



**IUT Le Mans**

Le Mans  
Université

Département  
Gestion des Entreprises et  
des Administrations

STAGE | BUT 1

---

RAPPORT | 2022

## Principe général

Le rapport de stage est un écrit dans lequel l'organisation d'accueil est présentée dans son environnement et dans lequel l'étudiant présente ses missions de façon synthétique.

Le rapport est destiné à une personne ou à un groupe, ordinairement d'un niveau hiérarchiquement supérieur. Le stagiaire en formation est donc tenu d'examiner avec nuance, dans un langage mesuré, les situations ou problématiques qu'il aura choisies d'aborder dans son rapport.

## Présentation générale du rapport de stage

### Confidentialité

Chaque rapport sera associé à **un niveau de diffusion** déterminé par l'entreprise et signalé sur la couverture du rapport de stage. Un niveau **public** autorise la publication et la diffusion du rapport à des fins d'information ou de pédagogie. Le niveau **confidentiel** interdit la publication et la diffusion du rapport, qui sera détruit après la notation.

### Remise du rapport

La date-limite de remise du rapport est fixée au **vendredi 1<sup>er</sup> avril 2022**.

Le rapport sera remis comme suit :

#### 1- Exemplaires papier

Réalisé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, **imprimé en recto verso**, le rapport sera édité en **2 exemplaires papier** :

- Un pour l'entreprise, remis par le stagiaire ;
- Un pour l'enseignant tuteur, remis à l'IUT, au secrétariat du département GEA.

L'étudiant est aussi invité à imprimer un exemplaire pour lui-même.

Les rapports seront imprimés au format A4, recto-verso, couleur, livret, agrafé (sans couverture carton ni plastique). Chaque étudiant peut l'imprimer par ses soins, ou bien en envoyant au moins une semaine à l'avance un mail à la reprographie de l'université : [reprographie@univ-lemans.fr](mailto:reprographie@univ-lemans.fr). Seul le format PDF sera accepté et l'étudiant devra bien préciser dans son mail les modalités d'impression comme ci-dessus.

#### 2- Exemple numérique

Le rapport au format numérique sera déposé directement sur le site *Compilatio* pour analyse des similitudes et détection du plagiat (*procédure décrite ci-après*). Aucune autre forme d'envoi de fichier ne sera acceptée.

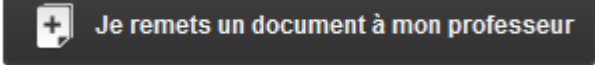
Syntaxe **OBLIGATOIRE** pour le nom de fichier : **rapport\_groupe\_Nom.pdf**. Exemple : rapport\_G16\_Jarry.pdf

Les sanctions encourues en cas de plagiat détecté vont d'une diminution de la note du rapport jusqu'à l'attribution de la note 0 à l'épreuve et la saisine du conseil de discipline de l'Université.

▪ Adresses de dépôt :

- G11: <https://www.compilatio.net/dossier/9hpmb>
- G12: <https://www.compilatio.net/dossier/j75hi>
- G13: <https://www.compilatio.net/dossier/lqip1>
- G14: <https://www.compilatio.net/dossier/b7p6r>
- G15: <https://www.compilatio.net/dossier/9ycbt>
- G16: <https://www.compilatio.net/dossier/yvix3>

▪ Procédure :

- Cliquez sur :  Je remets un document à mon professeur
- Complétez le formulaire et déposez votre rapport comme indiqué.  
**ATTENTION** : utilisez le nom de fichier (*voir syntaxe obligatoire ci-dessus*) comme titre du document.
- Validez votre envoi. Un accusé de réception vous sera envoyé par mail dans les 10 minutes suivant la validation.

## Généralités

Le rapport comporte environ 15 pages de texte effectif (sans les annexes, mais de la page de garde aux sources). Le rapport est un travail de précision et de concision : le délayage et les répétitions n'y ont pas leur place.

La présentation sera lisible et bien structurée.

Le rapport comprend obligatoirement les étapes suivantes :

- Page de couverture (*+ une page blanche pour le verso*)
- Page de garde (*pages n°1 et 2*)
- Engagement manuscrit de non-plagiat signé (*page n°3*)
- Sommaire paginé (*page n°4*)
- Introduction (*page n°5 ; début de l'apparition effective des n° de page*)

- Développement
- Conclusion
- Bibliographie/Sitographie
- Glossaire (*si pertinent*)
- Annexes (*si pertinent*)
- Table des matières

# Présentation détaillée du rapport

## La pagination

La numérotation part de la page de garde et doit être continue jusqu'à la dernière page du rapport ; elle se situe en bas de page.

