ÉTUDES INTERCULTURELLES
DE LANGUES APPLIQUÉES
Sociétés et Humanités
Université Paris Cité

RAPPORT DE STAGE DE LICENCE

Consignes rédactionnelles

Année universitaire 2023-2024

---

1) Qui doit rendre un rapport de stage ? 2

2) Qu'est-ce que le rapport de stage ? 2

A) FINALITE DU RAPPORT 2
B) COMPOSITION DU RAPPORT 2
c) DESCRIPTION DES ELEMENTS REQUIS 3

3) Quand et à qui rendre le rapport de stage ? 5

A) DATES DE RENDU 5
B) DEPOT DU RAPPORT DE STAGE 5

4) Notation du rapport et de l'UE de stage 6

A) CORRECTION DU RAPPORT 6
B) MCC DE L'UE STAGE 6

Les stages de l'UFR EILA sont gérés par le Pôle AStRE *(Alternance, Stages, Relations Entreprises)* **:**

AStRE

Soumia OUITER *(Chargée des Relations Entreprises pour le M2 LISI et M2 LCIN)*
Sodia TEDJANI *(Chargée des Relations Entreprises pour le M2 CTM et la L3 pro RT)*
Sabina SCHUSTER *(Chargée des Relations Entreprises pour le M2 ILTS)*

Adresse unique de contact : astre.eila@u-paris.fr
Toutes les infos sur les stages : https://u-paris.fr/eila/stages/
Enseignant responsable des stages de L3 : Stéphane PATIN (directeur de l'UFR EILA)

1) Qui doit rendre un rapport de stage ?

TOUS les étudiants inscrits en L3 LEA.

Tous les étudiants ayant effectué un stage en L2/L3, ou obtenu une **dérogation** auprès du pôle AStRE devront rédiger un rapport de stage (ceux qui ont une dérogation rédigent leur rapport sur leur expérience professionnelle). Le rendu du rapport de stage conditionnant l'obtention de la Licence.

Si vous n'avez pas effectué un stage mais avez occupé un **emploi rémunéré**, vous devez impérativement faire une **demande de dérogation** auprès du pôle AStRE dès que possible (une copie de votre dérogation signée devra être jointe au rapport de stage).

Si vous n'avez pas encore effectué ni stage conventionné, ni emploi rémunéré ou expérience professionnelle ou associative ayant fait l'objet d'une dérogation au titre de l'UE stage, **prenez contact de toute urgence avec le pôle AStRE.**

2) Qu'est-ce que le rapport de stage ?

a) FINALITE DU RAPPORT

Le stage constitue une expérience professionnelle qui doit avant tout être enrichissante sur le plan personnel. Vous avez sans doute appris beaucoup de choses sur la vie en entreprise, le secteur d'activité et les différents aspects du métier ou des métiers que vous avez découvert(s).
Le rapport de stage doit vous permettre de formaliser l'ensemble de vos expériences, de tirer des enseignements donnant lieu à une réflexion personnelle.
Enfin, il permet d'enrichir votre CV et de valoriser les compétences acquises pour votre prochaine insertion professionnelle ou la poursuite de vos études.

b) COMPOSITION DU RAPPORT

Votre rapport devra comporter obligatoirement les **éléments ci-dessous, dans l'ordre indiqué.**
Une pénalité sera appliquée sur la note finale pour tout élément manquant.

1	Une « page de titre » avec vos informations personnelles
2	La fiche d'évaluation du rapport de stage (pour le correcteur)
3&4	➔ Dans le cas d'un stage : Une copie de la fiche d'évaluation complétée par l'entreprise, signée et tamponnée ➔ Dans le cas d'un contrat de travail : Une copie de la dérogation validée par l'UFR
5	Un descriptif de l'entreprise et des missions effectuées
6	Un glossaire des termes techniques
7	Un organigramme hiérarchique
8	Une liste des compétences et savoirs acquis (savoir / savoir-être / savoir-faire)
9	Un bilan personnel du stage : ressenti, ouverture sur l'avenir, projets, orientations, etc.
10	Un CV mis à jour *(avec les nouvelles expériences et compétences acquises lors du stage)*
11	Facultatif : 1 à 3 pages d'annexes, si pertinent

DESCRIPTIF DE L'ENTREPRISE ET DES MISSIONS EFFECTUEES

Format : 3 pages min. à 4 pages max. ✓ Police 10/11 ✓ Interligne 1,5

1) Les informations pour décrire la structure d'accueil : secteur d'activité, positionnement sur le marché, date de création, historique, filiales ou branches, chiffre d'affaires, masse salariale, principaux produits ou services proposés, principaux concurrents, etc.
Tout ce qui vous parait **pertinent pour situer l'activité de l'entreprise ou de la structure**.

