

Université de Lorraine
IAE de Nancy
13 rue Michel Ney – 54007 Nancy

LIVRET DE STAGE LICENCE 2018-2019 REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Pour tout renseignement, merci de contacter :

SERVICE INSERTION PROFESSIONNELLE ET STAGES :

4^e étage, 13 rue Michel Ney, 54007 Nancy

Scolarité de licence : [Valérie.garcia@univ-lorraine.fr](mailto:Valerie.garcia@univ-lorraine.fr)

03 72 74 16 48

Service des stages : michele.humbert@univ-lorraine.fr

03 72 74 16 52

LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Le mémoire ne doit pas consister à reprendre tels quels des documents internes de l'entreprise ou à plagier des ouvrages (manuels ou articles...). Les citations et les références bibliographiques sont recommandées et s'avéreront utiles pour justifier votre démarche.

Un rapport de stage doit mettre en évidence des aptitudes professionnelles mais aussi remplir des exigences académiques.

1. LES EXIGENCES DE FOND

La confidentialité :

Il est fréquent que l'entreprise montre une grande confiance envers le stagiaire et lui laisse accès à des informations sensibles. Le secret professionnel s'impose au stagiaire. Si l'entreprise, ou le stagiaire de lui-même, considère que le contenu du rapport doit être tenu confidentiel, le stagiaire doit en avertir immédiatement l'enseignant tuteur du stage et le Service des stages. Ce dernier assurera la confidentialité des documents. En tout état de cause, il faut éviter de citer des noms ou des coordonnées de tiers dans le rapport.

De façon générale, il est vivement conseillé à l'étudiant de présenter le rapport au responsable de stage entreprise avant sa diffusion (la plupart des entreprises l'exige).

Le risque de plagiat : respect des écrits d'autrui et des sources

Extrait de la charte des examens de l'Université Nancy 2 – adoptée par le CA du 19 décembre 2006 :

Constitue une fraude tout acte qui aurait pour conséquence d'entacher la crédibilité des attestations et des diplômes délivrés et d'empêcher que les relevés de notes et les diplômes témoignent de la compétence et de la formation réelles des étudiantes et des étudiants et notamment :

Le plagiat universitaire qui consiste à reprendre à son propre compte les idées d'autrui, sans indiquer explicitement ses sources (articles, livres, sites web...), dans le cadre d'une épreuve.

La traduction d'un texte sans référence à la source de départ est également assimilée à du plagiat. [...]

Le traitement des fraudes et des tentatives de fraude ainsi que les sanctions disciplinaires applicables sont celles prévues par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992.

En cas de plagiat grave ou de plusieurs tentatives de plagiat, le jury d'examen pourra décider de saisir la section disciplinaire du Conseil d'Administration, les

sanctions applicables en ce cas étant identiques aux sanctions applicables en cas de fraude aux examens surveillés.

La sanction maximum encourue est l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

L'ISAM-IAE Nancy dispose d'outils destinés à identifier le plagiat universitaire, à disposition des tuteurs enseignants.

La structure et le contenu du rapport de stage

Le rapport comprend une introduction, des développements et une conclusion.

A- L'introduction :

Une introduction de 1 à 4 pages au maximum doit être soignée (la première impression doit être bonne). Elle comporte :

- les caractéristiques du stage (durée, circonstances) et l'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, activités, principaux événements passés, situation actuelle sur le marché) ;
- l'exposé de la mission confiée avec l'intérêt du sujet et/ou les enjeux de la mission et éventuellement ses limites (frontières).
- les objectifs et résultats attendus.
- la justification claire et précise de la structure du rapport (annonce du plan général).

B- Les développements :

Chaque partie ou subdivision doit être équilibrée (éviter les parties de taille trop inégales). Leur enchaînement doit être logique et cohérent avec le sujet de façon à pouvoir suivre la logique du raisonnement. Elles peuvent s'achever par des conclusions intermédiaires afin de ménager les transitions entre elles. Les digressions et les opinions purement personnelles sont à proscrire (ce qui n'exclut pas une appréciation ou des remarques).

