

# Rapport de stage du "parcours stage(s)" 3A – 2020/21

Juillet 2020

○ Quelques conseils utiles	p. 3
○ Pourquoi rédiger un rapport ?	p. 4
○ Le rôle du responsable enseignant ?	p. 6
○ Puis-je rédiger dans une langue étrangère ?	p. 8
○ Page de garde	p. 9
○ Structure du rapport	p.10
○ Le contenu et les attendus	p.11
○ Ecriture et présentation	p.14
○ <b>25 pages ou 40 pages ?</b>	p.15
○ Consignes et règles typographiques	p.16
○ Citations et références	p.17
○ A propos du plagiat	p.18
○ Délais de rendu du rapport	p.19
○ Evaluation	p.20

## Vous débutez votre stage, en vue de votre rapport de stage, quelques conseils utiles...

---

1. Dès le début du stage : **Observez !**
2. **Posez des questions** aux collègues directs et à ceux des autres services
3. **Tenez un journal de bord de ce que vous observez**, de ce que vous réalisez et de ce qui vous étonne, de ce que vous ressentez, de ce que vous ne comprenez pas bien, ce que vous percevez de vous-même dans une situation de travail...

## Pourquoi rédiger un rapport de stage ?

---

Le rapport de stage est un document rédigé, obligatoire pour les étudiantes et étudiants en **stage en 3A ayant choisi le « parcours stage(s) »**

Il doit être rédigé en :

\***25 pages** minimum (hors annexes)



*si la durée du stage est < à 3 mois*

\***40 pages** minimum (hors annexes)



*si la durée du stage est = à 3 mois et plus*

## Pourquoi rédiger un rapport de stage ?

---

Le rapport de stage a un **objectif professionnalisant**. Il vous permet de :

- rédiger un document clair, synthétique, qui démontre vos aptitudes rédactionnelles et analytiques.
- valoriser une expérience professionnelle, tout en apportant une réflexion critique sur cette expérience.
- analyser une organisation, les relations de travail et l'ensemble des influences dans un système
- connaître un secteur d'activité, un métier, des fonctions
- identifier vos points forts, compétences, qualités et goûts...
- réfléchir à votre projet professionnel

C'est un travail qui doit respecter les organisations et les personnes  
(bienveillance, éthique, humilité...)

# Le rôle du responsable enseignant ?

---

## 1. Vous accompagner

Le suivi pendant le stage a pour objectif de vous accompagner dans la réalisation de votre stage. Cet encadrement est assuré par le tuteur ou la tutrice (organisme d'accueil) et la, le **responsable enseignant-e (RE)** (Sciences Po Lille).

- **Vous devrez donc prendre contact avec votre responsable enseignant-e dès le début du stage !** Après une dizaine de jours de stage, vous ferez un premier bilan sur les conditions de travail et d'encadrement sur place. C'est aussi l'occasion de vérifier que les missions qui vous ont été proposées correspondent effectivement à ce qui était annoncé.

**Ce premier contact est obligatoire et fait partie de l'évaluation globale du stage.**

- Ensuite, **nous vous invitons à faire le point régulièrement.** Si vous rencontrez une situation difficile, la/le RE est là pour vous aider à la gérer et résoudre le problème éventuel. Dans certains cas, la/le responsable d'année d'études ou le service des stages peuvent intervenir pour faire le point avec la structure d'accueil.

Si vous rencontrez des difficultés dans le suivi avec votre RE, vous devez en référer le plus rapidement possible au service des stages, et/ou responsable d'année.

# Le rôle du responsable enseignant ?

---

## 2. Vous guider

- dans la rédaction de votre rapport de stage : votre responsable enseignant doit notamment valider le plan de votre rapport.
- **Avant de vous lancer dans la rédaction, prenez rendez-vous !** Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.

## 3. Vous évaluer

Votre RE évalue votre stage, en prenant en compte :

- ✓ la qualité et régularité des échanges pendant le stage
- ✓ le rapport de stage
- ✓ la fiche d'évaluation renvoyée par votre tuteur à la fin du stage

## Puis-je rédiger dans une langue étrangère ?

---

Le rapport peut être rédigé dans la langue de travail du stage, après accord du Responsable enseignant.

