

RAPPORTS DE STAGE 5A APGBC

1. LE CHOIX ET LA VALIDATION DU STAGE

- L'étudiant(e) effectue lui(elle)-même ses propres démarches pour rechercher son stage. Cette recherche personnelle contribue pleinement à sa formation. L'étudiant(e) peut bénéficier du soutien éventuel du ou de la responsable de la majeure (conseil sur la rédaction du CV, de la lettre de motivation) qui l'accompagne dans la définition de son projet professionnel

- Une fois que l'étudiant(e) a trouvé un stage, celui-ci doit faire l'objet d'une validation par le ou la responsable de la majeure.

Afin de permettre la validation l'étudiant(e) demande à son futur tuteur au sein de l'institution d'accueil d'envoyer un mail au responsable de la majeure en précisant les missions qui seront confiées au stagiaire ainsi que les dates et les conditions du stage. Le cas échéant, des points sécurité et/ou confidentialité seront faits. Ce mail permet au responsable de la majeure d'échanger directement avec le futur tuteur et de valider ou ajuster le contenu du stage.

Une fiche descriptive des stages est à la disposition des étudiants souhaitant avoir plus de renseignements sur leurs conditions de travail, l'accueil, le suivi du stage, les compétences qu'ils vont acquérir... Cette fiche est un outil de communication entre les étudiants, les tuteurs de stage et les responsables enseignants afin d'avoir des informations complémentaires.

- Une fois cet échange de mails réalisés en coordination avec le service des stages, l'étudiant aura (ou non) la confirmation que son stage est validé et pourra alors procéder à la rédaction et échange de signature de la convention.

On indiquera que le ou la responsable de la majeure apprécie la pertinence du choix de stage en relation avec la formation et du projet professionnel de l'étudiant(e).

2. ENCADREMENT DURANT LE STAGE

- Le suivi pendant le stage a pour objectif d'accompagner les étudiant(e)s durant leur stage. Cet encadrement est assuré par un responsable enseignant qui est l'interlocuteur privilégié pour les points d'information réguliers pendant les six mois du stage.

- Premier contact : L'étudiant doit prendre contact deux semaines après le début de son stage pour faire un premier point sur les conditions de travail et d'encadrement sur place. C'est aussi l'occasion de vérifier que ce qui lui est proposé correspond effectivement à ce qui était annoncé. Ce premier contact est obligatoire.

- Suivi : ensuite, le ou la stagiaire doit informer régulièrement le ou la responsable enseignant par mails du déroulement du stage (au minimum tous les deux mois). Il s'agit notamment de s'assurer que le stage a une dimension professionnalisant.
- En cas de problème, le responsable enseignant est disponible pour échanger par mail. L'étudiant doit d'abord essayer de résoudre son problème seul. S'il n'y parvient pas, il peut y avoir intervention du ou de la responsable enseignant(e).

3. RAPPORT DE STAGE

Le rapport est structuré en deux parties (hors introduction, conclusion et bibliographie).

Le ou la stagiaire doit faire valider son plan par le ou la responsable enseignant(e).

Dans la première partie, l'étudiant(e) fait un bilan de son stage (au sens classique d'un rapport de stage), passant en revue son lieu de stage, les missions qui lui ont été confiées et les problèmes éventuels rencontrés. Cette première partie doit particulièrement mettre l'accent sur les apports du stage au niveau professionnel.

Selon la majeure, la présentation énoncée ci-dessus peut-être évoquée dans l'introduction.

Dans la seconde partie, l'étudiant(e) est invitée à se concentrer sur un aspect de son stage qu'il approfondira plus particulièrement. Il peut s'agir d'une mission spécifique qu'il s'est vu confier et sur laquelle il souhaite tout particulièrement revenir, et/ou d'un thème abordé lors du stage, par exemple une problématique spécifique liée à son sujet de majeure, aux outils et instruments utilisés, à la limite de certaines approches, etc.

Il est par ailleurs possible de demander aux étudiant(e)s de s'appuyer sur un document qu'ils ont réalisé (étude, diagnostic, rapport) pour accompagner l'analyse le développement de leurs missions et leurs pratiques professionnelles

Il est demandé aux étudiant(e)s de discuter avec le ou la responsable enseignant(e) du choix de ce thème lors de l'échange de mail à mi-stage. Cette partie « essai professionnel » (ou rapport d'expertise avancé dans certains cas) comporte des références et une bibliographie pertinentes (donc actualisées).

Le rapport compte 40 à 50 pages, hors annexes. Texte justifié, notes de bas de page, biblio, photos éventuelles, graphiques et annexes.

Annexes : outre la documentation sur l'organisme (pas trop), les productions de l'étudiant : notes, articles, rapports rédigés dans le cadre du stage + la ou les lettres d'évaluation que le maître de stage est susceptible d'avoir écrites

4. Rendu du rapport de stage :

Important : merci d'ajouter la mention « **Confidentiel** » sur la couverture de votre rapport de stage si ce dernier ne doit pas être diffusé et d'avertir le service des stages lors de l'envoi.

Une version numérisée doit être envoyée auprès du Responsable Enseignant

+ copie Responsable de Majeure

+ copie service des stages : Karine Collie : karine.collie@sciencespo-lille.eu

Une Version papier reliée : **obligatoire même si le rapport est confidentiel**

- 1 seule version papier **reliée doit être** envoyée au service des stages – Sciences Po Lille – 9 rue Auguste Angellier – 59000 Lille qui sera remise en bibliothèque (s'il n'y a pas de clause de confidentialité et si la note est > à 14/20)
- La seconde version papier **reliée** est facultative.
C'est à l'étudiant de vérifier si le responsable enseignant souhaite une version papier reliée. L'étudiant doit, dans ce cas, lui adresser par courrier à l'adresse postale que le responsable enseignant lui indiquera.

Date limite de rendu :

22 août 2019 – minuit (cachet de la poste faisant foi).

Tout envoi tardif sera sanctionné.

5. CRITERES D'EVALUATION (POUR LES ENSEIGNANT(E)S DANS L'EVALUATION DU STAGE

1. Retour sur la recherche de stage et la pertinence du stage obtenu par rapport au projet professionnel
2. Qualité des échanges tout au long des 6 mois de stage : capacité à prendre du recul par rapport à l'expérience et à développer un réseau et des compétences valorisables pour la suite.
3. Rapport écrit (la charte des stages apporte des informations complémentaires) :

Forme :

Clarté et précision des données sur le stage, son déroulement et les missions

Style et ton adaptés au rapport et mise en page professionnelle. Qualité rédactionnelle

Organisation générale du rapport et respect des consignes

Fonds :

- Qualité de l'analyse de l'expérience générale et valorisation des compétences acquises

- Qualité du Retour d'expérience et de sa valorisation

- Qualité des annexes et des compléments d'info (glossaire, ...)

Partie analytique :

- Qualité et originalité du sujet et de sa problématique

- Qualité scientifique & originalité de la réflexion

- Biblio et références

Il n'y aura pas de soutenance, sauf si le stage et/ou le rapport sont jugés insuffisants par le tuteur et/ou le responsable de majeure et/ou le responsable enseignant.

Il peut être également exigé que le rapport de stage soit de nouveau écrit partiellement ou dans sa totalité.