

## LE STAGE

## MASTER COMMUNICATION

### Rapport de stage de M2

#### Rapport de stage de M2

L'étudiant rédige un rapport de stage de 20 à 30 pages. Le contenu du rapport de stage est le suivant :

Le correcteur souhaite analyser et comprendre l'utilité de votre stage et l'apport que ce stage a eu sur votre futur cursus (formation, carrière), vous devez démontrer lors de la rédaction de votre rapport que votre stage vous a permis d'

- ✓ Acquérir une connaissance approfondie de la communication.
- ✓ Avoir une vision globale de l'entreprise / sa structure et ses activités.
- ✓ Approfondir les connaissances d'un métier / découvrir de nouveaux métiers
- ✓ Assimiler des connaissances pratiques / assimiler des processus.
- ✓ Maîtriser et comprendre les enjeux des missions qu'on vous a confiées.
- ✓ Faire face et résoudre des situations de blocage, de difficulté.
- ✓ Développer des compétences (rigueur, esprit d'équipe, créativité, gestion de projet).

Aussi vous devez faire un point sur votre projet personnel et professionnel, le rapport de stage doit répondre aux questions suivantes :

- ✓ Pourquoi avez-vous choisi ce stage ? Décrivez ce qui dans l'intitulé du stage et sa mission ou dans l'entreprise vous a attiré... Pourquoi avoir postulé pour cette offre et qu'attendiez-vous de ce stage au début ?
- ✓ Avez-vous apprécié ce stage et pour quelles raisons ? Le stage a-t-il répondu à vos attentes et objectifs « fixés » une fois le stage choisi ?
- ✓ Avez-vous été apprécié(e) comme stagiaire et pour quelles raisons ? Votre personnalité, vos résultats ont-ils été remarqués ? Votre capacité de travail, votre sens du travail en équipe ou du relationnel ont-ils été utiles pour le service dans lequel vous avez travaillé ?
- ✓ Quelles conséquences ce stage a sur votre projet de carrière ? Allez-vous orienter votre recherche d'emploi ou la poursuite de votre formation différemment suite à ce stage.

Contact :

- Les responsables des options de M2, Agnès Bernard, Sylvie Boisnier, Aurélia Dumas

le Pôle relations extérieures : envoyer un ticket

Le correcteur souhaite analyser et comprendre l'utilité de votre stage et l'apport que ce stage a eu sur votre futur cursus (formation, carrière), vous devez démontrer lors de la rédaction de votre rapport que votre stage vous a permis d'

- ✓ acquérir une connaissance approfondie de la communication.
- ✓ avoir une vision globale de l'entreprise / sa structure et ses activités.
- ✓ approfondir les connaissances d'un métier / découvrir de nouveaux métiers
- ✓ assimiler des connaissances pratiques / assimiler des processus.
- ✓ maîtriser et comprendre les enjeux des missions qu'on vous a confiées.
- ✓ faire face et résoudre des situations de blocages, de difficultés.
- ✓ développer des compétences (rigueur, esprit d'équipe, créativité, gestion de projet).

Aussi vous devez faire un point sur votre projet personnel et professionnel, le rapport de stage doit répondre aux questions suivantes :

- ✓ Pourquoi avez-vous choisi ce stage ? Détaillez ce qui dans l'intitulé du stage et sa mission ou dans l'entreprise vous a attiré... Pourquoi avoir postulé pour cette offre et qu'attendiez-vous de ce stage au début ?
- ✓ Avez-vous apprécié ce stage et pour quelles raisons ? Le stage a-t-il répondu à vos attentes et objectifs « fixés » une fois le stage choisi ?
- ✓ Avez-vous été apprécié(e) comme stagiaire et pour quelles raisons ? Votre personnalité, vos résultats ont-ils été remarqués ? Votre capacité de travail, votre sens du travail en équipe ou du relationnel a-t-il été utile pour le service dans lequel vous avez travaillé ?
- ✓ Quelles conséquences ce stage a sur votre projet de carrière ? Allez-vous orienter votre recherche d'emploi ou la poursuite de votre formation différemment suite à ce stage.

