



DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES

(L.E.A.)

200 Avenue de la République 92001 Nanterre Cedex

Tel : 01 40 97 58 63

**LIVRET SUR LES RAPPORTS
DE STAGE ou
D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE
4V6LSTGP**

Responsable : M. Vincent LAISNEY

Bureau 116

vlaisney@free.fr

ANNÉE 2020-2021

SOMMAIRE

I. LE STAGE	3
1. Objectif du stage	3
2. Stage, emploi temporaire, CDD, ou CDI ?.....	3
3. Quand faut-il effectuer le stage ?.....	4
4. Combien de temps doit durer le stage ?.....	4
5. Où doit se passer le stage ?	5
6. Les différents cas de figure.....	5
7. Comment obtenir une convention de stage ?	7
8. Comment trouver un stage ?.....	9
9 Rédiger une lettre de candidature et un CV	9
10 Qui vous encadre pour rédiger le rapport de stage ?	11
II. LE RAPPORT DE STAGE	13
1. Quelle est la date limite pour rendre le RS ?	13
2. À qui faut-il remettre le RS ?.....	13
3. Comment obtenir une dispense ?.....	14
4. Quelle est le nombre de pages attendu dans un RS ?.....	14
5. Quelle est la présentation matérielle préconisée ?	15
6. Quelle langue, style, énonciation adopter ?.....	16
7. Quel ordre suivre pour les premières pages du RS ?.....	17
8. Organiser son RS ? (macrostructure/microstructure)	17
9. Comment composer les annexes ?.....	20
10. Doit-on dire <i>tout dire</i> dans la partie « Critique » ?.....	21
11. Erreurs grossières à éviter	21
12. Qu'est-ce qu'un bon rapport de stage ?.....	22
13 Quelles sont les fautes récurrentes ?.....	22

Stage et rapport de stage en Licence L E A

Dans le cadre de la licence de Langues Etrangères Appliquées, il est demandé à tous les étudiants d'effectuer un stage en entreprise (ou d'avoir une activité professionnelle) et de rédiger ensuite un RAPPORT de STAGE ou d'activité professionnelle (que nous désignerons désormais par les initiales R.S.).

I. LE STAGE

1. OBJECTIF DU STAGE

Le stage de LEA est destiné à fournir à l'étudiant l'occasion de prendre contact avec le monde du travail et de découvrir le fonctionnement d'une entreprise ou d'une administration ou encore d'une association, et d'en étudier les différents aspects et services.

2. STAGE, EMPLOI TEMPORAIRE, CDD, OU CDI ?

Un stage au sens plein du terme doit permettre à l'étudiant de se familiariser successivement avec les différents services de l'entreprise (comptabilité, marketing, ressources humaines, etc.) et donc de passer quelque temps dans chacun d'entre eux.

En outre, lors du stage, on confie à l'étudiant une MISSION : enquête de marché, traduction, etc.

Il est vivement conseillé, pour plus de renseignements, de prendre rendez-vous avec le SUIO

SUIO - Service Universitaire d'Information et d'Orientation
--

Le SUIO est le service commun universitaire d'information et d'orientation dont les missions principales sont **l'information, l'orientation et l'insertion professionnelle**. Il s'adresse notamment aux étudiants tout au long de leur cursus.

Site internet : <https://suio.parisnanterre.fr/>

SUIO

Bâtiment Clémence Ramnoux (Ex bâtiment E) - RdC - Salle E.14

200 avenue de la République 92001 NANTERRE

Horaires d'ouverture :

Lundi, mercredi, jeudi, vendredi : 9h30 - 12, 13h30 - 16h30

Mardi : 9h30 - 12h

suio@liste.parisnanterre.fr

Tél. : 01 40 97 75 34

Si vous n'arrivez pas à trouver un stage proprement dit, et que vous êtes employé en CDD dans une entreprise, négociez avec votre employeur de manière à ce que, en plus de votre emploi temporaire, on vous donne une brève mission (10 ou 15 jours par exemple).

IMPORTANT. Il va de soi que, si vous poursuivez vos études dans le cadre du télé-enseignement (EAD) tout en travaillant à plein temps ou à temps partiel (CDD ou CDI), ou si vous avez un emploi (CDD ou CDI) dans une entreprise dans le cadre d'un cursus en régime dérogatoire, vous n'avez pas à rechercher un stage. Votre RS portera sur l'activité professionnelle dans ladite l'entreprise et, dans ce cas, on nommera ce RS non pas « rapport de stage », mais « rapport d'activité ».

3. QUAND FAUT-IL EFFECTUER SON STAGE ?

La tranche dédiée pour effectuer votre stage court du

1. **Du 22 mars au 14 mai 2021.** (Rappel : celui-ci peut commencer avant le 22 mars si cela vous est possible, et dépasser le 14 mai ; l'essentiel étant de faire 8 semaines de stages, et de rendre le rapport avant la date limite : 17 mai 1^{ère} session, et 18 juin 2^e session).

4. COMBIEN DE TEMPS DOIT DURER LE STAGE ?

Il vous est demandé d'effectuer un stage d'un minimum de 280 heures (= environ 8 semaines) dans la même entreprise. Bien entendu un stage excédant cette durée (un stage de 3 à 5 mois par ex) est accepté, du moment que les 280h sont effectuées dans la période dédiée ; il vous permettra de vous familiariser davantage avec l'entreprise et votre RS n'en sera que mieux documenté.

5. Où DOIT SE PASSER LE STAGE ?

Nous vous conseillons, dans l'idéal, de chercher un stage (ou un emploi temporaire) dans la branche où vous envisagez de travailler plus tard, ou dans un secteur correspondant au parcours que vous avez choisi (Affaires et entreprises, Tourisme international, Médias et communication), ou à défaut dans une entreprise où les langues étrangères sont pratiquées. Le RS pourra alors être un atout sur votre CV et lors de l'entretien de recrutement.

Toute entreprise, de la boutique de quartier à la multinationale en passant par la PME, peut donner lieu à un stage. Une entreprise publique, une administration, une collectivité territoriale, une association structurée, une ONG peuvent également convenir.

En revanche, une entreprise unipersonnelle (auto-entrepreneur), un poste en télétravail, ou un emploi *free lance* (traduction, petits cours, *babysitting*), dans lesquels vous n'auriez aucun mécanisme économique à décrire, ne conviennent pas.

