



GUIDE METHODOLOGIQUE DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

ACADEMIQUE

(A l'attention des élèves de l'ENA)

الدليل المنهجي لتحريير تقرير التدريب الأكاديمي

(إلى طلاب المدرسة الوطنية للإدارة)

I. Avant-propos

Parmi les différentes activités de la formation initiale à l'Ecole nationale d'administration, figure l'organisation du stage d'imprégnation et/ou professionnel. La période du stage est une étape très importante dans le cursus académique de l'élève. Elle est obligatoire pour tous les élèves de l'Ecole nationale d'administration.

En effet, le stage a pour objet de placer l'élève en situation de collaborateur d'un maître de stage de haut niveau, à même de guider sa formation et d'évaluer ses connaissances techniques ainsi que ses aptitudes à exercer des fonctions d'encadrement supérieur.

Les stages académiques sont organisés en stage professionnel d'une durée de quatre mois en cycle normal et un stage d'imprégnation d'une durée de quarante-cinq jours en cycle spécialisé.

Le stage d'imprégnation est un stage d'observation qui permet à l'élève d'être en contact avec le milieu professionnel et de découvrir le fonctionnement des services. Le stage professionnel quant à lui, est un stage pratique qui permet aux administrations de mettre en observation les futurs agents qui leur sont destinés afin de vérifier si, par leur motivation, leurs aptitudes et leurs comportements, ils correspondent bien au profil déontologique et professionnel souhaité.

Conformément à l'Arrêté N°10433/PT/2023 du 20 septembre 2023 portant régime de la scolarité à l'Ecole nationale d'administration, les élèves sont notés aussi bien sur le déroulement du stage (note

أولاً: تمهيد

من بين مختلف أنشطة التكوين الأساسي بالمدرسة الوطنية للإدارة هناك تنظيم التدريب التمهيدي و/أو التدريب المهني. وتعتبر فترة التدريب مرحلة مهمة جداً في الحياة الأكاديمية للطلاب(ة) وهو إلزامي لجميع طلاب المدرسة الوطنية للإدارة.

وعليه، فإن الغرض من التدريب هو وضع الطالب في موقف المتعاون مع مشرف التدريب رفيع المستوى، قادر على توجيه تكوينه وتقييم معارفه الفنية وكذلك قدراته على ممارسة وظائف الإدارة العليا.

يتم تنظيم التدريب الأكاديمي في شكل تدريب مهني لمدة أربعة أشهر في الدورة العادية والتدريب التمهيدي لمدة خمسة وأربعين يوماً في الدورة المتخصصة.

إنّ التدريب التمهيدي هو تدريب مراقبة تتيح للطلاب أن يكون على اتصال بالبيئة المهنية واكتشاف كيفية عمل الأقسام. والتدريب المهني، هو الآخر، تدريب عملي يسمح للإدارات بمراقبة موظفيها المستقبليين المخصصين لها من أجل التحقق مما إذا كانوا، من خلال دوافعهم وقدراتهم وسلوكهم، يستوفون المواصفات الأخلاقية والمهنية المطلوبة.

وفقاً للقرار رقم 10433/ر م 2023 الصادر في 20 سبتمبر 2023 القاضي بنظام التعليم في المدرسة الوطنية للإدارة، يتم تقييم الطلاب على أساس سير التدريب من قبل مشرف التدريب وعلى مناقشة تقرير التدريب أمام لجنة تحكيم، ومن هنا تبرز ضرورة مساعدة الطالب وتوجيهه قدر الإمكان.

du maitre du stage) que sur la soutenance du rapport de stage devant un jury. D'où la nécessité d'accompagner et d'orienter au mieux l'élève.

