

RAPPORT OBLIGATOIRE DE STAGE DE LICENCE LEA 48 U5 SG 36¹

BROCHURE D'AIDE A LA REDACTION DU RAPPORT

ATTENTION

L'UFR EILA déménage dans ses nouveaux locaux la semaine du 8 octobre dans le bâtiment Olympe de Gouges. L'information concernant les nouveaux bureaux et numéros de téléphone vous sera communiquée en temps utile.

Enseignante responsable des stages de Licence : Élisabeth Blanchon

Pôle AStRE

(Alternance, Stages, Relations Entreprises)

astre@eila.univ-paris-diderot.fr

Le stage de LICENCE LEA est obligatoire et fait partie, en tant qu'UE, des Unités d'Enseignement de « L3, S6 », c'est-à-dire du Semestre 6, en Licence 3^e année.

La responsable des stages ainsi que le pôle AStRE reçoivent exclusivement sur rendez-vous.

1. Rédaction du rapport de stage

¹ UE 5 du Semestre 6 de LICENCE LEA (L3)

Pour valider l'UE, vous devez remettre – à la fin du Semestre 6 (voir dates plus bas) - un rapport imprimé d'une vingtaine de pages environ, suivies d'annexes², **en français**, dans lequel vous aurez le souci de décrire et d'analyser de façon pertinente :

- L'entreprise où vous avez travaillé.
- Le service dans lequel vous avez effectué votre stage.
- Les tâches qui vous ont été confiées et la manière dont vous les avez assumées.
- Ce que vous avez apporté à l'entreprise.
- Ce que le stage vous a apporté.

Il s'agit d'analyser l'expérience que vous avez vécue pendant le stage et les problèmes que vous y avez rencontrés.

Vous trouverez dans ce qui suit quelques conseils pratiques.

1.1. Plan possible

- Introduction

Brève présentation du stage et définition de la *problématique*.

- Description de l'entreprise (analyse de la structure du fonctionnement et de la stratégie de l'entreprise)

- son historique : courte évocation,
- ce qu'elle fabrique,
- ce qu'elle vend, à qui ? Comment ?
- sa place dans le secteur d'activité,
- des chiffres significatifs.
- l'organigramme de l'entreprise, commenté si possible.

N.B. Ne vous contentez surtout pas de recopier une brochure de l'entreprise !

- Présentation du service dans lequel vous avez travaillé.

Description détaillée des tâches que vous avez effectuées et des responsabilités que vous avez assumées au cours du stage.

- place dans l'organigramme,
- place dans le processus de production,
- tâches et responsabilités,
- activités ou relations, interlocuteurs
- relations hiérarchiques et transversales

- Bilan du stage

Bilan très complet du stage : éléments de satisfaction ou de réussite, compétences et connaissances acquises, problèmes rencontrés, difficultés surmontées, observations, critiques éventuelles, notamment par rapport à votre projet professionnel.

- Conclusion

² Soit environ 30 pages en tout, texte et annexes.

Il s'agit d'une conclusion « générale », qui doit se limiter à une page et comporter une synthèse et une ouverture.

Si toutes les indications ci-dessus ne suffisent pas à résoudre les problèmes que vous vous posez concrètement, lisez de Bruno CAMUS : *Réussir la soutenance de rapports, mémoires et travaux* Méthod' Sup, Les Éditions d'organisation, Paris, 1995. Il existe également plusieurs ouvrages sur les méthodes de rédaction d'un rapport ou mémoire de stage (voir les livres disponibles au **Bureau des stages** et éventuellement au Bureau de l'Association des étudiants LEA).

Vous pouvez aussi utilement consulter les meilleurs rapports de stage des années précédentes au Bureau des stages. Rapports à consulter sur place seulement.

1.2. Présentation matérielle

1.2.1. Exemplaires

Le rapport, obligatoirement rédigé en français doit être, pour sa version définitive, imprimé en trois exemplaires reliés répartis ainsi :

- un exemplaire à déposer à la scolarité LEA, pour évaluation
- un exemplaire pour l'entreprise d'accueil
- un exemplaire pour l'étudiant

1.2.2. Couverture

La page de couverture doit comporter les informations suivantes, sous peine d'être refusé par la Scolarité LEA :

- Code de l'U.E [48 U5 SG 36],
- Coordonnées de l'étudiant (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et courriel),
- Numéro de carte d'étudiant.
- Nom du tuteur universitaire (l'enseignant de Paris 7 responsable du *suivi pédagogique*, assigné en début d'année par la responsable des stages),
- l'année universitaire
- la session de présentation du rapport.