Par convention, **elle n'est visible qu'à partir de l'introduction** (page n°5), après une page de garde (blanche, pages n°1 et 2), l'engagement de non plagiat (page n°3), et le sommaire (page n°4).

Un en-tête ou un pied de page peuvent être envisagés, mais la sobriété est de mise.

## La typographie

La casse choisie s'approche, pour la taille et la lisibilité, du caractère de référence Times New Roman ou Calibri de casse 12. L'interligne est de 1,5 pour une marge de la page de 2,5 cm (haut, bas, côtés). La présentation est lisible et bien structurée : parties, chapitres et paragraphes en constituent les articulations.

Pour les titres et les sous-titres, vous établissez un style de caractères (taille, type) afin de mieux souligner la continuité et le parallélisme de la démarche. Pour améliorer la lisibilité du texte, il convient de tenir compte des recommandations suivantes :

- Effectuer un saut de page au départ de chaque nouvelle partie ou nouveau chapitre ;
- Augmenter la marge haute pour le titre des chapitres que l'on pourra centrer ;
- Augmenter la marge de gauche pour permettre une lecture aisée ;
- Mettre les citations entre « guillemets », assorties d'une note de bas de page donnant la référence exacte des ouvrages cités au fur et à mesure.

## La page de couverture

Nom de l'étudiant.e

**STAGE DE BUT 1**  
*Titre du stage*

07 - 25 mars 2022

[NIVEAU DE DIFFUSION AU CHOIX]

**PUBLIC** | **CONFIDENTIEL**

***Entreprise (nom et adresse)***

*Nom de l'enseignant tuteur*      *Nom du maître de stage*

**Année universitaire 2021-2022**

Institut Universitaire de Technologie du Mans  
Département « Gestion des entreprises et des administrations »

**NB : Ajoutez au verso une page blanche.**

**La page de garde** (pages n°1 et n°2) : 2 pages blanches.

## L'engagement de non plagiat (page n°3)

Il doit être rédigé de manière manuscrite.

Les étudiants doivent prendre conscience que **le plagiat est une fraude aux examens passible d'une sanction disciplinaire**. La section disciplinaire de l'université du Mans est l'organisme compétent pour prononcer les sanctions éventuelles. Les enseignants ont néanmoins la liberté pédagogique de sanctionner par une note faible les rapports de stage contenant des passages plagiés.

Aussi, les étudiants de BUT sont tenus d'écrire de manière manuscrite et de signer un engagement sur l'honneur de non plagiat. Cet engagement sera formulé ainsi :

Je soussigné.e....., étudiant.e en 1ère année de GEA, déclare être pleinement conscient.e que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toutes formes de support, y compris Internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée aux examens, qu'une telle pratique est passible d'une sanction disciplinaire prononcée par l'organe compétent de l'université du Mans.

En conséquence, je déclare sur l'honneur ne m'être livré.e à aucun plagiat dans le présent document dans lequel j'ai donc cité entre guillemets, avec notes de bas de page et rappels dans la bibliographie finale, l'intégralité des sources que j'ai mobilisées pour écrire ce rapport.

Fait à ... , le ...

Signature

## Le sommaire (page 4)

Il indique le plan du rapport. **Il ne peut dépasser une page.**

Remarque : le sommaire n'est pas une table des matières. Seul le plan général du rapport avec les pages correspondantes doit apparaître (exclusion de l'engagement de non plagiat, des remerciements, du sommaire, de la bibliographie, des annexes, du glossaire et de la table des matières).

## L'introduction (page 5)

Elle indique le contexte de déroulement du stage : objectifs recherchés par l'étudiant (ex. découvrir les métiers de la comptabilité), méthodologie de recherche de stage, identification de l'organisation, résumé succinct des missions réalisées, annonce du plan.

## Le développement

Il propose des parties structurées avec plan apparent (parties et sous-parties). Les titres de vos parties doivent être brefs, explicites et expressifs.

Première partie : présentation de l'organisation (3-4 pages environ)

- A. Vous rassemblez l'ensemble des éléments permettant de décrire l'activité de l'organisation : coordonnées, activité, secteur, nombre de salariés, statut juridique, chiffre d'affaires, capital social, dates clés.
- B. Vous situez l'entreprise dans son environnement externe : concurrence, implantation sur le territoire, contexte économique (en lien avec le secteur d'activité, le secteur géographique...)

