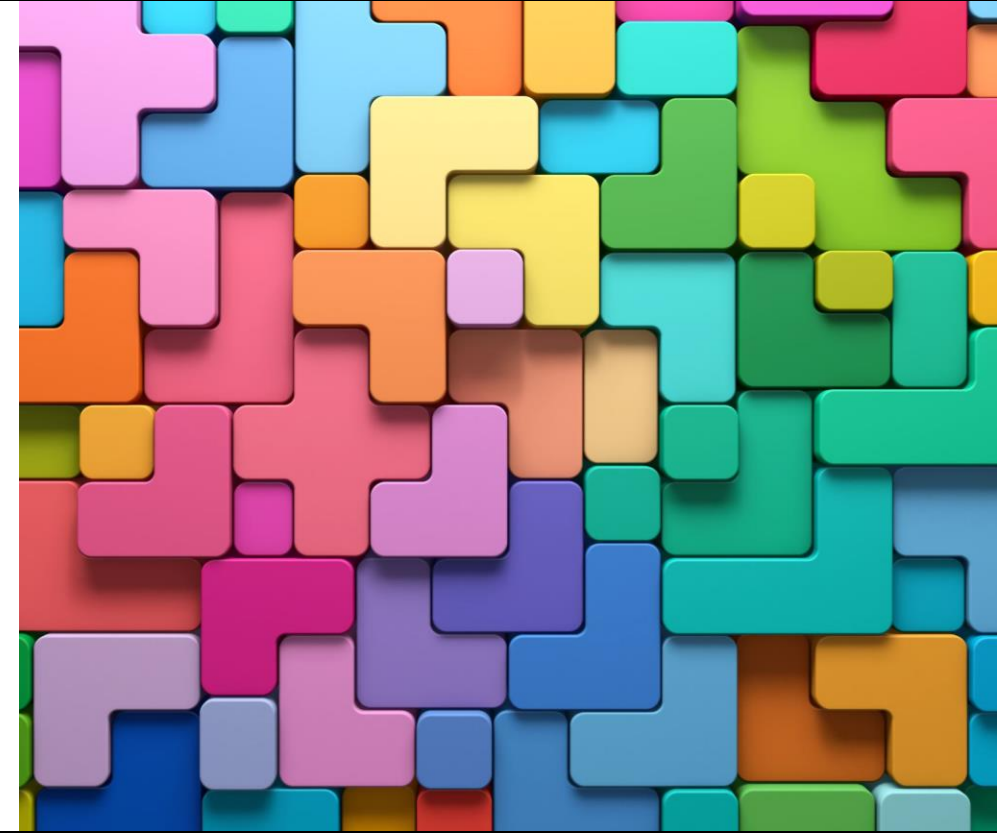


RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE



Pre Marième Pollèle NDIAYE
Licence 2 Communication
Département Communication
Université Gaston Berger
marieme-pollele@ugb.edu.sn

Juillet 2025

Plan

Le stage

Le rapport de stage



Sources

- Rapport de stage (2021). Document consulté le 25 juin 2021 de www.scribbr.fr
- Cours du Dre Marième Pollèle Ndiaye « Méthodologie du rapport de stage », Licence 2 Communication, université Gaston Berger (Sénégal), juillet 2025.

