

**Petit guide de rédaction d'un rapport de stage
(BFA 2 et BFA 3)**

La 1^{re} version de ce document est due à Gabriele Di Filippo

SOMMAIRE

Introduction

1. Le contenu du rapport de stage

- 1.1 La page principale de couverture
- 1.2 Les remerciements
- 1.3 Le sommaire
- 1.4 L'introduction
- 1.5 Le développement
 - 1.5.1 La présentation de l'entreprise
 - 1.5.2 **La ou les missions accomplies durant le stage**
 - 1.5.3 Les apports des enseignements dispensés en Magistère BFA
 - 1.5.4 La réflexion sur le projet professionnel
- 1.6 La conclusion
- 1.7 La bibliographie
- 1.8 Les annexes

2. Les remarques générales de fonds

- 2.1 Le choix de la problématique
- 2.2 Les stages multiples en année de césure

3. Les remarques générales de forme

- 3.1 Les règles de base à respecter
- 3.2 Les graphiques et tableaux
- 3.3 Le choix des langues
- 3.4 Aérer les paragraphes
- 3.5 Mettre en évidence les éléments importants
- 3.6 La relecture du rapport pour éviter les fautes de grammaire et d'orthographe
- 3.7 Quelques conseils pour le style de l'écriture
- 3.8 La reliure est obligatoire

4. Autres conseils non négligeables

- 4.1 La ponctualité
- 4.2 La propreté
- 4.3 Le résumé

5. Conclusion

Introduction

Le stage en entreprise constitue une étape importante du cursus universitaire. C'est pour l'étudiant l'occasion de tester ses capacités à intégrer une équipe, à prendre des initiatives et à assumer son autonomie. Le stage en entreprise est accompagné de la rédaction d'un rapport de stage. Au-delà d'une simple description des tâches effectuées, le rapport de stage traduit l'implication, la rigueur et le professionnalisme auquel l'étudiant doit répondre. Il permet notamment à l'étudiant de créer un lien direct entre l'enseignement dispensé dans sa formation et l'apprentissage pratique.

L'intérêt du rapport de stage donc dépasse largement le cadre universitaire dans lequel il s'inscrit. Concernant la future recherche d'emploi, le rapport de stage prouve un savoir-faire, des compétences et des qualités professionnelles, tout comme il met en valeur des capacités d'initiative personnelle et d'autonomie appréciables dans le monde du travail. En effet, le rapport de stage met en valeur une expérience professionnelle qui figure sur le *curriculum vitae* de l'étudiant. Bien entendu, dans un souci de cohérence du projet professionnel, il est primordial pour l'étudiant de choisir son stage en fonction des études menées. Concernant la poursuite d'études, le rapport de stage permet à l'étudiant de tester ses compétences, de s'interroger sur l'exercice d'une profession et d'évaluer ses besoins en formation pour accroître ses capacités professionnelles.

L'objectif du rapport de stage tient dans la capacité de l'étudiant à exploiter avec recul les missions abordées lors de son stage en entreprise.

Premièrement, le rapport de stage montre les qualités de réflexion et les aptitudes d'analyse de l'étudiant à partir d'une expérience professionnelle. Il témoigne de la recherche d'une problématique à partir des missions effectuées lors du stage et des tâches réalisées pour mener à bien la mission demandée. L'argumentation doit être constructive et critique. L'étudiant analyse ses réalisations, met en évidence ses réussites et ses échecs et ajoute une touche personnelle en faisant part d'éventuelles anecdotes. Enfin, l'étudiant doit lier les tâches effectuées aux enseignements dispensés dans sa formation universitaire.

Deuxièmement, l'étudiant sera évalué sur ses qualités rédactionnelles tant sur le fond que sur la forme. En effet, savoir communiquer et surtout savoir bien écrire revêt une importance considérable non seulement pour votre carrière mais également pour le bon fonctionnement de l'entreprise dans laquelle vous opérez.

Vous trouverez dans ce petit guide les principaux éléments à mentionner dans votre rapport de stage ainsi que les erreurs les plus courantes à éviter. La première partie décrit le contenu du rapport de stage. Les deuxième et troisième parties traitent respectivement des remarques de fond et celles de forme.

1. Le contenu du rapport de stage

1.1 La page principale de couverture

La page principale de couverture suit la première page de couverture (la première page de couverture est souvent cartonnée ou recouverte d'un plastique transparent). La page principale de couverture doit contenir les informations suivantes :

- 1/ Nom et prénom de l'étudiant
- 2/ Année dans le magistère BFA
- 3/ Fonction exercée durant le stage
- 4/ Titre du stage en rapport avec la mission réalisée
- 5/ Nom(s) et prénom(s) du (des) directeur(s) de stage
- 6/ Nom et adresse de l'entreprise
- 7/ Période de stage (mois/année)
- 8/ Année universitaire
- 9/ Des images et/ou des logos faisant référence à l'entreprise sont les bienvenus

L'ordre d'apparition de ces informations n'a que peu d'importance. Il faut juste que ces informations apparaissent sur la page principale de couverture.

Attention à ne pas confondre le titre du stage avec la fonction exercée !

Après la page de couverture, il est nécessaire de mettre une page de garde. Elle permet aux correcteurs d'ajouter des commentaires et une note finale.

1.2 Les remerciements

Les remerciements sont obligatoires et nécessaires pour remercier les personnes qui vous ont entourées pendant le stage et notamment le ou les maîtres de stage. Si vous en jugez nécessaire, vous pouvez également remercier les personnes membres du corps enseignant et/ou dans certains cas, les personnes qui vous ont aidées à trouver un stage.