1.2.3. Composition du rapport

- Page de titre avec la date et le profil du stage, le nom de l'entreprise d'accueil avec adresse et numéro de téléphone, le nom du tuteur en entreprise
- un sommaire complet avec pagination
- une copie de la convention de stage³
- une copie de la fiche d'appréciation de l'entreprise (voir en annexe)
- la « Fiche individuelle d'évaluation définitive de rapport de stage », remplie avec votre nom (voir en annexe)

- la feuille de « Procès verbal de suivi et évaluation d'un rapport de stage de Licence », remplie des données dont vous disposez (voir en annexe)

³ En cas d'absence de *Convention de stage* (si votre « emploi » remplace le stage, après accord de la responsable des stages, Mme Blanchon) : joindre une copie du Contrat de travail ou « Attestation de l'employeur » + le formulaire « Demande de dispense ou dérogation de stage LEA » signé par le Responsable des stages + la « fiche d'appréciation de l'entreprise ».

- une page de remerciements
- un glossaire des sigles, abréviations et des termes techniques
- le texte proprement dit du rapport, soit une vingtaine de pages.
- des annexes : une sélection judicieuse de documents annoncés dans le travail. Ces documents doivent être soigneusement choisis, puis classés, numérotés et paginés, et référencés dans un sommaire des annexes. Dans le cas de traductions réalisées en stage, présenter texte original et traduction en vis-à vis pour faciliter la lecture.

1.2.4. Mise en page

- police : Times New Roman 12 ou Arial 11
- double interligne
- marge de 4 cm à gauche et de 2 cm à droite
- pagination en bas de page
- notes de bas de page séparées du texte par un trait avec un interligne minimum.
- utilisation de styles pour les titres et sous-titres, qui doivent apparaître clairement, car ils mettent en évidence l'articulation du rapport.
- citations distinguées du reste du texte (italiques ou guillemets)
- références bibliographiques ou autres sources d'information indiquées avec précision et en utilisant les normes en vigueur.
- tableaux et graphiques insérés en face du texte qui les commente et qui doit les rendre compréhensibles, y compris pour un non-spécialiste.

1.2.5. Relecture du texte

Une « relecture » très soignée du texte s'impose. Trop d'étudiants rendent des textes comportant un nombre élevé de fautes de français (orthographe, syntaxe). Ceci est totalement **inacceptable** et entraînera le refus du rapport avec obligation pour l'étudiant de corriger les erreurs. Suivez les indications données dans l'annexe 2

1.2.6. Sauvegarde

Pensez à sauvegarder votre travail sur cdrom ou disque dur externe en plus de votre ordinateur, pour éviter de tout avoir à refaire en cas de problème et pour pouvoir corriger facilement en fonction des indications de votre tuteur universitaire.

2. Évaluation du rapport

2.1. Modalités de contrôle des connaissances

Le Contrôle Continu est obligatoire (sauf pour les étudiants salariés⁴)

Session 1 = contrôle continu : 30% de la note globale (1^{ère} version du rapport) + contrôle final : 70% de la note globale (version définitive).

2.2. Étapes du suivi pédagogique en contrôle continu

⁴ Toutefois les étudiants salariés doivent prendre contact avec Mme Blanchon ou le Pôle AStRE **en début d'année universitaire**, pour s'inscrire à l'UE, faire valider leur stage ou emploi, se voir attribuer un ou une tutrice universitaire qui évaluera leur rapport en Session 1 ou 2.