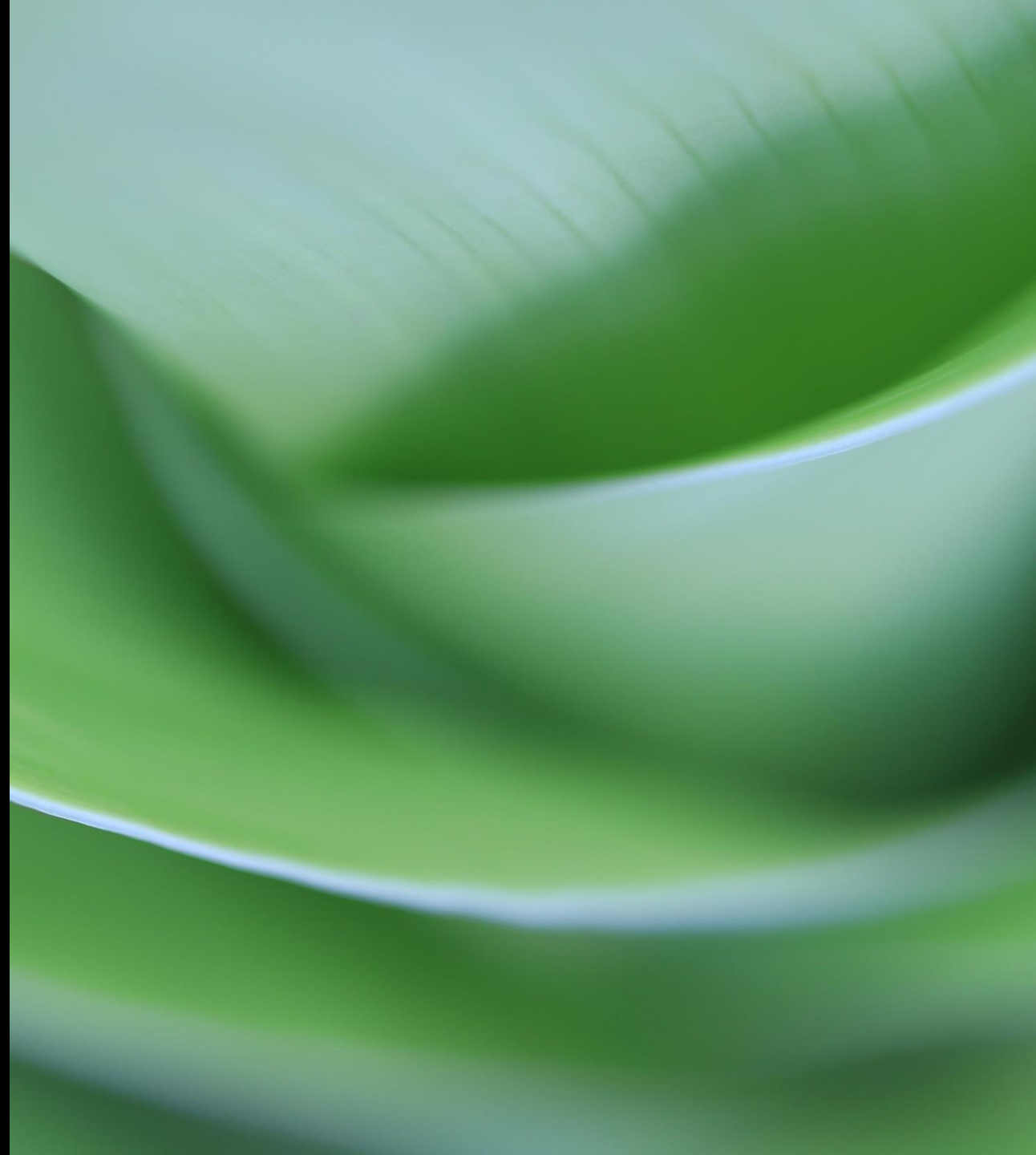


A woman with dark, curly hair is shown in profile, looking down with her hand to her face, appearing stressed or thoughtful. She is wearing a light-colored blazer. The background is a bright, out-of-focus indoor space with large windows. A dark horizontal band across the middle of the image contains the text "Le stage" in a white, stylized font.