Quel que soit le sujet et la thématique choisie, le rapport de stage et/ou mémoire professionnel doit montrer que l'étudiant est en mesure d'utiliser ses connaissances acquises lors de sa formation et de les réutiliser dans un contexte professionnel.

Quel que soit l'objet de la mission, le rapport de stage contient les éléments suivants :

— La présentation de l'entreprise ou l'organisation et du service :

Identité, historique, activités, chiffres clés, environnement, concurrence, stratégie / enjeux actuels (faits marquants récents), structure (not. du service dans lequel se déroule la mission) ;

Restez synthétique : le détail des activités de l'entreprise, de son historique, de l'organigramme, etc., lorsqu'ils *sont jugés utiles*, peuvent être renvoyés en annexe.

— Les activités réalisées par le stagiaire et les résultats obtenus :

- Décrire et analyser les activités réalisées et/ou les résultats obtenus ;

- Exposer les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre et les solutions proposées.

La mise en relation entre le travail accompli et les savoirs académiques (démarche réflexive) est utile à cet égard (donner du sens).

— Les recommandations et la portée des « résultats » :

- Exposer les actions nouvelles ou correctrices à mettre en œuvre,
- Discuter des différentes options possibles.
- Un recul critique sur ce qui a déjà été réalisé ainsi que l'exposé des limites et perspectives concluent généralement efficacement un travail professionnel dans un contexte académique.

C- La conclusion :

La conclusion résume les éléments essentiels de la ou des missions et les résultats du travail et de l'analyse du stagiaire. Elle doit rendre compte de l'impression globale et objective et lui permettre de faire le bilan de son stage dans un style plus personnel. Dans le cadre d'un rapport, peuvent y être abordés :

- Le résumé des principales actions entreprises, les résultats clés de l'analyse développée et les principales conclusions ;
- Le rappel des conditions et les circonstances du stage, ses difficultés et en soulignant les apports de connaissances pour l'étudiant ;
- La mise en évidence des limites du travail effectué ainsi que les apports, les perspectives et prolongements réels ou potentiels pour l'entreprise ;
- L'énoncé d'idées personnelles pouvant aboutir à un élargissement du sujet, à l'ouverture d'un débat sur d'autres questions ou à des suggestions nouvelles.

Il faut dans tous les cas éviter de rédiger un rapport très riche et volumineux qui se termine par une conclusion pauvre et sans intérêt.

Le rapport doit rester « professionnel » : en aucun cas, les difficultés personnelles rencontrées lors du stage ne doivent être abordées sous la forme du « je » mais de manière plus globale, objective et en référence à l'organisation.

2. LES EXIGENCES FORMELLES :

A- Le volume :

L'étudiant doit rédiger un rapport de stage d'un volume de **20 pages maximum hors annexes et tables**. Le volume doit être impérativement respecté. L'élaboration du rapport révèle en effet une aptitude à synthétiser ses idées et à s'exprimer avec précision et concision.

B- Le style :

Il est objectif, clair, précis et impersonnel (éviter « je » ou « nous » ainsi que le style oral). Les redondances, les termes vagues ou trop techniques (il faut les expliquer, par exemple en note de bas de page ou dans un index en fin de rapport) et les abréviations inconnues sont exclus. Le rapport doit être entièrement rédigé (pas de style télégraphique), en un français correct. Evitez les phrases longues et lourdes sans pour autant utiliser un « style de plaquette publicitaire ». La qualité de la syntaxe, de l'expression en général ainsi que de la ponctuation et de l'orthographe est essentielle dans ce type de travail.

Il faut savoir trouver le juste ton, qui permet de retenir l'attention du lecteur sans l'agacer par un abus de « formules accrocheuses » mais en étant rigoureux dans le choix et l'ordre des arguments. Pour conclure le style doit être clair, rigoureux, convaincant mais aussi vivant et élégant.

C- Le plan :

Il ne doit pas comporter plus de deux ou trois parties équilibrées (quatre étant exceptionnel dans des cas particuliers). Le plan (et les titres) doit permettre de saisir le fil directeur du développement et l'enchaînement des idées qu'il contient. Les intitulés sont apparents et doivent exprimer l'objet et le contenu (idée essentielle) du chapitre ou du paragraphe (exemple : « la préparation de l'action auprès des particuliers : l'identification de la cible et l'élaboration de l'argumentaire » ou bien « l'analyse des résultats de l'enquête : un potentiel de développement contrasté envers les professions libérales »). La numérotation est logique, chaque élément doit ressortir clairement et rester homogène.

