



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



“ UNE AUTRE FAÇON D' APPRENDRE ”

GUIDE DE LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

MENTIONS:

- GÉNIE INDUSTRIEL,**
- INFORMATIQUE,**
- TÉLÉCOMMUNICATION**

INNOVATION - EFFICIENCE - RÉUSSITE

1. CONTENUS D'UN RAPPORT DE STAGE

Un rapport de stage doit contenir les éléments suivants :

1. Une page de couverture,
2. Une page de garde,
3. Une page de remerciements,
4. Une table des matières,
5. Une liste des abréviations et Notations,
6. Une introduction générale,
7. Un développement,
8. Une conclusion générale,
9. Des annexes (facultatives),
10. Une bibliographie,
11. Une page de renseignements,
12. Un résumé avec mots clés,
13. Une attestation de stage (**version originale**).

1.1 Page de couverture



**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**CENTRE NATIONAL DE TELE-ENSEIGNEMENT
DE MADAGASCAR**

LOGO ENTREPRISE

**RAPPORT DE STAGE EN VUE DE L'OBTENTION
DU DIPLOME DE LICENCE**

Domaine : ...

Mention : ...

Parcours : ...

TITRE DU RAPPORT DE STAGE

Présenté par:

Prénom(s) et NOM(s)

Encadreur professionnel : Prénom(s) et NOM(s)

**Numéro Unique :
Centre Régional :**

1.2 Remerciements

REMERCIEMENTS (nouvelle page)

(page n° i)

On remercie dans cette page remerciements les personnes suivantes :

- Monsieur le Directeur National du CNTEMAD, grade
- Monsieur le Responsable de l'entreprise d'accueil, grade et/ou responsabilité
- Monsieur le Responsable Mention, grade
- Monsieur l'Encadreur professionnel, grade et/ou responsabilité
- Famille, amis ou autres ...

1.3 Table des matières

TABLES DES MATIERES (nouvelle page)

Générer automatiquement

1.4 Liste des abréviations et notations

LISTE DES ABREVIATIONS ET NOTATIONS (nouvelle page)

1. Abréviations
2. Notations

INTRODUCTION GENERALE (nouvelle page) (**Page n°1**)

L'introduction sert à situer le stage et doit comporter :

- une présentation générale du thème de stage, son objet et ses objectifs
- une présentation du titre du stage
- une présentation du plan de rapport (sous forme de phrase)

DEVELOPPEMENT (nouvelle page)

C'est le corps du rapport et contient trois (03) grandes parties.

Chaque partie doit avoir au moins deux chapitres, chaque chapitre doit contenir au moins deux sections et une section doit comporter au moins deux paragraphes. Un paragraphe peut inclure un ou plusieurs sous-paragraphes.

Le développement doit être rédigé entre **30 et 45 pages**.

La partie 1 fait une présentation en deux (02) chapitres du CNTEMAD et de l'entreprise d'accueil.

La partie 2 décrit en deux (02) ou trois (03) chapitres la présentation générale du stage, l'infrastructure existante dans l'entreprise d'accueil, les problématiques rencontrées, les solutions proposées par l'apprenant.

La partie 3 développe en deux (02) ou trois (03) chapitres le déroulement du stage, les contributions de l'apprenant dans l'entreprise, et les résultats obtenus.

Première partie (Nouvelle page)
TITRE DE LA PREMIERE PARTIE

Introduction de la première partie

CHAPITRE 1 (nouvelle page)
TITRE DU CHAPITRE 1

...

CHAPITRE 2 (nouvelle page)
TITRE DU CHAPITRE 2

...

Conclusion de la première partie

Deuxième partie
TITRE DE LA DEUXIEME PARTIE

Introduction de la deuxième partie

CHAPITRE 3 (nouvelle page)
TITRE DU CHAPITRE 3

...

CHAPITRE 4 (nouvelle page)
TITRE DU CHAPITRE 4

...

CHAPITRE 5 (nouvelle page)
TITRE DU CHAPITRE 5

...