2) Puis **une description du service ou de l'équipe** où vous avez été affecté (son rôle par rapport aux autres services, les différents postes qui le composent, l'activité spécifique, l'organisation du travail, etc.)
Dans le cas d'une toute petite entreprise, ce sera évidemment très succinct.

3) Enfin, vous décrirez **sur 2 pages minimum, vos missions et réalisations**, votre rythme de travail, le rôle de votre tuteur (ou autres employés) vis-à-vis de votre travail, les différentes tâches réalisées, les outils et ressources utilisés (logiciels, dictionnaires, documents de référence, personnes ressources, etc.), le mode opératoire, etc…

NB : Vous êtes évidemment libre d'évoquer d'autres points portant sur vos missions qui vous sembleraient intéressants, à condition de rester concis, factuel et pertinent.

Vous pourrez aussi ajouter quelques **illustrations** *(du produit phare, par exemple ou capture d'écran d'un logiciel spécifique utilisé).*

➔ *Cette partie montrera votre aisance rédactionnelle et devra donc être rédigée par vous-même.* ***Les copier-coller du site Internet ou de la plaquette de l'entreprise sont donc proscrits !***

GLOSSAIRE

Format : 1 page max. ✓ Police 10/11 ✓ Interligne 1,5

Vous intégrerez un **glossaire** des termes techniques propres au domaine ou à l'entreprise afin d'expliciter des termes clés utilisés dans votre descriptif de l'entreprise et la mission (et uniquement ceux-ci).
Ce glossaire permettra également de répertorier et développer **des sigles et abréviations** utilisés.
Les termes de votre glossaire devront être classés par ordre alphabétique.

ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE

Format : 1 page maximum.
Outils recommandés pour la création : Word /PowerPoint / Visio ou un autre logiciel de votre choix

Un organigramme est une représentation visuelle schématique d'une organisation.
L'**organigramme hiérarchique** permet de visualiser sur **une seule page** les relations hiérarchiques entre les différents services/pôles/entités d'une entreprise ou les différentes personnes d'un service.
Il vous est demandé de représenter les liens hiérarchiques entre les différents services de votre entreprise. Il part généralement du PDG (ou Président / Directeur / Gérant), et descend dans le détail vers les différentes entités, dont celle dans laquelle vous aurez travaillé.
C'est à vous de réaliser l'organigramme, n'intégrez pas celui de votre société.
N'oubliez pas de vous y intégrer !

⇨ Vous trouverez de nombreux exemples sur Internet.

LISTE DES SAVOIRS & COMPETENCES ACQUISES
Savoirs // Savoir-être // Savoir-faire

Format : 1 page max.
Police 10/11 interligne 1,5

Le terme « **compétence** » est aujourd'hui le véritable mot-clé dans le monde du travail.

On reconnaît généralement 3 types de compétences : **les savoirs, les savoir-être et les savoir-faire.**

- **SAVOIR :** ensemble des **connaissances** acquises par l'apprentissage (les études) ou l'expérience.
  Exemples : connaissance du droit commercial français, connaissance du fonctionnement d'un service traduction, etc

- **SAVOIR-ETRE :** terme employé pour définir les comportements et aptitudes.
  Exemples : faire preuve d'un très bon relationnel, ou avoir des capacités d'adaptation, être organisé, etc...

- **SAVOIR-FAIRE :** maîtrise de la réalisation d'une tâche ou d'une activité
  Exemples : rédiger un compte-rendu, construire une base de données, traduire de l'anglais vers le français, etc...

Vous donnerez pour chacune des compétences, **un exemple de réalisation** au cours de votre expérience professionnelle en entreprise durant le stage.

Exemple Savoir-faire :

1. Mettre en page un document WORD
Exemple : *j'ai entièrement refait la mise en page des lettres types envoyées à la clientèle pour une campagne publicitaire*

BILAN PERSONNEL DU STAGE

Format : 1 page Police 10/11 Interligne 1,5

Il s'agit de dresser un bilan de cette expérience. Suite à la réflexion que vous venez de mener concernant l'entreprise, vos missions, les compétences que vous avez acquises, que retenez-vous de ce stage ?