1. Prise de contact avec le tuteur ou la tutrice universitaire (attribué début novembre) dès que possible.
2. Remise obligatoire d'une première version du rapport : **15 décembre de l'année universitaire en cours** (30% de la note) - **N.B.** Si la première version n'est pas rendue ou rendue hors délais, elle reçoit la note de **0/20** pour le contrôle continu.
3. Le mode de remise de la version intermédiaire se fait en fonction des consignes du tuteur ou de la tutrice universitaire.
4. Dès le mois de février, rendu des travaux notés par le tuteur, avec commentaires et conseils, soit par échange électronique, soit sur rencontre individuelle, selon le choix du tuteur ou de la tutrice universitaire.
5. Remise facultative d'une version intermédiaire, non notée (février-avril)
6. Remise de la version définitive⁵ à la Scolarité LEA entre le **13 et le 17 mai 2013** [70% de la note]. (Dans le cas d'envois postaux, c'est la date d'**arrivée** qui fait foi.)
7. Envoi d'un exemplaire du rapport à l'entreprise où le stage a été effectué.

ATTENTION: si le rapport n'est pas remis à temps, l'étudiant-e est considéré comme défaillant-e et aucune note n'est mise : c'est une **absence à l'UE**, qui par conséquent bloquera la compensation pour la Session 1.

L'étudiant-e devra se réinscrire en L3 l'année suivante pour finaliser son rapport selon la même procédure et ne validera donc son L3 qu'à l'issue de l'année suivante.

Cette structure pédagogique s'applique à tous, y compris les étudiants en séjour à l'étranger, à l'exception des **salariés** et des étudiants qui effectueraient leur stage **au cours de l'année universitaire** (et qui seront également en régime salariés).

Pour la **Session 2**, pas de note de contrôle continu. La version finale du rapport, qui doit être reçu par la scolarité LEA entre **10 et le 14 juin 2013**, vaudra 100% de la note.

N'hésitez surtout pas à solliciter les conseils de votre tuteur ou tutrice universitaire (directeur pédagogique de votre travail), dont le nom vous sera communiqué dans le courant du mois d'octobre.

Ce professeur, qui vous aura été *attribué* par la responsable des stages, vous guidera pendant la rédaction, corrigera vos épreuves, puis évaluera votre travail selon les modalités explicitées ci-dessus. La rédaction du rapport commençant – en partie – en cours de stage, il est important que vous relisiez attentivement la brochure de stage à destination des L2.

⁵ On entend par « version définitive » un rapport complet, sans faute, parfaitement présenté, imprimé et relié.

2.3. Remise du rapport au bureau de la scolarité LEA

Le rapport définitif devra **obligatoirement être remis en main propre** à la Scolarité LEA. L'étudiant-e signera alors un bordereau de dépôt qui constitue une garantie administrative indispensable.

Seuls les étudiant-e-s à l'étranger pourront l'envoyer par courrier. Ils devront s'organiser, et notamment tenir compte des délais d'acheminement postaux pour faire en sorte que leur rapport (impérativement **envoyé avec accusé de réception**) soit reçu à temps, faute de quoi il ne pourra pas être pris en compte.

Attention : Aucun rapport ne pourra être pris en compte si l'étudiant-e qui le remet a omis de faire valider son stage par le pôle AStRE.

Dates de dépôt **session 1** : entre le **13 et le 17 mai 2013**

Dates de dépôt **session 2** : entre le **10 et le 14 juin 2013**

2.4. Validation du rapport de stage de Licence (U5SG36)

Pour les rapports rendus avant le 17 mai, les résultats sont portés sur le bordereau des notes d'examens de la session 1 de l'année universitaire en cours. Pour les rapports rendus au-delà, les résultats sont portés sur le bordereau des notes d'examens de la session 2.

Attention, l'UE de stage obéit aux mêmes contraintes pédagogiques et administratives que les autres UE de LICENCE. APOGÉE ne peut « **calculer le Semestre** » que lorsque toutes les UE ont été passées par l'étudiant-e.

NB : Vous trouverez au bureau des stages plusieurs documents diffusés par l'APEC Liaison Enseignement Supérieur (51, Boulevard Brune 15689 PARIS Cedex 14). Utilisez les librement pour étayer votre réflexion, tant lors de l'élaboration de votre projet de stage que pendant le temps passé dans l'entreprise qui vous accueillera.

Fiche individuelle d'évaluation définitive d'un rapport de stage⁶ (48U5SG36)
(à pré-remplir et à inclure dans le rapport)

À remplir par l'étudiant-e	
Nom et Prénom de l'étudiant-e : Année Universitaire :	
Numéro d'étudiant-e : Option :	

Le rapport est évalué en fonction de deux critères essentiels : qualité du français et capacités rédactionnelles⁷.

