

# LE RAPPORT DE STAGE DE LICENCE 3 ÉCONOMIE-GESTION Parcours GESTION

4 semaines à temps plein  
entre le 11 janvier 2016 et le 6 février 2016  
rapport de stage à rendre pour le jeudi 31 mars 2016

Didier KLODAWSKI

L'entreprise doit renvoyer un questionnaire d'évaluation du stagiaire à la faculté pour le **lundi 15 février 2016**.

L'étudiant(e) remplit une fiche d'appréciation du stage la remet au secrétariat de la L3 EG également pour le **lundi 15 février 2016**.

Un rapport de stage dactylographié d'environ 20 pages sans les annexes devra être rendu en un seul exemplaire pour le **jeudi 31 mars 2016**. Il sera évalué par le tuteur universitaire par une note sur 20 comptant pour 6 ECTS (avec la Méthodologie de Stage évaluée par le chargé de TD) et une harmonisation globale des notes sera réalisée.

**Le rapport devra respecter les consignes exposées en annexe concernant la mise en page, et celles données en séances de TD de « Méthodologie du rapport de stage » qui auront lieu lors du second semestre.**

Le rapport de stage est essentiel car l'un des objectifs du stage est de savoir restituer le stage dans un rapport : il doit permettre d'évaluer différentes capacités de l'étudiant : capacité à comprendre et analyser l'organisation, à s'insérer dans cette organisation, à assurer (le cas échéant) une mission ou une tâche d'exécution. L'étudiant doit donc y présenter ce qui est nécessaire pour mettre en perspective son stage : il doit montrer qu'il s'est approprié le métier et le jargon de l'organisation d'accueil, qu'il a compris les problèmes qui lui ont été confiés et qu'il a appréhendé en connaissance de cause son intervention sur le terrain.

Le texte du rapport doit être synthétique mais précis et doit bien sûr correspondre à une production personnelle. Il doit, dans la mesure du possible comprendre les éléments suivants à articuler en grandes parties :

 Une couverture avec tous les éléments signalétiques nécessaires et en particulier un titre évocateur avec si possible un beau visuel.

 Un sommaire

 Une introduction qui mettra en perspective le stage et présentera l'articulation du rapport.

 La démarche de recherche du stage : choix du secteur, de l'entreprise et de la fonction dans l'entreprise, démarche de prospection et résultats.

 Une présentation du secteur d'activité mettant en avant les principaux enjeux actuels de ce secteur : l'état de santé du secteur, la concurrence, les produits de substitution, les axes d'innovation et de changement, la nature et les caractéristiques de la demande, les intermédiaires, les éléments importants de l'environnement (économique, juridique, technologique, culturel,...) influençant le secteur.

 Une analyse de l'organisation d'accueil mettant en avant les principaux enjeux actuels ou priorités stratégiques de l'organisation, par exemple :

- Les coordonnées de l'entreprise et du tuteur
- Les éléments clés : concernant les dates ayant marqué la vie de l'organisation, le P.D.G. et l'équipe dirigeante, l'effectif, le chiffre d'affaires, le rang de l'organisation (dans son secteur ou dans l'absolu) au niveau mondial, national ou ... départemental,
- Les caractéristiques principales de sa stratégie : champ d'activité, positionnement concurrentiel, mode de développement..., sa segmentation de clients, ses concurrents principaux, ses grands projets....
- L'étude de l'organisation : (financière, hiérarchique avec organigramme), analyse de la configuration organisationnelle (points forts, points faibles).
- Le cycle de fabrication : (de la matière première au produit fini) ou le processus d'élaboration du service et plus généralement une cartographie des acteurs intervenants d'une manière ou d'une autre dans le cadre de l'organisation. L'étude du système d'information:
  - Relevé des principaux flux d'information: objectifs des informations, supports utilisés...
  - Étude des principaux moyens informatiques :
  - Étude de la prise de décision: (à partir d'une décision stratégique ou tactique en lien par exemple avec la tâche ou la mission réalisée), analyse des étapes, des acteurs (place des cadres et des cadres dirigeants dans le processus de décision), des moyens de contrôle de l'efficacité du choix.
  - Modalités du management (participatif/directif, projet, cadrage des moyens...)

En fonction de la taille de l'organisation d'accueil et du fait qu'il a ou non effectué une mission, l'étudiant présentera précisément :

- L'organisation dans son ensemble
- Ou le service dans lequel il se trouvait
- Voire, la partie de l'organisation concernée par sa mission.

Dans les deux derniers cas, il devra quand même procéder à une présentation générale rapide de l'organisation. Dans tous les cas, il devra positionner son propre rôle dans l'organisation (forcément modeste !).



Le déroulement du stage : planning, tâches réalisées, documents consultés...



La présentation de la mission éventuelle :

- intérêt, positionnement de cette mission dans la stratégie et l'organisation de l'entreprise et éventuellement les différentes composantes de la mission.
- actions réalisées pour la mener, résultats et recommandations.

**Une mission conséquente peut amener l'étudiant à synthétiser (sans les éjecter...) tous les points précédents du rapport pour se concentrer sur sa mission.**



L'utilisation de concepts théoriques : l'étudiant doit montrer qu'il suit une formation et qu'il est capable de réutiliser des concepts vus en cours, lors de la présentation de tous les points précédents.

Les lecteurs universitaires seront très attentifs à cet aspect.



Une conclusion qui mettra en évidence les grands apports du stage, peut-être des regrets et de toute façon des leçons tirées par l'étudiant ainsi que ses perspectives en termes de poursuite d'étude et de vie professionnelle.