1.3 Le sommaire

Le sommaire est obligatoire et s'ouvre avec le titre « SOMMAIRE » qui apparaît souvent en gras. Le sommaire figure au début du rapport de stage, après les remerciements.

Il présente les trois premiers niveaux hiérarchiques du rapport ainsi que les numéros de page correspondants.

Le sommaire doit tenir obligatoirement sur une page.

Pour rappel, les numéros de page sont obligatoires dans un rapport de stage. Il n'est pas rare de trouver encore des étudiants qui oublient de mettre des numéros aux pages !

1.4 L'introduction

L'introduction se divise en trois parties.

Dans un premier temps, vous devez formuler un paragraphe d'accroche qui situe le lecteur dans le contexte du stage. Il convient d'énoncer dans ce paragraphe, les raisons vous ayant conduit à choisir votre stage, vos motivations, l'environnement dans lequel il se situe et votre entreprise d'accueil. Vous devez également présenter la durée du stage et la fonction principale que vous y avez exercée ainsi que la mission principale qui vous a été attribuée.

Dans un deuxième temps, vous énoncerez une ou plusieurs problématiques relatives à votre stage. Cette problématique est en lien avec les missions principales réalisées lors du stage. Cette problématique permet de dégager un thème central, un fil conducteur autour duquel est construit le rapport de stage. La problématique réduira l'effet catalogue de description des tâches réalisées et vous empêchera d'aller dans tous les sens lors de la description des tâches effectuées.

Dans un troisième temps, vous annoncerez les différentes parties composant le plan du rapport. Ce plan contient en général trois parties : la présentation de l'entreprise, la ou les missions accomplies durant le stage ; les apports des enseignements dispensés en Magistère BFA et la réflexion sur le projet professionnel.

1.5 Le développement

1.5.1 La présentation de l'entreprise

La première partie présente l'entreprise, son historique, son activité globale et un descriptif plus précis de l'activité du département dans lequel l'étudiant effectue le stage.

Pour l'historique de l'entreprise, certains étudiants se débrouillent mieux que d'autres pour rendre cette partie très intéressante. Pour cette partie, certains étudiants mentionnent des dates importantes pour l'entreprise, suivies d'un descriptif des événements en cinq mots au plus. Ceci est incorrect. Il est nécessaire à votre niveau de faire des phrases. Il est malheureux de voir encore des étudiants décrire les activités de l'entreprise par une suite de mots souvent sans liens pertinents. Une voie plus correcte pour présenter l'entreprise est de retracer l'historique de l'entreprise en rédigeant une histoire originale, en mettant l'accent sur des points originaux. Les illustrations sont ici les bienvenues car elles apporteront plus de dynamisme à votre argumentation.

Il est nécessaire de présenter l'organigramme de l'entreprise dans cette partie. L'organigramme de l'entreprise a pour objectif d'identifier le schéma organisationnel de l'entreprise et permet de mieux comprendre les différents liens et relations entre les services. L'organigramme permet également à l'étudiant de situer sa place dans l'entreprise.

La description de l'activité de l'entreprise doit être personnelle. On remarque dans certains rapports que les étudiants copient des parties du site internet de l'entreprise dans leur rapport afin de décrire les activités de l'entreprise. Ces étudiants ne font même pas l'effort de mettre des phrases personnelles de transition entre les éléments recopiés ! Cette forme de

plagiat est intolérable. Pire encore, certains étudiants n'hésitent pas à présenter une suite de documents *Power Point* décrivant l'activité de l'entreprise. Ces documents *Power Point* sont souvent copiés sur le site de l'entreprise puis collés sur le rapport, après avoir fait des imprimés d'écrans ! Cette méthode de rédaction est intolérable à votre niveau. Elle sera par conséquent sera fortement pénalisée.

1.5.2 La ou les missions accomplies durant le stage

Cette deuxième partie décrit la ou les missions accomplies pendant le stage.

Dans un premier temps, il est nécessaire de présenter votre poste. L'étudiant doit rappeler sa fonction et éventuellement préciser les personnes avec lesquelles il a travaillé ou celles avec qui il est en relation.

Dans un deuxième temps, l'étudiant doit mettre l'accent sur les missions principales réalisées pendant son stage et les décrire. L'étudiant doit mettre l'accent sur une ou deux missions principales et les approfondir.

Il faut absolument éviter l'effet catalogue qui consiste à énumérer à la suite les différentes tâches réalisées au cours du stage. Le rapport de stage n'est pas une énumération de tâches, une compilation de documents, ni un journal chronologique. Le rapport de stage doit dégager un thème unique.

Ne confondez pas les missions réalisées et les tâches effectuées. Les tâches permettent de remplir la mission. L'étudiant doit donc rappeler les tâches exercées, exposez les objectifs qui lui ont été assignés. Il doit ensuite décrire la mission qui lui a été confiée et détailler les différentes étapes de réalisation de sa mission.

L'étudiant doit essayer dans la mesure du possible de donner des informations sur les résultats obtenus. Il doit donc comparer les objectifs fixés et ceux atteints lors du stage et expliquez pourquoi ils ont été atteints ou pas. L'étudiant peut aborder les problèmes rencontrés, la manière dont les problèmes ont été gérés ou surmontés, les solutions trouvées ou non, les solutions qu'il aurait fallu adopter.

L'étudiant doit également relier les tâches menées pendant le stage aux enseignements théoriques. Dans le cadre de tâches très techniques, son argumentation devra s'appuyer sur des termes techniques qu'il faudra définir obligatoirement en note de bas de page. Si nécessaire, l'étudiant pourra avoir recours à des équations. Pour insérer des équations, il pourra utiliser *Microsoft Equation* disponible dans *Word*. Il convient d'éviter les copiés/collés d'équations en provenance de *Wikipedia*.