À remplir par le tuteur ou la tutrice universitaire		
Capacités rédactionnelles (10 points) : plan, progression logique, cohérence ; pertinence des informations/explications fournies ; réflexion personnelle et argumentée à partir d'une problématique ; absence de plagiat.		
Note : (/10)	Développement informatif (5 points) : (les deux premières parties du rapport)	Réflexion argumentée (5 points) : (Introduction + Bilan argumenté [3 ^{ème} partie] + Conclusion.)
	Note :	Note :
	<u>Commentaires</u> :	<u>Commentaires</u> :
Langue (8 points) : orthographe, syntaxe, précision et clarté du style (⁸)		
Note : (/8)	<u>Commentaires</u> :	
Présentation générale (notée sur 2 points) : clarté, lisibilité, sobriété, respect des consignes		
Note : (/2)	<u>Commentaires</u> :	

Session 1	Note de la version intermédiaire : / 20..	Note de la version finale : / 20
	30% de la note (calcul Apogée)	70% de la note (calcul Apogée)
Session 2	Note : / 20 (100% de la note)	

Autres remarques du tuteur ou de la tutrice universitaire :

.....

Nom du professeur : Date et signature :

⁶ **NB** : cette fiche est à remplir après remise de la version définitive du rapport (Session 1 ou 2). **Attention** (!), **donner la note définitive sur 20**. En Session 1, APOGÉE fera le calcul en prévision du jury d'UE.

⁷ « Il s'agit d'apprendre à porter un regard critique sur une première expérience professionnelle, et de savoir rédiger, dans un français de bon aloi, un rapport complet, approfondi et cohérent, dont la présentation rigoureuse, claire et soignée fera ressortir des qualités universitaires d'analyse et de synthèse ».

⁸ **Attention** (!) : si le rapport contient **plus de 15 fautes de langue**, la note sera de 0/8.

Correction des rapports de stage - Commentaires généraux

D'une manière générale, nous attendons de vous rigueur et précision à tous les niveaux, que ce soit dans le choix des mots, dans leurs associations et leurs accords, ou dans la présentation typographique, sans oublier l'orthographe. N'oubliez pas que l'on ne s'exprime pas à l'écrit comme à l'oral. Le résultat doit être limpide, fluide et agréable à lire, sans verbiage ni implicite.

Vérifiez très soigneusement tous les points suivants avant de rendre votre rapport.

Orthographe

- Passez systématiquement votre texte au correcteur orthographique (celui de votre traitement de texte fera l'affaire bien que ce ne soit pas le meilleur)
- Attention à l'accord des participes passés.
- Attention aux infinitifs (et à ne pas confondre participe passé et infinitif).
- Attention à ne pas ajouter des accents circonflexes indus (ou en oublier).
- Attention à l'utilisation des majuscules : les adjectifs de pays ou de langue ne prennent pas de majuscule en français. Les majuscules sont accentuées en français (cf. Règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale) : vous pouvez cocher l'option « majuscules accentuées » dans Word ou Open Office, et ensuite, dans Word, très facilement passer des minuscules aux majuscules en utilisant les touches Maj + F3.
- Attention à l'orthographe des noms de lieux (n'oubliez pas les tirets par exemple).
- Les nombres s'écrivent en général en toutes lettres.

Typographie

- Attention aux espaces liés à la ponctuation : une espace (espace est un mot féminin en typographie) avant et après les signes doubles (; : ? !), pas d'espace avant la virgule et le point.
- On met en italiques :
 - un mot étranger,
 - un terme technique (de votre glossaire par exemple) si on veut mettre en évidence que c'est un terme.
 - Les titres d'ouvrages, de journaux, etc.
- Quand on utilise une abréviation pour la première fois dans un texte, et même si elle est présente dans le glossaire, commencer par son développement, et mettre l'abréviation entre parenthèses. Ensuite seulement, on peut l'utiliser comme telle.
- Les guillemets français sont les suivants : « ... ». C'est uniquement si l'on doit mettre des guillemets à l'intérieur d'autres guillemets que l'on utilise des guillemets simples ''.
- Pour une énumération, on utilise soit « , etc. » soit « ... », pas les deux.
- Les chiffres ordinaux, à partir de « deuxième » s'abrègent au moyen du « e » en exposant : 4^e.

