

Contenu et organisation du rapport de stage LEA

INTRODUCTION	1
1 CONTENU DU RAPPORT DE STAGE – LA PROBLEMATIQUE	1
2 MISE EN FORME DU RAPPORT	2
2.1 PARTIES CONSTITUTIVES DU RAPPORT	2
2.2 LA PREMIERE DE COUVERTURE	2
3 TYPOGRAPHIE DU RAPPORT	3
3.1 MISE EN PAGE	3
3.2 TYPOGRAPHIE	3
3.3 CRITERES D’EVALUATION DU RAPPORT	3
CONCLUSION	3

Introduction

Ce document vous donne des informations sur le fond et la forme et votre rapport de stage. Il vous permet de valoriser votre stage et de produire une trace de votre travail au sein d’une structure professionnelle par un rapport écrit valable dans le monde universitaire et professionnel.

1 Contenu du rapport de stage – la problématique

Observer, approfondir, analyser, comprendre, trouver des solutions, expliciter : c’est l’objectif du rapport de stage. Il s’agit en effet de rendre compte de votre activité avec un recul critique par rapport aux missions quotidiennes dans l’entreprise.

Il vous faudra tous :

- identifier une question concernant votre pratique professionnelle → une "*problématique*"
- analyser cette question d'un point de vue théorique et pratique
- proposer des pistes de réflexion ou de réponse
- mettre en forme cette réflexion au sein d'un écrit professionnel

=> La **problématique** : il ne s'agit pas d'un "problème", mais plutôt d'un questionnement, accompagné d'une analyse, avec d'éventuelles hypothèses de réponse. Cette partie du rapport doit faire état d'un raisonnement, d'une argumentation. Le fait de réfléchir aux points forts et points faibles de la structure (analyse SWOT) peut vous donner des idées de sujets à approfondir.

Voici des exemples de problématiques ou de thématiques identifiées lors de stages précédents :

Stages dans des écoles de langue : analyse contrastive des systèmes éducatifs, relations enseignants/étudiants spécifiques au pays, fonctionnement d’une école de langue, positionnement de l’école face à la concurrence, etc.

Stages en Tourisme (offices du tourisme, auberge de jeunesse, hôtels): différences interculturelles et difficultés rencontrées par l’accueil des touristes, gestion d’une structure touristique et spécificités du pays, l’auberge de jeunesse comme lieu de rencontre social, techniques de fidélisation de la clientèle, etc.

Stages dans la communication ou l’évènementiel : importance du marketing, impact de la communication sur un événement, retombées de l’évènement sur le tourisme, importance de la communication Internet, importance et spécificités de la culture d’entreprise du pays, etc.

Stages dans l’animation et les centres de loisirs : activités ludiques et développement personnel, difficultés d’encadrement des groupes en séjour linguistique, rôle et importance de l’animateur dans le groupe, etc.

Stages dans les associations et l'humanitaire: rôle des ONG face aux difficultés humanitaires, importance de l'agriculture bio, développement du woofing et ses retombées, place du commerce équitable sur le marché de la vente, importance des « charities » au Royaume-Uni (Ofxam), etc.

N'hésitez pas à apporter vos recommandations pour faire face aux points faibles décelés et vos suggestions d'améliorations potentielles. Il est recommandé de se documenter et de lire des articles de presse ou des ouvrages en lien avec la problématique abordée. N'hésitez pas à citer quelques extraits de documents s'ils sont pertinents, à condition de les mettre entre guillemets, d'indiquer clairement les sources. La bibliographie et la webographie listeront les documents consultés. Le rapport pourra également comporter des documents en annexe et/ou des illustrations, si ces documents ont un rapport direct avec la problématique du rapport ou le lieu du stage.

Le plan du rapport doit être clair et structuré et être le résultat d'une réflexion personnelle. Il devra également donner un bon aperçu des conditions générales du stage, de l'environnement, des relations professionnelles et humaines qu'il a entretenues, des fonctions qu'il a eu à remplir, des éventuels problèmes qu'il a eu à affronter et la façon dont il a tenté de les résoudre. S'il s'est vu confier une mission particulière, l'étudiant devra en montrer clairement les objectifs et les résultats.

Ce plan personnel sera soumis à l'approbation du tuteur de stage avant de commencer la rédaction.

2 Mise en forme du rapport

Le compte rendu comprendra un minimum de 25 pages dactylographiées et paginées (voir les normes typographiques ci-dessous). Il sera rédigé dans la langue du pays où s'est effectué le stage.