Conclusion de la seconde partie

Troisième partie :
TITRE DE LA TROISIEME PARTIE

Introduction de la troisième partie

CHAPITRE 6 (nouvelle page)
TITRE DU CHAPITRE 6

...

CHAPITRE 7 (nouvelle page)
TITRE DU CHAPITRE 7

...

CHAPITRE 8 (nouvelle page)
TITRE DU CHAPITRE 8

...

Conclusion de la troisième partie

CONCLUSION GENERALE (nouvelle page)

Exemple de structuration d'une partie :

Partie 1 : **PRESENTATION DU CNTEMAD ET DE L'ENTRE-
PRISE D'ACCUEIL**

Introduction de la première partie

Chapitre 1

PRESENTATION DU CNTEMAD

1.1 Introduction Chapitre 1

1.2 Section 1 du chapitre 1

1.2.1 Paragraphe 1 de la section 1

1.2.2 Paragraphe 2 de la section 2

1.3 Section 2 du chapitre 1

...

1.N Conclusion Chapitre 1

Chapitre 2

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

2.1 Introduction Chapitre 2

2.2 Section 1 du chapitre 2

2.2.1 Paragraphe 1 de la section 1

2.2.2 Paragraphe 2 de la section 1

1.3 Section 2 du chapitre 2

...

1.N Conclusion Chapitre 2

Conclusion de la première partie

Remarque : Une partie commence toujours par une introduction et se termine par une conclusion

Chaque apprenant est libre de choisir son plan.

CONCLUSION GENERALE (nouvelle page)

La conclusion doit inclure :

- Le résumé du stage et des résultats obtenus,
- La qualification du stage : les avantages et les inconvénients du stage,
- Et les perspectives en vue d'amélioration de l'entreprise d'accueil.

1.5 Les Annexes

Les annexes (facultatives) servent à donner des informations supplémentaires ou des explications utiles à la compréhension du rapport de stage.

Exemple de structure d'une Annexe

ANNEXES (nouvelle page) (facultatif)

ANNEXE 1: TITRE DE L'ANNEXE

A1 Section 1

A1.1 Paragraphe 1

A1.2 Paragraphe 2

A2 Section 2

A2.1 Paragraphe 1

A2.2 Paragraphe 2

1.6 Bibliographie

Tout travail scientifique et universitaire doit puiser des informations et des théories sur certains ouvrages, livres, mémoires de fin d'études, articles ou autres documents qui aident les apprenants à la compréhension et à la rédaction de son travail. C'est ce que nous appelons bibliographie. La bibliographie doit contenir au moins **10 références** et elle doit être présentée par ordre d'apparition et suit la règle de présentation suivante :

BIBLIOGRAPHIE (nouvelle page)

1.6.1 Présentation des ouvrages :

Numéro, Auteur(s), titre, éditeur, lieu d'édition et année d'édition.

Numéro entre crochet, espace, Initiale du prénom suivie d'un point, virgule, Nom de l'auteur, titre en italique et entre guillemets, virgule, l'éditeur suivie d'une virgule, le lieu d'édition, virgule, l'année d'édition suivi d'un point.

Exemple :

[1] A.F. Rakotobe, « *Electronique fondamentale* », Edition Masson, Paris, 2017.

1.6.2 Présentation des articles des revues :

Numéro, Auteur(s), titre article, nom de la revue, la date de parution.

Numéro entre crochet, espace, Initiale du prénom suivie d'un point, virgule, Nom de l'auteur, titre de l'article en italique et entre guillemets, virgule, nom de la revue suivie d'une virgule, la date de parution suivi d'un point.

Exemple :

[2] P. L. Dubois., A. Jolibert, « *Le Marketing Fondements et Pratique* », Paris, Economica, 1997.

1.6.3 Présentation des sites Internet :

Préciser la date de mise à jour du site.

Exemple :

[3] <http://madagascar-actualites.com/fleau-social-alzheimer-maladie-laissee-dans-loubli/>, Septembre 2015.

