
MODALITES POUR LES RAPPORTS DE STAGE

Rentrée 2017/2018

Les stages sont obligatoires de la fin de la première année et jusqu'à la fin de la troisième année, quelle que soit la filière en Droit et en Economie-Gestion.

Objectifs :

- **Découvrir une entreprise** : il s'agit, pour l'étudiant, de s'intéresser à son organisation (son histoire, son activité, ses publics, sa structure, sa gestion, de connaître son fonctionnement interne, notamment sa culture, son management.
- **Apprendre à y travailler** : il s'agit, pour l'étudiant, de rôder ses compétences en remplissant un besoin de l'organisation ou en réalisant une mission, que ce soit une tâche simple et répétitive ou un projet.
- **Développer** son sérieux requis par l'organisation, tant sur le plan interpersonnel (politesse, cordialité, dévouement) que sur le plan personnel (modestie, souci de bien faire et désir d'apprendre)
- **Savoir-faire une analyse** (mode de gestion, environnement matériel et humain) et une synthèse de cette expérience (rapport écrit).

Entreprises :

- Entreprise industrielle, commerciale, restauration.
- Cabinets d'une profession libérale : Avocats, Juristes, Conseil, Audit, études de notaires, huissier, Experts comptables...
- Secteur public : ministères, collectivités locales, territoriales, entreprises publiques....
- ou même une association.

1/ Date limite de remise du rapport de stage

Mercredi 25 octobre 2017

- **En Economie gestion, auprès de Mme Crespin**
- **En Droit, auprès de Mme Derrien**

Les rapports rendus après cette date ne seront pas corrigés.

L'étudiant se verra attribuer la note de 0 (article 25§6 du règlement des examens 2017/2018).

2/ Coefficient et ECTS

Le rapport de stage est noté sur 20.

L'obtention de la moyenne entraîne la délivrance des crédits correspondants soit 2 ECTS.

3/ Cas des redoublants

- ❖ Vous redoublez en 2016-2017:
 - Vous aviez fait un stage pendant l'été 2016 et rendu un rapport de stage en octobre 2016 qui a été corrigé :
 - Soit la note a été reportée dans le bulletin 2016/2017, dans ce cas vous devez, dans le cadre de la nouvelle année que vous intégrez, remettre un rapport pour le stage effectué au cours de l'été 2017 ;
 - Soit vous bénéficiez déjà d'une note pour un stage effectué en 2015 et qui a été reportée dans le bulletin 2016/2017. Dans ce dernier cas, la note obtenue en octobre 2016 peut être reportée dans votre relevé de notes du 1^{er} semestre qui sera émis au mois de janvier 2018. Vous avez aussi la possibilité, pour un stage effectué au cours de l'été 2017, de remettre un nouveau rapport dans les délais impartis afin que sa notation soit seule prise en compte dans votre relevé de notes du mois de janvier 2018.
 - Vous n'aviez pas fait de stage durant l'été 2016 ou vous n'aviez pas rendu de rapport de stage en octobre 2016 :
 - Dans le cadre de votre nouvelle année, vous devez rendre votre rapport pour le stage effectué durant l'été 2017.

- ❖ Vous redoublez en 2017/2018 :
 - Vous n'avez pas eu la moyenne au rapport remis en octobre 2016. Vous devez rédiger un rapport pour le stage effectué durant l'été 2017. A défaut, vous conservez la note obtenue en octobre 2016.
 - Vous avez eu la moyenne au rapport remis en octobre 2016, vous avez le choix de conserver cette note ou de remettre un rapport sur la base du stage effectué durant l'été 2017.

4/ Cas des nouveaux inscrits en 2ème, 3ème ou 4ème année

Conformément à l'article 25 § 4 du règlement des examens 2017/2018, le rapport de stage est remplacé par un travail de projet professionnel défini en accord avec le Doyen. Le nombre d'ects attribué et le coefficient restent inchangés.

5/ Support méthodologique

Avant le stage

La convention de stage :

A prendre au Service Études et Programmes : Trois exemplaires.

A compléter et à faire signer par l'entreprise et à rapporter à Madame Crespin ou à Madame Derrien.

Ce document régit le statut de l'étudiant pendant le stage et vous permet de conserver le bénéfice de votre régime de Sécurité Sociale, d'être couvert en cas d'accident du travail, de percevoir éventuellement une indemnité (éventuellement non imposable selon règles fiscales en vigueur).

Pendant le stage

En vue de la rédaction du rapport de stage, réunir de la documentation

- Sur l'entreprise : historique, statut, secteur d'activité, produits, clients, organisation, organigramme, chiffres-clés...
- Sur le travail que vous effectuez (exemples de réalisations).

En fin de stage, demander une **attestation** qui sera **intégrée au rapport**, après la page de couverture.