2.1 Parties constitutives du rapport

Voici les différentes parties du rapport de stage en LEA :

- o Une page de titre (première de couverture), qui peut être illustrée (cf ci-dessous)
- o Votre exemplaire de l'accord préalable de stage, rempli et signé.
- o La grille d'évaluation remplie par l'entreprise qui vous a accueilli et les dates de stage
- o Des remerciements (s'il y a lieu)
- o La table des matières ou le sommaire
- o L'introduction
- o Le corps du document divisé en plusieurs parties et sous-parties
- o La conclusion
- o La bibliographie + webographie
- o L'index (optionnel)
- o Les annexes (documents pouvant aider à la compréhension du rapport) - hors pagination
- o Une quatrième de couverture

2.2 La première de couverture

Voici le contenu de la première page :

1. En haut de la couverture : **Licence LEA Rapport de stage rédigé en (langue) + NOM Prénom**
2. Sur le reste de la page :
 - Université du Sud Toulon Var - Faculté de Lettres & Sciences Humaines
 - Année universitaire : 2011 -2012 - Langues Etrangères Appliquées –
 - Lieu de stage - Nom et nature de l'activité de l'entreprise
 - Nom de votre professeur tuteur
 - Votre problématique/sujet d'étude

3 Typographie du rapport

Le travail que vous allez effectuer est aussi destiné à vous familiariser avec les normes de présentation en vigueur dans le monde universitaire. Le rapport est un outil de réflexion et de recherche certes, mais il est aussi un instrument de communication. Un travail intellectuel mal traduit par les signes (typographie) ou par la mise en forme de ces signes (mise en page) reste un travail incomplet.

3.1 Mise en page

Les marges : il y en a 4 dans le document.

- Marge haute : 2,5 cm
- Marge basse : 2,5 cm
- Marge droite : 2,5 cm
- Marge gauche : 2,5 cm. Il ne faudra pas oublier d'ajouter à cette marge une marge de reliure équivalente au moins à 1,5 cm ou plus selon la longueur (et l'épaisseur) du travail ou le type de reliure choisi.

Caractères et Interligne: la police de caractère est Times New Roman (taille 12), l'interligne est fixé à 1,5.

3.2 Typographie

La ponctuation : La virgule et le point sont accolés au mot qui les précède et suivis d'un espace. Les deux points, le point-virgule, le point d'exclamation et le point d'interrogation sont précédés et suivis d'un espace.

Guillemets, parenthèses, tirets : Ces signes sont toujours précédés d'un espace et accolés au mot qui les suit. Les signes de fermeture des guillemets et des parenthèse sont toujours accolés au mot qui les précède et suivis d'un espace.

Les paragraphes : ils commenceront toujours par un retrait de 5 espaces par rapport à la marge. Il n'est pas nécessaire de sauter une ligne entre chaque paragraphe.

Les citations : les citations courtes s'ouvrent et se terminent par des guillemets. Les citations plus longues (à partir de 4 lignes et au-delà) seront présentées sans guillemets, mais décalées de 10 espaces par rapport à la marge. Dans tous les cas, la source sera indiquée entre parenthèses ou dans un appel de note qui signalera l'auteur, les références complètes de l'ouvrage ainsi que la (les) page(s) où figure la citation.

La bibliographie : elle doit être complète et suivre les normes de rédaction universitaire.

Par exemple, pour un ouvrage publié :

- Perret, J., Teyssandier J.P., Marette C. *Piloter le tourisme durable dans les territoires et les entreprises*, Paris, La Documentation Française, 2003.

3.3 Critères d'évaluation du rapport

Forme : présentation, plan détaillé, correction de la langue, lisibilité, organisation des idées, respect des règles de typographie.

Contenu : degré de perception et d'analyse du vécu, cohérence et interprétation des faits rapportés, intérêt du point de vue adopté.

Facilité d'expression (lors de la soutenance), aptitude à la synthèse orale, qualité de la langue parlée.

Conclusion

Le mémoire est à la fois processus et produit :

- en tant que processus, il est moyen de réfléchir, de prendre du recul par rapport à son travail, de ne pas s'arrêter aux évidences, de se remémorer ses missions, etc.
- en tant que produit, il est le témoin de cette réflexion, il est la trace d'une formation, d'un apprentissage, d'une construction de savoirs et de compétences professionnelles.