Syntaxe

- Faire des phrases complètes, c'est-à-dire avec un verbe conjugué.
- Quand une phrase commence par un participe présent ou passé, ce participe précise le sujet. Donc bien vérifier la construction de ce genre de phrase.

- Utiliser « bien que » (even though) plutôt que « même si » (even if) pour marquer une opposition.
- Choisir des propositions relatives plutôt que des participes présents (influence anglaise)
- Être précis dans les références pronominales, qui doivent être claires. Déplacer des éléments de phrase pour que le pronom relatif soit le plus près possible de son antécédent, et que la référence ne soit pas ambiguë.
- Attention à l'utilisation des temps, qui doivent être d'une part adaptés, d'autre part cohérents.
- Soigner les liens logiques entre les phrases tout comme entre les paragraphes.
- Attention à l'ordre des groupes de mots dans une phrase : la phrase doit être claire.
- Attention à ne pas utiliser des adverbes ou des prépositions de temps (comme « ensuite », « après », etc.) en lieu et place d'adverbes ou préposition d'organisation logique (« d'une part, d'autre part », « par ailleurs », « en outre », etc.).
- La ponctuation n'est pas purement décorative : elle joue entre autres un rôle syntaxique. On ne doit pas séparer par une virgule un verbe de son sujet, (ou alors il faut deux virgules, pour encadrer un élément de phrase). Une proposition relative n'a pas le même sens selon qu'elle est séparée ou non de l'antécédent par une virgule. Virgule, point virgule et point ont des rôles bien distincts.

Vocabulaire

- Éviter les mots généraux, flous ou passe-partout. Leur préférer des synonymes précis et véhiculant exactement ce que l'on veut dire. Pour vérifier le sens précis d'un mot, et toutes ses nuances, l'outil de référence est le site du *Trésor de la langue française* : <http://atilf.atilf.fr/>
- Rechercher des adjectifs variés et bien adaptés.
- Vérifier que le verbe exprime bien ce que l'on veut dire, et convient bien au sujet choisi.
- Éviter les anglicismes (vérifier sur le Grand Dictionnaire terminologique, Termium, ou FranceTerme). Par exemple, *mail*, d'une part n'est pas un terme français, et d'autre part, est utilisé de manière abusive pour désigner des réalités bien différentes. (voir en particulier http://franceterme.culture.fr/FranceTerme/recherche.html#INFO638_ouverture)
- Éviter la « terminologie maison » (ou jargon) propre à une entreprise. Il faut bien sûr la donner dans le glossaire, mais, dans le corps du mémoire, utiliser une langue claire et standard. Le jargon (au même titre que les anglicismes) ne constitue le plus souvent que de la poudre aux yeux.

Contenu

- Prendre de la distance par rapport à l'expérience vécue en stage. Autrement dit, Il faut se posez des questions pour réussir à comprendre le pourquoi et le comment des tâches accomplies, pour pouvoir en donner les raisons et non pas une simple liste .
- Soigner les enchaînements logiques. Bien distinguer les relations logiques des relations temporelles.
- Éviter l'implicite et l'ambiguïté : donner toutes les informations nécessaires pour que le lecteur puisse comprendre. Ce qui est évident pour la personne qui a fait ce stage ne l'est pas forcément pour le correcteur, qui ne partage pas toujours cette expérience.
- Éviter également la naïveté : ne pas assener des évidences, éviter les redondances.

Mise en page

- Elle doit être précise et rigoureuse.

- Les pages ne doivent pas se terminer par une ligne tronquée.
- Un titre ne doit pas se trouver en bas de page.
- Ne pas utiliser pas la barre d'espace pour positionner titres ou paragraphes (cela varie) : utiliser les fonctions de tabulation, centrage, etc.
- Très utile : la fonction de visualisation des caractères non imprimables, qui permet de bien voir les erreurs d'espace (espaces doubles ou espaces avant des virgules, par exemple) ou de paragraphe. On ne doit notamment pas terminer chaque ligne par « entrée » (un traitement de texte n'est pas une machine à écrire), car cela fait de chaque ligne un paragraphe et empêche toute justification ou retrait à l'échelle du paragraphe véritable.
- Utiliser la fonction « styles » du traitement de texte, ce qui permet de facilement harmoniser la présentation.

