

*Guillaume Delalieux, Julien Boyadjian, Anne-Claire Beurthey et Philippe Liger-Belair*

## RAPPORTS DE STAGE 5A SCO

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

#### CPC & MIC :

- 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'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.

#### M2 CFI en alternance

L'apprenti recherche son contrat d'apprentissage en lien avec le responsable de la majeure (Philippe Liger-Belair) en ayant recours à la liste des partenaires de la formation, aux contrats d'alternance des années passées ou en consultant des offres extérieures.

Le contrat d'apprentissage est très rarement signé plus d'un mois avant le début du contrat d'apprentissage dans la mesure où cela oblige l'entreprise à rémunérer l'apprenti. L'apprenti et l'entreprise peuvent signer une lettre d'engagement ou les deux parties s'engagent mutuellement à respecter l'accord mutuel.

### 2. ENCADREMENT DURANT LE STAGE / CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- 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 au maximum un mois après le début de son stage (deux semaines pour le contrat d'apprentissage) 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 professionnalisante. Un deuxième contact doit être obligatoirement pris trois mois maximum après le début du stage.

- 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. Dans tous les cas, il vaut mieux contacter son RE avant que les problèmes rencontrés ne deviennent irréversibles.

### **3. RAPPORT DE STAGE / MEMOIRE PROFESSIONNEL (ALTERNANCE)**

Le rapport est structuré en deux parties (hors introduction, conclusion et bibliographie). Le rapport de stage n'est ni un mémoire, ni un simple récit descriptif des activités effectuées durant le stage.

L'objectif du rapport de stage est d'amener l'étudiant à :

- avoir un recul critique sur son expérience professionnelle
- La mettre en relation avec les enjeux actuels des politiques et des pratiques professionnelles.

**1. Dans la première partie**, l'étudiant fait un bilan de sa mission (stage / alternance), 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**, (qui doit constituer l'essentiel du rapport en termes de volumes) 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.

La problématique et le plan doivent être obligatoirement validés par le responsable enseignant. 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 SCO. Les responsables SCO 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 (caractère 12, interligne 1.5, marges 2.5cm). 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 tuteur de stage est susceptible d'avoir écrites

Les étudiants doivent veiller à préserver la confidentialité des informations exposées dans leur rapport. Il est possible que celui-ci soit relu en interne. Mais ce n'est absolument pas une obligation ! Le rapport n'est pas destiné à être rendu public : les étudiants peuvent rassurer leurs tuteurs respectifs sur ce point. Si l'étudiant est amené à devoir édulcorer le contenu ou à taire certaines informations qui pourraient malgré tout être utiles pour développer sa problématique, il ne faut pas hésiter à échanger avec le RE à ce sujet : il est toujours utile, au moment d'évaluer le rapport, de comprendre le contexte dans lequel il a été réalisé.

#### 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 de du Responsable Enseignant

+ copie Responsable de Majeure

+ copie 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 envoyée au service des stages – Sciences Po Lille –  
9 Rue Auguste Angellier – 59000 Lille (prévue pour la 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 (POUR LES ENSEIGNANTS) DANS L'EVALUATION DU STAGE**

1. Qualité des échanges tout au long des 6 mois de stage / contrat d'alternance : capacité à prendre du recul par rapport à l'expérience et à développer un réseau et des compétences valorisables pour la suite.

2. Rapport écrit :

**Forme :**

Clarté et précision des données sur la mission et son déroulement.

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
- Originalité de la réflexion et prise de recul par rapport aux pratiques professionnelles
- 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.