A cet effet, il est important de préciser ce qui suit :

- le rapport de stage n'est pas un mémoire ;
 - le rapport de stage décrit *brièvement* l'institution, et plus spécifiquement le(s) service(s) dans lequel le stage a été effectué ;
 - le rapport de stage fait état des différentes tâches confiées au stagiaire, de la manière dont elles ont été exécutées, et cela tout en présentant les facilités et difficultés rencontrées tout au long du stage ;
 - le rapport de stage donne aussi une appréciation sur l'adéquation ou l'inadéquation entre ladite mission et la formation préalablement reçue. Ici, il s'agit en particulier de dire si la formation a peu, beaucoup ou pas du tout contribué à l'accomplissement des tâches confiées au stagiaire ;
 - le rapport de stage doit avoir un volume compris entre 15 et 20 pages, hors annexes. Il est préférable que la Police de caractère utilisée soit « ARIAL », avec une taille de 12 et une interligne de 1,5 ;
 - le rapport de stage, après son élaboration, doit être soumis pour une première lecture et amendements, au maitre de stage ;
 - le rapport de stage, doit être transmis en trois (3) exemplaires ; dont une copie sera communiquée à l'institution d'accueil et les deux autres seront déposés au secrétariat de la Direction de la Formation Initiale et des Stages (DFIS), au plus tard une semaine après la fin du stage ;
 - après la soutenance, le rapport final (deux versions dont une en papier et une électronique) doit être déposé au secrétariat de la Direction de la Formation Initiale et des Stages.
- **Conseils pratiques pour l'élaboration de votre rapport de stage : s'organiser à l'avance**

Pour que la rédaction du rapport de stage soit facilitée, il convient de commencer à le rédiger, ou du moins à en préciser la charpente, concomitamment au déroulement du stage.

ولهذه الغاية، من المهم تحديد ما يلي:

- تقرير التدريب ليس بحثاً؛
- يصف تقرير التدريب بإيجاز المؤسسة، وبشكل أكثر تحديداً القسم أو الأقسام التي تم إجراء التدريب فيها؛
- يصف تقرير التدريب المهام المختلفة الموكلة إلى المتدرب، وطريقة تنفيذها، مع عرض التسهيلات والصعوبات التي واجهها طوال فترة التدريب؛
- يعطي تقرير التدريب أيضاً تقييماً لمدى الملاءمة أو عدم الملاءمة بين المهمة المذكورة والتكوين الذي تم تلقيه مسبقاً. وهنا يتعلق الأمر بشكل خاص بالقول ما إذا كان التدريب قد ساهم قليلاً أم كثيراً أم لا على الإطلاق في إنجاز المهام الموكلة إلى المتدرب؛
- يجب أن يتراوح حجم تقرير التدريب بين 15 و20 صفحة، باستثناء الملاحق. ومن الأفضل أن يكون الخط المستخدم هو "ARIAL" بحجم 12 ومسافة 1.5 بين الأسطر؛
- يجب تقديم تقرير التدريب بعد إعداده للقراءة الأولى وتعديله إلى مشرف التدريب؛
- يجب إرسال تقرير التدريب في ثلاث (3) نسخ سيتم إرسال نسخة منها إلى المؤسسة المضيفة وسيتم تقديم النسختين الأخرين إلى سكرتاريا إدارة التكوين الأساسي والتدريب (DFIS)، في موعد لا يتجاوز أسبوع واحد بعد انتهاء التدريب؛
- بعد المناقشة، يجب تقديم التقرير النهائي من نسختان ورقية وإلكترونية) إلى سكرتاريا إدارة التكوين الأساسي والتدريب.

■ **إرشادات عملية لإعداد تقرير تدريبكم:
القيام بالتنظيم بشكل مسبق**

لتسهيل عملية تحرير تقرير التدريب، يُنصح بالبداية في تحريره، أو على الأقل تحديد هيكله، في وقت إجراء التدريب.

■ **أثناء فترة التدريب**

من أجل تحرير تقرير التدريب أكثر اكتمالاً، يوصى بتكوين نوع من "المذكرة" أثناء التدريب، أي تدوين ملاحظات لأنشطتكم الأسبوعية وانطباعاتكم ونجاحاتكم وإخفاقاتكم وأهدافكم وقيودكم وغيرها. كما لا تنسوا دراسة الهيكل التنظيمي للمؤسسة والنصوص التي

▪ Pendant le stage

Afin de rédiger un rapport de stage plus complet, il est vivement recommandé de constituer une sorte de " **journal de bord** " pendant le stage. Il s'agit d'une prise de note sur vos activités hebdomadaires, impressions, réussites, échecs, objectifs, contraintes et autres. N'oubliez pas non plus d'étudier l'organigramme de l'institution et les textes régissant l'institution d'accueil, il vous sera ainsi plus facile d'éclaircir certains points incompris et d'avoir des précisions sur des attributions que vous n'avez pas complètement cernées.

