

STAGE DE 2^{ème} ANNEE

des élèves de l'École Nationale d'Administration

*

GUIDE D'ELABORATION DU RAPPORT DE STAGE

* * *

Le stage pratique a pour objectif principal d'enrichir l'expérience des élèves par une immersion en milieu professionnel, en leur offrant les conditions de compléter les connaissances acquises au plan théorique par des apprentissages transmis au contact des réalités du terrain.

Le stage donne ainsi aux élèves l'occasion d'observer et d'étudier, sur site, les formes d'organisation et de fonctionnement des services de l'administration territoriale et déconcentrée, de s'imprégner de leurs activités, et de s'initier à la conduite de travaux de gestion courante, notamment en matière de gestion des ressources humaines, des moyens financiers et matériels.

Le stage offre également l'opportunité d'évoluer au sein d'un collectif de personnels composés d'agents et de responsables auprès desquels l'élève s'attachera à recueillir le fruit d'expériences professionnelles et d'informations diverses.

A la fin du stage, les élèves sont tenus de présenter un rapport de stage, qu'ils doivent soutenir devant un Jury. Le présent guide a pour objet de les orienter dans l'élaboration de ce travail personnel.

1. Considérations générales

Le rapport de stage doit réunir trois qualités principales :

- Clarté de la présentation : Concevoir un plan cohérent et équilibré dans ses différentes parties; s'assurer que le lecteur aura une compréhension satisfaisante du rapport ;
- Justesse des connaissances et pertinence des observations : Vérifier l'exactitude des données, s'efforcer d'approfondir les observations, et éviter les affirmations ou appréciations hâtives ;

- Précision et concision de la rédaction : Adopter un style de rédaction simple et précis; veiller à ne pas sortir du sujet et éviter les développements inutiles.

Le nombre de pages du rapport de stage doit se situer entre 25 et 30 pages (annexes non comprises).

2. Le rapport de stage, sa consistance et sa structure générale

Le contenu du rapport est déterminé par les observations et activités effectuées durant le stage. Il devra exprimer la somme des connaissances et des apprentissages auxquels le stage a donné lieu, notamment à travers les entretiens de l'élève avec les cadres et les agents de la structure d'accueil, et sa participation aux réunions, séances de travail, ou visites sur le terrain.

Le rapport devra également exprimer les appréciations que l'élève aura tirées du stage, en confrontant les règles, principes et enseignements théoriques, avec les pratiques et situations réelles.

A titre indicatif, le rapport de stage peut être structuré selon les grandes lignes suivantes :

L'introduction :

- Présenter l'administration d'accueil: désignation de la structure d'affectation, position de cette structure dans l'architecture administrative, situer le champ principal de ses activités.
- Le contexte du stage : objectif recherché, liens avec les enseignements reçus à l'École, hypothèses éventuelles à vérifier sur le terrain.
- Annonce du plan général retenu pour le rapport

Description de la structure et de ses activités :

Cette partie s'attachera à décrire le rôle, l'organisation et le fonctionnement de la structure, à partir des informations, entretiens et observations que l'élève aura recueillis durant le stage. Il s'appuiera également sur les indications contenues dans le dossier préparé avant le stage.

- Missions de la structure : texte de référence, liste des attributions
- Organisation de la structure : texte de référence, organigramme, liaisons avec d'autres structures, ...

- Fonctionnement de la structure : activités principales, procédures en vigueur, moyens d'action (ressources humaines, moyens matériels, financiers, ...).

Déroulement du stage :

L'élève retracera les grandes étapes du déroulement de son stage, en précisant les activités observées ou auxquelles il a pu participer.

- Activités de base, au niveau des guichets ou des bureaux : nature des activités, méthode de travail, accueil des usagers et relations avec les citoyens...
- Activités d'encadrement intermédiaire, au niveau des responsables de services: fonctions dévolues aux responsables, techniques et méthodes utilisées pour le suivi des activités des bureaux,...
- Activités de direction: rôle du responsable de la structure, organisation du travail (programme d'action, inspections, réunions,...) coordination des activités, méthode de gestion (suivi, évaluation...).

Résultats et conclusions du stage :

Dans cette partie, l'élève devra présenter les résultats du stage, en s'efforçant de procéder à un travail d'analyse, portant sur les observations et constats effectués. Cette partie invite donc l'élève à un effort personnel de réflexion, à travers lequel il s'attachera à dégager les principales leçons du stage.

Il s'agira d'identifier des éléments de conclusion, et de formuler éventuellement des appréciations, au regard notamment de l'évolution de la perception de l'élève, avant et après l'expérience effectuée.

A titre de simple suggestion, cet effort d'analyse et de réflexion pourrait porter sur :

- La nature des pratiques administratives observées, en comparaison avec les règles et principes étudiés au cours de la scolarité;
- Les formes d'organisation administrative des services et leur conformité par rapport à l'organigramme fixé;
- La pertinence des règles ou dispositifs administratifs mis en place, au regard des contextes locaux, ou des contraintes et des moyens dont dispose la structure ;
- Les modalités locales de gestion (ressources humaines, financières, matérielles) et l'existence éventuelle de mesures visant la mise en œuvre de processus de management;

- L'évaluation de l'efficacité du fonctionnement des services et de leurs performances dans l'accomplissement des missions dont ils sont chargés, l'analyse des causes de dysfonctionnements éventuels, etc...

La conclusion du rapport :

La conclusion du rapport devra résumer très brièvement les principaux développements qu'il comporte, puis indiquer des pistes de réflexion pour l'amélioration éventuelle des situations constatées.

3. Les annexes du rapport de stage

Le rapport de stage devra comporter, en annexe, les documents suivants :

1. Le compte rendu récapitulatif des activités effectuées durant le stage (précisant la date des visites auprès de chaque service, les responsables rencontrés, l'objet des réunions ou sorties sur le terrain auxquelles l'élève a participé).
2. Le P.V. d'au moins une réunion (ou sortie sur le terrain) effectuée par l'élève.
3. Les P.V. de chaque séance d'évaluation organisée avec le Tuteur de stage.
4. Une bibliographie exhaustive des documents que l'élève aura consulté dans le cadre de son stage. Cette bibliographie devra comporter les références précises des documents suivants :
 - a. Textes législatifs et réglementaires examinés par l'élève, présentés chronologiquement, et dans le respect de la hiérarchie des normes (Lois et ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires et instructions)
 - b. Des documents administratifs internes, dont l'élève aura pris connaissance sur le lieu du stage (Rapports, P.V., Notes, Études, documents techniques, statistiques,...)
 - c. De la documentation générale consultée à l'occasion du stage (ouvrages, articles de revues, ...).

L'élève peut adjoindre d'autres annexes, toutefois le volume global des annexes ne saurait excéder le nombre de pages du texte du rapport de stage.