Rappel : le stage, en effet, pour être validé, doit impérativement être effectué *sur site*.

Privilégiez les entreprises privées de taille moyenne (PME) – si vous avez le choix ; c'est là que vous aurez le plus de facilités pour appréhender le fonctionnement des mécanismes économiques, sociaux et financiers. Naturellement si vous trouvez un stage à l'étranger (pendant les vacances ou au cours d'un séjour Erasmus), c'est hautement souhaitable, idéal même pour des spécialistes des langues...

Dans quel(s) service(s) travailler ? Si la question se pose et si le choix est possible, préférez les services en lien avec l'import et l'export, car vous pourrez y exercer vos compétences linguistiques. Sinon, tous les services constituent une bonne base d'exploration, car votre travail pour la rédaction du RS va consister avant tout à vous documenter sur les différents aspects de l'entreprise (juridiques, financiers, sociaux etc.) Il vous faudra interroger des employés et des cadres des différents secteurs, de manière à accumuler les informations et à élargir votre point de vue.

6. LES DIFFERENTS CAS DE FIGURES

En résumé voici les cas de figure pouvant se présenter :

1. Vous êtes étudiant en contrôle continu ou COMETE

- a. Vous avez travaillé récemment en CDD ou CDI dans une entreprise pour une durée excédant 280h. Sous réserve de validation par le responsable de votre stage (le contacter

aussi tôt que possible), vous pourrez effectuer un rapport d'activité professionnelle à partir de cette expérience en veillant à ne pas dépasser les dates limite de restitution (17 mai 1^{ère} session, et 18 juin 2^e session).

b. Vous n'avez pas fait de stage. Il vous revient, dans ce cas, de trouver un stage durant la période dédiée du **22 mars au 14 mai 2021**. Ce stage, d'une durée de 280h minimum (8 semaines), devra être validé par le référent de votre stage (Vincent Laisney). Contactez-le par email. Il vous reviendra ensuite de déclencher une convention de stage (cf. ci-dessous pour la procédure d'obtention de la convention), d'effectuer le stage et de faire un rapport de stage, dans la foulée, en veillant à ne pas dépasser les dates limite de restitution (17 mai 1^{ère} session, et 18 juin 2^e session)

c. Vous avez déjà effectué un stage et rédigé un rapport (dans le cadre d'une formation BTS par exemple). Il vous revient de prendre contact avec le responsable, qui évaluera si ce stage est validable. Si tel est le cas, on vous demandera de mettre votre rapport aux « normes LEA Nanterre » en vous aidant du livret de rédaction et en veillant à ne pas dépasser les dates limite de restitution (17 mai 1^{ère} session, et 18 juin 2^e session).

d. Vous être redoublant, vous avez déjà effectué un stage, mais vous n'avez pas rendu votre rapport : ils vous revient de rédiger un rapport de stage sur cette expérience professionnelle et de le rendre avant la date limite (17 mai 1^{ère} session, et 18 juin 2^e session)

2. Vous partez à l'étranger dans le cadre Erasmus

a. Si votre séjour à l'étranger a lieu au semestre 5, vous entrez dans le cas de figure 1b : vous devez effectuer un stage de 280h sur la période dédiée ou éventuellement, si cela est possible, dans votre pays d'accueil au semestre 5.

b. Si votre séjour a lieu au semestre 6 (ou sur l'année entière), il vous est recommandé d'effectuer un stage dans le pays d'accueil, ou de faire un stage ou une activité professionnelle en fractionné (voir remarque 1 ci-dessous) au semestre 5. En cas d'impossibilité absolue d'effectuer un stage, contacter le responsable des stages pour un aménagement spécifique (M. Laisney).

3.. Vous êtes étudiant salarié (à temps plein ou partiel), en régime dérogatoire ou COMETE

- a. Le rapport portera sur votre activité professionnelle, sous réserve de validation auprès de votre responsable (contactez-le aussi tôt que possible). Il vous reviendra de le rendre avant la date limite (17 mai 1^{ère} session, et 18 juin 2^e session)

Remarque 1 : Il est possible d'effectuer un stage en dehors de la période dédiée, sous une forme fractionnée (un jour par semaine et/ou les WE par exemple), si l'entreprise donne son accord.

Remarque 2 : Le stage peut se prolonger après la date de remise de dépôt du rapport de stage, mais doit impérativement se terminer à la fin de l'année universitaire le 31 août 2021. Dans ce cas le rapport sera rendu, de toute façon, aux dates du 17 mai 1^{ère} session, et 18 juin 2^e session.

7. COMMENT OBTENIR UNE CONVENTION DE STAGE ?

Vous avez trouvé un stage ? Dans ce cas, vous devez obtenir une convention. Voici la démarche à suivre :

1ère étape :

Envoyez un **email à votre enseignant référent** « stage » (M. Laisney – vlaisney@parisnanterre.fr) en lui expliquant précisément quelle est l'entreprise d'accueil, et quelle mission elle vous propose. L'enseignant référent (Vincent Laisney) vous donnera son **accord de principe** écrit par email. Cet email vous servira d'attestation pour déclencher la procédure d'édition de convention auprès du bureau des stages.

2^{ème} étape : Remplissez le formulaire intitulé « **Aide à la saisie** » ici :

<https://reseau.pro.parisnanterre.fr/index.php/orientation>

avec votre tuteur de l'entreprise au niveau de l'organisme d'accueil et des informations fournies par sa composante. (N'oubliez pas, également, d'indiquer les informations requises concernant le référent : **Nom : Vincent Laisney. Fonction : Maître de conférences, tel : 06 83 38 58 48**)

3^{ème} étape :

- Rassemblez les documents nécessaires (sans en oublier aucun) à la construction de votre dossier de demande de convention (la liste en est donnée ici :

<https://reseauupro.u-paris10.fr/index.php/page/rubrique/id/183>

- Remplissez votre **demande en ligne** :

<https://stages.parisnanterre.fr/UPX/actionEtuAuthentification.do?action=init>

- Prenez rendez-vous au bureau des stages à l'aide du logiciel suivant de prise de RDV :

reserve-stages.parisnanterre.fr

- Présentez-vous au Bureau des Stages (E-01) pour **éditer la convention** en 3 exemplaires.

