

CONSIGNES POUR LA RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE LICENCE 3 L.E.A.

FORME

Page A4 avec marges gauche et droite de 2 cm et marge de haut et bas de page de 2,5 cm.
Police de taille 12 Times New Roman
Interligne de 1,5.

La longueur minimale attendue de ce rapport est de 8000 mots. Attention, ce nombre minimum concerne uniquement le **corps de texte** du rapport, à savoir introduction, développement et conclusion. Les pages de couverture, les pages-titres, les pages de remerciements, de sommaire, les annexes et la bibliographie ne sont pas comptabilisées.

Il est possible d'insérer une page de remerciements au début de votre rapport. Cette page, à l'instar de la page de couverture et/ou de la page-titre, ne doit pas être paginée. En revanche, les pages de sommaire, les annexes et la bibliographie doivent être paginées.

La longueur du corps de texte du rapport devra figurer explicitement sur la page de sommaire. Elle peut être calculée sous Word en sélectionnant préalablement le texte concerné puis en utilisant l'onglet « révision », fonction « statistiques ». Laisser cochée la mention « Inclure les zones de texte, les notes de bas de page et notes de fin ».

Pour faciliter le travail de vérification du respect des consignes, vous devrez, **en plus du dépôt sous format papier à la scolarité, effectuer impérativement un dépôt électronique** de votre rapport de stage, sous format Word, auprès de l'enseignant référent chargé de suivre votre stage et de corriger votre rapport.

Le rapport doit contenir obligatoirement deux fiches d'évaluation : celle de l'organisme d'accueil et celle destinée à l'enseignant correcteur. Ces deux fiches figurent dans la liasse stage. La fiche d'évaluation destinée à l'organisme d'accueil est traduite en cinq langues.

Si le stage a été effectué en France, le rapport sera rédigé en français. Si le stage a été effectué à l'étranger, il est fortement recommandé à l'étudiant de rédiger le rapport dans la langue du pays mais cela n'est pas obligatoire.

MÉTHODE

ÉTAPES

I – Introduction

Vous devez rendre compte de la façon dont ce stage a été rendu possible (recherches effectuées, démarches, lien avec le PPP de L2 et de L3, MOOC 7 : *7 semaines pour trouver le job de mes rêves*, journées de Job Dating). Vous annoncerez les missions confiées, la façon dont vous abordez cette expérience en tenant compte des expériences de stage ou d'emploi que vous avez déjà eues. Finalement, vous annoncerez la façon dont vous articulerez votre rapport de stage.

II – Développement

Une première partie présentant l'entreprise où s'est déroulé votre stage est nécessaire. Proscrivez absolument la solution de facilité consistant à recopier tout ou partie des textes d'information diffusés par l'entreprise elle-même ou par d'autres organismes. Ce procédé ne saurait se substituer à l'effort personnel de synthèse des informations que vous-même aurez réunies en conduisant votre propre recherche (par exemple : visite raisonnée des locaux et des matériels, entretiens avec les différentes catégories de personnel, leurs fournisseurs, leurs clients, enquêtes effectuées auprès de la Chambre de Commerce locale, voire auprès de sociétés travaillant avec l'entreprise concernée). Vous ne manquerez pas d'indiquer la source exacte de chaque information consignée.

Une deuxième partie, elle-même subdivisée en différents points, sera consacrée à vos réalisations : les missions confiées, les tâches précises qui vous ont été attribuées, l'apprentissage de votre travail, les outils à votre disposition, les difficultés que vous avez rencontrées durant cet apprentissage et l'ensemble de vos réalisations. Vous analyserez vos échecs, vos réussites et leurs causes, vos échanges avec le personnel de l'entreprise et avec des personnes extérieures entretenant une relation avec l'entreprise. Vous indiquerez également le lien de ce stage avec votre formation LEA et son importance pour votre insertion professionnelle. Cette seconde partie ne doit prendre la forme d'un journal de bord présentant au jour le jour les tâches réalisées. Sortez à tout prix du cadre purement descriptif : analysez, prenez de la distance, soyez critiques et objectifs, approfondissez ce que vous mentionnez.

III - Conclusion

Cette conclusion peut comporter une analyse des aspects positifs et négatifs de votre stage : le type de bénéfice que vous en avez tiré en rapport avec vos études en cours et avec votre projet professionnel. Analysez donc cette expérience selon le triple point de vue des savoirs acquis, des relations nouées, du débouché escompté ou envisagé. Formulez des conseils et des suggestions pratiques aux futurs stagiaires qui travailleront dans une entreprise comparable.

IV - Annexes

Des documents de toutes sortes peuvent y figurer à condition d'avoir été présentés dans le corps de votre rapport. Toute annexe (rapports, enquêtes, traductions, courrier rédigé, etc.) doit impérativement avoir fait l'objet d'une présentation et d'une analyse dans le rapport de stage. Enfin, paginez les annexes de façon claire pour en faciliter la consultation.