

RAPPORT DE STAGE DE LICENCE

Consignes pour la rédaction – 2013/2014

UE 48U5SG36

Attention, les consignes pour le rapport de stage ont été réformées pour l'année universitaire 2013-2014.
Merci d'utiliser ce document de référence, tout document antérieur à cette date étant caduque.

1) Qui doit rendre un rapport de stage ?	2
2) Qu'est-ce que le rapport de stage ?	2
a) Finalité du rapport de stage.....	2
b) Composition du rapport de stage	3
c) Description des éléments requis.....	3
d) Mise en page du rapport de stage.....	5
3) Quand et à qui faut-il rendre le rapport de stage ?	6
a) Les sessions	6
b) Dépôt du rapport de stage.....	6
4) Notation du rapport et de l'UE de stage.....	7
a) Correction du rapport	7
b) Note de l'UE de stage.....	7

Les stages de l'UFR EILA sont gérés par le Pôle AStRE (Alternance, Stages, Relations Entreprises) :

Géraldine MERY (Chargée des Relations Entreprises pour le M2 CDMM et la L3 RT)
Delphine MAUPUY (Chargée des Relations Entreprises pour le M2 ILTS)

Adresse unique de contact : astre@eila.univ-paris-diderot.fr
Toutes les infos sur les stages : <http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/astre/index>

Enseignant responsable des stages de L3 : **Jean-Michel BENAYOUN** (directeur de l'UFR EILA)

1) Qui doit rendre un rapport de stage ?

Sont concernés par la rédaction de ce rapport de stage **tous les étudiants inscrits pédagogiquement à l'UE de stage de L3 LEA**, à l'exception de ceux qui ont obtenu une **dispense** de stage exceptionnelle auprès du pôle AStRE.

Les étudiants de L3 LEA qui n'ont pas rendu la fiche d'inscription pédagogique à l'UE de stage de L3 ne pourront pas rendre de rapport de stage, et n'obtiendront pas de note à cette UE.

Tous les étudiants ayant effectué un stage en L2, en L3, ou obtenu une dérogation auprès du pôle AStRE sont concernés par ce rapport de stage (ceux qui ont une dérogation rédigent leur rapport sur leur expérience professionnelle, bien entendu)

Si vous n'avez pas effectué un stage mais avez occupé un **emploi rémunéré**, vous devez impérativement faire une **demande de dérogation** auprès du pôle AStRE dès que possible (votre dérogation signée devra être jointe au rapport de stage).

Si vous n'avez pas encore effectué ni stage conventionné, ni emploi rémunéré ayant fait l'objet d'une dérogation au titre de l'UE de stage, prenez contact de toute urgence avec le pôle AStRE.

2) Qu'est-ce que le rapport de stage ?

a) Finalité du rapport de stage

Le stage constitue une expérience professionnelle qui doit avant tout être enrichissante sur un plan personnel. Vous avez sans doute appris beaucoup de choses sur la vie en entreprise et le poste exercé, positives ou négatives.

Le rapport de stage doit vous permettre de poser à plat toutes ces expériences vécues et ces choses apprises. Il constitue un retour d'expérience et une réflexion personnelle.

L'objectif de ce retour d'expérience est de vous permettre de vous poser les bonnes questions afin d'enrichir intelligemment votre CV et de valoriser au mieux vos compétences acquises lors de votre entrée future sur le marché du travail.



b) Composition du rapport de stage

Votre rapport devra comporter obligatoirement les éléments ci-dessous, dans l'ordre indiqué.
Une pénalité sera appliquée sur la note finale pour tout élément manquant.