▪ A la fin du stage

Lorsque le stage prend fin, il faut en dresser un bilan. Celui-ci constituera le fond du rapport et sera la partie que le jury de soutenance appréciera le plus.

Les questions non-exhaustives suivantes peuvent guider cette démarche :

- qu'avez-vous appris de votre stage ?
- qu'avez-vous apporté à l'institution ?
- qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)
- avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous avoir réussi ?
- quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ?
- quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées (interaction avec les collaborateurs, accès aux documents...)?
- qu'est-ce qui vous a marqué durant votre stage ?
- quelles suggestions pouvez-vous faire ?

II. STRUCTURE DU RAPPORT DE STAGE

Page de garde ou couverture du rapport

Cette page est à soigner de façon particulière car, elle constitue le premier élément visuel du jury.

تحكم المؤسسة المضيفة، فهذا سيسهل عليكم توضيح بعض النقاط غير المفهومة والحصول على تفاصيل عن الاختصاصات التي لم تفهموها بالكامل.

▪ في نهاية التدريب

عندما ينتهي التدريب، يجب إجراء تقييم له. وسيشكل هذا جوهر التقرير وسيكون الجزء الذي ستهتم لجنة تحكيم المناقشة أكثر من غيره.

ويمكن للأسئلة غير الحصرية التالية أن توجه هذا النهج:

- ماذا تعلمتم من فترة تدريبكم؟
- بماذا ساهمتم للمؤسسة؟
- ماذا اكتسبتم؟ (أساليب العمل والدقة والتنظيم يجب أن تحددها!)
- هل حققتم الأهداف التي حددتموها لأنفسكم؟
- كيف كنتم تديرون وقتكم؟ هل تعتقدون أنكم نجحتم؟
- ما هي الأدوات التي أتقنتمها أكثر مما كنتم في بداية فترة تدريبكم؟
- ما هي الأدوات التي تعلمتم استخدامها؟
- ما هي الصعوبات التي واجهتموها (التفاعل مع المتعاونين، الوصول إلى المستندات، إلخ)؟
- ما الذي لفت انتباهكم خلال فترة تدريبكم؟
- ما هي الاقتراحات التي يمكنكم تقديمها؟

ثانياً: بنية تقرير التدريب

صفحة الغلاف أو غلاف التقرير

تحتاج هذه الصفحة إلى اهتمام خاص لأنها تشكل العنصر البصري الأول للجنة التحكيم.

تتضمن صفحة الغلاف العناصر التالية:

- اسم ولقب المتدرب والميثاق البياني للمدرسة الوطنية للإدارة يمكن الحصول عليه من إدارة التكوين الأساسي والتدريب، والتسمية الدقيقة للتدريب (السلك أو المستوى التعليمي والمهنة والقسم)، وذكر ما يحدد طبيعة الوثيقة (تقرير التدريب)، التسمية الدقيقة للمؤسسة المضيفة أي مؤسسة التدريب وهوية مشرف التدريب وفترة التدريب والسنة الأكاديمية للتدريب.

الشكر

بعد صفحة الغلاف، تأتي صفحة الشكر والعرفان.

يوجه الشكر بشكل عام إلى مشرف التدريب الخاص بكم بالإضافة إلى شخص أو شخصين آخرين قاما بدور حاسم في إكمال تدريبكم مع ذكر الاسم واللقب ومنصب

La page de garde comporte les éléments suivants :

- les nom et prénoms du stagiaire, la charte graphique de l'ENA (à demander à la Direction de la Formation Initiale et des Stages), la dénomination exacte de la formation suivie (cycle, carrière et section), la mention précisant la nature du document (RAPPORT DE STAGE), la dénomination exacte de l'institution d'accueil, l'identité du maître de stage. La période de stage ainsi que l'année académique y afférente.

Remerciements

Après la page de garde, vient la page des remerciements.