## Les règles de présentation du rapport de stage de M2

**Taille du document** Elle ne doit pas dépasser 20 à 30 pages (en comptant l'introduction, le développement et la conclusion, sans compter tout ce qui figure avant l'introduction, ni même les annexes).

Pour l'étudiant, c'est également l'outil par excellence de la construction de son projet professionnel, car il lui permet de mener une réflexion approfondie sur son activité en entreprise, de faire un véritable bilan de son expérience et d'en tirer les enseignements indispensables pour sa poursuite d'études ou, le cas échéant, pour sa recherche d'emploi.

Le rapport de stage devra intégrer l'ensemble des éléments suivants :

- Une couverture ;
- Une page de titre ;
- Des remerciements ;
- Un sommaire ;
- Un avant-propos ;
- Une introduction ;
- Des informations sur le contexte du stage ;
- La mission réalisée ;
- Les apports du stage et le bilan personnel ;
- Une conclusion ;
- Des annexes.

### Couverture.

La couverture doit permettre à l'entreprise et à l'UFR d'identifier le stage, l'étudiant, la formation. L'étudiant peut donner libre cours à sa créativité à partir du moment où il respecte les mentions obligatoires suivantes :

<p>UCA - UFR LCC</p> <p>Prénom et nom de l'étudiant</p> <p>Rapport de stage de Master 2 information communication», parcours .....</p> <p>Dates exactes du stage et l'adresse complète du lieu de stage (avec le pays),</p> <p>Nom de l'entreprise</p> <p>Nom de l'enseignant correcteur du rapport</p>
---

**Page de titre.**

La page de titre répète les informations données sur la couverture en ajoutant les coordonnées exactes de l'UFR LCC et de l'entreprise, le service dans lequel le stage a été effectué, le nom du tuteur de stage en entreprise.

<p>Université UCA - UFR LCC 34 avenue Carnot, 63037 Clermont-Ferrand Cedex 1</p> <p>Prénom et nom de l'étudiant</p> <p>Rapport de stage de Master 2 spécialité ..... parcours.....</p> <p>Dates exactes du stage</p> <p>Nom de l'entreprise <i>Adresse, téléphone, e-mail</i> Service dans lequel le stage a été effectué Nom du tuteur de stage en entreprise</p> <p>Nom de l'enseignant correcteur du rapport</p>
---

**Mise en page**

Le document doit être impérativement relié et dactylographié.  
Le manuscrit doit être rédigé en noir sur fond blanc.  
Chaque partie doit commencer sur une nouvelle page de texte.  
Les paragraphes doivent être justifiés et le texte suffisamment aéré pour une lecture agréable.

**Taille et style de police**

Pour le corps de texte, on choisira une police type Times 11 pt ou 12 pt. Les marges (latérales, verticales) seront comprises entre 2 et 3 cm de chaque côté.  
Les titres des différentes parties et sous-parties peuvent être mis en évidence par une police différente et plus grande. Le

soulignage est à éviter, en particulier pour les intitulés de chapitre. Pour mettre en évidence dans le texte, il vaut mieux utiliser des caractères de style gras, italique, ou une combinaison de ceux-ci.

## **Pagination**

La pagination numérique du document est obligatoire (la couverture n'est pas paginée). Les annexes doivent également être paginées.

## **La structure et le contenu du rapport de stage.**

### ***Remerciements.***

Il est important de remercier toutes les personnes qui ont contribué à la réussite du stage.

### ***Sommaire.***

Le sommaire est en quelque sorte un résumé du document qui présente au lecteur un circuit de lecture rapide pour comprendre la structure et le contenu du document. Pour cela, le sommaire reprend l'ensemble du plan du rapport. Ainsi, les numéros de pages, la numérotation des chapitres et sections, doivent figurer lisiblement dans le sommaire.

### ***Avant-propos.***

L'avant-propos présente brièvement le stage et le cadre dans lequel il a été effectué. Il faut mentionner l'entreprise et le(s) service(s) d'accueil, l'UFR et l'Université, les dates du stage. La démarche de recherche du stage peut trouver sa place dans ce point

### ***L'introduction.***

L'introduction prépare le lecteur à comprendre le document dans son intégralité. Un lecteur pressé doit pouvoir trouver les idées essentielles en lisant l'introduction et la conclusion du rapport de stage. Ainsi, la démarche, la problématique et les lignes directrices du document sont exposées ici. Les objectifs du stage tels qu'ils ont été fixés par l'entreprise (et validés par le responsable de la formation) et ceux de l'étudiant doivent également être présentés.