Remarque :

Dans la rédaction du rapport de stage, on met les renvois bibliographiques sur les titres ou dans les corps des paragraphes.

1.7 Page de renseignements

PAGE DE RENSEIGNEMENTS (nouvelle page)

Nom : nom de l'auteur

Prénom(s) : prénoms de l'auteur

Contact :

Adresse e-mail de l'auteur :

Téléphone de l'auteur :

Titre du rapport de stage :

Majuscules, gras et centrer

Nombres de pages : A partir de l'introduction générale jusqu'à la conclusion générale

Nombres de tableaux : en chiffre

Nombre de figures : en chiffre

Nom de la Société ou Entreprise :

Contact de la Société ou Entreprise :

1.8 Résumé et mots clés

Cette page contient le résumé avec 5 mots clés.

RESUME (nouvelle page)

Résumé en Français 5 à 10 lignes et en un seul paragraphe

Mots clés : cinq (05)

1.9 Attestation de stage

L'attestation de stage fait partie du rapport de stage et on insère cette attestation juste après la page résumé et mots clés.

2. NORMES DE PRESENTATION

Sur le plan de la présentation, chaque apprenant doit suivre les indications suivantes :

- Texte au format WORD pour PC,
- Police Times ou Times New Roman, taille 12 (de couleur noire),
- Interligne 1,5,
- Marge haute, basse, gauche et droite de 2,5 cm,
- Les pages sont numérotées en pied de page,
- Les titres des chapitres et sections sont laissés Times New Roman, taille 12 mais sont mis en caractères gras.
- Pagination :
 - Minuscule romain (i, ii, iii,...) à partir de la page de remerciements jusqu'à la liste des abréviations et notations
 - Chiffre (1, 2, 3 ...) à partir de l'introduction générale jusqu'à la page résumé et mots clés.
 - On n'insère plus de numéro de page dans les pages de couverture, la page de garde et la page contenant l'attestation de stage.

Présentation d'une figure :

Figure : centrée

Titre et numéro de la figure : centrés et au-dessous de la figure

Figure numéro chapitre. numéro figure : Titre de la figure
(gras Italique) (Normal)

Exemple

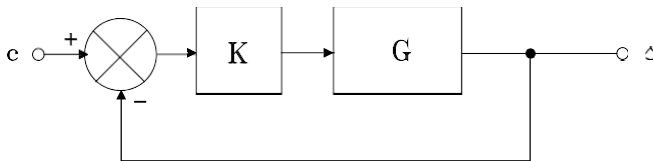


Figure 4.10 : Schéma bloc du système asservi

Figure 4.10 Figure numéro 10 du chapitre 4

- **Présentation d'un tableau :**

Tableau : centré

Titre et numéro du tableau : centrés et au-dessus du tableau

Tableau numéro chapitre. numéro figure : Titre du tableau
(gras Italique) (Normal)

Exemple :

Tableau 2.01 : Résultats

Tableau 2.01 Tableau numéro 1 du chapitre 2

- **Présentation d'une équation :**

Avec Editeur d'équation :

Taille : normale,

Style : math,

Equation : centrée

Numéro équation : (numéro chapitre. numéro équation) aligné à droite

Exemple :

$$1+T(j\omega) = 0 \quad (1.01)$$

- **Pour les annexes : On remplace le numéro du chapitre par le numéro de l'annexe**

Exemple :

Tableau A2.01 : Résultats

Tableau numéro 1 de l'annexe 2

Figure A1.01 : schéma bloc du système asservi

Figure numéro 1 de l'annexe 1

$$1+T(j\omega) = 0 \quad (A1.01)$$

Equation numéro 1 de l'annexe 1

Le plagiat est interdit.



**Lot IVC 6 Ambatomitsangana
Antananarivo 101
MADAGASCAR**



020 22 600 57



cntemad@cntemad.mg



www.cntemad.mg



CNTEMAD Ofisialy