4^{ème} étape : Prenez-vous RDV avec l'enseignant référent « stage » (M. Laisney), afin qu'il signe votre convention et y dépose le cachet de l'UFR. Permanence : **vendredi. Bureau 116 : 9-17h.**

5^{ème} étape : Récupérez les 3 exemplaires de la convention, dirigez-vous ensuite vers le lieu du stage pour **signature du tuteur et du représentant légal** de la structure d'accueil.

6^{ème} étape : Les trois exemplaires de la convention (originaux), dûment remplis, signés et cachetés, sont remis directement au bureau des stages pour signature sur place **ou** envoyés par **courrier postal** au bureau des stages (avec enveloppes timbrées libellées aux noms et adresses de l'étudiant et de l'organisme d'accueil). Le Bureau des stages signera et retournera les conventions aux destinataires par courrier postal.

NB :

1. Ne vous présentez pas au bureau des stages sans un dossier complet (il vous sera refusé).

Prenez RDV suffisamment à l'avance avec le bureau des stages pour obtenir votre convention avant le début effectif du stage.

2. Toutes les informations utiles se trouvent également sur **RESEAUPRO Paris ouest**

<https://reseauupro.u-paris10.fr/index.php/page/rubrique/id/183>

3. Tenez compte des périodes de vacances pour vos démarches (les dates de fermeture du bureau des conventions étant indiquées sur le site de l'université).

4. S'il s'agit d'un emploi temporaire, ou d'un CDI, vous n'avez pas besoin d'une convention de stage, car vous êtes assuré par votre employeur. Assurez-vous, pour les stages à l'étranger, que vous n'avez pas besoin d'une autorisation de travail, délivrée par les consulats.

8. COMMENT TROUVER UN STAGE ?

La recherche du stage fait partie des tâches qui vous incombent. Elle démontre votre capacité à être actif, entreprenant, persévérant, débrouillard...

Vous pouvez démarcher directement des entreprises, associations, administrations dont les activités vous intéressent et vous semblent cohérentes avec votre profil. Par exemple en privilégiant les entreprises en rapport avec les pays dont vous parlez la langue (Offices de tourisme, banques étrangères, associations internationales, magasins à succursales à l'étranger etc.).

Il est vivement recommandé de vous construire un CV en ligne sur [reseau.pro](https://reseau.pro.parisnanterre.fr/) et de consulter les offres d'emploi sur ce même site. <https://reseau.pro.parisnanterre.fr/>

Dans tous les cas, vous devrez envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un *Curriculum vitae* (voir *infra*).

Il est recommandé d'acheter ou de consulter les différents guides des stages que vous pourrez trouver en Librairie. Le magazine *L'Etudiant* en publie un chaque année, vous pourrez y trouver des renseignements pratiques utiles. Allez également dans les Salons et Forums destinés aux étudiants, vous y trouverez aussi des stands d'information. En cas de difficultés, pensez aussi aux agences d'intérim. C'est une démarche qui s'avère souvent efficace.

Enfin, il ne faut pas négliger les réseaux sociaux, amicaux ou familiaux, qui permettent de contourner le protocole, et d'obtenir plus facilement un stage.

8. COMMENT REDIGER UNE LETTRE DE CANDIDATURE ET UN CV ?

En principe, vous avez appris à rédiger ce type d'écrit l'an dernier (cours « Les Ecrits professionnels », EC : 3VLF3EXP). Revoyez donc vos cours !

Les règles de base en sont les suivantes :

1) La **lettre de motivation** doit être courte et claire : *concise*. Elle sert à vous présenter et à vous mettre en valeur. Cette lettre, écrite à la main et avec soin, vous permet d'expliquer pourquoi vous sollicitez ce stage ou ce travail, dans quelle mesure il correspond à ce que vous souhaitez faire et tout l'intérêt qu'il représente pour vous. Faites votre possible pour démontrer que vos compétences et vos qualités correspondent aux attentes de celui qui vous recrute.

N'oubliez pas de faire un rappel éventuel d'un emploi que vous auriez déjà occupé dans un secteur voisin, c'est un bon argument. Votre lettre doit surtout contenir votre demande clairement expliquée : un stage ou un emploi temporaire de 280 heures (ou plus), dans telle ou telle branche ; vos disponibilités (à partir de telle date jusqu'à telle date, à plein temps ou à mi-temps ou dix jours par semaine, etc.) Vous devez terminer en sollicitant un rendez-vous :

Ex de formules : « *Etudiant.e en Licence LEA (formation qui joint à l'étude de deux langues vivantes un enseignement en droit, économie et langue française), je souhaite effectuer un stage d'environ 280 heures dans votre entreprise ...* »

Je suis disponible à partir de... , tous les jours...

Je serais heureux de vous parler de mes motivations lors d'un entretien... »

2) Le *Curriculum vitae*

Pensez, avant de rédiger votre CV, que les $\frac{3}{4}$ des candidats sont refusés sur simple consultation de leur CV ! C'est assez dire qu'il faut en soigner la présentation et le contenu (attention notamment aux fautes d'orthographe).

Avant tout, rappelez-vous que l'essentiel est de retenir l'attention du recruteur ; or, pour ce faire, il faut lui faire sentir que vous vous intéressez à son entreprise ; ce CV sera le premier contact entre vous et votre futur employeur. Essayez par conséquent de mettre toutes les chances de votre côté pour obtenir un entretien.

La présentation doit être claire, dactylographiée sur une feuille blanche de format A4. Le CV, comme la lettre de motivation, présuppose que vous connaissez à fond le profil du poste (notamment si vous répondez à une petite annonce).

Curriculum vitae (CV)

A. Etat Civil

- Prénom + nom (en majuscules)
- Nationalité
- Situation de famille
- Âge
- Adresse du domicile
- Coordonnées téléphoniques
- Email
- *Facebook* (?)

B. Formation universitaire

- Diplômes avec dates et lieux d'obtention
- Langues étrangères maîtrisées (lues, parlées, écrites)
- Travaux réalisés, connaissances techniques particulières (bureautique, informatique, maîtrise des réseaux sociaux ...)
- S'il y a une compétence que vous désirez mettre en valeur, indiquez-la.

C. Expérience professionnelle

- Liste des emplois occupés avec nom et adresses des employeurs + mention des dates pendant lesquelles vous les avez occupés (Attachez-vous à faire état des résultats obtenus à ces différents postes)
- Séjours à l'étranger, surtout s'ils ont été faits dans le cadre d'occupations professionnelles.