Exemple :

Première partie :

Chapitre 1er :

1° Section :

ou (plus lisible)

Première partie :

1.1. Première subdivision

1.1.1. Premier paragraphe

- La présentation matérielle et les normes dactylographiques :

Le rapport est dactylographié au format 21 x 29,7, relié et doit être paginé. La typographie doit comporter des caractères (identiques) de type Times taille 12 (30 à 40 lignes par page – interligne 1,5 conseillé). Il est possible d'utiliser les caractères gras et italiques (pour les titres notamment) en évitant les surcharges de style. Les marges doivent être suffisantes (3 cm à gauche, 1,5 à droite, 2 cm en haut et 2 cm en bas (avec en-tête et pied de page).

Le rapport doit comporter obligatoirement une page de garde, une table des matières paginée une bibliographie et des annexes. Il peut présenter également des notes de bas de page, des tableaux et schémas (très utiles pour synthétiser une démarche), des citations, glossaire, etc.

Chaque partie commence sur une nouvelle page. Les paragraphes sont marqués par un retrait à la ligne. Eviter cependant d'aller à la ligne inutilement et de créer des paragraphes multiples sans raison. Chaque paragraphe correspond à l'énoncé d'une idée nouvelle et à son explication.

- La couverture et la table des matières :

La couverture (ou page de garde) doit mentionner le titre du diplôme, le titre du rapport, le nom de l'étudiant, le nom de l'entreprise et du responsable, celui du tuteur de stage enseignant et la date de soutenance.

• l'en-tête habituel (logo possible) :

**Université de Lorraine
IAE de Nancy
13 rue Michel Ney – 54007 Nancy**

• le titre du rapport :

**Rapport de stage
en vue de l'obtention de la Licence (AES ou SG)**

**« La mise en place d'une politique de développement durable dans le secteur de :
le cas de la société ... »**

• le nom de l'étudiant :

Rapport présenté par

Suivi par (le nom du tuteur enseignant)

• le nom de l'entreprise d'accueil :
**stage effectué à la Société Nouvelle de Distribution à Nancy - 54
du 06 mai au 15 juin 2019**
la date de fin de rédaction du rapport de stage
21 juin 2019

- la table des matières doit être claire avec les renvois aux numéros de page. Un sommaire en début de mémoire d'une page maximum (conseillé) et éventuellement une table des matières détaillée en fin de mémoire. La table des matières (ou sommaire) reprend exactement les titres et sous titre présents dans le mémoire (cf. supra). Sa lecture doit permettre au lecteur de comprendre la logique de la structure du mémoire, le raisonnement développé et le contenu (importance des titres).

- La bibliographie :

La bibliographie rassemble les différentes sources d'informations utilisées pour l'élaboration du rapport. Elle dépendra de la nature du travail effectué et des méthodes employées. Il convient de distinguer les sources écrites externes (articles, ouvrages), les documents internes à l'entreprise et les références à d'autres supports d'informations (sites Internet par exemple) ;

- Elle doit être précise, exhaustive et contenir des références exactes afin de permettre au lecteur de pouvoir approfondir un point particulier abordé dans le travail en se reportant à la source correspondante. Elle est aussi, pour le correcteur, un moyen d'appréciation du volume et de la qualité du travail de recherche d'informations assuré par le stagiaire étudiant ;

- Elle répond à des normes strictes de présentation :

Auteur (nom et prénom), titre de l'ouvrage ou de l'article, édition pour un ouvrage ou nom s'il s'agit d'une revue, année (et date et numéro pour un article), pages (nombre pour un ouvrage et n° des pages pour un article).

• Pour un ouvrage, la dactylographie doit respecter cette présentation de base :

NOM Prénom, Titre de l'ouvrage, Lieu de publication : Editeur, Année de publication, x p.

