

# Licence Langues Etrangères Appliquées

## Objectifs du stage et du rapport de stage

### 1. Objectif du stage

Le stage professionnel de Licence LEA doit vous permettre d'évaluer dans quelle mesure vos attentes sont en adéquation avec les réalités du monde professionnel. Il met à l'épreuve votre capacité d'adaptation à un nouvel environnement humain et professionnel. Ce stage est fondamental pour votre avenir professionnel. Choisissez-le soigneusement<sup>1</sup>.

### 2. Objectif du rapport

Le rapport consiste en une synthèse des divers aspects de votre expérience vécue au cours du stage. Le tuteur enseignant aura ainsi un aperçu complet de vos conditions de stage au sein de l'entreprise<sup>2</sup>.

Le rapport ne doit pas être uniquement un « compte-rendu » chronologique élémentaire de votre passage dans cette entreprise. Il doit faire l'objet d'un travail structuré relatant votre expérience. Le rapport de stage doit comporter plusieurs parties dont l'agencement est le résultat d'une réflexion personnelle (avec validation de votre tuteur enseignant). Par ailleurs, nous vous recommandons vivement de vous servir au maximum des éléments d'analyse et de présentation qui vous ont été enseignés au cours de votre formation universitaire (cours de langue ou matières d'application) afin de parfaire votre travail d'analyse et de rédaction.

### 3. Contenu du rapport

Le rapport doit comporter une description de l'établissement, de son domaine d'activité et de ses missions. Il s'agit de présenter l'environnement de travail sans vous contenter des informations 'officielles' copiées sur des brochures ou le site Internet.

Faites VOTRE présentation de l'entreprise en fonction de vos observations

Le rapport doit également comporter une partie descriptive de vos missions au sein de cet établissement. Encore une fois, évitez les descriptions chronologiques de vos missions (ce qui ne vous empêche pas de décrire une journée typique pour exemple). Regroupez, si vous pouvez, votre description sous la forme de thématiques (par exemple, pour un stage en tant que réceptionniste : accueil des nouveaux clients, promotion touristique auprès des clients, etc.)

Enfin, le rapport doit comporter une partie plus analytique, issue de vos observations du monde professionnel.

Il peut s'agir d'une analyse :

- relative à votre mission dans l'entreprise. Par exemple : objectifs, problèmes à résoudre pour répondre aux objectifs, méthodes employées, résultats obtenus, obstacles rencontrés, solutions apportées.
- relative à une problématique plus générale liée au fonctionnement de l'entreprise. Par exemple : problèmes engendrés par manque de communication interne ou externe, points faibles du département marketing, insuffisance en ressources (humaines, financières) dans certains secteurs de l'entreprise. Pour chaque aspect traité, présentez votre analyse des points forts et des points faibles, et, si possible, vos

---

<sup>1</sup> Les enseignants sont susceptibles de vous conseiller si nécessaire, aussi bien dans la recherche que dans la négociation d'une mission pertinente pour vous et l'entreprise.

<sup>2</sup> Il peut également s'agir (avec accord de votre tuteur) d'une institution publique ou d'une association.

recommandations pour faire face aux points faibles décelés et vos suggestions d'améliorations potentielles<sup>3</sup>.

Si vos missions se sont avérées répétitives ou manquant d'intérêt pour l'analyse, il vous appartient quand même de présenter cette partie analytique. Vous pourrez le cas échéant approfondir certains aspects ne présentant pas de lien direct avec vos missions : par exemple le repérage de tendances, l'analyse saisonnière, la comparaison avec l'activité d'autres établissements similaires, etc.

Note : Les parties descriptives et analytiques des missions peuvent être confondues, en fonction de la structure que vous choisissez. C'est-à-dire que vous pouvez choisir de présenter votre rapport en mettant l'accent sur l'analyse et la réponse à une problématique, tout en y insérant vos missions au fil de vos remarques (sans avoir une partie spécifique « description des missions »).

Il est bien entendu recommandé de compléter votre rapport à l'aide d'informations annexes (documents internes, articles de presse, etc.) s'ils sont pertinents<sup>4</sup>. Par ailleurs, pensez à intégrer une présentation lisible de vos informations. Par exemple : utilisation de graphiques pour illustrer une réalité chiffrée, intégration de tableaux pour présenter une comparaison intelligible et claire de certaines informations.

#### **4. Modalités et critères d'évaluation du rapport**

Un soin tout particulier doit être apporté à la rédaction du rapport. Une relecture personnelle efficace (complétée par celle d'un correcteur orthographique), permet d'éviter les fautes de frappe. Si possible faites lire votre rapport à un tiers ; cela contribue à l'amélioration de votre rapport tout en mettant en évidence les questions qui surgissent à la lecture de votre document. Enfin, reportez vous également aux règles formelles énoncées dans le livret LEA de l'étudiant ainsi qu'à la typographie présentée dans le document « *De la typographie et de la mise en page d'un rapport ou d'un mémoire* » en fin du livret LEA.

Il faut garder en mémoire que votre rapport sera archivé et pourra servir de référence à d'autres étudiants.

Par ailleurs, si votre stage est effectué dans un secteur professionnel qui vous intéresse, la pertinence de votre rapport pourra être soumise à l'appréciation d'un futur employeur lors de votre candidature à un poste de travail.

Bon stage et bon travail.

Hélène Ledouble

---

<sup>3</sup> Tout en restant diplomatique ET professionnel, l'entreprise étant susceptible de lire votre rapport.

<sup>4</sup> En citant très clairement vos sources avec leur référence précise pour éviter le plagiat