

LICENCE PROFESSIONNELLE MANAGEMENT des ORGANISATIONS

→ **METHODOLOGIE DU
RAPPORT DE STAGE**

 UNIVERSITÉ
DE ROUEN

 *Centre de Gestion
de la Seine-Maritime*
Le partenaire «*ressources humaines*»
des collectivités territoriales
Fonction publique territoriale

 **cdg27**
centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

9^{EME} PROMOTION

2016-2017

LA REDACTION DU RAPPORT

En quelques mots, voici ce qui est attendu du rapport de stage.

- Il n'est pas un mémoire ; c'est un rapport.
- Il présente l'administration et le service dans lequel il fallait s'insérer et travailler ; il fera donc aussi état de l'accueil reçu.
- Il fait état des différentes tâches confiées et de la manière dont elles ont été exécutées, en présentant les facilités et difficultés.
- Il donne une appréciation sur l'adéquation ou l'inadéquation entre ces missions ou tâches et la formation reçue ; il s'agit en particulier de dire si la formation universitaire a contribué peu, beaucoup ou pas du tout à l'aisance avec laquelle les tâches confiées ont été réalisées.
- Volume : **pas** plus de trente (30) pages, hors annexes.

► **Conseils pour l'élaboration de votre rapport de stage**

→ *S'organiser à l'avance*

Pour que la rédaction votre rapport de stage soit facilitée, il convient d'y penser avant la fin du stage.

→ *Pendant le stage*

Afin de rédiger un rapport de stage le plus concret possible, il est vivement recommandé de constituer une sorte de "**journal de bord**" pendant votre stage. Il ne s'agit pas ici que d'une simple prise de note sur vos activités hebdomadaires, mais aussi de vos impressions, réussites, échecs, objectifs, contraintes. N'oubliez pas non plus d'étudier l'organigramme de la collectivité, il vous sera ainsi plus facile d'éclaircir certains points incompris, d'avoir des précisions sur une activité que vous n'avez pas saisie.

→ *A la fin du stage*

Lorsque votre stage prendra fin, vous devrez dresser un **bilan** de celui-ci. Ce bilan constituera le fond de votre rapport et sera la partie que votre correcteur appréciera le plus. Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

- Qu'avez vous retiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à la collectivité ?

- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)
- Avez-vous atteints les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- Comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous avoir réussi ?
- Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ? Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- Le contenu de votre formation était-il en adéquation avec le stage?
- Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre de collectivité ? Estimez-vous que ce de collectivité vous correspond ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?
- A-t- il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

▶ **Contenu du rapport (une trentaine de pages)**

→ **Page de garde**

Éléments indispensables à une bonne page de garde :

- Votre nom et votre prénom
- Votre année d'étude
- Le titre de votre rapport, sa période, et son thème
- Le logo de la collectivité
- Celui de votre école / université
- Le nom de votre maître de stage en entreprise ou en collectivité et de votre tuteur à l'université

→ **Plan**

Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Voici les grandes lignes constituant un plan clair.

1. Le sommaire

2. Les remerciements : Ils sont adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier mais pas plus.

3. L'introduction :

- a. Elle doit présenter de façon **claire et succincte les activités du service.**



b. On doit aussi y trouver la **mission spécifique qui vous a été confiée** pendant votre stage, prenez le temps de développer ce passage, c'est de celle-ci que dépend l'ensemble de votre rapport.

4. Le développement : Il s'agit de la description de toutes les tâches effectuées pendant votre stage. Il faut présenter votre poste et votre position dans l'organigramme, la description de votre travail. N'hésitez pas à agrémenter votre travail de schémas et d'illustrations qui l'aèrent.

Si vous avez abordé différentes tâches ou missions, vous pouvez dans un premier temps les relater brièvement et, dans un deuxième temps en sélectionner une ou deux et les développer.

NB: il convient de toujours conserver une approche juridique dans ces développements; cette partie doit s'apparenter à un "mini-mémoire" à la fois théorique et pratique

Exemple de développement :

- L'activité du service
- La mission en elle-même
- Les résultats obtenus

5. La conclusion

Elle précise ce que le stage vous a apporté (point de vue personnel : confiance, assurance. et point de vue professionnel : choix d'orientation,...)

Elle précise également vos perspectives, ouvre le développement de votre thème oral si vous en avez un, conclut sur la réussite ou l'échec du stage. **La bibliographie** (voir annexe jointe).

6. Les annexes : Elles doivent compléter votre argumentation. Tout peut être mis en annexes, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchissez à la pertinence de vos annexes ! Toute annexe doit être référencée dans les développements qui doivent s'y référer (s'en servir): une annexe non utilisée dans le corps du rapport est une annexe non pertinente et inutile!!

