

Rapport de stage de fin d'études – 5^{ème} année

Janvier 2024

Sommaire

- Quelques conseils utiles ○ P. 3
- Le rôle du tuteur, de la tutrice à SPL ? ○ P. 5
- Pourquoi rédiger un rapport de stage ? ○ P. 7
- Quelques astuces ? ○ P. 8
- 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. 17
- 60 pages – hors annexes ○ P. 18
- Consignes et règles typographiques ○ P. 19
- Citations et références ○ P. 20
- A propos du plagiat ○ P. 21
- Rendu du rapport ○ P. 22
- Evaluation ○ P. 23

Vous débutez votre stage, quelques conseils utiles...

SPL délègue à un tiers le soin de parachever votre formation. Au cours de votre stage, vous allez acquérir :

- 1) des compétences *in situ*, en étant immergé(e) dans un milieu professionnel
- 2) des compétences « sur mesure », adaptées à votre projet professionnel

Le stage n'est pas un premier emploi, mais le dernier temps de votre cursus et un moment de formation et d'apprentissage.

Vous débutez votre 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...

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).

Trois retours par mail à adresser à votre tuteur, tutrice :

1. Dix jours après la prise de poste : point sur l'intégration, premières missions, etc.
2. À mi-parcours : bilan intermédiaire + proposition de sujet pour la 2^{ème} partie de votre rapport de stage
3. À la fin du stage : bilan final + validation du plan détaillé du rapport

**Rien ne vous empêche de contacter davantage votre tuteur, tutrice...
surtout en cas de difficultés, problèmes, doutes, etc.**

Le rôle du Tuteur, de la Tutrice à SPL

2. Vous guider

- dans la rédaction de votre rapport de stage : votre 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 maître de stage à la fin du stage

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 adoptant un recul critique sur cette expérience, en mobilisant les connaissances académiques acquises durant votre parcours 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...)

Quelques astuces... !

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

- **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.
- Les parties doivent être articulées entre elles.
- Le plan n'est pas une simple reprise chronologique des activités réalisées dans le stage.

Les annexes ne sont pas un simple espace de stockage, mais sont là pour accompagner la démonstration. Si durant votre stage, vous avez produit des documents, n'hésitez pas à les joindre en annexe (sous réserve de confidentialité) et à vous y référer dans le texte

Il faut soigner la mise en forme !

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 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	Le sommaire tient sur une page (donc il est possible de ne pas faire figurer tous les niveaux du plan).
4 – Glossaire	Si nécessaire
5 – Introduction	
6 – Plan	
7 - Conclusion	
8 – Table des matières	Vous pouvez ajouter en toute fin de document une table des matières détaillée si nécessaire.
9 – Sources et bibliographies	
10 – 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 (lien avec votre projet professionnel) et comment vous avez trouvé ce stage + processus de recrutement

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

Le contenu et les attendus...

1^{ère} partie

Bilan de votre expérience

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

Vous pouvez, dès cette première partie, mobiliser quelques concepts académiques (d'économie, de sociologie des organisations, de politiques publiques, etc.)

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...)

- Environnement économique, politique et institutionnel (parties prenantes, concurrents, usagers, clients, etc.)
- Description et analyse de vos missions
- Que vous a appris cette expérience ? (savoirs, savoir-faire, savoir-être, relations dans le travail, ce que vous avez aimé, moins aimé...)
- Qu'est-ce qui vous a étonné éventuellement ?
- Quelles sont possiblement 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.

Le contenu et les attendus...

2^{ème} partie

L'objectif de cette seconde partie est de réfléchir et de prendre du recul sur une dimension du stage (une mission particulière, un aspect du métier, un enjeu organisationnel, etc.)

Vous devez montrer au lecteur une prise de recul critique sur l'expérience acquise, une capacité à analyser, problématiser, faire preuve de réflexivité, etc.

Pour ce faire, vous devez mobiliser des théories et des concepts de sciences sociales, afin de mettre en perspective les observations ou les missions expérimentées durant le stage

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).

Le contenu et les attendus...

<p>Conclusion</p>	<p>La conclusion est l'aboutissement du rapport.</p> <p>Elle reprend les grands enseignements de votre expérience. Elle met en perspective l'intérêt de cette expérience dans la construction de votre projet professionnel.</p> <p>Conseilleriez-vous cette expérience à un-e autre étudiant, étudiante ?</p>
<p>Sources et bibliographie</p>	<p>Attention, pour éviter toute forme de plagiat, vous devez impérativement citer les auteurs et les œuvres dont s'est nourrie votre réflexion.</p> <p>La bibliographie est établie conformément aux normes en vigueur. Quelques références journalistiques peuvent être utilisées mais ce n'est pas l'essentiel des sources, même pour un sujet d'actualité.</p>

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 (études, parcours, poste, missions, 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.

60 pages hors annexes

Le rapport compte 60 pages, hors annexes.

Rappel de la structure du rapport de stage :

1. La première partie (env. 20/25 pages) présente la structure, son environnement, les missions effectuées, les compétences acquises
2. La seconde partie (env. 35/40 pages) propose une démonstration problématisée, analytique et réflexive sur une dimension du stage

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 gauche : 3 / Marge droite : 2,5 / Marge haut : 2,5 / Marge 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 MER en 4A)

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) :

Vendredi 23 août 2024

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

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

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

A noter :

Votre stage s'achève en septembre, vous n'avez pas de date de report pour le rendu de votre rapport de stage – la date reste fixée au VENDREDI 23 AOÛT 2024

Evaluation ...

La note attribuée au stage (30 ECTS) 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^{ère} 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^{de} 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.

Attention, des points de pénalités peuvent être appliqués en cas de retard de dépôt.



9 Rue Auguste Angellier
59000 Lille
www.sciencespo-lille.eu



***Belle expérience de stage !
Bonne rédaction de rapport de stage !***