UE de Stage obligatoire LEA

**Procès verbal de suivi et évaluation d'un
rapport de stage de Licence (L3)**

48U5SG36 (Semestre 6)

(pré-remplir et inclure dans le rapport)

À remplir par l'étudiant-e

Nom et Prénom de l'étudiant-e : Année Universitaire :

Numéro d'étudiant-e : Option :

Entreprise (nom et adresse) :
.....
.....

Nom du tuteur ou de la tutrice en entreprise :

Nom du tuteur ou de la tutrice universitaire :

Date de remise du rapport (session) :

À remplir par le tuteur ou la tutrice universitaire

Appréciation du tuteur ou de la tutrice universitaire :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SESSION 1

Note de la 1ère version (décembre) :/ **20** (30% de la note) – Rapport non remis ou hors délai = 0

Note de la version définitive (mai) :/ **20** (70% de la note) – Rapport non remis ou hors délai = ABI

SESSION 2

Note terminale :/ **20** (100% de la note) - Rapport non remis ou hors délai = ABI

Date :

Signature du tuteur ou de la tutrice universitaire

N.B. La présente attestation sera remise en deux exemplaires, soit en Session 1 (mai), soit en Session 2 (juin) de l'année universitaire, par le tuteur universitaire au Responsable des stages ; un exemplaire sera conservé avec le listing 48U5SG36, et l'autre sera remis à l'étudiant-e. Chaque enseignant doit en conserver un exemplaire qui ferait foi de sa décision en cas de problème.

N.B. Des étudiant-e-s ayant effectué leur stage en fin de L2 et qui ne remettraient pas de version intermédiaire se verraient attribuer la note de 0/20 et ne pourraient prétendre au suivi pédagogique pendant l'année universitaire.

**LICENCE
LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES**

STAGE OBLIGATOIRE EN ENTREPRISE (48 U5 SG 36)

Fiche Individuelle d'appréciation à établir par vos soins et à retourner à:

*Mme. É. BLANCHON, Enseignante responsable des stages L.E.A. - Bureau des stages
UFR EILA - Case 7002, Université Denis Diderot – Bâtiment Olympe de Gouges – rue Einstein –
75205 Paris Cedex 13*

Le Département LEA de l'Université Paris Diderot - PARIS 7 vous remercie d'avoir accueilli notre étudiant(e) ci-dessous nommé(e) dans votre entreprise pour effectuer son stage obligatoire de Licence LEA.

NOM DE L'ÉTUDIANT(E) : PRÉNOMS :

ADRESSE PERSONNELLE :

..... TÉL :

NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE :

NOM DU TUTEUR EN ENTREPRISE: TÉL :

Dates du stage : du au

Nature des tâches confiées au stagiaire :

APPRÉCIATION DU TUTEUR ET/OU DE L'EMPLOYEUR :

	A	B	C	D	E
Ponctualité :					
Adaptation à une tâche :					
Rigueur, précision, fiabilité :					
Effort personnel, esprit d'initiative :					
Qualité du travail :					
Personnalité (adaptation à une organisation, au travail en équipe, motivation et dynamisme) :					
APPRÉCIATION GÉNÉRALE (voir ci-dessous)					

NB : Pour remplir le tableau ci-dessus, veuillez cocher les cases appropriées.

A = excellent B = bien C = assez bien/passable D = passable/insuffisant E = mauvais.
(Vous pouvez aussi étayer vos commentaires et appréciations au verso de ce document (TSVP) - MERCI)

Seriez-vous disposé(e) à reprendre un ou plusieurs stagiaire(s) pour une durée de trois mois entre mai et août de la prochaine année universitaire ? OUI NON Ne se prononce pas pour l'instant

Si OUI, préciser un ou plusieurs

Nous vous remercions vivement de votre collaboration et de l'intérêt que vous portez à notre formation universitaire.

Elisabeth Blanchon
stages LEA

Date, signature du Responsable des
stagiaire dans l'entreprise et cachet