D. Centre d'intérêts

- Investissement dans une association (évittez d'indiquer la participation à un syndicat ou à un parti.)
- Pratiques sportives, culturelles, artistiques, etc.
- Passion particulière (*hobbies*)

10. QUI VOUS ENCADRE POUR REDIGER LE RAPPORT DE STAGE ?

Cette brochure vise à rassembler l'essentiel des informations utiles, mais elle ne peut répondre à toutes les questions.

Pour les aspects pratiques, vous pouvez vous adresser à votre enseignant référent « stage ». (Vincent Laisney). Il a pour missions de valider votre stage, de signer votre convention, de répondre à vos questions éventuelles (par email) pendant votre stage.

NB : M. Laisney gère tous les étudiants inscrits en télé-enseignement (EAD) : vlaisney@parisnanterre.fr
--

II. LE RAPPORT DE STAGE

1. QUELLE EST LA DATE LIMITE POUR RENDRE LE RS ?

Si vous souhaitez que votre note de RS soit comptabilisée à la première session, vous devez le remettre au plus tard le LUNDI 17 mai 2021.

Si vous ne parvenez pas à, ou si vous n'avez pas la possibilité de le rendre à la première session, il vous est offert la possibilité de le rendre à la seconde session, date limite fixée au MARDI 18 juin 2021

NB : il est vivement recommandé de ne pas rendre le RS à la dernière minute. S'il est terminé bien avant la date, transmettez-le à **Madame Alexandra Karakots** (bureau V.132).

IMPORTANT : LES RAPPORTS EN VERSION ELECTRONIQUE ne sont pas acceptés.
Seule la version papier est évaluée. [SAUF DEROGATION SPECIALE, ET SITUATION SANITAIRE EXCEPTIONNELLE]

NOTA BENE : Si le rapport n'obtient pas la moyenne à la première session, il peut être « représenté » – avec les corrections et les améliorations attendues – à la seconde session (ce qui suppose de récupérer le rapport annoté entre les deux sessions...)

TRES IMPORTANT : Un rapport de stage non rendu à la première session équivaut à une « absence non justifié » [ABI] de l'EC et vous met donc en situation de « défaillance » [= obligation de repasser les épreuves dont les notes sont en dessous de 10/20]

2. À QUI FAUT-IL REMETTRE LE RS ?

Vous devez remettre un exemplaire papier au secrétariat de 2^e cycle du département LEA. Vous n'oublierez pas, à cette occasion, d'émarger, pour attester du dépôt de votre RS :

Alexandra ADJADJI, bâtiment V, bureau V.131, tel : 01 40 97 58 63 aux horaires d'ouverture. ladjadji@u-paris10.fr

NB : À titre exceptionnel (absence prolongée de la secrétaire, le RS peut être remis en main propre à M. Laisney (Bureau 116), uniquement sur rendez-vous, vlaisney@parisnanterre.fr (ne jamais remettre le rapport à une tierce personne...)

NB : Vous conserverez un double de votre RS en cas de perte, ou de problème.

RAPPEL : Le RS est évalué par l'équipe enseignante.

3. COMMENT OBTENIR UNE DISPENSE ?

a. Si vous avez déjà effectué (récemment) un rapport stage dans le cadre d'autres études supérieures (BTS, Ecole de Commerce etc.), l'EC peut vous être accordé par dispense, sous réserve que ce rapport soit du « niveau » de requis en LEA. Vous devez soumettre ce rapport à M. Laisney, en le lui envoyant en version électronique, à l'adresse suivante : vlaisney@parisnanterre.fr

b. Si vous travaillez depuis longtemps à temps plein (plus d'une année), vous pouvez aussi obtenir cette EC par validation de vos acquis professionnels. Il faudra adresser des pièces justificatives en version électronique à l'adresse suivante vlaisney@parisnanterre.fr

NB : Une dispense (ou validation par acquis professionnels) n'équivaut pas exactement à un 10/20, elle se traduit par une neutralisation de l'EC, cette note n'entrant pas dans le calcul des moyennes de l'UE. Autrement dit, il vaut mieux, stratégiquement, faire un rapport de stage (en tablant sur une note supérieure à 10/20) que de se contenter d'une dispense, laquelle ne permettra pas de compenser des notes en dessous de la moyenne dans l'UE correspondant... (Ex : un étudiant qui, au lieu de se faire dispenser ou d'obtenir une validation des acquis, fait un rapport et obtient la note de 14/20, pourra obtenir son UE par compensation s'il obtient 8/20 aux deux autres matières de l'UE en question).

Dans tous les cas, vous pouvez effectuer un autre stage si vous pensez que ce nouveau stage, effectué dans le cadre du LEA, vous permet une meilleure insertion professionnelle, voire une admission en 3^e cycle.

ATTENTION : la demande de dispense doit être effectuée au moins un mois avant la date de remise des rapports de stage (17 mai 2021). Toute demande faite hors délai sera refusée.

4. QUELLE EST LE NOMBRE DE PAGES ATTENDU DANS UN RS ?

Votre devra comporter un minimum de 20 pages rédigées (page de garde, sommaire, annexes non compris). Naturellement vous pouvez dépasser ce format. Il est toutefois préférable

de demeurer dans les limites d'une trentaine de pages rédigées, la qualité étant préférable à la quantité...

5. QUELLE EST LA PRESENTATION MATERIELLE PRECONISEE ?

Sur la **couverture**, doivent figurer les renseignements suivants :

[en tête/centré]	UNIVERSITE DE PARIS NANTERRE UFR DE LANGUES. DEPARTEMENT LEA ANNEE 2020-2021 [logo en couleur]
[Au milieu, centré]	RAPPORT DE STAGE [Lettres capitales, gras, gros caractère] Rapport de stage présenté par : Prénom [minuscules] NOM [majuscules] Sous la direction de Vincent LAISNEY]
[En bas à gauche]	LE NOM DE L'ENTREPRISE (+ logo)
[En bas à droite]	Dates du stage

Sur la **page de titre** [= reproduction à l'identique de la page de la couverture], vous ajouterez votre adresse complète (avec code postal) ainsi que les numéros de téléphone et les horaires auxquels on peut vous joindre. Et celle de l'entreprise.

Reliure

- Les reliures à spirales sont les plus pratiques. (Les rapports non reliés ne sont pas évalués).
- La page de couverture doit être recouverte d'un transparent.

