

Le rapport de professionnalisation de M2

(Parcours Médias et Médiation Culturelle)

Le rapport de professionnalisation est le prolongement d'une immersion prolongée (de 4 à 6 mois) dans un univers professionnel (entreprise, administration, association, etc.) effectuée par l'étudiant au cours de sa deuxième année de master et d'un regard sur la professionnalisation au cours des deux années de votre master.

Il rend compte simultanément de la découverte du milieu professionnel et de la conduite de missions effectuées dans ce milieu. Il doit aboutir à des observations et des conclusions qui permettent au jury d'apprécier les compétences, la capacité d'immersion et la réflexion de l'étudiant sur un sujet précis.

Il permet à l'étudiant de démontrer :

- qu'il a acquis des capacités intellectuelles (réflexion et aptitudes d'analyse à partir d'une expérience professionnelle *in situ*), professionnelles et techniques,
- d'attester de qualités de présentation d'un travail à l'écrit et à l'oral.

Pour ce qui est des critères d'évaluation l'étudiant pourra se référer à la fiche d'évaluation ci-après (elle figure dans le Livret de l'étudiant).

L'intérêt du rapport de professionnalisation dépasse le cadre universitaire dans lequel il s'inscrit. Il atteste d'un savoir-faire, de compétences et de qualités professionnelles, il met en valeur des capacités d'initiative personnelle et d'autonomie appréciables dans le monde du travail, toutes choses qui seront valorisées lors de la future recherche d'emploi.

Il permet de développer des qualités d'analyse et d'expression nourries par une expérience de terrain permettant à l'étudiant d'envsager de poursuivre ses études (master recherche, doctorat).

Le rapport de professionnalisation est un exercice d'écriture, il doit être écrit dans une langue correcte et soignée (attention aux maladresses de style, aux incorrections grammaticales et aux fautes d'orthographe), selon un plan rigoureux, fondé sur le travail de terrain **et une bibliographie** active.

LE RAPPORT

L'étudiant trouvera la forme la meilleure pour valoriser son travail. Si chaque mission et chaque structure est spécifique voici quelques pistes à suivre en les adaptant.

Généralement, outre une introduction et une conclusion, ce rapport compte quatre grandes parties :

- **Introduction : Problématique et objectifs du rapport.** L'étudiant peut présenter le cadre de la recherche et de l'orientation professionnelle des stages. Il insiste sur son intérêt et sa motivation (étude, professionnelle) à avoir effectué ce stage, les motivations et buts qu'il recherchait initialement.
Annonce et motivation du plan du rapport de professionnalisation en introduisant la présentation succincte de l'entreprise d'accueil et la nature de son activité ; la mission spécifique qui lui a été confiée durant la période de stage.
- **Partie I.** Consacrée à l'environnement économique des stages (M1&M2) (environnement économique, secteur économique, entreprise dans son secteur – historique de l'entreprise ; l'entreprise aujourd'hui -) ;
- **Partie II.** A pour objet le cadre des stages (description des structures sociales ; fonctionnement) et de la(des) mission(s) du stagiaire ;
 - Pour ces deux parties : La rétrospective historique peut être plus ou moins longue (mais on évitera les rappels historiques interminables ; s'il s'agit d'une maison ancienne, on peut renvoyer aux sources bibliographiques).
 - On peut insérer des organigrammes, des tableaux et des schémas pour : identifier le schéma organisationnel de l'entreprise d'accueil, du service/département où le stagiaire a travaillé, expliquer les différents liens et relations entre les services. Ne pas se contenter de données ou de schémas bruts, encore moins d'un « copier-coller » extrait d'un site Internet ou de documents d'entreprise.
 - Proposer des commentaires qui montrent votre compréhension du fonctionnement de l'entreprise et permettent de restituer le poste/la charge de travail que vous avez occupé/réalisée. Cette partie peut être complétée par des documents en annexe.
 - Insister sur la comparaison des structures, des missions
- **Partie III.** S'attache aux rapports de missions : Présentation et Analyse des postes occupés et des travaux effectués, des environnements (surtout s'ils sont spécifiques, des outils mis à disposition et des savoir-faire acquis, des tâches périphériques, du relationnel - ascendant, descendant -, etc.
 - « *Etude de cas* » : analyse d'un dossier ou d'une mission qui aura été confié à l'étudiant(e). Mentionnez votre mission, votre rôle au sein du service concerné, les tâches effectuées et les résultats obtenus.
 - La restitution doit être précise et détaillée sans tomber dans l'anecdote : expliquer ce que vous avez fait pendant votre stage aussi précisément que possible, en insistant sur l'essentiel, sur les tâches les plus intéressantes à valoriser ; donner à cette restitution un tour vivant et personnel.
 - Ne pas perdre de vue qu'il faut restituer ces missions dans les réalisations d'un service d'affectation, ce qui doit conduire à mettre en avant les interdépendances de ce service avec les autres services de l'entreprise, dans le contexte économique dans laquelle l'entreprise elle-même évolue.