► Forme du rapport

En effet, même si cela vous paraît souvent évident, il ne faut pas oublier que c'est l'aspect général de votre rapport que votre correcteur va juger en premier. Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair et structuré.

N'oubliez pas que votre correcteur n'a pas fait votre stage avec vous, ce qui peut donc vous sembler évident ne le sera pas forcément pour lui !

Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :

- Faites des phrases courtes et compréhensibles

- Adoptez une police agréable et standard (Arial, Times) et taille (10,11,12) de police
- Justifiez vos paragraphes à droite
- Ayez une numérotation de vos parties cohérente !
- **Vérifier votre orthographe, plutôt deux fois qu'une !**
- Aérer votre travail !

LA SOUTENANCE DU RAPPORT

- Elle dure au plus 30/45 mn.
- L'étudiant dispose de 10 mn environ pour présenter son expérience et le rapport, en insistant davantage sur les difficultés de rédaction du document.

Chacun des membres du jury dispose de 10 à 15mn pour mener un dialogue avec l'étudiant sur l'expérience professionnelle qu'il vient de vivre.

► **Conseils méthodologiques pour la soutenance d'un rapport de stage**

Un conseil : Ne prenez pas cette soutenance à la légère ; elle fait l'objet d'une évaluation à part de l'écrit !

La soutenance du rapport de stage ne consiste surtout pas à résumer ce que vous avez écrit. En principe, les auditeurs ont lu le rapport.

Il ne s'agit pas non plus de faire une publicité pour l'entreprise ou la collectivité dans laquelle vous avez séjourné ; même si cela s'est très bien passé...

Pour vous, il s'agit davantage de mettre en valeur cette expérience professionnelle : les apports et les manques qu'elle vous a apportés. Sans pour autant critiquer le déroulement du stage ou l'encadrement dont vous avez (ou n'avez pas) fait l'objet, et ce d'autant moins si votre tuteur professionnel est présent, vous pouvez tout de même exposer la différence entre :

- ce que vous imaginiez et la réalité

- ce que l'on vous a promis (la mission telle qu'elle est ressortie de votre entretien préalable au stage) et la pratique

Les rapporteurs apprécient toujours les observations concernant le lien que vous avez pu faire entre vos enseignements théoriques et la pratique, même si ce n'est pas toujours à l'avantage de l'enseignement...

La soutenance peut également servir à développer certains points évoqués dans le rapport.

MAIS il n'y a pas de "recette miracle" ; chaque soutenance est différente mais vous devez avant tout vous efforcer de retenir l'attention des rapporteurs.

Vous pouvez par exemple, exposer un cas pratique auquel vous avez été confronté.

N'hésitez pas à distribuer des documents aux rapporteurs. Attention toutefois à ne pas privilégier la forme au détriment du fond !!!

Pour les rapporteurs, il s'agit de vous interroger sur des points obscurs ou incomplets de votre rapport écrit ou sur des points qui les ont intéressés et qui méritent des développements!!! Vous serez jugés autant sur la forme que sur le fond de votre écrit. Il en est de même pour votre prestation orale. Efforcez-vous donc de vous exprimer clairement et restez courtois même si vous faites l'objet de critiques parfois sévères.

ANNEXE

La notation des références bibliographiques dans les revues juridiques ne suit pas les normes - trop lourdes - de références bibliographiques. Elles visent à noter l'essentiel dans le cadre d'une culture professionnelle qui permet de deviner ce qui n'est pas noté...

Ouvrages :

LE GUERN, Michel. *Sémantique de la métaphore et de la métonymie*. Paris : Larousse, 1973, 126 p. Collection Langue et Langage.

LE GUERN, Michel. *Sémantique de la métaphore et de la métonymie* [en ligne]. Réédition en fac-similé de l'édition papier [Paris : Larousse, 1973, 126 p.] Paris : Texto, mars 2004. Format PDF. Disponible sur : <<http://www.revue-texto.net/Archives/LeGuern/LeGuern.html>>. (Consulté le 16.03.2004).

RASTIER, François. *Sens et textualité*. Paris : Hachette, 1989. 286 p. Collection Langue, Linguistique, Communication. ISBN 2-01-014453-8. RASTIER, François. *Sens et textualité* [en ligne]. Réédition en fac-similé de l'édition papier [Paris : Hachette, 1989. 286 p.] Paris : Texto, 2004. Format PDF. Disponible sur : <http://www.revue-texto.net/Archives/Sens-et-textualite/Rastier_sens_et_textualite.html>. (Consulté le 16.03.2004).