Seconde partie : activités réalisées (3-4 pages environ)

- A. Eventail des missions réalisées. Vous donnerez une description synthétique mais précise des missions réalisées. Une prise de recul sera valorisée dans la notation : capacité à rendre compte des difficultés rencontrées, passerelles faites avec les apprentissages à l'IUT...
- B. Analyse d'une mission. Vous prendre l'exemple d'une seule mission ou tâche, la décrivez plus précisément et surtout en fournirez une analyse. Il s'agit là de montrer que vous essayez de comprendre les enjeux de la mission ou tâche qui vous a été confiée, à la fois en amont et en aval. En amont : à quel besoin répond cette tâche ? voire quelle stratégie plus globale ? En aval : quel sont les répercussions de cette tâche sur le reste de mon travail ? le travail des salariés ? l'entreprise en général ? Envisagez à la fois le court, le moyen voire le long terme.

### La conclusion

Elle synthétise les conclusions de l'analyse des différentes parties, propose un bilan plus personnel et subjectif sur le stage : qu'avez-vous appris à travers le stage ? Qu'en retirez-vous concernant votre choix de parcours et/ou d'orientation professionnelle ?

### La bibliographie

Elle doit répondre aux normes établies. Toutes les références, citations, idées empruntées à des sources extérieures, quelles qu'elles soient (Internet et mémoires ou rapports d'écoles inclus) seront signalées dans une note de bas de page à la page concernée et intégralement reprises dans la bibliographie finale.

### Le glossaire *(si pertinent)*

Il contient les mots rares, techniques et spécifiques au sujet étudié, présentés par ordre alphabétique. Les acronymes doivent y être explicités.

### Les annexes *(si pertinent)*

Le recours aux annexes permet de ne pas alourdir inutilement le rapport. Elles ne comportent que des documents indispensables à la bonne compréhension du rapport (5 à 6 annexes au maximum). Les annexes sont présentées en fin de rapport, numérotées et portant une légende claire et précise. Elles font impérativement l'objet d'un renvoi (*cf. Annexe n°..., page...*) dans le corps du rapport.

Il est inutile, que ce soit dans le corps du texte ou les annexes, d'inclure des illustrations qui ne seraient pas nécessaires à la compréhension du texte.

### La table des matières

Elle est placée en toute fin de rapport et comprend l'ensemble des rubriques et intitulés du développement avec les pages correspondantes.

Remarque : les outils automatiques de traitement de texte permettent la construction de tables élégantes et précises.

### Le style

Recherchez une écriture dans un style simple, écrit ( $\neq$  syntaxe orale).

Supprimez l'emploi abusif d'adverbes, les conjonctions inutiles (*et, mais, car, donc*), les mots de liaison intempestifs (*en effet, de plus*). Renoncez aux expressions du langage courant, au style télégraphique, aux répétitions, aux points de suspensions.

Les tournures alambiquées car le plus souvent mal utilisées sont à proscrire, notamment : *ils se doivent de* au lieu de *ils doivent* et *ils se sont vus remettre un prix* au lieu de *ils ont reçu un prix*.

Il est indispensable de relire « mot à mot » le rapport après la frappe ; corrigez les fautes de frappe, la ponctuation, les fautes d'orthographe (les logiciels de traitement de texte en suppriment une grande partie).



## Encadrement et évaluation du stage

L'encadrement est réalisé par :

- un tuteur en entreprise (dit maître de stage)
- un tuteur enseignant à l'IUT.

Le **maître de stage** a pour rôle de vous confier des tâches à réaliser et de vous guider dans leur réalisation tout au long du stage. Il est également disponible pour répondre à vos questions, y compris sur le rapport de stage. Certaines de ces responsabilités peuvent être délégués à d'autres collaborateurs dans l'organisation. A la fin du stage, il remplit une grille d'évaluation qui sera retranscrite sur une note sur 5, entrant dans la notation du rapport.

L'encadrement du stage par un **enseignant de l'IUT** repose sur une relation pédagogique individualisée. En cela, chaque encadrement est fondamentalement différent d'un enseignant à l'autre et relève de sa liberté pédagogique. Chaque enseignant a donc toute latitude pour faire connaître avant le début du stage à l'ensemble des stagiaires dont il a la charge son mode de fonctionnement et ses préférences d'encadrement (mail, RDV, téléphone, fréquence, attentes). À défaut, le protocole suivant sert de base commune :

Il appartient à l'étudiant de prendre contact avec son tuteur ou sa tutrice.

En cas d'urgence, l'étudiant prévient immédiatement l'enseignant tuteur et le secrétariat. Il s'adresse à ce dernier pour toute question administrative (pertinente).