1. **Une page de couverture avec vos informations personnelles**
2. **Une copie de la convention de stage signée par l'université ou contrat de travail**
3. **Dans le cas d'un contrat de travail : une copie de la dérogation signée par l'UFR**
4. **Dans le cas d'un stage : une copie de la fiche d'évaluation complétée par l'entreprise, signée et tamponnée**
5. **Un descriptif de l'entreprise et des missions que vous avez effectuées**
6. **Un organigramme hiérarchique**
7. **Une liste des compétences et savoirs acquis grâce à cette expérience professionnelle (savoir / savoir-être / savoir-faire)**
8. **Un bilan personnel du stage : ouverture sur l'avenir, projets, orientation**
9. **Un CV mis à jour avec les nouvelles expériences et compétences acquises lors du stage**

c) Description des éléments requis

Descriptif de l'entreprise et des missions que vous avez effectuées

FORMAT : 2 à 3 pages maximum.
Police 10/11, interligne simple, marges 1 à 2 cm

Dans les grandes lignes, description du secteur d'activité de l'entreprise, sa position sur le marché par rapport à la concurrence, son chiffre d'affaires, ses filiales, sa masse salariale (nombre d'employés), ses principaux produits, ses principaux concurrents, etc.

Tout ce qui vous paraît pertinent pour situer l'activité de l'entreprise.

Puis une description du service ou de l'équipe où vous avez été affecté (son rôle par rapport aux autres services, les différents postes qui le composent, etc).

Dans le cas d'une toute petite entreprise, ce sera évidemment très succinct, mais tâchez d'être pertinent dans votre vision de la structure.

Enfin, vous décrierez vos missions par rapport aux besoins du service, votre rythme de travail, le rôle de votre tuteur (ou autres employés) vis-à-vis de votre travail, les outils utilisés.

Vous êtes évidemment libre d'évoquer d'autres points portant sur vos missions qui vous sembleraient intéressants, à condition de rester concis, factuel et pertinent.

Vous pouvez aussi ajouter quelques petites illustrations bien choisies (du produit phare, par exemple)

→ Cette partie montrera votre aisance rédactionnelle donc devra être rédigée par vous-même, les copier-coller du site Internet ou de la plaquette de l'entreprise sont proscrits.

Un organigramme hiérarchique

FORMAT : 1 page maximum.
Outil requis pour la création : Word ou PowerPoint ou Visio ou logiciel de PAO de votre choix

Un organigramme est une représentation visuelle schématique d'une organisation.

L'**organigramme hiérarchique** permet de visualiser sur **une seule page** les relations hiérarchiques entre les différents services/pôles/entités d'une entreprise ou les différentes personnes d'un service. Ici, il vous est demandé de représenter les liens hiérarchiques entre les différents services de votre entreprise. Il part généralement du PDG (ou Président/ Directeur/Gérant), et descend dans le détail vers les différentes entités, dont celle dans laquelle vous aurez travaillé.

Vous trouverez de nombreux exemples sur Internet.

→ Cette partie montrera votre compréhension de la structure dans laquelle vous avez évolué et votre aisance à structurer un diagramme en version numérique.

Une liste des compétences et savoirs acquis grâce à cette expérience professionnelle (savoir / savoir-être / savoir-faire)

FORMAT : 1 page maximum (paragraphe ou tableau)
Police 10/11, interligne simple, marges 1 à 2 cm

Le terme « **compétence** » est un véritable mot-clé dans le monde du travail. Votre CV doit permettre notamment de faire ressortir vos principales compétences. Vous avez acquis des compétences à l'université, mais aussi au cours de votre expérience professionnelle.

C'est pourquoi il est important de les identifier et de les lister afin de pouvoir facilement en faire état durant un futur entretien d'embauche.

On reconnaît généralement **3 types de compétences** :

- **le savoir**
- **le savoir-être**
- **le savoir-faire**

Savoir : ensemble des connaissances acquises par l'apprentissage (les études) ou l'expérience.

Par exemple, connaissance du droit commercial français, connaissance du fonctionnement d'un service traduction, etc

Savoir-être : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire, des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

Par exemple, faire preuve d'un très bon relationnel, ou avoir des capacités d'adaptation, être organisé, etc...

Exemples de savoir-être :

http://ese.fjt-idf.fr/IMG/pdf/liste_des_compétences_generique.pdf

(vous en trouverez plein d'autres par vous-même ou sur Internet)

Savoir-faire : maîtrise de la réalisation d'une tâche donnée, compétence technique ou habileté alliées à l'expérience dans l'exercice d'un champ d'activité professionnel.