Ceux-ci sont généralement destinés à votre maître de stage ainsi qu'à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle déterminant dans l'accomplissement de votre stage. Citez leurs nom et prénom (s), leurs postes respectifs et la justification de votre remerciement.

Sachez trouver le ton juste pour les remercier. Soyez sobre et concis.

Introduction du rapport

L'introduction du rapport de stage constitue une brève description de l'institution de stage ainsi que de son déroulement. Il s'agit de rappeler les objectifs du rapport, son importance et l'annonce du plan de rédaction.

III. PRÉSENTATION ET DESCRIPTION DE L'INSTITUTION D'ACCUEIL

Dans une démarche purement formelle et succincte, le stagiaire décrit l'institution d'accueil : l'historique de sa création, sa composition, son fonctionnement, ses attributions, et ses missions. Cette partie ne doit pas dépasser le ¼ du rapport de stage.

IV. DÉROULEMENT DU STAGE

Il s'agit pour le stagiaire de décrire comment le stage s'est déroulé.

Lorsque vous décrivez vos missions, n'exposez pas votre quotidien dans l'institution, mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en interaction, ainsi que les enjeux de la mission. Il est déconseillé de reprendre la description de l'institution dans cette partie.

كل منهما، وسبب شكركم لهما.

ابحثوا عن اللهجة المناسبة لتقديم شكركم. وكونوا واقعيين وبشكل موجز.

مقدمة التقرير

تشكل مقدمة تقرير التدريب وصفاً موجزاً لمؤسسة التدريب وكذلك سيره. ويتضمن ذلك التذكير بأهداف التقرير وأهميته والإعلان عن خطة التحرير.

ثالثاً: عرض ووصف المؤسسة المضيفة

بنهج رسمي بحت وموجز، يصف المتدرب المؤسسة المضيفة: تاريخ إنشائها وتكوينها وسير عملها وصلاحتها، ومهامها. ويجب ألا يتجاوز هذا الجزء ربع تقرير التدريب.

رابعاً: سير التدريب

يتضمن ذلك وصف المتدرب لكيفية إجراء التدريب.

عندما تصفون مهامكم، لا تشرحوا حياتكم اليومية في المؤسسة، بل اشرحوا فقط الحقائق الرئيسية مثل الأهداف والأساليب والوسائل المستخدمة والنتائج التي تم الحصول عليها والصعوبات التي واجهتموها والحلول التي تقدمونها والأشخاص الذين كنتم في تفاعل معهم، فضلاً عن تحديات المهمة. ولا ينصح بتكرار وصف المؤسسة في هذا الجزء.

يرجى صياغة جمل بسيطة وواضحة ودقيقة. وتجنبوا الجمل الطويلة جداً، وخاصة احتراموا القواعد النحوية والإملائية والتركيبية. يمكن للجنة التحكيم أن تولي الكثير من الاهتمام لهذا الأمر. ويُفضل أن تعبروا في التقرير بصيغة الزمن الماضي.

ملحوظة: ليس من الضروري أن يكون الجزآن (الأول والثاني) من تقرير التدريب متوازنين. بل من المستحسن أن يكون الجزء الثاني المخصص للسير الفعلي للتدريب أكثر تطوراً من الجزء الأول المتعلق بوصف أو عرض المؤسسة المضيفة.

خاتمة التقرير

تسمح الخاتمة، من ناحية، بتلخيص المفاهيم الرئيسية للتقرير وتساؤلكم عن مستقبل المؤسسة من ناحية أخرى.

تتيح لكم الخاتمة أيضاً بوضع أهداف تدريبكم في منظورها الصحيح مع تكوينكم ومشروعكم المهني.

سيكون من المثير للاهتمام أيضاً أن يقدم الطالب مقترحات للتحسين وتوصيات بناءً على تجربتكم.

Veillez à construire des phrases simples, claires et précises. Évitez les phrases trop longues et respectez surtout les règles grammaticales, orthographiques et syntaxiques. Le jury pourrait y attacher beaucoup d'attention. De préférence, exprimez-vous dans le rapport au passé composé.