• Pour un article, la structure de base est celle-ci :

NOM Prénom, « Titre de l'article », Nom du périodique, date, Volume (n°), pp. x - y.

- Elle doit être ordonnée : soit simplement par ordre alphabétique des auteurs, soit par parties ou chapitres, soit encore par thèmes (par ordre alphabétique des auteurs à l'intérieur de chaque rubrique). Il est fortement conseillé, dans tous les cas, de dissocier la nature des sources : les références externes (livres et ouvrages), des documents d'entreprises et des sources internet.

- Les annexes :

Les annexes se présentent en fin de mémoire. Elles sont numérotées et si possible comportent une table qui précède leur présentation. Le volume des annexes jointes doit être raisonnable, leur appréciation doit se fonder exclusivement sur la pertinence du choix et leur qualité et non sur leur quantité. Elles doivent être utiles au mémoire mais pas nécessaires à la compréhension des développements présents dans le texte. Un document mérite d'être joint en annexe seulement s'il vient illustrer, préciser ou approfondir un point abordé dans le mémoire (extraits

de documents d'entreprise, d'articles, listes, données chiffrés, tableaux détaillés, rapports rédigés). Il est indispensable de faire des renvois aux annexes dans les développements du corps du texte (du type : « cf. Annexe 1 »).

- **Le rapport peut aussi comporter :**

- des notes de bas de page comportant par exemple : des références complètes et précises à des ouvrages ou articles, une explication ou une définition complémentaire au texte principal, des renvois (infra ou supra à d'autres pages du rapport). Elles sont numérotées de 1 à n (par page ou pour tout le document).
- des tableaux et des figures (graphiques ou schémas) qui sont annoncés par une phrase de présentation dans le texte. Ils doivent être numérotés et comporter un titre.
- des encadrés techniques ou méthodologiques pour des explications complémentaires ou détaillées qui alourdiraient le corps du texte.
- des citations avec référence précise (en bas de page ou renvoi en bibliographie).
- des remerciements (adressés brièvement aux personnes qui ont aidé le stagiaire).
- un glossaire ou index de termes techniques (ou étrangers) et sigles utilisés.
- une table des tableaux et figures (avec leur numéro et leur titre).

DEPOT DU MEMOIRE A LA SCOLARITE

— Le rapport de stage est à rendre au plus tard le **21 juin 2019 avant 12h** :

- **1 exemplaire sous format numérique** (*au tuteur enseignant copie à la scolarité*)
- **1 exemplaire format papier** (*à la scolarité*)

En cas de non respect de ce délai, le rapport de stage est supposé non validé.

— Après le dépôt à la scolarité et son évaluation par le tuteur, un rapport peut être jugé non valide. Dans ce cas, l'étudiant doit rendre un nouveau rapport de stage en tenant compte des modifications suggérées et cela au plus tard le **4 juillet 2019**.

FICHE D'EVALUATION DES RAPPORTS DE STAGE DE LICENCE

Nom de l'étudiant :	
Diplôme :	
Entreprise ou organisme :	Localité :
Tuteur de l'entreprise ou de l'organisme :	
Fonction :	
Enseignant tuteur :	
Rapport remis le :	

RECAPITULATIF :			VALIDATION
1. FORME DU RAPPORT :			
2. FOND DU RAPPORT :			OUI / NON
3. APPRECIATION DU STAGE :			

QUALITES DE FORME

Présentation matérielle :

- Dactylographie
- Reliure
- Soins
- Clarté de la présentation
- Respect des normes

Expression écrite :

- Style
- Syntaxe
- Grammaire
- Orthographe

QUALITES DE FOND

Structure du rapport :

- Pertinence du plan
- Equilibre des parties
- Qualité de l'introduction et de la conclusion
- Pertinence des annexes
- Bibliographie

Contenu du rapport :

- Qualité et approfondissement des informations
- Maîtrise des techniques et outils
- Qualité de la démarche méthodologique
- Qualité de la synthèse
- Qualité des analyses
- Esprit critique, recul
- Qualité des propositions
- Qualités de conceptualisation
(Schéma, tableaux graphiques originaux)

Signature du tuteur enseignant :