

# Rapport de stage de fin d'études – 5<sup>ème</sup> année

Février 2022

## Sommaire

- Quelques conseils utiles ○ P. 3
- Pourquoi rédiger un rapport ? ○ P. 4
- Quelques astuces ? ○ P. 6
- Le rôle du tuteur, de la tutrice SPL ? ○ P. 7
- Puis-je rédiger dans une langue étrangère ? ○ P. 9
- Page de garde ○ P. 10
- Mise en page et structure du rapport ○ P. 11
- Le contenu et les attendus ○ P. 12
- Consignes dans l'écriture et la présentation ○ P. 15
- 50 à 60 pages – hors annexes ○ P. 16
- Consignes et règles typographiques ○ P. 17
- Citations et références ○ P. 18
- A propos du plagiat ○ P. 19
- Rendu du rapport ○ P. 20
- Evaluation ○ P. 21

## Vous débutez votre stage, en vue de votre rapport de stage, quelques conseils utiles...

---

1. Dès le début du stage : **Observez !**
2. **Posez des questions** aux collègues directs et à ceux des autres services
3. **Tenez un journal de bord de ce que vous observez**, de ce que vous réalisez et de ce qui vous étonne, de ce que vous ressentez, de ce que vous ne comprenez pas bien, ce que vous percevez de vous-même dans une situation de travail...

## Pourquoi rédiger un rapport de stage ?

---

Le rapport de stage a un **objectif professionnalisant**. Il vous permet de :

- rédiger un document clair, synthétique, qui démontre vos aptitudes rédactionnelles et analytiques.
- valoriser une expérience professionnelle, tout en apportant une réflexion critique, sur cette expérience, avec un véritable recul théorique et analytique ; en mobilisant les connaissances théoriques acquises durant votre parcours sur 5 années à Sciences Po Lille.

**Un effort de problématisation est donc attendu !**

- analyser une organisation, les relations de travail et l'ensemble des influences dans un système
- approfondir les connaissances d'un secteur d'activité, de métiers, des fonctions
- identifier vos points forts, compétences acquises lors du stage, qualités mises en œuvre durant le stage, ce que vous aimez dans un cadre professionnel.
- réfléchir votre projet professionnel en vue de votre insertion professionnelle.

**C'est un travail qui doit respecter les organisations et les personnes  
(bienveillance, éthique, humilité...)**

## Pourquoi rédiger un rapport de stage ?

---

Le rapport de stage doit être le résultat d'un travail personnel, qui doit restituer une expérience professionnelle, tout en la replaçant dans son contexte, en mettant en œuvre les méthodes acquises en cours et en le présentant de manière structurée.

Par exemple : si durant votre stage, vous avez produit des documents, vous pouvez les intégrer en partie dans votre rapport de stage à titre de démonstration ou d'illustration ; N'hésitez pas à les joindre en annexe ou à indiquer un lien pour y accéder si ces documents sont en ligne.

**Il faut soigner la mise en forme !**

## Quelques astuces... !

---

Attention à la **cohérence d'ensemble** !

Notamment dans la gestion des annexes qui ne sont pas à utiliser comme simple espace de stockage, mais bien un espace d'accompagnement de la démonstration.

**Le plan doit refléter l'expérience et la capacité d'analyse critique.**

Il répond à une logique rigoureuse.

Les titres doivent être simples et clairs.

Et les parties doivent être articulées.

Le plan ne peut se contenter d'être une simple reprise chronologique des activités réalisées dans le stage. Avant de se lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec la/le tuteur/tutrice pour faire valider le plan.

Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.

# Le rôle de l'enseignant-e – Tuteur / Tutrice à SPL?

## 1. Vous accompagner

Le suivi pendant le stage a pour objectif de vous accompagner dans la réalisation de votre stage. Cet encadrement est assuré par la/le maître de stage (organisme d'accueil) et la, le tuteur/tutrice (Sciences Po Lille).

- **Vous devez donc prendre contact avec votre tuteur/tutrice dès le début du stage !** Après une dizaine de jours de stage, vous ferez un premier bilan sur les conditions de travail et d'encadrement sur place. C'est aussi l'occasion de vérifier que les missions qui vous ont été proposées correspondent effectivement à ce qui était annoncé.

**Ce premier contact est obligatoire et fait partie de l'évaluation globale du stage.**

- Ensuite, **nous vous invitons à faire le point régulièrement.** Si vous rencontrez une situation difficile, la/le tuteur/tutrice est là pour vous aider à la gérer et résoudre le problème éventuel. Dans certains cas, la/le responsable de majeure ou le service des stages peuvent intervenir pour faire le point avec la structure d'accueil.