Le stage et le rapport de stage peuvent ainsi être l'occasion de valoriser un parcours professionnalisant en langue étrangère.

# Mise en page – Page de garde !

---

## 1 – Page de garde



SCIENCES  
PO  
LILLE.

Faire figurer les informations suivantes :

- Nom, prénom et année académique en haut à gauche,
- Logo de Sciences Po Lille - à l'opposé à droite,
- Titre du rapport de stage - centré,
- Nom de l'organisme, dates du stage, (suivi de la durée du stage ou durée combinée des stages) - en bas à gauche
- Nom du responsable enseignant et en dessous du tuteur - en bas à droite

# Mise en page et structure du rapport

<b>2 - Page de remerciements</b>	Tuteur de stage, responsable enseignant, contacts professionnels, proches...
<b>3 – Table des matières</b>	Avec pagination
<b>4 - Glossaire</b>	Si nécessaire
<b>5 – Sommaire général</b>	Plan détaillé faisant apparaître l'ensemble des parties et sous-parties avec les numéros de page (utiliser la fonction feuille de style dans le logiciel de traitement de texte)
<b>6 – Introduction</b>	
<b>7 – Plan</b>	
<b>8 - Conclusion</b>	
<b>9 – Sources et bibliographies</b>	
<b>10 – Annexes et photos</b>	

## Le contenu et les attendus ?

### Introduction

C'est une partie essentielle ! L'introduction a pour fonction principale de présenter la mission du stage et de justifier la démarche (choix du stage...).

Indiquez ce qui a motivé votre choix (éventuellement lien avec votre projet de master) et comment vous avez trouvé ce stage + processus de recrutement

Présenter rapidement la structure d'accueil (secteur d'activité...).

### 1<sup>ère</sup> partie Bilan de votre expérience

Présentation de la structure ou l'organisme d'accueil (secteur d'activité et missions, nombre de salariés - organigramme, son histoire, le service dans lequel vous vous trouvez...)

- Description et analyse de vos missions
- Que vous a appris cette expérience ? (les savoirs, savoir-faire, savoir-être, les relations dans le travail, ce que vous avez aimé, moins aimé...)
- Qu'est-ce qui vous a étonné éventuellement ?
- Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées... ?
- Si vous avez effectué une expérience à l'étranger : comment vous êtes-vous adapté à un environnement culturel différent ?

Attention à ne pas rester trop descriptif. Il s'agit d'analyser ce que vous avez vécu, de prendre du recul par rapport à une expérience de travail

## 2<sup>ème</sup> partie

Au choix :

- Approfondir un aspect de votre stage. Il peut s'agir d'une mission spécifique que vous vous êtes vue confier et sur laquelle vous souhaitez tout particulièrement revenir ; ou d'un thème abordé lors de votre stage.

**ou**

- Etudier la manière dont l'organisme d'accueil prend en compte les enjeux sociétaux contemporains tels que : la transition écologique, l'inclusion, l'égalité hommes, femmes.... (ne pas hésiter à questionner un-e DRH, ou des responsables de ces sujets, effectuer une enquête...

**Il vous est demandé de discuter avec votre RE du choix de ce thème lors de l'échange de mail à mi-stage. Cette partie problématisée devra comporter des références et une bibliographie pertinentes (donc actualisées) –**

**Important : n'oubliez pas d'approfondir vos références si vous rédigez un rapport de 40 pages.**

## Conclusion

La conclusion est l'aboutissement global du rapport. Elle reprend les grands enseignements de votre expérience. Elle met en perspective l'intérêt de cette expérience dans la construction de votre projet professionnel.

Conseilleriez-vous cette expérience à un-e autre étudiant, étudiante ?

Vous pouvez compléter ce rapport avec des photos et annexes...

## Sources et bibliographies

Attention, pour éviter toute forme de plagiat, vous devez impérativement citer les auteurs et les œuvres dont s'est nourrie votre réflexion.