Pour ajouter une touche plus personnelle à cette partie, vous pouvez reprendre un aspect particulier qui vous a interpellé. Par exemple des anecdotes sur les relations entre unités, entre collègues, *etc.*

Remarquons que certains étudiants décrivent souvent leur journée type dans cette partie. Vous pouvez très bien le faire en insérant cette description dans un encadré à part entière.

1.5.3 Les apports des enseignements dispensés en Magistère BFA

L'objectif de cette partie est de permettre à l'étudiant d'analyser les liens entre les cours dispensés dans le magistère BFA avec les exigences du monde professionnel.

L'étudiant doit se limiter aux cours en lien avec sa ou ses missions de stage. Il devra mettre en avant les avantages et les limites des cours dispensés. Il devra également proposer des solutions sous forme de nouveaux cours ou de nouveaux chapitres pour des cours qui existent déjà.

1.5.4 La réflexion sur le projet professionnel

L'étudiant doit conclure le développement par une réflexion sur son projet professionnel.

Tout d'abord, il convient pour cela de faire un bilan des apports du stage non seulement sur le plan technique et professionnel (apprentissage de nouveaux outils, *etc.*) mais également sur le plan personnel.

Ensuite, l'étudiant doit apporter une réponse aux interrogations sur son projet professionnel. L'étudiant désire-t-il continuer dans ce domaine professionnel ? Le stage valide-t-il ou non son projet professionnel ? La découverte d'un nouveau milieu a-t-elle ouvert de nouvelles perspectives professionnelles pour l'étudiant ?

Cette partie doit être rédigée en termes plus personnels. Vous pouvez ainsi revenir sur vos réussites, échecs, regrets, les contacts noués avec les employés, *etc.* L'étudiant doit cependant faire attention à ne pas rendre cette partie trop personnelle. En effet, un rapport de stage n'est pas un journal intime. On trouve parfois des étudiants qui se félicitent d'eux-mêmes et de manière excessive en ce qui concerne la réalisation de leurs missions. Cet effet est renforcé par la trop forte utilisation du pronom personnel « *je* » ainsi que par l'excès de confiance dans les propos de l'étudiant.

1.6 La conclusion

La conclusion est obligatoire dans tout rapport de stage. La conclusion est réalisée en trois temps.

Dans un premier temps, l'étudiant doit rappeler le sujet principal du stage ainsi que les missions effectuées.

Dans un deuxième temps, l'étudiant doit rappeler la problématique et y apporter la ou les réponses ainsi que les moyens ou tâches mises en oeuvre pour répondre à cette problématique.

Dans un troisième temps, la conclusion propose une ouverture sur l'avenir professionnel en reprenant les éléments développés dans la partie « réflexion sur le projet professionnel ». Cette ouverture permet donc de renseigner le lecteur si la découverte d'un nouveau milieu - l'entreprise - de la part de l'étudiant ouvre de nouveaux horizons du point de vue professionnel ou confirme le projet professionnel choisi par l'étudiant avant le stage.

1.7 La bibliographie

La bibliographie est obligatoire. En effet, la bibliographie est révélatrice du niveau de curiosité et d'approfondissement de l'étudiant.

La bibliographie peut avoir plusieurs parties: une partie pour les articles et ouvrages et une autre partie pour les sites internet.

La présentation d'une bibliographie obéit à des normes strictes de présentation. Lorsqu'un ouvrage, un article ou un site internet est cité dans la bibliographie, il faut mentionner les noms et prénoms des auteurs, la date de publication, le titre du livre, l'éditeur ou le nom du journal, les volumes, pages et mois de publications dans le cadre d'un article.

On a donc:

=> **Ouvrage ou chapitre d'un ouvrage:** Nom, Prénom de l'auteur, Année, « Titre de l'ouvrage », éditeur, nombre de pages, page citée (éventuellement)

Exemple:

Camarero Mariam, Ordonez Javier, Tamarit Cecilio, 2005, "The Euro-Dollar Exchange Rate: is it Fundamental?" in De Grauwe, Paul, "Exchange Rate Economics: Where Do We Stand?", CESifo Seminar Series, Cambridge, Mass London, The MIT Press

Hull John C., 2011, "Options, Futures and Other Derivatives", 8th Edition, Pearson education

=> **Article:** Nom, Prénom de l'auteur, Année, « Titre de l'article », Titre de la revue, Volumes, Numéros, nombre de pages de l'article, Mois et année

Exemple:

Hamilton James D., 1990, "Analysis of Time Series subject to Changes in Regime", Journal of Econometrics, Volume 45, Issues 1-2, p. 39-70, July-August 1990

Fama, Eugene F, 1991, "Efficient Capital Markets: II", Journal of Finance, Vol. 46, Issue 5, p. 1575-1617, December 1991

=> **Site Internet:** NOM, Prénom de l'auteur, Année, « Nom du site », Nombre de pages de la partie concernée, Adresse internet exacte de la page citée

Exemple:

Wolf Martin, 2011, "How the crisis catapulted us into the future", Tuesday the 1st of February 2011, Available at: <http://www.ft.com/rss/comment/columnists/martinwolf>, February 2011

Une remarque importante : les éléments référencés dans la bibliographie doivent être classés par ordre alphabétique, par noms de famille des auteurs.

Attention, la principale difficulté dans une bibliographie tient à la rigueur de présentation. Quelle que soit la règle de présentation adoptée, il faut la respectée pour tous les éléments cités dans la bibliographie.