Si vous rencontrez des difficultés dans le suivi avec votre tuteur/tutrice, vous devez en référer le plus rapidement possible au service des stages, et/ou responsable d'année.

## Le rôle du Tuteur, de la Tutrice à SPL ?

---

### 2. Vous guider

- dans la rédaction de votre rapport de stage : votre responsable enseignant, tuteur/tutrice doit notamment valider le plan de votre rapport.
- **Avant de vous lancer dans la rédaction, prenez rendez-vous !** Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.

### 3. Vous évaluer

Votre tuteur/tutrice à Sciences Po Lille évalue votre stage, en prenant en compte :

- ✓ la qualité et régularité des échanges pendant le stage
- ✓ le rapport de stage
- ✓ la fiche d'évaluation renvoyée par votre tuteur à la fin du stage



## Puis-je rédiger dans une langue étrangère ?

---

Le rapport peut être rédigé dans la langue de travail du stage, après accord du tuteur / de la tutrice à Sciences Po Lille.

Le stage et le rapport de stage peuvent ainsi être l'occasion de valoriser un parcours professionnalisant en langue étrangère.

## Mise en page – Page de garde !

---

### 1 – Page de garde



SCIENCES  
PO  
LILLE.

Faire figurer les informations suivantes :

- Nom, prénom et année académique en haut à gauche,
- Logo de Sciences Po Lille - à l'opposé à droite,
- Titre du rapport de stage - centré,
- Nom de l'organisme, dates du stage, (suivi de la durée du stage ou durée combinée des stages) - en bas à gauche
- Nom du tuteur/tutrice et en dessous du maître de stage - en bas à droite

## Mise en page et structure du rapport

2 - Page de remerciements	Maître de stage, tuteur/tutrice à SPL, contacts professionnels, proches...
3 – Sommaire général	Avec pagination - Plan détaillé faisant apparaître l'ensemble des parties et sous-parties avec les numéros de page (utiliser la fonction feuille de style dans le logiciel de traitement de texte)
4 - Glossaire	Si nécessaire
5 – Introduction	
6 – Plan	
7 - Conclusion	
8 – Sources et bibliographies	
9 – Annexes et photos	

## Le contenu et les attendus ?

### Introduction

C'est une partie essentielle ! L'introduction a pour fonction principale de présenter la mission du stage et de justifier la démarche (choix du stage...).

Indiquez ce qui a motivé votre choix (le lien avec votre projet professionnel) et comment vous avez trouvé ce stage + processus de recrutement

Présenter rapidement la structure d'accueil (secteur d'activité...).

### 1<sup>ère</sup> partie

### Bilan de votre expérience

Cette première partie doit particulièrement mettre l'accent sur les apports du stage au niveau professionnel.

**Présentation de la structure ou l'organisme d'accueil et bilan de votre stage**

(secteur d'activité et missions, nombre de salariés - organigramme, son histoire, le service dans lequel vous vous trouvez...)

- **Description et analyse de vos missions**
- **Que vous a appris cette expérience ? (les savoirs, savoir-faire, savoir-être, les relations dans le travail, ce que vous avez aimé, moins aimé...)**
- **Qu'est-ce qui vous a étonné éventuellement ?**
- **Quelles sont éventuellement les difficultés que vous avez rencontrées... ?**
- **Si vous avez effectué une expérience à l'étranger : comment vous êtes-vous adapté à un environnement culturel différent ?**

Attention à ne pas rester trop descriptif. Il s'agit d'analyser ce que vous avez vécu, de prendre du recul par rapport à une expérience de travail

## 2<sup>ème</sup> partie

**Au choix :**

- **Approfondir un aspect de votre stage. Il peut s'agir d'une mission spécifique que vous vous êtes vue confier et sur laquelle vous souhaitez tout particulièrement revenir ; ou d'un thème abordé ou observé lors de votre stage,**

**Par exemple : Etudier la manière dont l'organisme d'accueil prend en compte les enjeux sociétaux contemporains tels que : la transition écologique, l'inclusion, l'égalité hommes, femmes.... (ne pas hésiter à questionner un-e DRH, ou des responsables de ces sujets, effectuer une enquête...)**

Il vous est demandé de discuter avec votre tuteur/tutrice du choix de ce thème lors de l'échange de mail à mi-stage. Cette partie problématisée devra comporter des références et une bibliographie pertinentes (donc actualisées).

