

STAGE L3 - RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est un **travail individuel** et, en aucun cas, collectif.

L'objectif de ce rapport est de rendre compte de façon synthétique du travail réalisé pendant le stage en **décrivant les principales missions confiées** et **la manière dont elles auront été accomplies**. Ce rapport devra également comporter **une analyse critique** et une description des prolongements éventuels (axes d'amélioration...). Une présentation de l'entreprise et du contexte du stage pourra figurer dans le rapport mais elle devra être brève.

Le rapport est noté sur 20. La note du rapport de stage prendra en compte la forme (présentation, orthographe, syntaxe, etc.) et le fond dont la description de l'environnement (contexte organisationnel), la démarche et les méthodes et outils (mobilisation des connaissances acquises en cours) mis en œuvre pour réaliser les missions confiées mais également le retour d'expérience.

Indications relatives à la mise en page

L'évaluation du rapport est basée sur le contenu mais aussi sur la forme. Les points suivants doivent être respectés :

- le rapport ne doit pas excéder **10 pages** hors page de garde, table des matières, remerciements et annexes.
- les paragraphes doivent être **justifiés**,
- **l'interligne** doit être d'**1,5**,
- les polices de caractères pouvant être utilisées sont **Times New Roman, Arial** ou **Calibri** en taille 12,
- la **taille des titres** de même niveau doit **cohérente et uniforme**,
- la **pagination** doit être **présente** (à compter de l'introduction) et **conforme** à la table des matières,
- les **notes de bas de page** peuvent être utilisées, si besoin.

Il est possible de recourir à des **présentations graphiques** (tableaux...) **mais le document doit être rédigé**. Les « copier-coller » externes sont **bannis** (mais pourront éventuellement figurer en annexe).

Structure du rapport de stage

▪ Page de garde

Les éléments suivants doivent figurer sur la page de garde :

- Université Jean Moulin Lyon 3, **iaelyon** School of Management, Campus de Bourg-en-Bresse + logos
- Licence Gestion et Management, 3^{ème} année
- le nom et le N° de l'étudiant, en haut à droite,
- le nom de l'entreprise où la mission a été effectuée + logo
- le nom du tuteur en entreprise
- le nom de l'enseignant référent
- le titre (et non uniquement RAPPORT DE STAGE comme titre)

▪ Remerciements éventuels

▪ Table des matières

La table des matières doit présenter des titres sous la forme de chiffres arabes hiérarchisés (1. 1^{ère} partie, 1.1. 1^{ère} sous-partie, 1.1.1. 1^{ère} sous-sous-partie...).

Les éléments qui suivent présentent le contenu attendu. **Il ne s'agit pas en aucun cas d'un plan à suivre impérativement** (sachant, par contre, que l'introduction et la conclusion sont obligatoires). Le volume des différentes (« grandes ») parties du rapport doit être « équilibré ».

Les titres des parties doivent être contextualisés en prenant en compte la spécificité de l'entreprise et des missions réalisées (autrement dit, éviter les titres « bidons »).

▪ Introduction¹

- descriptif rapide du stage (durée, lieu et secteur économique de l'entreprise d'accueil),
- objectifs du rapport, en lien avec les missions mises en œuvre,
- annonce du plan.

¹ C'est ici que débute la pagination. La première page (introduction) est toujours la page 1.

▪ **Présentation et contexte du stage**

- le secteur d'activité (brièvement),
- l'historique de l'entreprise (de façon brève, si besoin utilisation des annexes pour un éventuel développement),
- l'organisation interne de l'entreprise et du service dans lequel le stage est réalisé,
- le fonctionnement du service.

▪ **Missions confiées et moyens mis en œuvre pour les réaliser**

- les missions principales réalisées dans le cadre du stage,
- les moyens mis à disposition pour permettre la réalisation des missions,
- les éventuelles missions périphériques.

▪ **Retour d'expérience : les difficultés rencontrées et les apports du stage**

- les difficultés rencontrées et les solutions apportées,
- le contexte organisationnel (articulation des différents services, relations humaines...),
- les compétences acquises.

▪ **Conclusion**

▪ **Bibliographie et sitographie**

La bibliographie est présentée en respectant un standard universitaire en vigueur. Toutes les sources présentes en bibliographie sont citées « dans les règles de l'art » dans le corps du rapport. Les sources numériques (pages web...) peuvent être citées sous forme d'appels de notes et de notes de bas de page.