Par exemple, savoir élaborer une présentation PowerPoint, ou savoir construire une base de données, savoir traduire de l'anglais vers le français.

Exemples de savoir-faire :

<http://questionsdemploi.typepad.fr/questionsdemploi/comment-identifier-mes-comp%C3%A9tences-.html>

(vous en trouverez plein d'autres par vous-même ou sur Internet)

Dans le rapport de stage, **vous listerez, sur une page maximum, 3 à 5 compétences de chaque type** que vous estimez avoir mises en pratique ou acquises grâce à ce stage.

Vous donnerez pour chacune des compétences, **un exemple de réalisation** au cours de votre expérience professionnelle en entreprise durant le stage.

Exemple :

SAVOIR-FAIRE

1. Mettre en page un document WORD

Exemple : j'ai entièrement refait la mise en page des lettres types envoyées à clientèle pour une campagne publicitaire

→ Cette partie montrera votre esprit de synthèse et d'analyse.

Un bilan personnel du stage : ouverture sur l'avenir, projets, orientation

FORMAT : 1 page maximum
Police 10/11, interligne 1,5, marges 1 à 2 cm

Suite à la réflexion que vous venez de mener concernant l'entreprise, vos missions, les compétences que vous avez acquises, que reprenez-vous de ce stage ?

Les missions proposées ont-elles été enrichissantes ?

Avez-vous pleinement rempli les missions qui vous ont été confiées ?

Vous a-t-il manqué des compétences pour remplir ces missions ?

Avec le recul, que feriez-vous différemment aujourd'hui ?

Quels grands points reprenez-vous du poste que vous avez occupé ?

Pourquoi aviez-vous choisi ce stage ?

En quoi est-ce que cette expérience peut vous aider à orienter vos aspirations professionnelles ?

Après la L3, vers quoi pensez-vous vous diriger ?

Vous noterez vos réflexions sur une page environ.

→ Cette partie montrera votre esprit d'analyse, votre réflexion personnelle et votre aisance rédactionnelle.

Un CV mis à jour avec les nouvelles expériences et compétences acquises lors du stage

FORMAT : 1 page maximum – Noir et blanc ou couleur
Mise en page de votre choix

Le recul que vous avez désormais acquis sur votre expérience de stage doit vous permettre de mettre à jour votre CV et d'y inclure votre récente expérience. Veillez à la mettre en valeur, car un stage valorisé est un grand plus sur le marché du travail aux yeux des recruteurs.

Par exemple vous pouvez citer quelques grandes missions qui vous ont été confiées, et bien entendu, ajouter les compétences acquises (outils, logiciels, savoirs, savoir-être et savoir-faire) etc...

Pour les plus hardis, vous pouvez même entièrement refaire votre CV.

Vous trouverez de nombreux modèles de CV sur Internet. Mais attention, restez sobre dans votre présentation, et veillez à rester structuré et concis. Le mieux est l'ennemi du bien...

Exemples de CV :

<http://www.modeles-de-cv.com/exemple-gratuit-word-cv-3.php>

Pour aller plus loin :

http://www.letudiant.fr/jobsstages/lettres-de-motivation_1/un-cv-percutant-en-6-etapes.html

→ Cette partie montrera votre esprit de synthèse, votre pertinence, votre maîtrise des outils de PAO ou traitement de texte et formalisera la conclusion de votre expérience et votre rapport.

d) Mise en page du rapport de stage

Pour un maximum de lisibilité et pour faciliter la correction, votre rapport de stage devra :

- avoir une taille de police de 10 ou 11 max. pour le corps de texte
- avoir une police simple et lisible (type Tahoma, Gill, Arial, Trebuchet...)
- être rédigé en interligne 1 à 1,5 selon les indications données
- comporter des numéros de pages en bas à droite
- avoir un alignement justifié
- avoir un saut de page pour chaque nouvelle partie
- être imprimé en recto uniquement (pas de recto-verso)
- être relié avec des spirales
- comporter une page de couverture protégée par une page plastifiée