## Conclusion

La conclusion est l'aboutissement global du rapport. Elle reprend les grands enseignements de votre expérience. Elle met en perspective l'intérêt de cette expérience dans la construction de votre projet professionnel.

Conseilleriez-vous cette expérience à un-e autre étudiant, étudiante ?

Vous pouvez compléter ce rapport avec des photos et annexes...

## Sources et bibliographies

Attention, pour éviter toute forme de plagiat, vous devez impérativement citer les auteurs et les œuvres dont s'est nourrie votre réflexion.

La bibliographie est établie de manière alphabétique en distinguant les sources académiques des sources premières (textes de loi, entretiens, articles de presse...). Vous veillerez à respecter les normes pour les références bibliographiques... Quelques références journalistiques peuvent être utilisées mais ce n'est pas l'essentiel des sources, même pour un sujet d'actualité.

## Le contenu et les attendus ?

### Annexe Obligatoire Entretien métier

Vous devez réaliser un entretien métier avec une personne dans la structure d'accueil, à propos d'un métier dont vous êtes curieux-se et qui vous intéresse.

Préparer cet entretien en élaborant un questionnaire (ses études, son parcours, son poste, ses missions, son projet de carrière et toute autre question que vous vous posez...)

Rédiger le compte-rendu de votre entretien en 2 pages environ

Expliquer votre choix et exprimer ce que vous retirez de cet entretien pour votre projet professionnel

### Autres Annexes

Un complément utile du rapport : les annexes et photos doivent présenter les documents qui ne peuvent pas figurer dans le corps du texte car sont trop longs ou volumineux (graphique, organigramme, littératures grises, etc.) mais qui aident à la compréhension de votre propos. Il faut y faire référence dans le corps du rapport.

Un sommaire détaillé des annexes se trouve en fin de document. Elles doivent être clairement numérotées et indexées (Titre de l'annexe).

**Ne pas oublier de joindre la fiche d'appréciation de stage complétée par la/le maître de stage + la ou les lettres d'évaluation que la/le maître de stage est susceptible d'avoir écrites.**

## Consigne dans l'écriture et la présentation

---

**"Il faut avoir le souci de son lecteur, sa lectrice !"**

### Ton et style

- Pour parler de « vous », employez le « je » quand il s'agit d'évoquer vos missions et expérience et le « nous » quand il s'agit du collectif, de l'équipe.
- Eviter le « on », trop imprécis, qui doit être banni.
- L'ensemble doit être clair, bref (phrases courtes). La lecture du rapport doit être agréable et fluide.
- Il est essentiel de choisir avec précision les termes employés (notions, expressions et concepts adaptés au secteur professionnel visé).
- Attention ! Soignez l'orthographe et la grammaire et la mise en forme !

### Pour les **tableaux et graphiques**

- Toujours indiquer la source des données (ex : *Chiffres du ministère de l'Intérieur...*) et le titre. Si les données utilisées dans le tableau ou le graphique ont été élaborées par vos soins, précisez en-dessous « *source : établi par l'auteur* ». Pensez aussi à intituler les colonnes, lignes et les axes d'un graphique.
- Les **éléments empiriques** doivent être suffisamment détaillés (lieux, dates, sources des documents, etc.). Vous ne devez pas hésiter à prendre un peu de temps pour décrire un événement, un contexte, une personne.

## 50 à 60 pages hors annexes

---

Le rapport compte 50 à 60 pages, hors annexes.  
Texte justifié, notes de bas de page, biblio,  
photos éventuelles,  
graphiques et annexes.

### ***Rappel :***

Il vous est demandé de discuter avec votre tuteur/tutrice du choix du thème pour votre 2<sup>nde</sup> partie lors d'un échange de mail à mi-stage.  
Cette partie problématisée devra comporter des références et une bibliographie pertinentes (donc actualisées)



## Consignes et règles typographiques

---

- Le texte doit être en Times new roman ou équivalent, taille 12, interligne 1,5.
- Le texte doit être **justifié**, c'est-à-dire aligné à gauche et à droite.
- Un paragraphe commence par un alinéa (entre 0,5 et 1cm).
- Les **notes de bas de page** sont d'une taille inférieure au corps du texte. Par exemple, pour un texte en Times 12, les notes seront en Times 10.
  
- Les pages doivent être **numérotées** et le n° de page reporté dans le sommaire.
- Les **formats de la page** : dans Word, régler les marges dans Fichier/Mise en page.  
Marge de gauche : 3 / Marge de droite : 2,5 / Marge du haut : 2,5 / Marge du bas : 2,5.
  