Le stage

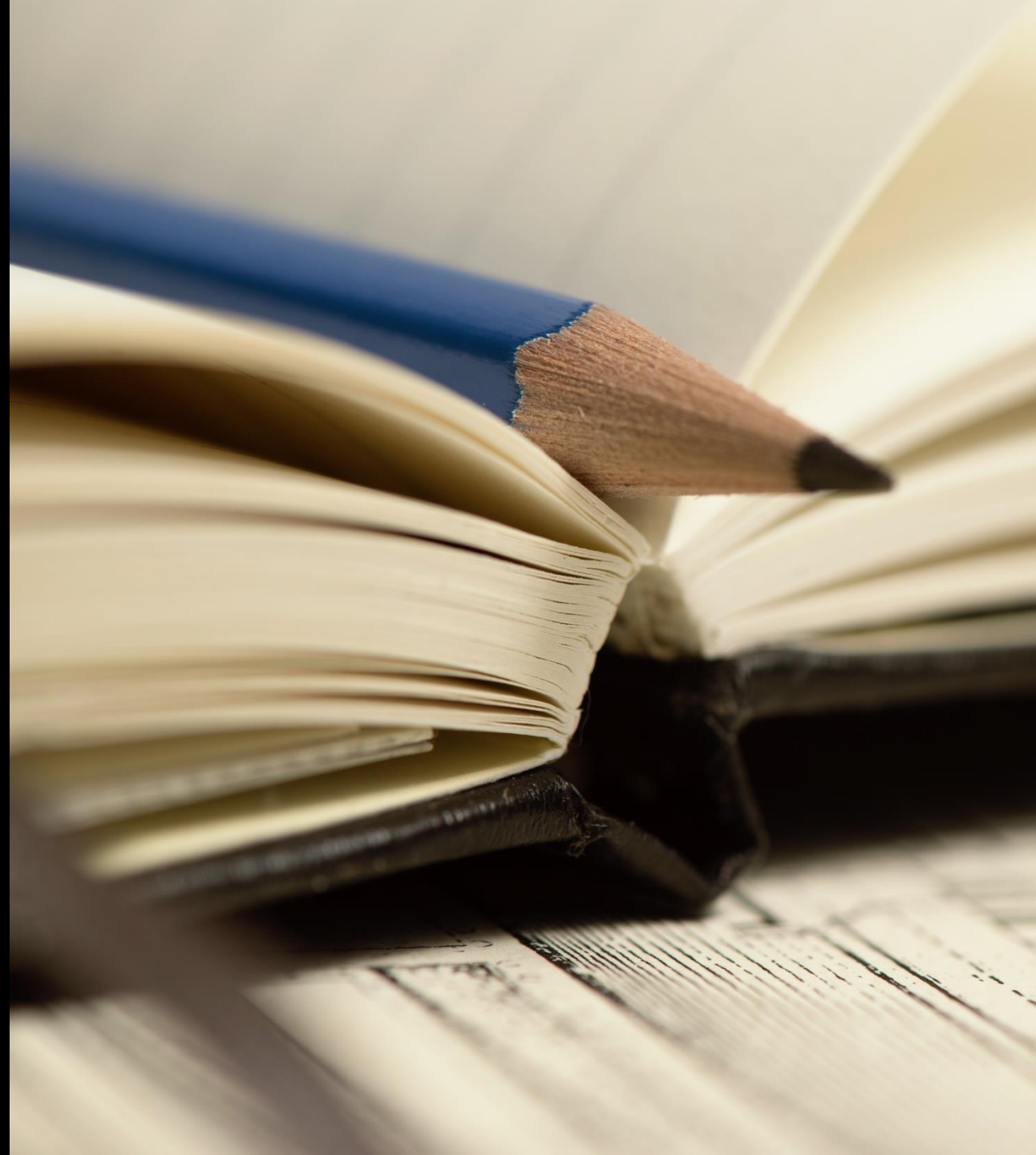
Définition

- Stage: « période d'initiation aux conditions réelles de l'exercice du métier pendant laquelle une personne s'initie de façon directe et réelle à son futur métier. », site du CNRTL (2021)
- Expérience professionnelle
- Confrontation entre les cours théoriques et la pratique du terrain



Le stage en licence 2 com

- Exigence partielle pour valider la licence 2
- Durée: 1 mois à partir du 04 août 2025





AVANT LE STAGE

La recherche

- Organisation (entreprise, ONG, association, collectivité locale, ministères, radio, télévision, agence de communication, etc.)
- Missions (métiers de l'information et de la communication): gestion de la com, reportages, articles, présentation journal, etc.
- Dépôt des dossiers de candidatures et suivi



Exercice pouvant être stressant...



...mais pas impossible!
You can do it 😊





LE STAGE EN POCHE

La convention de stage

- Obligatoire
- Validé par le service juridique de l'université Gaston Berger
- Document à faire signer en 3 exemplaires à l'organisation d'accueil dessine le cadre du stage
- Protège l'étudiant
- A joindre au rapport de stage au moment du dépôt



Contenu de la convention

- Signée entre 3 parties (le Département, Vous, et l'organisation d'accueil)
- Convention ne concerne que la durée du stage, **elle n'engage nullement une collaboration sur le long terme avec l'organisation**
- Composé de 11 articles qui posent le cadre du stage

Article 1	Article 2	Article 3	Article 4	Article 5
Précision de la période de stage (date de début / date de fin)	Stagiaire doit respecter les règles de l'organisation d'accueil	Stagiaire met ses compétences à disposition et l'organisation qui doit l'encadrer dans sa mission	Précise que vous restez un étudiant de l'université et que vous pouvez être amené.e à y retourner au cours du stage	En cas d'accident le tuteur de stage doit immédiatement prévenir le Département COM
Article 6	Article 7	Article 8	Article 9	Article 10
Vous devez souscrire à une assurance individuelle pour vous couvrir en cas d'accident	Le tuteur de stage doit remettre une appréciation écrite du stage et une attestation de stage	Obligation de déposer un rapport de stage 3 semaines au plus tard après la fin du stage	En cas de manquement, le tuteur du stage peut mettre fin au stage après avoir prévenu le Chef de Département	Du fait du statut d'étudiant, pas de prétention salariale mais l'organisation peut octroyer des gratifications
Article 11				
Souligne que la convention est signée en 3 exemplaires				



APRÈS LE STAGE

L'attestation de stage

- Document attestant que vous avez bien effectué le stage dans la structure d'accueil
- Ne jamais remettre l'original
- Joindre la copie dans les annexes au moment du dépôt

