

*Anne Bazin, Stéphane Bracq, Sami Makki, Charles Tenenbaum*

## RAPPORTS DE STAGE 5A CEI

### 1. LE CHOIX ET LA VALIDATION DU STAGE

- L'étudiant recherche son stage, avec le soutien éventuel du 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 a obtenu l'accord d'une institution pour un stage, il doit impérativement faire valider ce stage par le responsable de la majeure. Pour cela, il doit demander 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 fois cet échange de mail réalisé 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.

### 2. ENCADREMENT DURANT LE STAGE

- Le suivi pendant le stage a pour objectif d'accompagner les stagiaires et de les appuyer / aider en cas de difficultés. Cet encadrement est assuré par un responsable enseignant, RE (jusqu'à présent, les responsables de majeure). Le RE 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, un point par échange de mail est fait, environ tous les deux mois pour voir si tout va bien. Il s'agit notamment de s'assurer que le stage a une dimension professionnalisant.
- en cas de problème, le RE est disponible pour échanger par mail ou par *skype*. L'étudiant doit d'abord essayer de résoudre son problème seul. S'il n'y parvient pas, il peut y avoir intervention du RE.

### 3. RAPPORT DE STAGE

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

1. Dans la première partie, l'étudiant 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.

2. Dans la seconde partie, l'étudiant est invité 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 demandé aux étudiants de discuter avec le RE du choix de ce thème lors de l'échange de mail à mi-stage. Cette partie « essai problématisé » (ou rapport d'expertise avancé dans certains cas) comporte des références et une bibliographie pertinentes (donc actualisées).

Cette partie est une demande spécifique et commune à toutes les majeures du master CEI. Les responsables CEI sont convaincus de son importance pour la construction du projet professionnel et la valorisation d'un début d'expertise et de savoir-faire sur un sujet complexe.

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

- au Responsable Enseignant
- copie au Responsable de Majeure
- copie au service des stages : Karine Collie : [karine.collie@sciencespo-lille.eu](mailto:karine.collie@sciencespo-lille.eu)

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

- 1 seule version papier **reliée** est 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 d’envoi :**

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

Tout envoi tardif sera sanctionné.

**5. CRITERES D'EVALUATION DANS L'EVALUATION DU STAGE (POUR LES ENSEIGNANTS)**

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 :

**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 a 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 RE. Il peut être également demandé que le rapport de stage soit réécrit partiellement ou dans sa totalité.