Texte

- Interligne double, texte justifié **à GAUCHE et à DROITE**
- 25 lignes par pages environ
- Marges haut et bas : 3 cm.
- Marges de gauche et droite : 3 cm.
- Police : Garamond 12 ou 13 (ou Times 12 ou 13)

* Faites un saut de page entre les grandes sections (introduction, parties I, II et III, conclusion) du rapport (mais pas entre les petites sections, ou sous-parties)

ATTENTION

* Le sommaire (placé au début, jamais à la fin !) DOIT TENIR SUR UNE PAGE, et être réparti harmonieusement [suivez le modèle de ce livret, en page 1]. N'oubliez pas d'indiquer les numéros de pages correspondant aux différentes sections. Ne pas donner le détail des pièces figurant dans l'annexe. Ni des « sous sous-sections » (s'il y en a) du texte, pour éviter un sommaire trop « tassé » (= élaguer si nécessaire).

* Possibilité de mettre des notes de bas de page (pour expliquer un sigle, ou ajouter une information secondaire).

* Possibilité d'insérer un « en-tête » avec la mention (sur la page de droite) « Première partie » « deuxième partie », etc. (et sur la page de gauche), « Rapport de stage 2021 »

* Le RS doit être paginé à partir de l'introduction et jusqu'aux annexes (l'attestation de travail ou de stage, la page de remerciement, la table des matières, placés au début, ne doivent pas être paginés).

* Les annexes figurent à la fin du RS (entre cinq et quinze documents). Celles-ci doivent être numérotées et légendées. Dans le texte, on renvoie systématiquement aux annexes (ex : « voir Annexe 1 »).

* Il est vivement recommandé d'insérer dans le texte courant (notamment dans la partie I) des graphiques, des tableaux, des illustrations, des organigrammes, des photos, des schémas, etc. pour illustrer votre propos.

6. QUELLE LANGUE, STYLE, ENONCIATION ADOPTER ?

Il faut absolument éliminer :

- Les fautes d'orthographe (utilisez le correcteur d'orthographe, et faites-vous relire.)

- Les fautes de syntaxe (« *ce que l'entreprise a besoin* » [ce dont] ; « malgré que [bien que] *les services sont bien gérés* », « *Ayant travaillé deux semaines dans ce service, la direction m'a confié l'étude de ...* » [satisfaite de mes deux semaines de travail dans ce service, la direction m'a confiée l'étude de...], etc.)
- Le style parlé, les tournures orales ou familières) : (« *Bon, c'est vrai que de nos jours, les entreprises sont, on va dire...* »)
- Les maladresses de style (lourdeurs, redondances, naïvetés, etc.)

Lorsque vous abordez des problèmes techniques liés à votre sujet (informatique, banques etc.), n'hésitez pas à définir les termes difficiles (et vérifiez pour cela la première apparition du mot !). Vous devez être compris par un lecteur non-spécialiste et cet effort de clarté, qui constitue un excellent entraînement, sera récompensé...

7. QUEL ORDRE SUIVRE POUR LES PREMIERES PAGES DU RS ?

On trouvera dans l'ordre (après la couverture) :

- la PAGE DE TITRE : elle reproduit, comme on l'a signalé plus haut, la page de couverture (on y ajoute seulement les coordonnées de l'entreprise et de l'étudiant) :
 - l'ATTESTATION de l'entreprise indiquant que vous avez effectué un stage ou occupé un emploi temporaire de telle à telle date selon le cas. Vous pouvez aussi présenter vos bulletins de salaire (photocopies bien sûr).
 - les REMERCIEMENTS (facultatif)
 - Le SOMMAIRE détaillé et paginé (indication des pages correspondant aux parties et sections).
- * Cette page est souvent négligée au plan visuel, à tort, car c'est la première chose que voit l'examineur... Soignez-la donc !

8. COMMENT ORGANISER SON RS ? (MACROSTRUCTURE ET MICROSTRUCTURE)

Comme tout rapport, le RS comporte une introduction, un développement et une conclusion.

* L'Introduction :

Elle doit faire une page et demie environ. On s'attend à y trouver :

- a. Une justification des motifs ayant conduit au choix de l'entreprise en question (goût pour telle discipline, intérêt pour tel secteur, articulation avec la formation suivie, motivation personnelle, etc.)
- b. Une fiche (ou portrait-robot) de l'entreprise d'accueil (nom, localisation, taille, et production). [ex : SINOFA est une multinationale qui fabrique des composants chimiques pour les constructeurs automobiles]

- c. Un récit (très bref) de la démarche accomplie pour obtenir le stage (recherche, curriculum, entretien, etc.)
- c. Une explicitation de l'objectif poursuivi (ex « Ce rapport vise à présenter l'entreprise sous plusieurs aspects : de l'extérieur au moyen d'une description de ses mécanismes, de l'intérieur par le biais d'un récit de la mission effectuée, sous l'aspect enfin de son efficacité (ou rendement), à travers un recensement et une analyse de ses faiblesses et de ses atouts. »)
- e. Une annonce claire du plan adopté (ex : « Dans un premier temps, on.... », etc.)

*** Développement :**

Il est composé de trois parties, correspondant respectivement à la description (factuelle) de l'entreprise, le compte rendu de la mission effectuée, l'analyse critique de ladite entreprise.

PARTIE I DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Cette partie est destinée à fournir un portrait détaillé de l'entreprise où vous avez séjourné en décrivant précisément chacune de ses facettes. Il s'agit d'une descriptive objective, qui fait la part belle aux chiffres, aux données brutes, aux pourcentages, etc. (ne pas hésiter, par conséquent, à y intégrer des graphiques, des tableaux, des schémas, etc.)

Voici à titre indicatif une liste de questions que vous devez vous poser (vous pourrez constater que certaines sont plus ou moins pertinentes par rapport à *votre* entreprise : une PME, par exemple, a une politique sociale moins développée qu'une multinationale ; une association ne vit pas la concurrence comme une entreprise – peut-on même parler de « concurrence » pour une administration, ou une ONG ? etc.)

Mais vous devrez au moins toutes vous les poser. Cette liste de questions n'est pas exhaustive ; vous en ajouterez d'autres peut-être plus spécifiques à l'entreprise où vous travaillerez. Selon le contexte, vous insisterez, donc, plus ou moins sur tels ou tels aspects.