L'évaluation du stage

- Document sous enveloppe scellée
- Envoi par courriel à l'adresse du département
- Joindre la copie dans les annexes au moment du dépôt (si disponible en format physique)



LE RAPPORT DE STAGE



LE CONTENU



Page de garde

Remerciements

Table des matières

Introduction

Développement

Conclusion

Bibliographie

Annexes

La page de garde

- Prénom et nom
- Code étudiant
- Titre du rapport de stage
- Période de stage
- Nom de l'organisation
- Ville
- Année universitaire
- Université
- UFR et Département
- Niveau d'étude
- Fonction occupée
- Tuteur-trice de stage
- Fonction du tuteur-trice
- Logo de l'UGB (bonne version)

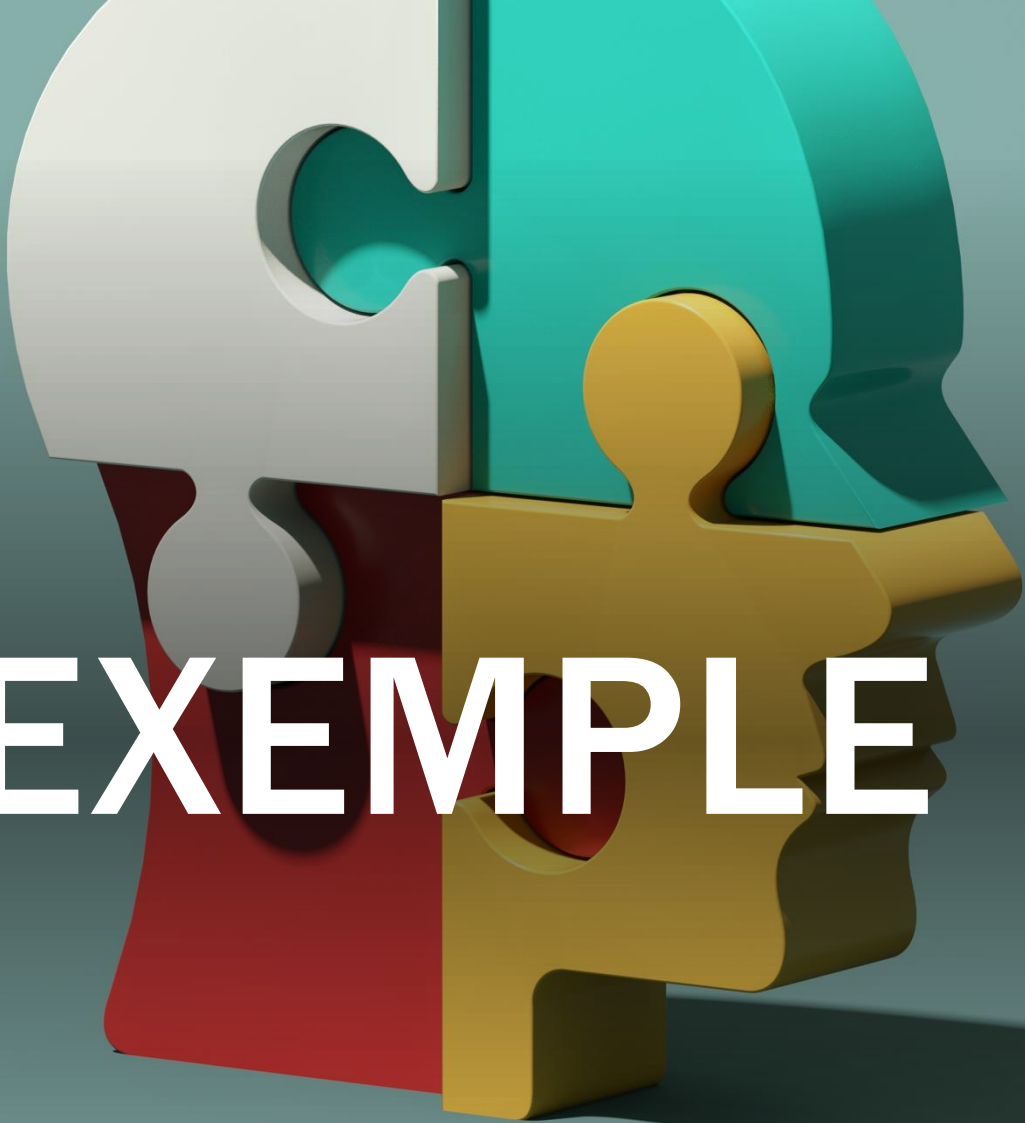
Les remerciements

- Obligatoire, marque de reconnaissance
- A qui sont-ils adressés?
- Ensemble du personnel de la structure d'accueil et 1 ou 2 personnes en particulier (exemple Tuteur-riche de stage)
- Equipe pédagogique
- Personnes qui vous ont aidé dans votre stage (à trouver le stage, Relecteur)
- Famille et proches

Attention

- Formulation simple
- Ne pas en faire trop
- Ne doit pas dépasser une demi-page
- Ecrire à la première personne ou « nous » de modestie





EXAMPLE

Tout d'abord, je tiens à remercier Mme Aminata Sow FALL, Directrice de la Communication à Siagro Kirène, Dakar. En tant que tutrice de stage, elle s'est montrée généreuse en partageant ses connaissances dans le domaine de la communication.