INCORRECT

Hull J. C., 2011, “Options, Futures and Other Derivatives”, 8th Edition

Camarero Mariam, Ordonez J., Tamarit Cecilio, 2005, “*The Euro-Dollar Exchange Rate: is it Fundamental?*” in De Grauwe, Paul, “Exchange Rate Economics: Where Do We Stand?”, CESifo Seminar Series, Cambridge, Mass London, The MIT Press

Hamilton James D., 1990, “Analysis of Time Series subject to Changes in Regime”, Journal of Econometrics, Volume 45, Issues 1-2, p. 39-70, July-August 1990

Fama , 1991, « *Efficient Capital Markets: II* »

Wolf Martin, 2011, “How the crisis catapulted us into the future”, February 2011

CORRECT

Camarero Mariam, Ordonez Javier, Tamarit Cecilio, 2005, “The Euro-Dollar Exchange Rate: is it Fundamental?” in De Grauwe, Paul, “Exchange Rate Economics: Where Do We Stand?”, CESifo Seminar Series, Cambridge, Mass London, The MIT Press

Fama, Eugene F., 1991, “Efficient Capital Markets: II”, Journal of Finance, Vol. 46, Issue 5, p. 1575-1617, December 1991

Hamilton James D., 1990, “Analysis of Time Series subject to Changes in Regime”, Journal of Econometrics, Volume 45, Issues 1-2, p. 39-70, July-August 1990

Hull John C., 2011, “Options, Futures and Other Derivatives”, 8th Edition, Pearson education

Wolf Martin, 2011, “How the crisis catapulted us into the future”, Tuesday the 1st of February 2011, Available at: <http://www.ft.com/rss/comment/columnists/martinwolf>, February 2011

1.8 Les annexes

Les annexes sont obligatoires et font apparaître les documents nécessaires à la bonne compréhension par le lecteur des tâches effectuées par l'étudiant.

Il convient tout d'abord, d'introduire un sommaire des annexes. Ensuite, l'étudiant fait apparaître les différents documents suivant l'ordre énoncé dans le développement du rapport.

Si aucune description des documents en annexe n'est disponible dans le développement du rapport, alors il convient de mettre une phrase descriptive présentant le document mis en annexe et si nécessaire une phrase descriptive pour bien comprendre le document. L'objectif étant toujours de faciliter la compréhension du lecteur.

Les documents en annexes doivent être numérotés et titrés. Les sources doivent être également indiquées en-dessous de chaque document.

2. Les remarques générales de fond

2.1 Le choix de la problématique

La pertinence de l'insertion d'une expérience particulière dans le rapport de stage se mesure notamment à travers la problématique. Un rapport doit obligatoirement comporter une problématique. Nous rappelons, qu'une problématique est composée comme suit:

- a/ d'une assertion ou affirmation ou constat;
- b/ d'une remise en cause de l'assertion ou d'un éclairage différent de l'affirmation ou d'un nouveau constat;
- c/ d'une synthèse sous forme de questionnement.

La problématique n'est donc pas une simple question mais un raisonnement en trois étapes dont la dernière est effectivement susceptible de prendre la forme interrogative. Une problématique, pour être correctement formulée, doit montrer, de façon séquentielle, son évolution. La question finale n'est que le résultat d'un cheminement du raisonnement destiné à faciliter la résolution d'un problème, source de la problématique.

Pour former une problématique le plus simple est d'invoquer deux éléments *a priori* contradictoires. Le débat, le raisonnement, la dissertation auront pour mission de faire dialoguer ces éléments incompatibles et naturellement, si cela est possible, de trouver des arguments qui fédèrent ces éléments contradictoires. Ces arguments permettront de fixer les thématiques des sous-parties dans le développement du rapport de stage et tout particulièrement dans la partie « La ou les missions accomplies durant le stage ».

Remarquons que choisir une problématique n'est souvent pas une tâche aisée. Il est nécessaire de s'entraîner pour bien comprendre le fonctionnement du raisonnement, utile au demeurant dans tous les cycles universitaires. Faire l'effort, puis intégrer cette démarche est extrêmement précieux car cela permet d'envisager, en trois temps, avec du recul, l'ensemble des actes et des problèmes à résoudre.

L'autre avantage de la problématique est qu'il permet à l'étudiant d'avoir un fil conducteur tout au long de son rapport de stage et de ne pas s'en éloigner. Il permet également à l'étudiant de choisir la mission la plus importante dans toutes les tâches réalisées pendant le stage. En d'autres termes, la problématique permet d'éviter la multiplication de tâches énoncées à la suite. La mise en place d'une réponse à la problématique soulevée permet à l'étudiant de faire dominer l'analyse du stage sur l'aspect descriptif du stage.


2.2 Les stages multiples en année de césure

Certains étudiants en année de césure ont la possibilité de faire 2 à 3 stages durant l'année. A moins qu'un seul stage ne domine fortement les autres, vous pouvez très bien dans votre mémoire décrire les différents stages effectués pendant l'année. Des comparaisons entre ces différents stages notamment au niveau du projet professionnel sont les bienvenues. Vous pouvez également essayer de trouver une problématique commune à tous les stages réalisés durant cette année de césure.