- Informer précisément sur toutes les tâches effectuées au cours du stage et toutes les acquisitions d'ordre professionnel (compétences, savoir-faire, outils).
- **Partie IV.** Dresse le bilan et souligne les apports des stages. Commentaire méthodologique et critique où le stagiaire appuie ses avis sur la littérature existante relative au domaine professionnel dans lequel il a exercé.
 - Se fonder sur un ou plusieurs *exemples du travail qui vous a été confié*, traiter de votre (vos) expérience(s), situation(s) ou période(s) particulièrement marquante(s) par le biais d'un commentaire critique.
- **Conclusion.** Analyse critique des stages et mise en perspective du projet professionnel.
 - L'étudiant pourra s'interroger sur l'adéquation entre les savoir-faire enseignés et ceux mis en application ; il portera un jugement critique sur sa propre vision du monde de l'entreprise obtenue au terme du stage et sur la manière dont il pourrait y prendre place à l'avenir. Il interrogera ses motivations initiales et tentera, à la lumière de cette expérience, de définir ses projets professionnels. Il sera soucieux de proposer une ouverture critique reliant ses études et ce début de parcours professionnel. Pour ce faire nous encourageons l'étudiant à intégrer dans sa réflexion des lectures critiques qu'il pourra citer.
- **Bibliographie.** (se référer aux indications données en cours de Méthodologie du rapport de stage de M1).
- **Annexes.** Les annexes, servent à illustrer ce que l'étudiant(e) explique dans son rapport. L'étudiant(e) inclura, dans le corps du texte, un renvoi direct à l'annexe concernée en mentionnant, le cas échéant, si le copyright des documents appartient à l'entreprise.
 - Facultatif, mais conseillé (ne serait-ce que parce que cela facilite la rédaction du rapport) : journal de bord du stage (au moins sur une durée d'une semaine) ;
 - Tous documents intéressants et non confidentiels (ou que vous avez droit de produire pour ce rapport) ;
 - Lexique spécialisé (il peut être bilingue) spécifique au domaine du stage.
 - Il est bien venu de faire figurer sous forme de diagramme de GANTT ou de schéma chronologique des tâches l'évolution des activités. (voir ci-après).

Vous n'oublierez pas de présenter chaque partie/sous-parties ni de faire les transitions nécessaires au passage harmonieux entre chaque partie.

Lorsque vous utilisez la première personne du singulier veillez à ne jamais verser dans l'anecdote.

Vous devez utiliser le matériel critique (bibliographie) pour nourrir vos connaissances et votre réflexion, utiliser les guillemets pour les citations (de quelque source que ce soit) et faire tous les renvois à vos lectures en note de bas de pages selon les codes expliqués en cours de méthodologie de M1). Citez scrupuleusement toutes vos sources, le plagiat sera sévèrement sanctionné.

- **Présentation**

Norme : Times New Roman, taille 12, interligne 1,5.

Le rapport de M2 comportera un minimum de **40 pages** hors annexes (**70 pages conseillées**).

Le rapport de professionnalisation comportera les éléments suivants :

- Une page de couverture (cartonnée ou recouverte d'un plastique transparent). Elle comportera le nom et le prénom du stagiaire ; le titre du rapport de professionnalisation ; la mention « rapport de professionnalisation » ; le nom du ou des responsable(s) pédagogique(s) ou tuteur(s) de stage ; le nom et le logo de la structure d'accueil et de la structure d'étude (Université Clermont Auvergne, UFR, Master LCE spécialité) ; l'année d'étude ; le cas échéant la mention de la confidentialité du rapport (lorsque la structure d'accueil le demande) ;
- Une page de couverture répétée ;
- Une page de sommaire (nous conseillons 3 niveaux de hiérarchie ; à sa lecture on doit comprendre le déroulement du rapport) ;
- Une page de remerciements circonstanciés (adressés à votre responsable dans la structure d'accueil, à votre responsable pédagogique, puis pour tout autre personnes/service, etc. que vous jugerez utiles) ;

Un résumé du stage ou du projet (15 lignes environ) et 5 mots clés dans deux langues. La contraction doit rappeler : la thématique du stage et la problématique ainsi que la structure d'accueil et le déroulement du stage ;

- Le corps du texte du rapport comme mentionné précédemment ; bibliographie raisonnée ; éventuellement un index des noms, sigles, etc. ou un glossaire.
- Le rapport sera paginé en bas à droite.