Je remercie aussi l'ensemble du personnel de l'entreprise Kirène qui m'a accueilli chaleureusement tout au long de mon séjour parmi eux.

Je souhaite, ensuite, adresser mes remerciements au corps professoral du département Communication de l'UFR CRAC pour la qualité de l'enseignement.

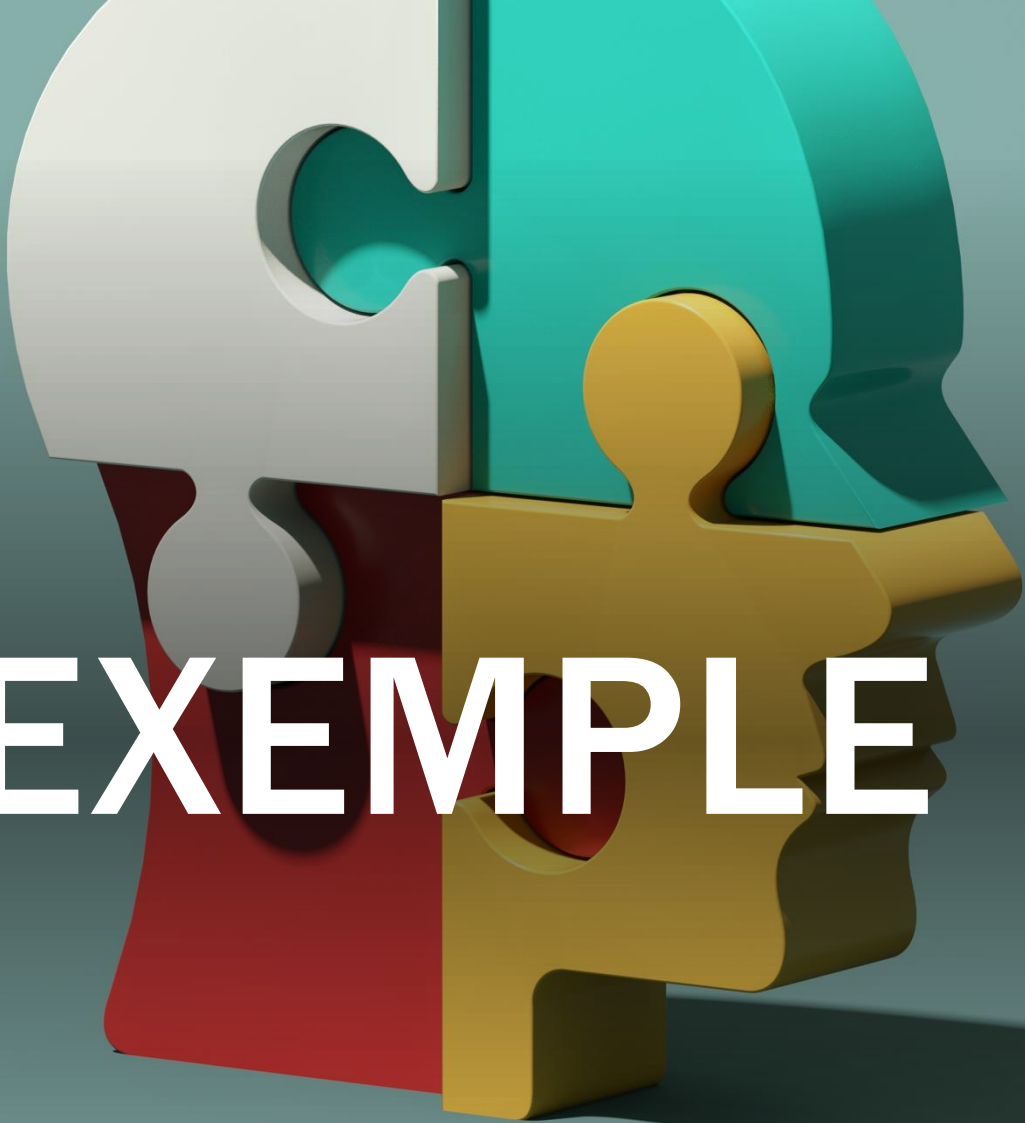
J'aimerais également gratifier les efforts de M. Salif KEITA qui nous a aidé à obtenir ce stage.