3. Les remarques générales de forme

3.1 Les règles de base à respecter

Pour tout rapport de stage, les règles suivantes sont à respecter:

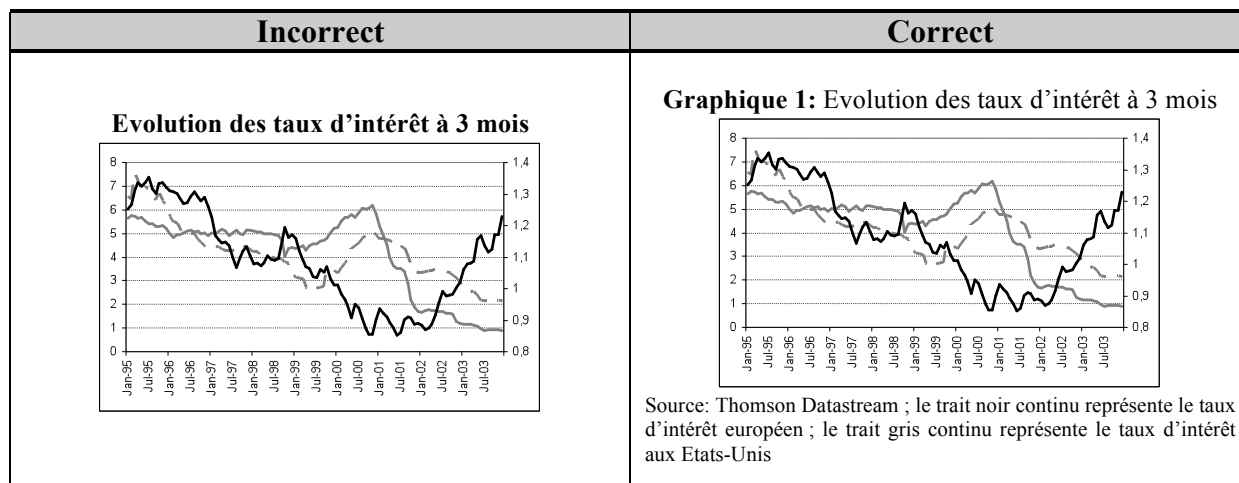
- 1/ La longueur du rapport doit se situer entre 40 et 50 pages (hors annexes).
- 2/ La police standard souhaitée est du type *Times New Roman*.
- 3/ Pas de caractères trop gros ou trop petits. La taille de la police doit être de 12.
- 4/ La couleur des caractères est noire uniquement et pas exotique (jaune, rose, *etc.*).
- 5/ Vous pouvez choisir une interligne simple ou une interligne de 1,5.
- 6/ Les paragraphes doivent être justifiés ().
- 7/ Ecrire uniquement sur le *recto* des feuilles et pas au *verso*.
- 8/ Les notes de bas de page ont une taille de police de 10 et une interligne de 1.
- 9/ Utilisez du papier blanc et le même type de papier pour tout le rapport.
- 10/ Ne pas oublier de numéroté les pages.

3.2 Les graphiques et tableaux

Les graphiques et tableaux qui apparaissent dans le texte principal et en annexes doivent être numérotés et titrés. Les auteurs doivent également mentionner en-dessous du tableau ou du graphique la source des données.

Chaque graphique et chaque tableau doit être commenté.

Exemple:



Exemple:

Incorrect	Correct																														
<p data-bbox="252 1003 715 1032">Représentation des activités de l'entreprise</p> <table border="1" data-bbox="188 1037 778 1126"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																<p data-bbox="869 974 1348 1032">Tableau 10: Représentation des activités de l'entreprise</p> <table border="1" data-bbox="810 1037 1401 1126"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p data-bbox="810 1131 1066 1160">Source:BNP-PARIBAS</p>															

3.3 Le choix des langues

En principe un stage fait à l'étranger doit être rédigé en anglais. Mais un stage en France peut donner lieu à un rapport rédigé en langue anglaise.

Attention à ne pas utiliser les deux langues dans un même rapport. Il n'est pas rare de trouver des rapports où des parties sont rédigées en français suivies par d'autres parties qui sont rédigées en anglais !

Si le rapport est écrit en français, alors les mots anglo-saxons et latin doivent apparaître en italique. Si le rapport est écrit en anglais alors les mots latins doivent apparaître en italique.


3.4 Aérer les paragraphes

Ne pas hésiter à aérer les paragraphes. Plusieurs possibilités :

- 1/ Insérer des images (pertinentes)
- 2/ Sauter des lignes entre les paragraphes
- 3/ Mettre des alinéas aux paragraphes

Exemples:

Incorrect	Incorrect
<p style="text-align: center;">B. Missions principales</p> <p style="text-align: center;">1) Gestion de portefeuilles de CDO :</p> <p>Comme il l'a été décrit plus haut, le desk compte propre à pour périmètre d'intervention la génération de commissions par la gestion de véhicules d'investissement. Dans ce cadre, ma mission principale consistait à assister l'équipe de gestion de véhicules détenant des portefeuilles de CDO particuliers : les CSO.</p> <p>Comme nous l'avons vu ci-dessus, un CSO est un type de CDO synthétique dont le portefeuille sous-jacent est composé d'un pool de CDS sur un certain nombre d'entreprises différentes (en général 100 noms chacun pour un nominal de 1M€, la taille du portefeuille sous-jacent est donc généralement de 1000M). L'investisseur vendra de la protection sur la tranche dans laquelle il investit tandis que la structure lui achètera de la protection sur cette même tranche (voir schéma ci-dessous). Symétriquement, la structure va vendre de la protection sur chacun des noms constituant le portefeuille sous-jacent. Ainsi, si un nom venait à faire défaut, la structure indemniserait les acheteurs de protection sur le nom en question et reçoit une indemnité de la part de l'investisseur dont la tranche a été atteinte (tranche equity dans le cas de faibles nombre de défauts). Dans ce cadre, ma tâche consistait à effectuer du monitoring des différents portefeuilles ainsi qu'à concevoir des reportings mensuels et trimestriels pour le compte des investisseurs. Concrètement, l'équipe de gestion peut intervenir sur le portefeuille de référence pour alléger ou augmenter des positions sur certains noms ou même substituer d'autres noms à certains devenus trop risqués. Ma mission principale consistait donc à suivre le risque du portefeuille sous-jacent. Pour les investisseurs deux éléments interviennent : la valorisation de la tranche et son rating. Concrètement les écarterments de spreads étaient suivis par la constitution régulière de « Hits Lists » qui récapitulaient les plus mauvaises performances. Les impacts sur les ratings des tranches étaient déterminés par le calcul de la « WARP » (Weighted average rating factor) qui constitue une probabilité de défaut globale du portefeuille et dont on peut en déduire un rating global du portefeuille. J'effectuais donc plusieurs simulations afin de déterminer les impacts potentiels sur les ratings de tranches. Ces mesures sont effectuées car le rating d'une tranche de même que sa valorisation évoluent. A la conclusion du deal, les ratings attribués à chaque tranche tiennent compte de l'état initial du portefeuille et du niveau de subordination de la tranche, ces deux éléments</p> <p style="text-align: right;">17</p>	<p style="text-align: center;">2) Les substitutions (switchs) :</p> <p>Comme nous l'avons décrit plus haut, la tâche d'un gestionnaire de CSO consiste pour grande partie à effectuer des substitutions de noms lorsqu'il anticipe une dégradation du rating du spread (voire des deux en même temps d'un nom) par un nom moins risqué, c'est-à-dire dont le spread est moins élevé. Le problème est que cette substitution lorsqu'elle est effectuée dans le cadre d'une amélioration de la qualité du portefeuille sous-jacent se fait au détriment du niveau de subordination. Pourquoi cela ? Car une substitution de la sorte possède un coût qui sera égal à la différence entre le spread du CDS du nom sortant et celui du nom entrant qui lui est inférieur. Prenons un exemple. Supposons que le CDS de Renault s'écarte à 500 bp et qu'on souhaite évaluer ce nom de la structure car présentant des signes d'écarterment étou de downgrade. Supposons ensuite qu'on veuille lui substituer le nom Peugeot bien moins risqué dont le CDS trade à 250bp. Le gestionnaire devra racheter de la protection sur Renault et en vendre sur Peugeot. Ainsi au lieu de recevoir une prime de 500bp la structure n'en recevra plus que la moitié soit 250bp. Le coût de la substitution (en dehors des frais d'exécution liés au lib/Ask) sera donc égal à la différence entre les spreads de Renault et de Peugeot soit 250bp, multipliés par le nominal substitué¹⁷. Ce coût doit va ensuite être impacté au niveau de la subordination de la tranche qui va être abaissée de telle sorte que le Market to Market de la tranche se retrouve inchangé à l'issue de la substitution. On parle de switch à Market to Market constant. En effet si on laissait le niveau de la subordination inchangé, la valeur de la tranche s'apprécierait car toutes choses égales par ailleurs, le risque du portefeuille sous-jacent a été diminué à l'issue du switch. L'investisseur ne doit retirer aucun bénéfice ni subir aucune perte (en termes de valorisation s'entend) à l'issue de la substitution.</p> <p style="text-align: center;">3) Les défauts :</p> <p>Comme cela est commun à toutes les structures de CDO, les pertes liées à des défauts sont attribuées d'abord aux tranches les plus junior pour atteindre les tranches les plus senior. Toutefois lorsqu'un défaut se produit le nominal global du portefeuille sous-jacent se retrouve réduit. Par conséquent la tranche equity (dans le cas où les</p> <p style="text-align: right;">18</p>