En l'absence de précision de la part de l'enseignant, **la première prise de contact se fait par mail, dans les trois jours** suivant le début du stage : l'étudiant fait part de ses impressions générales à son tuteur en quelques lignes courtes sur son intégration et ses missions dans l'entreprise. Ce premier mail n'appelle pas de réponse obligatoire.

L'enseignant tuteur s'engage à prendre au moins une fois contact avec les maîtres de stage des stagiaires qu'il encadre (téléphone, rencontre « visio » ou physique).

Son rôle est de suivre le déroulement de votre stage pour s'assurer qu'il est conforme à ce qui est prévu dans la convention. Il vous guidera aussi dans la rédaction du rapport, le lira et l'évaluera.

Des exemples de rapports de stage de 2<sup>ème</sup> année et de rapports d'activité de licence professionnelle seront disponibles sur UMTICE, n'hésitez pas à les consulter.

L'évaluation est basée sur le rapport de stage (15 points, par l'enseignant tuteur) et l'évaluation de l'entreprise (5 points, par le maître de stage).

Il est rappelé que, quoi qu'il soit accompagné par son maître de stage et son tuteur enseignant dans le travail de rédaction du rapport, l'étudiant est seul responsable du travail qu'il rend.

Les critères détaillés se trouvent en fin de livret.

## Calendrier

Ce calendrier doit être strictement respecté.

Début et fin du stage : Lundi 07 mars – Vendredi 25 mars 2022

Remise du rapport de stage : Entre le 25 mars et le 1<sup>er</sup> avril inclus, au plus tard.  
Directement au secrétariat de 1<sup>ère</sup> année GEA (ou par voie postale, le cachet de la poste faisant foi), et sur Compilatio.

## Critères de notation

### 1. GRILLE D'ÉVALUATION ET RECOMMANDATIONS POUR LA NOTATION DU RAPPORT ÉCRIT (15 POINTS)

QUALITÉS FORMELLES ..... 4

Édition ..... 1

*Gestion du traitement de texte : mise en page ; esthétique ; respect des consignes ; bibliographie bien présentée.*

Expression ..... 3

*Syntaxe ; orthographe ; qualité du style.*

QUALITÉS DE L'ÉTUDE..... 11

*L'introduction présente clairement le contexte du stage (entreprise, démarches ayant permis de le trouver, objectifs du stage, annonce du plan du rapport). 1*

*La présentation de l'organisation est précise et comprend tous les éléments demandés. 2*

*L'environnement extérieur et les enjeux à l'œuvre dans l'organisation sont présentés précisément. 2*

*Les missions sont présentées clairement et l'étudiant propose une analyse de sa pratique. 2*

*Une mission fait l'objet d'une analyse qui démontre une prise de recul de l'étudiant sur ses tâches et une compréhension des enjeux à l'œuvre dans l'organisation. 3*

*La conclusion apporte une synthèse des éléments précédemment développés et fait état des apports du stage pour l'étudiant en termes de savoirs, savoir-être et savoir-faire et pour son projet universitaire et/ou professionnel. 1*

## 2. INDICATIONS POUR LA NOTE D'ENTREPRISE

La notation demandée à l'entreprise porte sur le **comportement personnel de l'étudiant et ses aptitudes professionnelles** constatés au cours du stage.

Huit critères ont été retenus :

- Deux se rapportant à l'attitude personnelle,
- Six aux aptitudes professionnelles.

Chaque critère doit faire l'objet d'une appréciation qualitative de la part de l'entreprise.

Cette appréciation, faite par l'entreprise, est convertie par l'IUT en une note sur 5 points qui entre dans le calcul de la note de stage sur 20. L'entreprise est donc invitée à valoriser le travail de l'étudiant à chaque fois que cela lui paraît justifié.

		Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
<b>Attitude personnelle</b>	Comportement général, discipline personnelle, tenue, assiduité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Qualité des rapports humains avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les tiers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aptitudes professionnelles</b>	Respect et compréhension des consignes données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réalisation des travaux confiés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Amélioration de l'autonomie tout au long du stage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Curiosité et initiative.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Acquisition de compétences tout au long du stage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance du fonctionnement de l'entreprise en fin de stage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DU MANS  
Département Gestion des Entreprises et des Administrations  
Avenue Olivier Messiaen – 72085 LE MANS cedex 9  
Tél. : 02 43 83 33 90 – Fax : 02 43 83 31 37 - [iut-gea@univ-lemans.fr](mailto:iut-gea@univ-lemans.fr)