Un grand merci à mes parents pour leurs conseils ainsi que leur soutien indéfectible.

Enfin, je souhaite particulièrement remercier mon ami Ismaila LO pour sa précieuse aide à la relecture de ce rapport de stage.

La table des matières

- Plan du document
- Doit être numérotée
- Chaque section doit renvoyer au numéro de page correspondant
- Reflète la structuration du développement
- Sert de repère au lecteur
- Tient sur 1 page



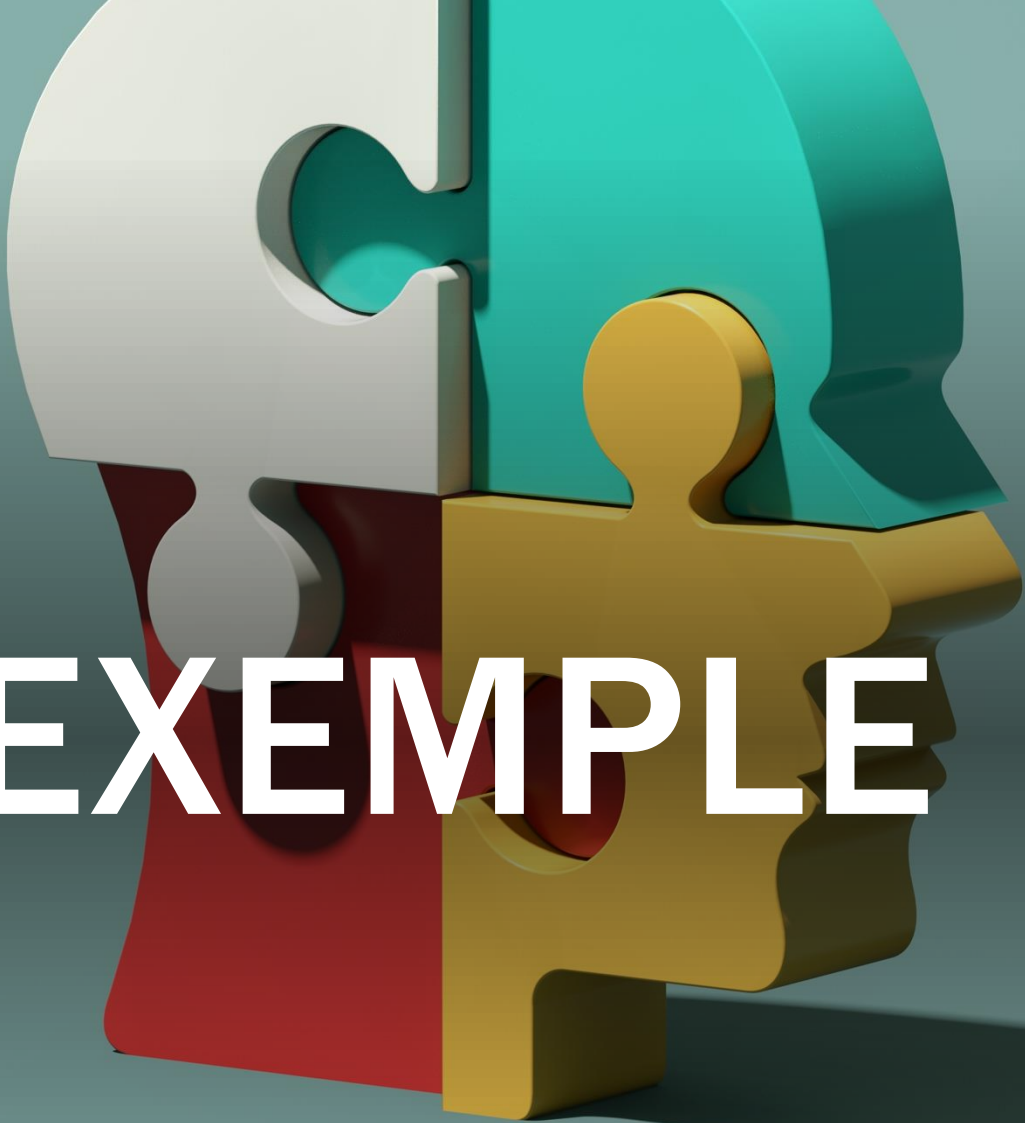
EXAMPLE

Table des matières

Remerciements	2
Introduction.....	4
Première partie. Le contexte du stage	5
1-1 La présentation de l'organisation	5
1-1-1 L'historique de l'organisation	5
1-1-2 Les activités de l'organisation.....	5
1-1-3 L'organigramme	5
1-2 La structure concernée par le stage.....	5
1-2-1 La description.....	5
1-2-2 Son fonctionnement	5
Seconde partie. Les missions effectuées et	9
les apports du stage	9
2-1 Les missions effectuées.....	10
2-1-1 Le diagnostic de la communication interne.....	10
2-1-2 La conception de « Kirène INFO ».....	10
2-2 Les apports du stage	11
2-2-1 Sur le plan professionnel.....	11
2-2-2 Sur le plan personnel	11
Conclusion	12
Bibliographie	13
Annexes	14