Correct	Correct
<p style="text-align: center;">Rapport de Stage de fin de deuxième année de Magistère S.F.A. Pauline Vidal</p> <p style="text-align: center;">1.2. Nixon Peabody International : le bureau de Paris</p>  <p>Mise en place en France durant 2008, la branche parisienne de Nixon Peabody est composée de dix-sept associés expérimentés et rigoureux, tant sur le territoire français qu'au niveau international, et dont bon nombre figurent dans les classements des meilleurs avocats de France, ou sont des avocats éminents dans leur discipline. Ils ont à leur actif de nombreuses années d'expérience au service de clients français et internationaux, dont beaucoup sont présents aux Etats-Unis et sont assistés par de nombreux collaborateurs. Cette équipe parisienne est animée par Armand de Semblin, un avocat fiscaliste et corporat qui a été nommé à deux reprises « <i>best managing partner</i> » en France.</p> <p>Les avocats du bureau de Paris sont très fréquemment en contact avec leurs collègues établis à Londres et aux Etats-Unis, ce qui leur permet d'apporter leur expérience et leur savoir-faire.</p> <p>L'expertise de l'équipe parisienne se concentre principalement en matière de propriété intellectuelle et technologies de l'information (IPI/TI), de joint-ventures, d'immobilier, de fiscalité, de droit social, mais aussi en France, contentieux et arbitrage.</p> <p style="text-align: center;">1.3. Technique de stage</p> <p>Au gré des besoins des différents départements, le cabinet Nixon Peabody accueille tout au long de l'année plusieurs stagiaires, la très grande majorité d'entre eux suivant un cursus de droit, le plus souvent de droit des affaires. Ce sont pour beaucoup des stagiaires avocats, étudiants à l'Ecole du Barreau Français (EBF), à Paris, et qui effectuent un stage de longue durée.</p> <p>Néanmoins, le département « Global Finance » semble être quelque peu à part dans le sens où il est nécessaire d'avoir, pour y travailler, d'autres connaissances que celle qui tiennent purement au droit des affaires. Des compétences en finance sont indispensables pour être à même de travailler sur des dossiers qui impliquent des actions, concepts ou mécanismes souvent complexes, ceux-ci pouvant même parfois devenir totalement incompréhensibles pour des profanes. C'est en effet le cas lorsque le travail à effectuer consiste en l'échéché, par exemple, du fonctionnement de contrats de swaps, de titres financiers tels que des CDO ou de différents mécanismes mis en place au cours d'opérations de financement structurées.</p> <p style="text-align: right;">19</p>	<p style="text-align: center;">Rapport de Stage de fin de deuxième année de Magistère S.F.A. Pauline Vidal</p> <p>des clés pour se forger une juste vision de l'état actuel de ce domaine d'expertise, et de ce qu'il deviendra probablement dans les mois et les années à venir.</p> <p>Suivant une formation dénommée « Banque Finance Assurance », au sein de laquelle les enseignements relatifs au secteur de l'assurance interviennent relativement tard au cours du cursus, ces interventions, et les échanges qui ont suivi les différentes présentations avec les autres participants, ont été particulièrement enrichissantes pour moi, et ce, d'autant plus après avoir assisté, pour l'Association de Magistrats, à l'établissement d'un partenariat avec HSBC Assurances, et après avoir eu à travailler au cours de mon stage sur la réglementation actuelle des activités d'assurances et son application pratique.</p> <p style="text-align: center;">2.2. Le travail avec le client, cœur de métier de la profession</p> <p>Malgré le temps considérable que prennent de telles activités, le véritable cœur de métier de l'avocat reste l'assistance et la représentation du client.</p> <p>De manière générale, les sept premières mois de l'année civile sont globalement marqués par un rythme intense qui s'intensifie dans une sorte d'effervescence de l'activité, un pic étiré avant les alertes des mois de juin et, dans une moindre mesure, de juillet. C'est la période pendant laquelle les entreprises – ou plus largement les clients – et leurs avocats cherchent à finaliser les opérations en cours avant le début de la trêve estivale.</p> <p>Une fois passée l'aboulition de début d'année, les mois suivants traduisent, malgré un rythme de travail encore soutenu, une certaine accalmie au niveau des opérations réalisées avec les clients, les entreprises et banques états, à cette période, quelque peu réticentes à l'idée de prendre de certaines décisions importantes et, donc, de mettre en place des opérations qu'elles ont toutes les chances de ne pas pouvoir dilater avant le fin de l'année civile.</p> <p>Les premières semaines de mon stage, dédiées à la fin du mois de juin, ont donc été fortement remplies, du point de vue de l'activité, par l'étude de contrats : contrats de dette (dettes senior, junior ou mezzanine), contrats de rachat de dette, conventions de rachat de dette subordonnée ou non), rapports d'expertise sur l'évaluation d'actifs sous-jacents dans le cadre d'opérations de titrisation... la finalité de cette analyse ayant été la rédaction de notes, rapports synthétiques et commentaires analytiques précisant le contenu, la portée et les risques de ces actes.</p> <p>Il revient par ailleurs au stagiaire de rédiger, modifier, reprendre et corriger les contrats en cours d'élaboration, les rapports, les opinions juridiques... travail qui est en général répété un grand nombre de fois. En effet, la version finale d'un document juridique, et en particulier d'un contrat, ce celui-ci est un contrat de dette, de rachat de dette, ou qu'il accorde l'octroi d'un prêt... ne voit le jour qu'à l'issue de très nombreuses versions de ce même document. Il est en effet indispensable que chaque condition, particulière ou générale, chaque définition, chaque exclusion ou encore chaque clause de la convention soit parfaitement claire et précise pour toutes les parties en présence. Cela implique, donc, de noter, reformuler et corriger, jusqu'à la perfection tant du point de vue du fond que de la forme, les documents suite aux différentes</p> <p style="text-align: right;">20</p>

--	--

3.5 Mettre en évidence les éléments importants

Les éléments les plus importants doivent apparaître en gras. Le soulignement n'est pas interdit mais déconseillé. Il vaut mieux mettre en gras que d'effectuer un soulignement.

La mise en gras permet non pas au lecteur de lire le rapport plus vite mais il apprend au lecteur que l'étudiant sait mettre en évidence les points importants de son rapport.

Attention! Certains étudiants sélectionnent des mots en gras dont l'importance est moindre ! Par exemple, un étudiant dans son rapport de stage a mis en gras tous les mots qui désignaient le nom de l'entreprise dans laquelle il a réalisé son stage. Ceci est incorrect. Cet étudiant n'a pas compris à quoi sert la mise en gras. Il manque également de lucidité sur la mise en évidence des points importants réalisés lors de son activité.

3.6 La relecture du rapport pour éviter les fautes de grammaire et d'orthographe

Tout rapport qui compte un nombre excessif d'erreurs orthographiques, grammaticales ou autre peut être rejeté. Les erreurs d'orthographe sont intolérables à votre niveau. La relecture du rapport est donc de rigueur.

Les expressions familières dans les rapports de stage sont à éviter. On en trouve malheureusement très souvent chez les étudiants.

Il convient de rappeler de relire le rapport avant de le relier ! Certains étudiants n'hésitent pas à corriger au stylo bleu des erreurs d'orthographe sur leur rapport déjà relié et dont la couleur des caractères est noire !

3.7 Quelques conseils pour le style de l'écriture

=> Privilégier des verbes actifs au lieu de verbes passifs

Incorrect	Correct
Cette méthode d'investissement est considérée comme pertinente par le directeur de l'entreprise.	Le directeur de l'entreprise considère cette méthode d'investissement pertinente.

=> Eviter l'emploi du futur dans l'argumentation. La rédaction se fait à l'instant *t*.

Incorrect	Correct
Dans cette section, nous analyserons...	Dans cette section, nous analysons....