- Utilisez une **feuille de style** (fonction Word et open office) qui permet de constituer un réglage automatique pour créer une table des matières.

## Les citations, références

- Indiquez dans le texte la source des **citations** mentionnées : mettre la citation entre guillemets (sans mettre le texte en italique) et précisez les **références** en notes de bas de page.
- Dans le rapport, il faut professionnaliser l'étude de la structure d'accueil : vous devez montrer que vous savez utiliser les connaissances théoriques (les concepts) dispensées par Sciences Po Lille dans l'étude d'une situation réelle.
- Il ne faut pas hésiter à mentionner les lectures clés réalisées dans la formation académique et surtout à les utiliser pour porter la réflexion.

**Référencer** correctement les documents utilisés (cf vos cours de MSS en 2A ou MRE en 4A) :

- Livre : Nom, Prénom,, *titre*, Lieu édition, maison édition, date, pages (Dupond Jean, *Comment faire une citation ?*, Paris, Le Seuil, 2003, 230p.)
- Dans le cas d'une citation, toujours préciser la page : il faut à la fois pouvoir identifier l'origine exacte de la citation, mais aussi donner au lecteur la possibilité de pouvoir situer dans le corps du texte cette citation.
- Référence sur internet : adresse de l'url, consulté le (précisez la date : les pages sur le net changent souvent, et n'hésitez pas à utiliser les annexes pour copier certaines sources)

## A propos du plagiat ...

---

**Le plagiat** consiste à présenter un texte ou fragment de texte comme émanant de soi alors qu'il est recopié, traduit ou paraphrasé d'un texte préexistant contenant des idées ou des résultats de travaux d'un autre auteur.

La présence sur le Web de nombreux textes déjà digitalisés peut constituer une incitation pour les étudiantes et les étudiants.

Le plagiat une atteinte aux droits moraux et patrimoniaux. Il est interdit et sévèrement sanctionné. La/le tuteur/tutrice peut demander au Directeur la saisine du conseil de discipline de Sciences Po Lille pour comparution de l'intéressé-e.

La/le plagiaire est réputé de mauvaise foi dès lors qu'elle/il a été averti de la nature du plagiat et que l'identité de son texte avec un autre est établie.

Sciences Po Lille est doté d'un logiciel de détection de plagiat et la quasi-totalité des documents est soumise à ce logiciel

## Rendu du rapport ...

---

**Délais de dépôt (date de rendu du rapport) :**

**Mercredi 24 août 2022**

A la date de rendu, envoyez un exemplaire numérique (PDF) au :

- Tuteur, tutrice à Sciences Po Lille – via mailing
- Service des stages - via une plateforme de dépôt

NB : Un exemplaire papier pourra être envoyé à votre tuteur/tutrice à sa demande.

## Evaluation ...

La note attribuée au stage résulte de :

**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 :**

❖ **Aspect général formel du rapport**

- Structure du document
- Respect des normes de présentation (orthographe, page de garde, pagination,...)
- Annexes et qualités des sources

❖ **Attentes sur la 1<sup>ère</sup> partie**

- Pertinence de la description de l'environnement professionnel
- Mise en perspective des missions
- Capacité de mise en œuvre des savoirs acquis

❖ **Attentes sur la 2<sup>de</sup> partie**

- Pertinence du sujet retenu
- Analyse problématisée d'un sujet
- Qualité de la recherche (références, notes...)
- Articulation entre expérience professionnelle et questionnement théorique
- Articulation entre le sujet traité et le projet professionnel

## Evaluation ...

---

### ***Soutenance ?***

- ❖ Il n'y a pas de soutenance, sauf si le stage et/ou le rapport sont jugés insuffisants par la/le maître de stage et/ou tuteur/tutrice et/ou responsable de majeure.
- ❖ Il peut être également demandé que le rapport de stage soit réécrit partiellement ou dans sa totalité.

### ***Des points de pénalités ?***

- des retards de dépôt éventuels.
- Si le Jury le décide, vous pourrez être contraint de présenter une nouvelle version de votre rapport de stage dans les 15 jours.
- La note compte pour 30 crédits ECTS – durée totale de 132 jours (6 mois de stage).



9 Rue Auguste Angellier  
59000 Lille  
[www.sciencespo-lille.eu](http://www.sciencespo-lille.eu)



***Bonne rédaction  
de rapport de stage !***