Introduction

- Accroche (contexte du travail)
- Présentation du stage
- Présentation de l'organisation
- Présentation des missions du stage
- Annonce du plan



EXAMPLE

Dans le cadre de ma formation en licence Communication à l'université Gaston Berger de Saint-Louis, je suis incitée à effectuer en deuxième année, une immersion dans le monde professionnel. Ainsi, du 04 août au 04 septembre 2025, j'ai fait un stage d'un (1) mois au sein de la Société sénégalaise Industrielle Agroalimentaire (Siagro) Kirène. Celui-ci a été obtenu en répondant à une offre en ligne, je voulais en apprendre plus sur cette grande entreprise sénégalaise. Les locaux administratifs du groupe Kirène sont situés sur l'Avenue Malick Sy, Immeuble Sehran, 6ème étage. Fondé en 2001, le groupe est spécialisé dans le secteur de l'agroalimentaire et bénéficie d'une forte notoriété en Afrique de l'Ouest. Ma tutrice de stage était Mme Aminata Sow FALL, Directrice du département Communication.

Pour présenter mon expérience de stage, je m'attacherai, tout d'abord, à décrire l'identité de l'organisation (historique, activités, organigramme) ainsi que celui du service dans lequel j'étais affectée. Ensuite, j'évoquerai les missions qui m'ont été confiées. Enfin, je dresserai un bilan des apprentissages que j'ai tiré tant au niveau professionnel que personnel.