=> Ne pas commencer les phrases par « Il y a ... » ou « Il existe ... ».

Incorrect	Correct
Il y a 8 facteurs explicatifs dans le modèle financier.	Le modèle financier comporte 8 facteurs explicatifs.

=> Les citations doivent être toujours reliées à un ou plusieurs auteurs avec une date. Bien entendu, on retrouvera les références de cet ou ces auteurs dans la bibliographie.

Incorrect	Correct
D'après Hull, une option call se définit comme...	D'après Hull (2011), une option <i>call</i> se définit comme...

=> Etre précis. La précision révèle votre degré de professionnalisme.

Incorrect	Correct
Nous avons dépensé un montant important pour réaliser cette enquête.	Nous avons dépensé 5000 euros pour réaliser cette enquête.

=> Pas de titres contenant un seul mot. Egalement, ne pas écrire de titre en fin de page en commençant le paragraphe relatif à ce titre sur la page suivante.

Incorrect	Correct
ii. Sous-jacents : a. Commodity : CO2, Cocoa, Coffe, Copper, Corn b. Métaux précieux Or, Argent, Platinium, Palladium c. Energy Brent, WTI, Gas Oil	2. Définition des produits sous-jacents 2.1 Les <i>commodities</i> : Les <i>commodities</i> comprennent le <i>CO2</i> , le cacao, le café, le coke et le maïs. 2.2 Les métaux précieux Les métaux précieux regroupent notamment l'or, l'argent, le platinium et le palladium. 2.3 Les énergies Le <i>Brent</i> , le <i>WTI</i> et le <i>Gas Oil</i> font partie des produits sous-jacents de la catégorie « énergie ».

A votre niveau, vous devez être maître de ce que vous écrivez. Vous devez donc contrôler ce que vous écrivez. Chaque phrase doit contenir une pensée et chaque paragraphe doit contenir une série de phrases ordonnées. N'oubliez pas de rester simple dans l'écriture.

3.8 La reliure est obligatoire

La forme du rapport est très importante. Un rapport agrafé souligne un manque de motivation chez l'étudiant. Par conséquent, il est obligatoire de relier le rapport (si possible avec une spirale), de poser une feuille plastique transparente en guise de première page et une feuille cartonnée en guise de dernière page. Des pages intercalaires marquant les parties du développement peuvent être également insérées.

Un rapport dont la reliure est agrafée entraîne des pénalités sur la note finale.

4. Autres conseils non négligeables

4.1 La ponctualité

Les rapports doivent être rendus à la date déterminée. Tout retard donnera lieu à des pénalités. L'incident technique tel que la perte de données n'est pas une excuse valable. Vous êtes avant tout des professionnels donc vous devez sauvegarder régulièrement vos données sur différents disques.

4.2 La propreté

Il ne doit pas y avoir de tâches d'encre, de nourriture ou autre sur un rapport de stage. La propreté fait partie intégrante de la note.

4.3 Le résumé

Un rapport de stage doit contenir un résumé en français et un résumé en anglais.

Le résumé reprend le plan du texte principal en en restituant une version succincte. Le résumé comprend entre 15 et 20 lignes maximum. Les éléments suivants doivent être mentionnés dans le résumé :

- la thématique du stage et la problématique
- la structure d'accueil et le déroulement du stage
- les temps forts de l'expérience.

Le résumé doit être accompagné de mots-clés faisant référence aux missions effectuées pendant le stage. Ces mots-clés sont au nombre de cinq maximum. Les mots-clés doivent figurer en langue française et en langue anglaise respectivement en-dessous du résumé français et en-dessous du résumé anglais. Ils doivent être précédés de la mention « Mots clés » en français et « Key-Words » en anglais.

Vous pouvez faire figurer les résumés ainsi que les mots-clés en quatrième de couverture.

Conclusion

Ce petit guide de rédaction des rapports de stage est destiné à aider les étudiants à améliorer leurs capacités rédactionnelles pour les rapports de stage mais également pour tout autre document rédigé lors de son activité professionnelle.

Un rapport de stage satisfaisant doit optimiser les critères suivants : clarté et précision des propos ; pertinence de l'analyse critique ; style et orthographe ; forme du rapport.

En guise de conclusion, une introduction de conseils avant de débiter votre stage

Etre préparé. Connaître l'entreprise avant de se présenter. Sur le site internet de l'entreprise, vous pouvez déjà avoir connaissance de son activité, de son organigramme avec

parfois des photos et de ses clients. Demander des informations à des anciens étudiants qui ont fait un stage dans cette entreprise les années précédentes.

Ne pas attendre que l'on vous donne des tâches à réaliser. Soyez volontaire. Ne pas hésiter à poser des questions au maître de stage et également lorsque vous êtes conviés à des meetings de l'entreprise (questions de compréhension ou suggestions pertinentes).

Essayez de connaître le plus grand nombre de personnes qui vous entourent dans l'entreprise.

Ne soyez pas découragés par un travail ennuyeux à réaliser. Il faut toujours voir le côté positif des choses. Les travaux ennuyeux sont à réaliser de manière efficiente et avec un sourire.

Tirez profit de vos difficultés, erreurs et déceptions. Les erreurs sont parfois très enrichissantes dans le sens où elles vous obligent à réfléchir sur les corrections à apporter et les voies plus optimales à choisir pour répondre à un même objectif.

Et le plus important... prenez toujours plaisir à faire ce que vous faites !

Bibliographie

Cochrane John H., 2005, « Writing Tips for PhD Students », Graduate School of Business, University of Chicago, June 2005

Available at :

http://faculty.chicagobooth.edu/john.cochrane/research/Papers/phd_paper_writing.pdf