- Bref historique (date de fondation, croissance, mutations, etc.)
- Statut juridique (S.A., SARL, Association Loi de 1901 etc.)
- Activité de l'entreprise (production de biens matériels/immatériels, activité de services/prestations)
- Structure (filiales, organigramme, distribution des services, etc.)

- Environnement et équipement (ne pas oublier de joindre des photos, des plans, etc.)
- Ressources humaines (main d'œuvre qualifiée/non qualifiée, cadres supérieurs ; jeunes diplômés)
- Recrutement et formation (emploi CDI, CDD, proportions de stagiaires, *turn over*, formation interne, etc.)
- Politique sociale (gestion des salaires, promotions des employés, primes, négociation avec les syndicats)
- Stratégie de communication (moyens classiques, site internet, réseaux sociaux)
- Politique commerciale (marketing, Fournisseurs, clients)
- Aspects financiers (chiffre d'affaire, profits ou pertes, bilan de financement)
- Situation vis-à-vis de la concurrence (monopole, marché nouveau, secteur multiconcurrentiel)
- Investissement dans la recherche et le développement.
- Projets en cours et perspectives d'évolution.

NB : l'ordre des éléments de cette liste peut évidemment être modifié et doit être accommodé. Des regroupements peuvent même être effectués pour éviter un émiettement du propos (sections et sous-sections de deux lignes, à proscrire !).

PARTIE II

ACTIVITE DU STAGIAIRE

- Description du (ou des services) où vous avez effectué votre stage.
- Description des tâches accomplies (mission de stage, travaux réalisés, etc.)
- Description d'une journée type (si vous avez eu un travail régulier, ou répétitif)

NB : Dans le cas où les missions sont très variées, le 3^e point peut être supprimé, ou accommodé.

Conseil : N'hésitez pas à raconter deux ou trois **anecdotes** significatives du fonctionnement ou de l'ambiance de l'entreprise.

PARTIE III

ANALYSE CRITIQUE

- Aspects positifs (quels sont, selon vous, les points forts de l'entreprise ?)
- Aspects négatifs (points faibles, handicaps, dysfonctionnements)

- Suggestions d'améliorations (obligatoire)

NB1 : Dans cette partie, il faut respecter strictement l'ordre des sections (1. positif, 2. négatif 3. suggestions).

NB2 : Les suggestions d'amélioration ne doivent pas être une répétition des points négatifs relevés. Il faut proposer des pistes, des solutions aux problèmes/dysfonctionnements identifiés dans la section précédente.

REMARQUE : Rien n'est pire que de se répéter. Le plan sert justement à éviter les redites. Par conséquent, veillez à distribuer dans les parties qui leur correspondent les informations que vous voulez développer. Exemple d'erreur à ne pas commettre :

- Evoquer dans l'introduction les profits que vous avez retirés du stage (la place de ce propos est dans la conclusion).
- Parler dans la partie I des disfonctionnements de tel ou tel service (propos à placer dans la Partie III)
- Parler de sa propre expérience dans la Partie I (élément qui doit figurer dans la Partie II) etc.

LA CONCLUSION

Elle est, hélas, trop souvent bâclée, ou creuse, laissant ainsi au correcteur une mauvaise impression...

On doit y trouver :

- Un rappel en quelques phrases de ce qui a été accompli
- Une réflexion sur les différentes « acquisitions » générées par cette (première ?) expérience en milieu professionnel (connaissance, compétence, etc.)
- Une ouverture sur les projets futurs, les orientations envisagées, etc.

RAPPEL : le sommaire doit faire apparaître les sous-parties du développement ; vous ne devez pas laisser le lecteur « découvrir » dans le corps du texte les points abordés. C'est en particulier le cas de la 3^e partie, où il est bon de distinguer clairement les points positifs et négatifs, condition indispensable pour qu'il y ait une analyse solide et claire. La précision et la pertinence des sous-titres sont souvent le reflet d'une analyse de qualité.

9. COMMENT COMPOSER LES ANNEXES ?

Les pièces figurant en annexe doivent être lisibles et légendées (organigrammes, schémas, tableaux, articles, publicités, documents internes, photos, etc...). Leur finalité est d'éclairer le texte rédigé. Elles ne se substituent en aucun cas à votre rédaction personnelle. Demandez-vous à chaque fois si ces pièces ne pourraient pas être intégrées dans le texte courant. Inversement, demandez-vous si des éléments iconographiques que vous voulez insérer dans le texte courant ne seraient pas plus pertinents en annexe (par exemple s'ils sont trop volumineux, ou sans lien direct avec le texte).

10. DOIT-ON VRAIMENT DIRE TOUT CE QU'ON PENSE DANS LA PARTIE « CRITIQUE » ?

Oui, à condition d'y *mettre les formes*. Et à condition aussi que cette critique soit solidement argumentée et étayée à l'aide d'exemples précis (sans quoi votre critique n'aurait aucune valeur)... Le fait que le rapport ne soit pas remis à l'entreprise (sauf si vous le souhaitez) vous laisse toute liberté d'émettre des jugements sévères, sans la menace de représailles... Il vous revient toutefois, quand bien même les défauts l'emporteraient sur les qualités, de mettre en exergue les points forts de l'entreprise. Question d'honnêteté critique. Quant à la section « suggestions d'améliorations » (souvent omise, elle doit effectivement suggérer des solutions aux problèmes recensés ou aux dysfonctionnements diagnostiqués). Cette partie, peut-être la plus importante des trois, est passée au crible par l'examineur, veillez donc à ce qu'elle soit détaillée et bien argumentée.

11. QUELLES SONT LES ERREURS À EVITER ?

Voici quelques erreurs qui peuvent nuire à la qualité de votre RS.

1) Évitez de recopier (même partiellement) ou de démarquer les documents d'entreprise (rapports internes, descriptifs puisés sur le site internet, etc.). Le copier/coller n'est pas un rapport ! Le style (jargon ?) du « discours d'entreprise » est immédiatement reconnaissable. Le correcteur sentira tout de suite que ces lignes ne sont pas de vous. Bien entendu, vous devez vous servir de ce type de documents, mais il faut ensuite les intégrer à votre réflexion, vous les *réapproprier* dans le RS, et dire les choses avec vos propres mots.