### ***Informations sur le contexte du stage***

L'étudiant doit être capable de proposer une contextualisation du stage. A un niveau Master, on n'attend plus de l'étudiant qu'il fasse une présentation « classique » de l'entreprise (avec toute son historique ...), qui serait la même quelle que soit la mission réalisée et l'année d'étude.

La présentation doit désormais être faite *en fonction de* et *en lien avec* la mission réalisée. Il s'agit de présenter ce qui dans l'entreprise et dans son environnement permet de mieux comprendre le contexte dans lequel s'est déroulé le stage de l'étudiant. *Par exemple, si*

*l'étudiant a travaillé dans le domaine du développement de produits bio en Chine, il serait intéressant de présenter l'activité de l'entreprise dans ce secteur d'activité et son évolution au regard du développement de ce secteur en Chine pour que l'on comprenne bien la mission dans ce milieu, sa dimension stratégique, etc.*

L'étudiant doit ainsi aborder les éléments internes (une partie de l'organigramme, de l'historique, du chiffre d'affaires, etc.) et externes à l'entreprise (l'évolution du secteur d'activité, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les éléments de l'environnement) qui ont un lien avec la mission réalisée.

### **Mission réalisée.**

L'étudiant doit présenter la mission qui lui a été confiée. Il commence par expliquer en quoi consistait le poste occupé, sa position dans l'organigramme de l'entreprise, quels étaient les objectifs assignés.

Ensuite, il doit détailler la méthodologie mise en œuvre pour réaliser la mission : quelles étapes ont été suivies, quels services de l'entreprise ont été sollicités, etc. A ce niveau, il s'agit de mettre en relation les expériences du stage et les apports théoriques de la formation, afin de valider le fait que l'étudiant a bien expérimenté différentes compétences techniques, intellectuelles et relationnelles propres à sa formation.

Pour terminer, il présente les résultats obtenus et précise si les objectifs fixés par l'entreprise ont été atteints.

**Dans la rédaction de cette partie, il faut éviter d'adopter un style descriptif et narratif, donc éviter de « raconter » son stage. On attend de l'étudiant une analyse de ce qui a été réalisé, c'est-à-dire une mise en perspective de ses actions. On attend également de lui qu'il argumente le bien-fondé – commercial, communicationnel... – de ses réalisations professionnelles.**

### **Apports du stage et bilan personnel.**

Les activités et expériences exposées dans le point précédent seront analysées ici en termes de connaissances et de savoir-faire. L'étudiant doit être capable de déterminer les compétences acquises et/ou validées au cours de son stage. Ainsi, il propose une analyse critique de ce qu'il a fait (difficultés rencontrées, compétences mises en œuvre, etc.).

Ce travail de réflexion prépare le bilan personnel qui constitue la partie la plus personnelle du rapport. Centrée sur les savoir-être, elle a pour but d'aider l'étudiant à élaborer son profil personnel. Dans ce bilan, l'étudiant expose les satisfactions ou insatisfactions du stage, ses goûts, intérêts, motivations. L'étudiant peut aborder ici le lien entre la mission et son projet professionnel: est-ce qu'il est confirmé ou modifié? En quoi le stage le conforte dans son choix de Master 2 ?

Au terme de cette partie, l'étudiant doit montrer s'il a atteint ou pas les objectifs qu'il s'était fixés pour ce stage. S'ils n'ont pas été atteints ou s'ils ont été modifiés pendant le stage, il faut en analyser les causes et les conséquences.

### ***Conclusion.***

La conclusion est une synthèse courte des points les plus importants. Rien de nouveau ne doit y figurer. Avec l'introduction, elle doit permettre de comprendre l'essentiel du rapport.

### ***Annexes.***

Les documents nécessaires à la lecture et à la compréhension du rapport de stage doivent figurer en annexes. Il peut être utile de présenter un sommaire des annexes en fin de document avant la présentation de celles-ci. Les annexes seront numérotées et paginées et le texte doit toujours renvoyer à l'annexe.