

Directive relative à la rédaction des rapports de stage

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Conformément au plan d'études, les étudiant-e-s ont la possibilité d'effectuer un stage ou un séjour académique lors du troisième et/ou du quatrième semestre dans une entreprise/institution de leur choix et approuvée par le comité directeur du Master-Asie.

Ledit stage fera ensuite l'objet d'un rapport écrit de 15 à 20 pages environ (25'000 à 35'000 signes), qui une fois validé, permettra d'obtenir 6 crédits.

Le rapport de stage est un travail académique. Il a pour objectif dresser un bilan de l'expérience acquise et présenter une analyse critique du stage effectué, au regard des compétences acquises durant les enseignements du Master. Le rapport de stage ne doit pas être une succession de descriptions des différentes missions qui ont été assignées au-à la stagiaire. Le rapport de stage doit fournir une analyse académique articulant les éléments empiriques, obtenus lors du stage, avec les enseignements théoriques fondés sur les enseignements suivis pendant le Master. Le rapport de stage se doit de suivre les règles académiques de présentation en vigueur tant sur la forme que sur le fond. Une présentation et une rédaction bâclée peuvent nuire grandement à l'impact du travail et pourront mener l'étudiant-e concerné-e à devoir fournir une nouvelle version corrigée du rapport.

Voici donc ci-dessous quelques directives à suivre pour maîtriser au mieux la mise en page et répondre aux attentes d'un tel travail.

2. STRUCTURE DU RAPPORT

Votre rapport de stage doit être constitué des parties suivantes :

- une page de titre ;
- une table des matières (facultative) ;
- une introduction ;
- une description de l'entreprise ;
- le corps du rapport, où vous racontez en détails ce que vous avez fait ;
- une conclusion ;
- le cas échéant, des pièces annexes (illustrations, photos, etc...).

Les pages du travail doivent être numérotées en continu.

3. LA PAGE DE TITRE

Elle doit mentionner le titre de votre rapport, votre nom, votre poste dans l'entreprise, le nom de l'entreprise et son logo (si possible), la mention « Master-Asie », les dates de début et fin du stage et la date de la rédaction du rapport.

4. LA TABLE DES MATIÈRES (FACULTATIVE)

Elle rend compte de la structure du travail, rendue visible par la hiérarchie des titres, et mentionne le numéro de page en regard. Il est recommandé de générer une table des matières automatique à l'aide des styles et de la numérotation automatique des chapitres dans les logiciels de traitement de texte qui le permettent.

5. RÉDACTION DU CORPS DU RAPPORT

Veillez à rédiger votre mémoire dans un français correct, en évitant toute expression familière.

Veillez bien prendre le temps de vous relire pour éviter un maximum les erreurs de langue (fautes d'orthographe, fautes d'accord, erreur de formulation, etc.).

Veillez privilégier la lisibilité en choisissant des typographies classiques comme : Helvetica, Arial, Calibri voire Times.

Veillez mettre en évidence les chapitres et sous chapitre d'une manière ou d'une autre (taille de police plus grande, mise en gras ou soulignage).

Pour le corps du texte, on privilégie généralement une taille de police d'environ 12 points. Le corps du texte doit être justifié (c'est-à-dire aligné) à gauche et à droite du texte.

Concernant l'interlignage, veuillez employer un espacement de 1.5 entre les lignes ce qui permet d'aérer le texte et de ne pas surcharger la page, facilitant de cette manière la lecture du correcteur.

5.1. Introduction

Dans l'introduction vous pouvez expliquer les raisons qui vous ont poussées à choisir cette entreprise/institution. Vous pouvez également aborder le processus de recrutement, à partir du moment où vous avez entendu parler de l'entreprise jusqu'à votre prise de fonction, si vous estimez cela nécessaire.

5.2. Présentation de l'entreprise/institution

Il est nécessaire de nous introduire l'entreprise/institution dans laquelle vous avez effectué votre stage. Pour ce faire, vous devez commencer par faire un bref historique de celle-ci (qui en sont les fondateurs, depuis combien de temps elle existe, quelques dates clés qui ont marqué

son histoire) en vous appuyant sur les connaissances de vos collègues, du site internet de cette dernière ou de tout autre source d'information disponible.

Ensuite, présentez le ou les secteurs d'activités dans lequel elle opère et, dans la mesure du possible, comment est-ce que cette entreprise/institution se situe dans ce secteur face à la concurrence. Essayez de présenter également son organisation (petite entreprise locale ou multinationale, avez-vous travaillé dans la maison mère ou dans une succursale ?). Vous pouvez également présenter les forces et faiblesses de l'entreprise dans cette partie.

N'oubliez pas de citer les sources d'où proviennent vos informations par des notes de bas de pages.

5.3. Description du stage

Dans la partie description, il est important de noter que l'examineur doit pouvoir se faire une image la plus précise possible de ce que vous avez fait lors de votre stage.

Gardez donc en mémoire qu'il faut étayer tout ce que vous allez dire par des exemples concrets (tâches, expériences personnelles et ou professionnelles, soucis, difficultés, etc...).

Le rapport de stage doit montrer ce que vous avez accompli et ce que le stage vous a apporté au niveau professionnel mais également au niveau personnel.

Il n'y a pas forcément de structure unique pour rédiger cette partie, mais en tâchant de répondre aux questions suivantes vous pourrez présenter un compte rendu relativement juste votre stage (l'ordre dans lequel vous faites cela n'est pas nécessairement important):

- Qu'avez-vous fait dans l'entreprise ?

Veillez décrire les tâches qui vous étaient confiées, comment vous avez fait pour les réaliser. Détaillez les responsabilités qui vous incombait (illustrez avec des exemples). Travaillez-vous de manière indépendante, en équipe ou encore sous la supervision directe de quelqu'un ?

- Qu'avez-vous appris ?

Avez-vous dû faire appel à des connaissances que vous aviez déjà, ou au contraire, avez-vous dû en développer de nouvelles ? Quels outils maîtrisez-vous mieux maintenant qu'au début de votre stage, et quels sont ceux dont vous avez appris à vous servir ?

- Qu'est-ce qui vous a surpris, agréablement ou désagréablement ?

Il est important de nous décrire votre ressenti. Avez-vous effectué les tâches pour lesquelles vous avez été engagé, ou non ? Qu'elles étaient vos relations avec vos collègues, bonnes ou mauvaises ? Avez-vous l'impression d'être écouté ou pris en compte ?

- Votre stage s'est-il déroulé comme vous l'attendiez ?

Il arrive que le stage se déroule parfaitement bien, mais il peut arriver aussi que cela soit exactement l'opposé. Veuillez nous décrire vos conditions de travail en mettant dans le rapport les points positifs mais également les points négatifs (ce qui s'est mal passé par exemple). Avez-vous rencontré des difficultés ? Si oui, comment avez-vous fait pour les surmonter ?

5.4. Conclusion

Dans la conclusion, vous pouvez faire un petit bilan personnel de ce stage. Expliquez ce que ce stage vous a apporté au niveau professionnel, personnel ou relationnel. Vous pouvez aussi dire si ce stage vous a aidé à avoir une vision plus précise concernant votre orientation professionnelle (choix confirmé ou nouvelles idées). Ou encore si vous souhaiteriez travailler dans ce genre d'entreprise à l'avenir.