2) Évitez les fautes d'orthographe ou de français, en particulier l'absence de ponctuation. L'effet en est désastreux.

3) N'oubliez pas de consacrer un développement substantiel (5 ou 6 pages dactylographiées) au jugement critique sur l'entreprise (3^e partie de votre RS). Son absence ou son laconisme peuvent faire tomber la note au dessous de la moyenne.

ATTENTION : cette partie ne doit pas être consacrée au bilan des avantages/défauts liés à *vos intérêts propres* (« J'ai été mal accueilli.e... », etc.) mais au recensement des défauts et qualités *de l'entreprise*.

4) N'omettez pas de présenter les aspects économiques et financiers de l'entreprise : résultats, évolution, situation par rapport aux concurrents, etc. Même s'il s'agit d'une administration ou d'une entreprise publique, posez-vous des questions simples telles que : « *D'où vient l'argent ?* » ; « *Qui finance ?* » « *Où va l'argent ?* », « *A quoi est-il employé ?* Une impasse totale sur ces aspects serait une grave lacune.

5) Assurez-vous que vous ne perdez pas le fil de votre propos, ou que vous ne vous perdez pas dans des digressions inutiles. Un bon rapport doit se lire *comme un roman*, d'un « seul trait ».

6) Faites des transitions entre les parties. Tout hiatus (rupture) entre la partie 1 et 2, ou entre la partie 2 et 3 est à éviter. Quelquefois, une petite phrase « passerelle » pour faire le liant (ou le lien) entre les deux sections, suffit.

12. QU'EST-CE QU'UN BON RAPPPORT DE STAGE ?

Faire un bon RS est à la portée de tout le monde à condition d'être très bien organisé (Un RS fait à la *dernière minute* est nécessairement mauvais, et évalué négativement). Il convient donc de s'y prendre à l'avance d'abord, pour trouver un stage, ensuite, une fois le stage trouvé, de procéder de la manière suivante :

1. Prises de notes régulières durant le stage (= journal de bord)
2. Esquisse d'un plan *juste après* le stage
3. Réalisation d'une première mouture
4. Peaufinage de la rédaction
5. Mise en forme du document
6. Impression du rapport (pas la veille !)
7. Remise du rapport (avant la date limite).

Dans les pages qui suivent, on trouvera des remarques en vrac sur les principales erreurs relevées lors des corrections des rapports des années précédentes :

13 QUELLES SONT LES FAUTES RECURRENTES ?

1. Recommandations générales

- Attention à ne pas commencer le rapport de manière trop *abrupte* (« J'ai été prise comme stagiaire dans la société SINOFA pour une durée de six semaines... »)
- Dans l'intro : présenter sommairement (en quelques phrases) l'entreprise (ce qu'elle fait) de manière à ne pas attendre la moitié de la 2^e partie pour découvrir de quelle entreprise il s'agit.
- La partie II n'est pas un journal intime. Pas de considérations personnelles.
- Eviter « l'effet catalogue » avec des listes de données brutes. Si la liste est longue, il faut la placer en annexe. Sinon, il faut l'intégrer dans la rédaction.
- L'introduction n'est pas une conclusion ! Il ne faut pas y dire des choses telles que : « j'ai beaucoup appris de ce stage... ». Il ne faut pas non plus « brûler ses cartouches » en commençant à développer ce que l'on va dire dans les parties suivantes. On doit seulement y *annoncer* ce qui va suivre.
- Ne pas adopter par mimétisme le langage de l'entreprise (son discours promotionnel). Il faut objectiver/neutraliser le propos et ne surtout pas faire de copier/coller de leur site internet ou de leurs brochures.
- Dans la Partie I, il convient de faire une petite introduction/présentation avant de passer tout de suite aux sections.
- Dans la Partie II, introduire une ou deux anecdotes révélatrices ou significatives du climat, ou de l'ambiance de l'entreprise.
- Ne jamais commencer par les points négatifs dans la Partie III. Commencer par les points forts, enchaîner avec les points faibles (ou handicaps), et terminer par les suggestions en veillant à ce que celles-ci ne soient pas la répétition à l'identique des points négatifs.
- Dans la partie III, il ne s'agit pas d'évaluer l'entreprise à travers sa capacité, ou son incapacité, à accueillir le stagiaire (« j'ai été très satisfait de l'accueil que l'entreprise m'a réservé, etc.), mais d'évaluer l'efficacité de l'entreprise dans son activité globale (gestion de la production, de la clientèle, du personnel, etc.)
- Ne pas utiliser les guillemets à mauvaise escient (par exemple pour faire passer un mot déplacé : mon « amour » de l'économie), mais pour signaler qu'on ne prend pas en charge un mot ou une expression qu'on reprend de quelqu'un (ex : le « déclinisme » est un mal français)

- Réfléchir à l'ordre des sous-parties (ou sections) dans la première partie : faire des regroupements, si nécessaire (quand il y a peu à dire), et proposer un ordre logique (commencer généralement par l'historique, et terminer par les perspectives d'avenir).
- Faire des transitions de la P1 vers la P2 et de la P2 vers la P3
- Possibilité d'utiliser du SWOT [(*Strengths* (forces), *Weaknesses* (faiblesses), *Opportunities* (opportunités), *Threats* (menaces))] mais ne pas le présenter sous la forme d'un tableau.

2. Recommandations formelles :

- Les mots (ou expressions) étrangers (anglais, italien, latin, etc.) doivent être écrits en italique : *design, book, stricto sensu*.
- Dans la table des matières, la conclusion n'étant pas une partie, elle ne doit donc pas être mise sur le même plan typographique que les Parties I, II et III, et surtout ne doit pas être appelée « Partie ».
- Éviter les titres trop longs et surtout les titres « phrases » (ex : « un chef d'entreprise qui prend de mauvaises décisions ») [= Un leadership défaillant]
- Mettre l'accent sur les majuscules : À, É, È.
- Insérer les graphiques, les schémas, les tableaux, les organigrammes, les illustrations dans le texte courant (au lieu de les repousser en annexe), quand leur taille le permet (demi page ou quart de page).
- Toutes les illustrations doivent être en couleur, et lisibles (agrandir si nécessaire, quand les caractères sont trop petits).
- Faire un alinéa pour chaque paragraphe [décalage d'un centimètre].
- Ne pas revenir systématiquement à la ligne : un paragraphe ne doit pas être constitué d'une ligne ou d'une phrase. D'une manière générale, éviter le morcellement (émiettement) du propos : multiplications de petits paragraphes et de mini sections.
- Ne pas insérer de chronologies brutes (date avec faits correspondants) dans les parties. Il faut rédiger l'historique de l'entreprise et renvoyer aux annexes si l'on utilise une vraie chronologie.
- Ne pas oublier de numéroter et de légender les annexes.
- Rationaliser la numérotation : I, II, III (pour les parties) puis A, B, C, D... ou 1, 2, 3, 4... (pour les sections) puis a, b, c, d, e.. (pour les sous-sections), puis * ou – pour les listes d'éléments.