Actes de colloque :

BALLABRIGA, Michel, éd. *Sémantique et rhétorique : actes du colloque d'Albi, 4-6 juillet 1995*. Toulouse : Éd. universitaires du Sud, 1998, 445 p. Collection Champs du signe. Colloque organisé par le Centre pluridisciplinaire de sémiolinguistique textuelle de l'Université de Toulouse-Le Mirail.

ASSOCIATION CANADIENNE-FRANCAISE POUR L'AVANCEMENT DES SCIENCES. *La Communication Médiatisée par Ordinateur : un carrefour de problématiques : actes du colloque organisé dans le cadre du 69^e Congrès de l'ACFAS, Université de Sherbrooke, 15 et 16 mai 2001* [en ligne]. Disponible sur : <<http://grm.uqam.ca/cm02001/actes.html>>. (Consulté le 16.03.2004).

Thèses et mémoires :

Remarque : Les thèses et mémoires imprimés ou en version électronique se comportent comme des ouvrages à part entière. Ils peuvent contenir dans les notes une mention de la soutenance. Pour les **thèses et mémoires non publiés** l'élément "Edition" est remplacée par

une mention sur la nature de la thèse et la spécialité : "Thèse de ... en ..." ; les éléments "Lieu : éditeur, date de publication" correspondent aux "lieu : établissement, date de soutenance".

BOURION, Evelyne. *L'aide à l'interprétation des textes électroniques*. Thèse de doctorat en Sciences de langage. Nancy : Université de Nancy II, 2001, 272 p. BOURION, Evelyne. *L'aide à l'interprétation des textes électroniques*. Paris : Texto, mars 2003. Publication à partir de la thèse soutenue à l'Université de Nancy II, 2001, 272 p. Format PDF. Disponible sur : <http://www.revue-texto.net/Inedits/Bourion_Aide/Bourion_Aide.html>. (Consulté le 16.03.2004).

BOMMIER, Bénédicte. *Diffusion ciblée automatique d'informations : conceptions et mise en oeuvre d'une linguistique textuelle pour la caractérisation des destinataires et des documents*. Paris : Atelier National de reproduction de thèses, 1999, 812 pages. Publication à partir de la thèse soutenue en 1999 à l'université Paris 4. ISBN 2-284-03103-X.

Programme informatique (logiciel) :

BRUNET, Étienne. *Hyperbase* [logiciel sur CD-ROM]. Version 2.3. NICE : ILF, UMR 6039 Bases, Corpus et Langage, 1989. Configuration Mac ou Windows. Disponible sur commande : <<http://134.59.31.3/~brunet/pub/commande.html>>. (Référence du 16.03.2004).

Bases de données :

MAYAFFRE, Damon (concepteur). *PoliText : Base de données de discours politiques français (1789-2002)* [en ligne]. Projet de l'Institut de Langue Française et CNRS. Nice : ILF, UMR 6039, [s. d.]. Disponible sur <<http://www.unice.fr/ILF-CNRS/politext/>>. (Consulté le 16.03.2004).

La notation des textes

Les juristes ont pris l'habitude de noter de la manière la plus succincte, mais la plus complète les références juridiques. Les *lois* d'une part et les *décrets* d'autre part, sont numérotés officiellement, en continu, tout au long de l'année civile. Cette pratique remonte à 1941. Le numéro du texte est précédé de la mention du millésime de l'année. Ex. : Loi n° 95-45 - décret 84-237 Cet ensemble constitue l'identifiant unique d'un texte. Il ne peut ainsi y avoir deux textes de loi numérotés 95-45. Une précision supplémentaire est toujours donnée, quant à la date (celle de la promulgation) et à l'objet du texte publié.

Ex. : Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 *relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*. Cet ensemble constitue l'*intitulé officiel du texte*, tel qu'il est publié au *Journal officiel de la République française*. Le titre du texte (qui suit sa référence) est aussi officiel et important. Nous le citons toujours dans des références complètes. Cela constitue aussi un aide-mémoire plus commode que le simple numéro du texte... La référence bibliographique du texte doit en principe toujours comporter la date, le numéro, la page du JO dans lequel le texte a été publié. En pratique beaucoup de juristes négligent cette précision du fait de la multiplicité d'accès à un même texte (repris par d'autres publications publiques ou privées).

En outre, tout juriste sait que, s'agissant des lois, la date du JO est celle qui suit immédiatement la date de promulgation. Une loi du 1er juillet 1992 est ainsi toujours publiée au JO du lendemain ou du surlendemain si un numéro double du JO s'interpose (lundi-mardi). En l'occurrence, la loi du 1er juillet 1992 a été publiée au JO du 3. En 1986 a été créé un système normalisé de numérotation unique pour tous les textes, et pas seulement les lois et décrets, c'est le **numéro NOR**.