La bibliographie est établie de manière alphabétique en distinguant les sources académiques des sources premières (textes de loi, entretiens, articles de presse...). Vous veillerez à respecter les normes pour les références bibliographiques... Quelques références journalistiques peuvent être utilisées mais ce n'est pas l'essentiel des sources, même pour un sujet d'actualité.

## Le contenu et les attendus ?

### Annexe Obligatoire Entretien métier

Vous devez réaliser un entretien métier avec une personne dans la structure d'accueil, à propos d'un métier dont vous êtes curieux et qui vous intéresse.

Préparer cet entretien en élaborant un questionnaire (ses études, son parcours, son poste, ses missions, son projet de carrière et toute autre question que vous vous posez...)

Rédiger le compte-rendu de votre entretien en 2 pages environ

Expliquer votre choix et exprimer ce que vous retirez de cet entretien pour votre projet professionnel

### Autres Annexes

Un complément utile du rapport : les annexes et photos doivent présenter les documents qui ne peuvent pas figurer dans le corps du texte car sont trop longs ou volumineux (graphique, organigramme, littératures grises, etc.) mais qui aident à la compréhension de votre propos. Il faut y faire référence dans le corps du rapport.

Un sommaire détaillé des annexes se trouve en fin de document. Elles doivent être clairement numérotées et indexées (Titre de l'annexe).

**Ne pas oublier de joindre la fiche d'appréciation de stage complétée par le tuteur/tutrice.**

## Consigne dans l'écriture et la présentation

---

**"Il faut avoir le souci de son lecteur, sa lectrice !"**

### Ton et style

- Pour parler de « vous », employez le « je » quand il s'agit d'évoquer vos missions et expérience et le « nous » quand il s'agit du collectif, de l'équipe.
- Eviter le « on », trop imprécis, qui doit être banni.
- L'ensemble doit être clair, bref (phrases courtes). La lecture du rapport doit être agréable et fluide.
- Il est essentiel de choisir avec précision les termes employés (notions, expressions et concepts adaptés au secteur professionnel visé).
- Attention ! Soignez l'orthographe et la grammaire.

### Pour les **tableaux et graphiques**

- Toujours indiquer la source des données (ex : *Chiffres du ministère de l'Intérieur...*) et le titre. Si les données utilisées dans le tableau ou le graphique ont été élaborées par vos soins, précisez en-dessous « *source : établi par l'auteur* ». Pensez aussi à intituler les colonnes, lignes et les axes d'un graphique.
- Les **éléments empiriques** doivent être suffisamment détaillés (lieux, dates, sources des documents, etc.). Vous ne devez pas hésiter à prendre un peu de temps pour décrire un événement, un contexte, une personne.

## 25 pages ou 40 pages ?

---

***La durée de votre stage est importante – Pour rappel :***

**\*25 pages** minimum (hors annexes) - ***si la durée du stage est < à 3 mois***

**\*40 pages** minimum (hors annexes) - ***si la durée du stage est = à 3 mois et plus***

Il vous est demandé de discuter avec votre responsable enseignant du choix du thème pour votre 2<sup>nde</sup> partie lors d'un échange de mail à mi-stage. Cette partie problématisée devra comporter des références et une bibliographie pertinentes (donc actualisées)

***\*Important : il vous faudra donc approfondir vos références si vous rédigez un rapport de 40 pages.***

## Consignes et règles typographiques

---

- Le texte doit être en Times new roman ou équivalent, taille 12, interligne 1,5.
- Le texte doit être **justifié**, c'est-à-dire aligné à gauche et à droite.
- Un paragraphe commence par un alinéa (entre 0,5 et 1cm).
- Les **notes de bas de page** sont d'une taille inférieure au corps du texte. Par exemple, pour un texte en Times 12, les notes seront en Times 10.
  
- Les pages doivent être **numérotées** et le n<sup>o</sup> de page reporté dans le sommaire.
- Les **formats de la page** : dans Word, régler les marges dans Fichier/Mise en page.  
Marge de gauche : 3 / Marge de droite : 2,5 / Marge du haut : 2,5 / Marge du bas : 2,5.
  
- Utilisez une **feuille de style** (fonction Word et open office) qui permet de constituer un réglage automatique pour créer une table des matières.