I. TITRE

B. Titre (ou : 1. Titre)

a. Titre

* (ou -)

- Eviter les espaces blancs, ou vides, entre les sections. Le blanc n'est requis qu'entre les parties.
- Réserver une page blanche spéciale pour **PARTIE I : DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE, PARTIE II**, etc.
- Paginer à partir de l'introduction, et non à partir de la page de titre.
- Pas de section avec titres dans l'introduction, seulement des paragraphes.
- Eviter l'usage des couleurs comme système de mise en valeur (préférer les **mises en gras**, les **CAPITALES**, les **PETITES CAPITALES**, les soulignés, ou les *italiques*, etc.)
- Faire une zone d'en-tête avec « Université Paris-Ouest » de Nanterre ou « rapport de stage » (page de gauche) et numéro de la partie (page de droite).
- Justifier le texte à gauche et à droite ! (souvent oublié !)
- Page de couverture # page de titre
- Interligne double (surtout pas interligne simple !)
- éviter la double mise en valeur gras + souligné : titre Titre ou **Titre**
- Penser à insérer un plan du site de l'entreprise, et à le situer sur un plan (géographiquement).
- Dans la pages consacrée au sommaire (ou table des matières), ne pas laisser d'espace blanc non utilisé.
- Pensez à faire des captures d'écran pour montrer le site de l'entreprise ou présenter un logiciel que l'entreprise utilise.

3. Remarques sur la langue

- Evitez l'emploi systématique (ou répété) de « afin de ». Préférer « pour » (on a effectué ce stage pour avoir une meilleure expérience professionnelle »)
- Proscrire les « il y a ».
- Proscrire « d'ailleurs » et surtout « de plus » (remplacer « de plus », éventuellement, par « de surcroît », ou « en outre ».)
- Ne pas employer « rentre » pour « entre ». (« Nous n'allons pas trop entrer dans les détails »)
- Eviter « En effet », « Car », « Mais » et « Donc » en début de phrase : (« donc, l'entreprise a commencé de décliner » # « l'entreprise a donc commencé de décliner ») ; exception pour « Or ». (« Or, elle ne disposait pas assez de trésorerie ») Proscrire le redoublement des conjonctions : « car en effet ».
- Proscrire l'emploi du mot « stressant ».
- Eviter « Comme par exemple » ; choisir, soit : « par exemple », soit « comme », soit « tel »
- Eviter les hiatus : « et est ».

- *a contrario* est une expression latine (pas d'accent sur « a » !). De même pour *a priori*, ou *a posteriori*. Autres expressions latines : etc. (*et cetera* = et les autres).
- Quand # quant # qu'en (« quand viendra-t-il ? » – « Qu'en dira-t-il ? » – « Quant à lui, je crois que... »)
- peut-être # peut être (« peut-être croit-il que... » - « il peut être question de... »)
- Maîtriser, connaître, tâche, il paraît. Attention aux accents circonflexes !
- Prendre parti # faire partie.
- Participer de [= faire partie de] # participer à [= prendre part à]
- davantage # d'avantages [« il croit davantage en.. » – « cela a beaucoup d'avantages »]
- Ci et là s'accrochent au substantif (« ce projet-là » ; « ce travail-ci »)
- il a dû (avec accent circonflexe au singulier) ; des problèmes dus ; une crise due [sans accent au féminin et au pluriel].
- Proscrire « dû à/au », préférer « en raison de »
- Proscrire le mot « impacter »
- Proscrire le mot « compliqué » (« complication » en revanche ok) = anglicisme « *It's complicated* »
- Proscrire l'expression : « comme expliqué précédemment ».
- Proscrire l'emploi du mot « souci » dans le sens de « problème »
- Proscrire « faisant suite à »
- Proscrire « de par »
- Proscrire : « ce qui m'a interpellé, c'est.. »
- Eviter de reproduire le jargon de l'entreprise, ou alors user des guillemets (ex : « impacter »)
- Proscrire : « ce n'est pas évident de » [= il est délicat/difficile de]
- Ne pas confondre le futur simple et le conditionnel présent : « je suggérerais de » [partie III] « je décrirai » [introduction]
- Ne pas utiliser toujours « donc », le remplacer par aussi ou c'est pourquoi. (« Aussi, convient-il de... » ou « c'est pourquoi, il convient de »)
- Ecrire les nombres en lettres quand il s'agit de nombres premiers (un, cinq, neuf) et en chiffres quand il s'agit de nombres excédant dix (23, 127).
- on dit « pallier » [l'insuffisance], et non pas « pallier à » (on dit « remédier à », en revanche)
- Proscrire l'expression « mon ressenti »
- Proscrire : « suite à »
- Eviter les questions rhétoriques : « En quoi consiste cette association ? Cette association consiste en... »

- Eviter la ponctuation expressive (!) (?) (...) mais penser à utiliser le point virgule (;) et les deux points (:).
 - « Pour *ce* faire » (et non « pour se faire »)
 - « autant que faire se peut » (et non « autant que faire ce peut »)
 - Le détail # il détaille ; le travail # il travaille ; le rappel # il rappelle ; l'accueil # il accueille.
 - proscrire « vu que », e t le remplacer par « étant donné que ».
 - Au vu de # en vue de.
 - Or # hors.
 - Proscrire : « comme expliqué précédemment ».
 - « Quoi qu'il en soit » (et non quoiqu'il en soit)
 - « Quel qu'il soit » (et non quelqu'il soit)
 - Eviter l'emploi du passé simple (à réserver pour les récits romanesques !). Employer le passé composé. (ex : L'entreprise a investi dans la recherche et développement ») (et non : « investit »)
 - Proscrire le mot « finaliser » (anglicisme). Sauf entre guillemets ou en italique.
-