Une bibliographie comportant à la fois des références du monde professionnel et des références académiques.

Les sources d'information ayant permis la réalisation du stage et la rédaction du rapport doivent être soigneusement listées en fin de rapport et citées dans le rapport dès que vous les utilisez, en indiquant, en fin de phrase, l'auteur et l'année entre parenthèses, par exemple : (Durand, 2014). Si vous reprenez des phrases, vous devez mettre des guillemets. Les lecteurs universitaires seront très attentifs à cet aspect.



Des annexes organisées c'est-à-dire numérotées, avec un titre, des sources et introduites dans le texte du rapport.



Une page de synthèse en quatrième de couverture.

Il est important que l'étudiant sache s'adapter à son contexte de stage et il ne doit pas hésiter à utiliser la présentation demandée par le professionnel et à organiser en conséquence de la manière la plus simple possible les éléments supplémentaires demandés dans le cadre de la Licence 3 Économie-Gestion.

L'étudiant s'appuiera dans son rapport sur des observations et des réflexions personnelles faisant preuve d'un esprit critique judicieux. Les critiques et suggestions doivent être justifiées de manière à être objectives, des commentaires discourtois à l'égard de l'organisation d'accueil étant évidemment déplacés.

**ANNEXE : CAHIER DES CHARGES  
POUR LA MISE EN PAGE INFORMATIQUE DES RAPPORTS**

 **CARACTÈRES** : Times New Roman 12

 **INTERLIGNES** : 1,5

 **FAIRE DES NOTES DE BAS DE PAGE** (ne pas en abuser) pour préciser :

- des éléments de contenu

- une référence bibliographique

(mais préférer la solution suivante : indiquer seulement le nom de l'auteur et la date dans le texte, ce qui permet de retrouver la référence complète en bibliographie)

1 **EN-TÊTE** : cf. modèle ci-dessous

2 **PIED DE PAGE** : cf. modèle ci-dessous  
en-tête et pied de page séparé du texte par un trait

Nom de l'étudiant	Licence 3 EG parcours Gestion	date	N° page
Rapport de stage	-	Nom de l'entreprise	

3. 1<sup>ère</sup> PAGE DE COUVERTURE : (Mettre les logos de l'Université, de la Faculté, et de l'Institut Rémois de Gestion)

Logo URCA

Logo Faculté

Logo IRG

**UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE  
FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET DE GESTION**

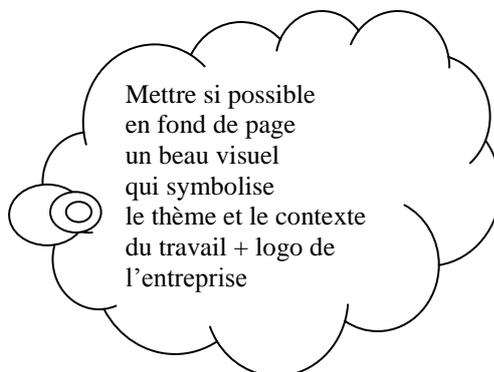
**3<sup>ème</sup> année de Licence d'Économie-Gestion  
Parcours Gestion**

**« Titre évocateur du travail »**  
entreprise, secteur d'activité, mission / service  
thème, étude empirique réalisée

## **Rapport de Stage**

**réalisé par  
"Nom de l'étudiant"**

**Stage réalisé du "x janvier au y février N"**



**M. X, Maître de Stage Professionnel  
M. D. KLODAWSKI, Directeur des Études L3  
EG parcours Gestion**

#### **4. ORGANISATION DU PLAN :**

### **SOMMAIRE**

**(devant figurer sur une seule page en début de rapport)**

INTRODUCTION GENERALE

PARTIE 1 : " TITRE " "N° page"

    CHAPITRE 1 : " TITRE " "N° page"

    CHAPITRE 2 : " TITRE " "N° page"

PARTIE 2 : " TITRE "  
"N° page"

    CHAPITRE 1 : " TITRE " "N° page"

    CHAPITRE 2 : " TITRE " "N° page"

CONCLUSION GENERALE "N° page"

BIBLIOGRAPHIE "N° page"

GLOSSAIRE (éventuellement) "N° page"

TABLE DES SCHÉMAS "N° page"

LISTE DES ANNEXES "N° page"

TABLES DES MATIÈRES "N° page"

ANNEXES (volume séparé ou dans le même volume) "N° page"

**Nota :**

- **Le chapitre 1 se structure ensuite en 1, 1.1, 1.1.1.....**
- **S'il s'agit d'un petit document, on peut commencer directement à 1, 1.1, 1.1.1... sans indiquer ni partie, ni chapitre.**

5. **DES ENCADRÉS ÉVENTUELS SUR DES THÈMES PRÉCIS**

6. **DES SCHÉMAS ENCADRÉS :**

avec indication du titre de la source (si possible dans l'encadré en bas à droite)

Pour ces deux derniers points, reproduire ce qui est pratiqué dans des revues académiques de gestion.

7. **LA FICHE DE SYNTHÈSE EN 4<sup>ème</sup> DE COUVERTURE:**

Logo URCA	Logo Faculté	Logo IRG
Licence 3 <sup>ème</sup> année Économie-Gestion parcours Gestion		
Stage d'un mois réalisé chez....., lieu ..., du ..... au .....		
M X, Maître de Stage Professionnel		
M D. KLODAWSKI, Directeur des Études L3 EG parcours Gestion		
<b>« Titre du rapport de stage »</b>		
<b>Nom de l'étudiant</b>		

*Fiche de synthèse*