Sur la couverture, vous indiquerez de façon harmonieuse :

- Vos nom, prénom
- Adresse postale
- Adresse mail
- N° d'étudiant
- La session à laquelle vous rendez votre rapport (session 1 ou 2, voir plus bas dans ce document)
- Le code de l'UE (pour l'UE de stage de L3 : 48U5SG36)
- L'année universitaire
- Le nom de l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage
- Intitulé du stage (*exemple : stage en traduction chez Total*)

La couverture peut comporter une illustration (le logo de l'entreprise, par exemple).

3) Quand et à qui faut-il rendre le rapport de stage ?

Tous les étudiants inscrits pédagogiquement à l'UE de stage de L3 devront rendre un rapport de stage.

a) Les sessions

SESSION 1 : du 24 au 28 mars 2014

Tous les étudiants rendent leur rapport en session 1 (semaine du 24 mars 2014), y compris ceux qui ont obtenu une dérogation ou qui se trouvent à l'étranger.

Exception : les étudiants qui n'auraient pas encore terminé leur stage à cette date-là (date de fin de stage indiquée sur la convention faisant foi).

SESSION 2 (rattrapage) : du 16 au 17 juin 2014

Sont autorisés à rendre un rapport en session 2 :

- les étudiants qui n'auront pas obtenu la moyenne à la session 1,
- les étudiants qui auront remis leur rapport de session 1 en dehors des délais,
- les étudiants qui n'auront pas remis leur rapport à la session 1,
- les étudiants qui n'ont pas terminé leur stage à la date de la session 1.

b) Dépôt du rapport de stage

Le rapport de stage devra être remis en main propre au pôle AStRE contre émargement.

Aucun envoi par courrier postal ou électronique ne sera accepté.

Les horaires exacts et lieux de remise du rapport vous seront communiqués ultérieurement.

Seuls les étudiants à l'étranger/en échange Erasmus seront autorisés à envoyer leur rapport par courrier à l'adresse suivante :

Pôle AStRE
UFR EILA - Case 7002
Université Paris Diderot
Rue Albert Einstein
75205 Paris Cedex 13

Attention, prévoyez un délai suffisant pour l'acheminement du document par courrier. Depuis l'étranger, il prend parfois plusieurs semaines pour nous parvenir.

4) Notation du rapport et de l'UE de stage

a) Correction du rapport

Le rapport de stage sera corrigé par les membres du pôle AStRE (et non un tuteur universitaire comme les années précédentes).

Seront évalués les critères suivants (note totale sur 20) :

- Présence des tous les éléments requis
- Respect des consignes de mise en page
- Orthographe, grammaire, syntaxe
- Qualités rédactionnelles
- Présentation de l'entreprise et des missions
- Pertinence et profondeur de l'analyse

→ Gardez à l'esprit que votre rapport doit refléter un travail digne d'un étudiant en fin de L3, tant sur le fond que la forme. Votre expression dans un français irréprochable est donc primordiale.

b) Note de l'UE de stage

Rappel des Modalités de Contrôles des Connaissances (MCC) :

L'UE de stage permet l'obtention de 3 crédits ECTS, et est validée avec une note de 10/20 minimum, selon le mode de calcul suivant :

- évaluation du rapport de stage qui compte pour 2/3 de la note d'UE,
- note de l'entreprise d'accueil (sauf *dispositions particulières**) qui compte pour 1/3 de la note d'UE.

Les étudiants ayant obtenu une dispense de stage obtiendront automatiquement une note de 10/20 à cette UE.

**dispositions particulières* : les étudiants ayant fait valoir un stage réalisé dans une autre université, ou ayant réalisé leur stage avant juin 2013 (avant la mise en place d'une fiche d'évaluation notée) n'ont pas de note d'entreprise. Seule la note de rapport de stage comptera dans l'obtention de l'UE.



Bon courage à tous !
Pour toute question : astre@eila.univ-paris-diderot.fr