NB : Les deux parties (I et II) du rapport de stage ne doivent pas nécessairement être équilibrées. Il est recommandé que la deuxième partie consacrée au déroulement effectif du stage soit plus développée que la première relative à la description ou présentation de l'institution d'accueil.

Conclusion du rapport

La conclusion permet, d'une part, de résumer les idées principales du rapport, et de vous interroger sur l'avenir de l'institution, d'autre part.

La conclusion permet aussi de mettre en perspective les objectifs de votre stage avec votre formation et votre projet professionnel.

Il serait, en outre, très intéressant pour l'élève de faire des suggestions, propositions d'amélioration, recommandations sous-tendues par votre expérience.

Annexes

Cette partie est composée par des documents pertinents et utiles, que le stagiaire peut adjoindre au rapport.

Ex : organigramme de l'institution d'accueil, textes régissant l'institution, autres données...

V. LA SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE

La soutenance est la restitution orale de l'expérience ou les acquis de l'élève lors de son stage pratique. Cet exercice permettra à un jury, composé de deux (2) personnes, de vérifier la maîtrise du déroulement du stage, la capacité de réflexion, la qualité du rapport de stage, mais aussi de juger l'esprit de synthèse de l'élève et de le noter ;

- La soutenance a lieu dans l'enceinte de l'ENA, à huis clos ;
- Elle dure au plus trente minutes. L'élève dispose de cinq minutes environ pour présenter son rapport et de vingt minutes pour échanger avec les membres du jury sur son expérience de terrain puis cinq minutes pour la délibération.

الملاحق

يتكون هذا الجزء من وثائق ذات صلة ومفيدة يمكن للمتدرب إرفاقها بالتقرير.

على سبيل المثال: الهيكل التنظيمي للمؤسسة المضيفة والنصوص التي تنظم المؤسسة والبيانات الأخرى...

خامساً: مناقشة تقرير التدريب

المناقشة هي الاسترداد الشفهي للخبرة أو المعارف المكتسبة للطالب خلال فترة تدريبه العملي. وسيسمح هذا النشاط للجنة تحكيم المكونة من شخصين (2) بالتحقق من إتقان سير التدريب والقدرة على التفكير ونوعية تقرير التدريب وأيضاً الحكم على إمكانية التخصيص لدى الطالب ومنحه الدرجات؛

- تتم المناقشة بالمدرسة الوطنية للإدارة، في جلسة مغلقة؛
- تستمر المناقشة لمدة أقصاها ثلاثين دقيقة. يُتاح للطالب حوالي خمس دقائق لتقديم تقريره وعشرين دقيقة للتبادل مع أعضاء لجنة التحكيم حول تجربته الميدانية، ثم خمس دقائق للمداولة.

سادساً: إرشادات منهجية لمناقشة تقرير التدريب

بما أن المناقشة جزء لا يتجزأ من التعليم، فإنها تتطلب إعداداً جيداً من الطالب.

وبالفعل، فإن هذه المناقشة تسمح للطالب بإبراز خبرته الميدانية.

سوف يقيم أعضاء لجنة التحكيم بشكل خاص العلاقة التي تمكنت من إقامتها بين دروسكم النظرية التي تلقيتموها في المدرسة الوطنية للإدارة والتدريب العملي.

سيتم الحكم عليكم من حيث الشكل والمضمون على حد سواء لمناقشتكم.

لذا حاولوا جاهدين التعبير بوضوح وكونوا خلاقين، حتى لو تعرضتم أحياناً لانتقادات قاسية.

VI. CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES POUR LA SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE

Du fait qu'elle fasse partie intégrante de la scolarité, la soutenance requiert une bonne préparation de l'élève.

En effet, cette soutenance permet à l'élève de mettre en valeur son expérience de terrain.

Les membres du jury apprécieront particulièrement le lien que vous aurez pu faire entre vos cours théoriques reçus à l'ENA et le stage pratique.

Vous serez jugés autant sur la forme que sur le fond de votre soutenance.

Efforcez-vous donc de vous exprimer clairement et restez courtois, même si vous devez faire l'objet de critiques parfois sévères.



SENOUSSI HASSANA ABDOULAYE
Ancien élève de l'ENA - France
Promotion Jean De La Fontaine
Directeur Général