Développement

Introduction

1- La présentation de l'organisation et son domaine d'activités

1-1 Le secteur d'activité

1-2 La présentation de l'organisation

2-Le stage

2-1 Les missions confiées et tâches effectuées

2-2 Les apports du stage

Conclusion

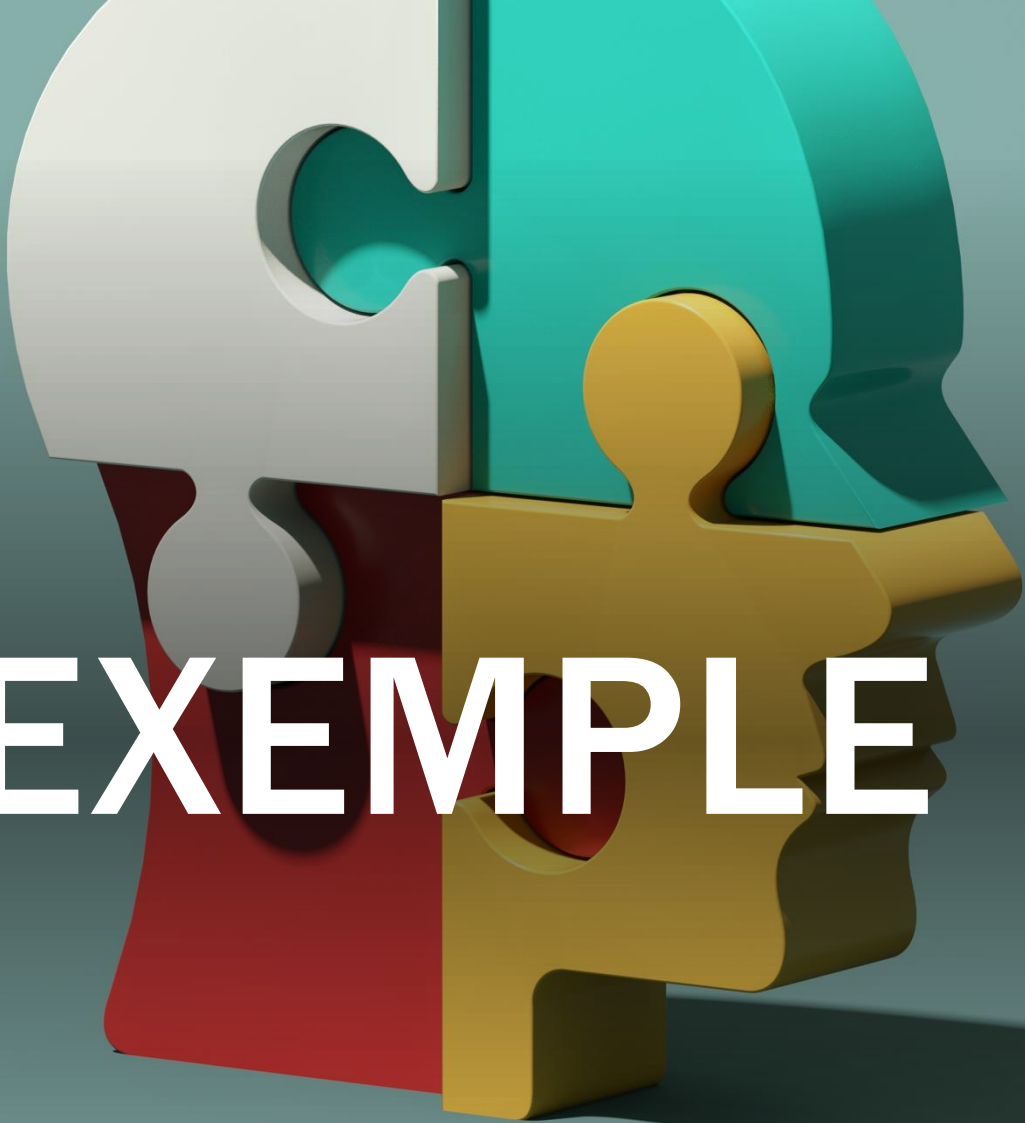
Bibliographie

Annexes

Première partie	Seconde partie
1- La présentation de l'organisation 1-1 Le secteur d'activité -Domaine -Concurrents -Chiffres clés, définitions, etc. 1-2 La présentation de l'organisation -Historique -Structuration -Organigramme, service intégré, etc.	2- Le stage 2-1 Les missions confiées et tâches effectuées -Responsabilités confiées/ méthodologie d'organisation du travail -Tâches effectuées/ outils mis à disposition / Résultats obtenus 2-2 Les apports du stage - <i>Sur le plan professionnel</i>: apprentissages/ difficultés rencontrées et solutions apportées, compétences développées - <i>Sur le plan personnel</i>: recul critique par rapport au stage, ce que vous avez appris sur vous-même, ce qu'il faudrait améliorer

Conclusion

- Rappel des principaux points abordés dans le rapport



EXAMPLE

Pour conclure, j'ai effectué mon stage de licence 2 communication en tant qu'assistante en communication chez le groupe Kirène. Lors de ce stage d'un mois, j'ai pu mettre en pratique mes connaissances théoriques acquises durant ma formation en communication et je me suis confronté aux difficultés du monde du travail dans le secteur de l'agro-alimentaire. Fort de cette expérience, j'aimerais beaucoup par la suite, à la fin de mes études, évoluer en tant que spécialiste de la communication dans ce domaine qui m'a passionné.

Bibliographie

- Références citées
- Site web
- Ouvrages
- Vidéos, etc.
- Voir le fichier « citer des sources », extrait de l'ouvrage de Giroux et Tremblay

Annexes

- Doivent être numérotées
- *Annexe 1*: Convention de stage (l'exemplaire du Département)
- *Annexe 2*: Attestation de fin stage obligatoire (photocopie)
- *Annexe 3*: affiche
- *Annexe 4*: livret de présentation
- Etc.



LA MISE EN FORME DU DOCUMENT

Sur la forme

- Longueur: 15 et 30 pages maximum
- Police lisible: Arial, Times, etc.
- Interligne: 1,5 pt
- Taille: 12
- Justifier le texte
- Numérotter les pages
- Ne pas oublier de numérotter les annexes
- Eviter les fautes et le plagiat (chat GPT ou autre IA)

Attention

- Rédiger le rapport de stage n'est pas compliqué
- Ne pas attendre la fin pour débuter la rédaction
- Se faire relire





LE DÉPÔT DU RAPPORT

Le dépôt du rapport

- 3 semaines au plus tard après la fin du stage
- Au niveau du secrétariat du département Communication



LA CORRECTION DU RAPPORT

La correction du rapport

- Basée sur une grille de correction
- **Sur la forme**: respect de la méthodologie
- **Sur le fond**: pertinence des tâches effectuées au regard du profil de la formation
- **Si vous n'avez pas la moyenne à la 1^{ère} session**: récupérer votre rapport et intégrer les corrections avant de déposer la nouvelle version

Bon courage!



Pre Marième Pollèle NDIAYE
Licence 2 Communication
Département Communication
Université Gaston Berger
marieme-pollele@ugb.edu.sn

Juillet 2025