## Les citations, références

---

- Indiquez dans le texte la source des **citations** mentionnées : mettre la citation entre guillemets (sans mettre le texte en italique) et précisez les **références** en notes de bas de page.
- Dans le rapport d'étonnement, il faut professionnaliser l'étude de la structure d'accueil : vous devez montrer que vous savez utiliser les connaissances théoriques (les concepts) dispensées par Sciences Po Lille dans l'étude d'une situation réelle.
- Il ne faut pas hésiter à mentionner les lectures clés réalisées dans la formation académique et surtout à les utiliser pour porter la réflexion.

**Référencer** correctement les documents utilisés (cf vos cours de MSS en 2A) :

- Livre : Nom, Prénom,, *titre*, Lieu édition, maison édition, date, pages (Dupond Jean, *Comment faire une citation ?*, Paris, Le Seuil, 2003, 230p.)
- Dans le cas d'une citation, toujours préciser la page : il faut à la fois pouvoir identifier l'origine exacte de la citation, mais aussi donner au lecteur la possibilité de pouvoir situer dans le corps du texte cette citation.
- Référence sur internet : adresse de l'url, consulté le (précisez la date : les pages sur le net changent souvent, et n'hésitez pas à utiliser les annexes pour copier certaines sources)

## A propos du plagiat ...

---

**Le plagiat** consiste à présenter un texte ou fragment de texte comme émanant de soi alors qu'il est recopié, traduit ou paraphrasé d'un texte préexistant contenant des idées ou des résultats de travaux d'un autre auteur.

La présence sur le Web de nombreux textes déjà digitalisés peut constituer une incitation pour les étudiantes et les étudiants.

Le plagiat une atteinte aux droits moraux et patrimoniaux. Il est interdit et sévèrement sanctionné. Le responsable enseignant peut demander au Directeur la saisine du conseil de discipline de Sciences Po Lille pour comparution de l'intéressé-e.

La/le plagiaire est réputé de mauvaise foi dès lors qu'elle/il a été averti de la nature du plagiat et que l'identité de son texte avec un autre est établie.

Sciences Po Lille est doté d'un logiciel de détection de plagiat et la quasi-totalité des documents est soumise à ce logiciel

## Rendu du rapport ...

---

### **Délais de dépôt (date de rendu du rapport) en attente communication du service des relations internationales**

A la date de rendu, envoyez un exemplaire numérique (PDF) au :

- responsable enseignant
- service des stages

NB : Un exemplaire papier pourra être envoyé au responsable enseignant à sa demande.

## Evaluation

La note attribuée au stage résulte de :

- l'évaluation du rapport par le responsable enseignant, en tenant compte de l'évaluation du tuteur / de la tutrice de l'organisme d'accueil
- < de 3 mois** = soutenance éventuelle, à l'appréciation du responsable enseignant  
– rédaction d'un rapport de 25 pages
- 3 mois et plus** = soutenance obligatoire devant deux membres de jury (votre responsable enseignant + un 2<sup>nd</sup> membre de jury de son choix à votre retour en 4A (entre septembre et octobre 2021) – rédaction d'un rapport de stage de 40 pages
- des retards de dépôt éventuels.
- Si le Jury le décide, vous pourrez être contraint de présenter une nouvelle version de votre rapport de stage dans les 15 jours
- La note compte pour un nombre de crédits en fonction de la durée du stage et l'option choisie, vous référer au tableau ci-dessous :

Stages (ou services civiques, bénévolats et emplois étudiants)			
Durée du stage (ou durée combinée des stages)	Entre 1 et moins de 2 mois	Entre 2 et moins de 3 mois	3 mois et plus
Nombre de crédits	10 ECTS	20 ECTS	30 ECTS
Conditions de validation	Rapport de stage de 25 pages (soutenance à la discrétion du responsable de stage)	Rapport de stage de 25 pages (soutenance à la discrétion du responsable de stage)	Rapport de stage de 40 pages avec soutenance avec le responsable de stage

**SCIENCES  
PO  
LILLE.**

84 rue de Trévise

59000 Lille

[www.sciencespo-lille.eu](http://www.sciencespo-lille.eu)