La notation des décisions de justice

Les règles de notation des décisions sont inspirées par la concision. *Identification de l'auteur de la décision (la juridiction) :*

- Tribunal et autre juridiction du premier degré (tel que Conseil des prud'hommes)
- L'auteur est clairement identifié (au besoin en abrégé) : juridiction et lieu de celle-ci Ex. : Trib. Gr. Inst. Paris (ou TGI Paris) Cons. Prud. Nanterre Trib. Com. (ou T. Com.) Reims :
- Cour d'appel : Seul le lieu est indiqué. Par convention on sait que lorsque seul un nom de ville est indiqué, il s'agit d'un arrêt de Cour d'appel. N.B. les Cours d'appel ne sont pas forcément au chef-lieu de région, voire de département. Les circonscriptions judiciaires ne recouvrent pas les circonscriptions administratives françaises.
- Cour de cassation : Seule la chambre est mentionnée le plus souvent. Par convention on sait qu'il s'agit d'un arrêt de la Cour de cassation. Pour l'une des trois chambres civiles stricto sensu, on note le numéro de la chambre. Ex. : Civ. 1ère (=1ère chambre civile) Com. (=chambre commerciale) Soc. (=chambre sociale) Crim. (=chambre criminelle) Ass. Plén. (=assemblée plénière) Mais on peut aussi trouver des variantes dont la plus connue est d'ajouter Cass. avant la mention de la chambre. Ex. : Cass. Crim.

La notation des références bibliographiques

Exemples de notation de références bibliographiques juridiques

Législation : Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 *relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés* Décret n°90-218 du 8 mars 1990 *modifiant le décret 59-635 du 19 mai 1959 relatif aux formes de promulgation des lois par le Président de la République*

Jurisprudence : TGI Paris 20 octobre 1958 T.I. Caen 17 octobre 1966 Caen 24 décembre 1965 Cass. Civ. 1ère 23 août 1968 Civ. 3ème 25 juillet 1990 Riom - 12 novembre 1925 Crim. 2 septembre 1989 Ass. Plén. 30 oct. 1987 C.E. *Société des films Lutétia* 20 mai 1962 T.A. Châlons-sur-Marne 15 mars 1985 *Sieur Dupont* Soc. 12 mars 1982

Références aux périodiques

Les publications des cours suprêmes : Cour de cassation La référence au *Bulletin des arrêts de la Cour de cassation* peut être la plus concise possible : *Bull. civ. ou Bull. crim.* puisque les

deux éditions sont séparées ou encore Bull. sans autre précision puisque d'après la référence de l'arrêt on sait de quelle chambre sort l'arrêt. Mais dans le bulletin des chambres civiles, on ne notera pas forcément la partie du bulletin, puisqu'elles suivent l'ordre des chambres (les trois civiles, la commerciale et la sociale. Parfois seul le numéro de l'arrêt au *Bulletin* est mentionné. Parfois c'est seulement la page. Exemples : Cass. Civ. 1ère 25 mars 1981 - Bull. Civ. 1 - n° 260 p. 450 Civ. 2è 4 avril 1960 - Bull. p. 250 Crim. 5 janvier 1954 - Bull. crim. p. 12 Soc. 30 octobre 1978 - Bull. 5 p. 325 *Conseil d'État* : CE 20 mai 1962 *Société des films Lutétia* - Rec. p. 321 On notera donc que le *Recueil Lebon* se prononce fréquemment *Lebon* mais s'écrit *Rec...* L'aspect poétique de certains noms de requérant, avec en plus la vieille pratique de nommer ceux-ci Dame ou Sieur va sans doute disparaître avec l'anonymisation des décisions de justice.

Les grandes revues de jurisprudence : Il arrive qu'on note la partie de la revue (Il signifie Jurisprudence dans le *Dalloz* ci-dessous). Mais les juristes étant censés connaître la structure de leur revue, on ne le note pas forcément. Une décision de justice, sans autre précision est toujours rapportée dans la partie jurisprudence de la revue. C'est seulement si elle est en *Informations rapides* du Dalloz (IR) ou en *Sommaires de jurisprudence* du Gaz Pal que cette précision sera mentionnée. La page (ou le numéro) est celle de la partie concernée puisque chaque partie de revue est paginée à part et en continu dans l'année (cf. [Les revues généralistes de droit](#) pour toute précision). Quelques exemples : Le *Dalloz* : Paris 15 juillet 1985 - D. 1986 II p. 165, note Jérôme Huet La *Gazette du Palais* : Civ 1ère 25 septembre 1965 - Gaz Pal p. 458 Le *Semaine Juridique* : Riom 12 mai 1970 - JCP (CI) n°17275 obs. Colombet