Après le stage

Rédiger le rapport : Analyse et synthèse de cette expérience professionnelle.

Fond :

Outre l'introduction et la conclusion qui seront particulièrement soignées (ni trop longues ni trop courtes), le rapport de stage comporte trois éléments :

-
- **Une description de l'entreprise :** historique, secteur d'activité, produits et marchés, organigramme permettant de situer votre poste, chiffres clés (chiffre d'affaires, personnels, tableaux statistiques...) à adapter selon le type d'entreprise.
 - Un rapport d'activité, présentant la mission confiée et les tâches que vous avez réalisées par vous-même, les moyens mis en œuvre, les résultats obtenus, l'évaluation reçue en retour des supérieurs, des collègues, des clients, des usagers.
 - **Une analyse du déroulement du stage**, mettant en évidence les leçons tirées de cette expérience et l'intérêt du travail effectué pour l'entreprise d'accueil tenant compte de votre capacité à vous rendre utile.
 - Ces trois parties doivent être équilibrées et le plan bien lisible.

Attention à bien respecter les exigences de confidentialité de l'entreprise : en demandant au maître de stage quelles informations doivent rester confidentielles (exemple : certains noms, chiffres...), en les mentionnant dans le rapport de stage, qui pourra être soumis à l'entreprise pour approbation avant remise (tenir compte du délai supplémentaire que cela implique entre la fin de la rédaction et la date limite du retour du rapport, aucun délai supplémentaire n'étant accordé pour ce contrôle par l'entreprise)

Forme :

Rédiger un rapport de 15 pages minimum et 20 pages maximum hors annexes,

- De présentation sobre et aérée : tout étudiant doit savoir maîtriser « Word » (présentation en « justifier », mise en valeur des titres de chapitres, taille de caractères moyenne [11 à 13 max],... marges 3,5 cm à gauche et 2 cm à droite ; pour les notes de bas de page la taille de caractères sera de 10).
- A l'orthographe et au style soigné (tout étudiant doit savoir se relire).
- Eventuellement en langue étrangère, au choix de l'étudiant, ou pour les stages effectués à l'étranger.
- Reportant en annexes tous documents complétant utilement les développements du rapport (en faire mention dans le rapport par un renvoi).
- Et comportant une liste des sources bibliographiques, documentaires et électroniques utilisées.

Page de couverture :

- En haut à gauche dans l'ordre :
Prénom + Nom en lettres majuscules
FACO PARIS + Année (1, 2, 3 ou 4) et filière suivie en 2017/2018 (Droit, Economie-Gestion)
- Au centre :
Nom de l'entreprise
Adresse du stage
Dates du stage

Suivie dans l'ordre de :

- Attestation de stage (à demander en fin de stage à l'entreprise d'accueil). Le stage devra faire l'objet d'une attestation éditée par le maître de stage qui précisera les dates du stage et dressera un bilan des tâches et compétences développées par le stagiaire. Une photocopie de cette attestation devra être insérée dans le rapport de stage ainsi qu'une autre transmise au Service Etudes et Programmes avec le rapport de stage. Ne pas inclure de copie de la Convention de stage.
- Remerciements.
- Sommaire paginé (la pagination ne doit pas inclure la page de couverture ni les remerciements).
- Introduction.
- Chapitres.
- Conclusion.
- Annexes numérotées et paginées.

Reliure spirale ou glissière. Couverture de protection transparente.

L'enseignant correcteur est sensible à un certain nombre de points :

- Pour la description de l'entreprise, à l'exhaustivité et à la pertinence de la description.
- Pour le rapport d'activité, à la compréhension et à la maîtrise de la mission confiée.
- Pour l'analyse du déroulement du stage, à la sincérité et à la finesse des leçons tirées.
- Il privilégie l'intelligence et la clarté de l'exposé.
- En cas de « copier-coller » le professeur correcteur n'hésitera pas à mettre un zéro. C'est un travail personnel qui est demandé.

A la rentrée 2017/2018, les étudiants inscrits en double cursus Anglais ont la possibilité de rendre un rapport rédigé en anglais.



Le rapport de stage sera évalué par un enseignant de la FACO désigné par le Doyen. La note attribuée sera affectée au bulletin de notes de l'année supérieure.

Exercice	Points
Réalisation du stage (attestation de stage, certificat ou convention)	4 (points acquis si le stage a été effectué dans son intégralité)
Présentation du rapport (alignement, pagination, illustrations..)	1
Orthographe et Syntaxe	3
Présentation de l'entreprise (son environnement, son organisation, ses domaines)	3
Détail des missions (travail réalisé, actions mises en œuvre, supports utilisés)	6
Bilan personnel, apports du stage (acquis en termes de connaissances et de compétences, responsabilité et autonomie, intégration dans l'équipe, perspectives d'avenir).	3
	20