Voici quelques exemples de questions *(non exhaustives)* que vous pouvez vous poser pour enrichir cette partie :

- *Pourquoi aviez-vous choisi ce stage ?*
- *Les missions proposées ont-elles été enrichissantes ?*
- *Avez-vous pleinement rempli les missions qui vous ont été confiées ?*
- *Vous a-t-il manqué des compétences pour remplir ces missions ?*
- *Quels types de difficultés rencontrées ?*
- *Avec le recul, que feriez-vous différemment aujourd'hui ?*
- *Quels grands points retenez-vous du poste que vous avez occupé ?*
- *En quoi est-ce que cette expérience peut vous aider à orienter vos aspirations professionnelles ?*
- *Après la L3, vers quoi pensez-vous vous diriger ?*

CV A JOUR

Format : 1 page max. ✎ Mise en page de votre choix

Exemples de CV : http://www.modeles-de-cv.com/exemple-gratuit-word-cv-3.php
Pour aller plus loin : http://www.letudiant.fr/jobsstages/lettres-de-motivation_1/un-cv-percutant-en-6-etapes.html

ANNEXES (optionnel)
Format : 3 pages maximum

Vous pourrez ajouter en **Annexe(s)** une sélection de documents auxquels il est fait référence dans votre rapport ou de réalisations personnelles pour donner du contexte à votre compte rendu.

Attention : cette partie n'est pas un « fourre-tout » ; ces documents doivent être soigneusement sélectionnés et devront comporter un titre ou une légende explicative. Attention également à ne pas divulguer de documents de type confidentiel ou sensible.

3) Quand et à qui rendre le rapport de stage ?

a) DATE DE RENDU ▶ *SESSION UNIQUE : Vendredi 8 MARS 2024 – 17h00*

Tous les étudiants inscrits à l'UE stage rendent impérativement leur rapport au plus tard le vendredi 8 mars 2024 jusqu'à 17h00, y compris :

- ceux qui ont obtenu une dérogation
- ceux qui se trouvent à l'étranger (Erasmus, échanges, etc.)
- ceux dispensés du Contrôle Continu (DCC)

Tout retard non justifié sera sanctionné d'une pénalité.

➡ **En cas de non-rendu du rapport, l'étudiant sera considéré comme "défaillant".**
Rappel : cela bloque le calcul de la moyenne du semestre 6, donc pas de compensation possible entre les ECUE / UE du semestre 6 et entre les 2 semestres.

➡ **Cette UE est en session unique. Il n'y a pas de session dite "de rattrapage" pour l'UE de stage.**
Si la note obtenue est inférieure à la moyenne, celle-ci est définitive. Il n'est plus possible de soumettre à nouveau un rapport.

b) DEPOT DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage devra être remis en main propre au pôle AStRE (bureau 424) contre émargement.
Aucun envoi par courrier électronique ne sera accepté.

✈ **EXCEPTION : seuls les étudiants à l'étranger / en échange Erasmus seront autorisés à envoyer leur rapport par courrier à l'adresse suivante :**

Université Paris Cité
UFR EILA - Pôle AStRE
Case 7002
8 Place Paul Ricœur Rue
75013 Paris

Attention, prévoyez un délai suffisant pour l'acheminement du document par courrier.

***ASTUCE* : pour éviter les désagréments de délai, coût important ou service postal défaillant, envoyez votre rapport de stage converti en PDF (pour éviter la mise en page qui saute) à une personne de**

confiance (ami, famille, etc.) qui l'imprimera, effectuera la reliure et le déposera ou l'enverra depuis la France pour vous au Pôle AStRE.

4) Notation du rapport et de l'UE de stage

a) CORRECTION DU RAPPORT (VOIR FICHE D'EVALUATION DETAILLEE A JOINDRE AU RAPPORT)

Les rapports de stage sont corrigés par les membres du pôle AStRE.

Seront évalués les critères suivants (note totale sur 20) :

- Présentation de l'entreprise et des missions
- Pertinence et profondeur de l'analyse
- Orthographe, grammaire, syntaxe
- Qualités rédactionnelles
- Présence des tous les éléments requis
- Respect des consignes de mise en page

b) MCC DE L'UE STAGE

Rappel des Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) :

L'UE de stage permet l'obtention de 3 crédits ECTS et est validée avec une note de 10/20 minimum. La note comprend :

- l'évaluation du rapport de stage qui compte pour 2/3 de la note d'UE
- la note de l'entreprise d'accueil qui compte pour 1/3 de la note d'UE