Des versions papiers seront adressées aux membres du jury et une version numérique sera déposée au secrétariat du Master.

*** Soutenance**

Le rapport de professionnalisation sera présenté et discuté lors d'une soutenance qui aura pour objet le rapport de professionnalisation lui-même (présentation, forme, contenu) et l'importance du stage dans la mise en place du projet

professionnel de l'étudiant. Cette discussion doit être soigneusement préparée. (voire fiche d'évaluation ci-après).

Description des tâches

« Le diagramme de Gantt, couramment utilisé en gestion de projet, est un outil efficace pour représenter visuellement l'état d'avancement des différentes activités (tâches) qui constituent un projet. La colonne de gauche du diagramme énumère toutes les tâches à effectuer, tandis que la ligne d'en-tête représente les unités de temps les plus adaptées au projet (jours, semaines, mois etc.). Chaque tâche est matérialisée par une barre horizontale, dont la position et la longueur représentent la date de début, la durée et la date de fin. Ce diagramme permet donc de visualiser d'un seul coup d'œil :

- Les différentes tâches à envisager
- La date de début et la date de fin de chaque tâche
- La durée escomptée de chaque tâche
- Le chevauchement éventuel des tâches, et la durée de ce chevauchement
- La date de début et la date de fin du projet dans son ensemble

En résumé, un diagramme de Gantt répertorie toutes les tâches à accomplir pour mener le projet à bien, et indique la date à laquelle ces tâches doivent être effectuées (le planning) »¹.

Nom de tâche	T1 2009				T2 2009			T3 2009	
	déc. 08	janv. 09	févr. 09	mars 09	avr. 09	mai 09	juin 09	juil. 09	août
Préparation		■	■						
Recherche			■	■					
Conception				■					
Développement					■	■			
Suivi								■	

- **Bibliographie**
- **Divers**

Le rapport doit être écrit avec les propres mots de l'étudiant(e). **Le plagiat (c'est-à-dire reproduire des textes sans citer leur auteur) est un écueil à éviter et susceptible du conseil de discipline de l'Université.**

Tout recours à l'IA doit être mentionné, expliqué et justifié.

Il ne s'agit pas de fournir le plus de documentation possible mais de rendre compte d'une expérience en prenant un recul critique : les raisons du choix d'une branche professionnelle et de cette entreprise, les démarches, l'entretien, le personnel côtoyé, les missions confiées, les difficultés rencontrées, le lien avec la formation universitaire, etc.

¹ <http://www.gantt.com/fr/>, consulté le 5 novembre 2016.

Le tout est d'analyser et donc de réfléchir au déroulement du stage (de la prospection jusqu'au recul obtenu une fois celui-ci achevé) avec un point de vue personnel et un sens critique.

Un rapport de professionnalisation à l'université doit comporter une problématique qui n'est pas une simple question mais un raisonnement.

La rédaction et la présentation (écrite + soutenance orale) du rapport fait partie intégrante de l'expérience de stage. Elles permettent à l'étudiant de manifester de manière patente sa maîtrise des outils de bureautique et ses capacités à la présentation orale.

La justesse de la problématique, le sens critique, la finesse de l'analyse, la qualité de la langue et l'investissement dans la rédaction personnelle du rapport sont particulièrement scrutés pour l'évaluation du rapport de professionnalisation.

Notation du rapport de professionnalisation

M2 LLCER

Appréciations sur le rapport de professionnalisation :

<p>0 - Dès le moment où il a trouvé un stage et un.e tuteur.trice de stage, l'étudiant doit entretenir une relation de travail <u>régulière et suivie</u> avec son.sa tuteur.trice universitaire, afin que le document final soit conforme à ses attentes.</p>
<p>1 - Construction du plan du rapport ; qualité de la présentation formelle du rapport ; intérêt des parties ; pertinence des annexes.</p> <p>Intérêt de l'introduction, de la conclusion, de la présentation des parties et des transitions.</p>
<p>2 - Contextualisation du stage. Fonctionnement de la structure et mise en perspective ; relations hiérarchiques et capacité à se situer ; les missions, leur(s) cadre(s) et leur(s) fonction(s). Utilisation de références et de sources diverses pour élargir la contextualisation de l'entreprise et la/les pratique(s) professionnelle(s).</p>
<p>3 - Qualité des missions réalisées (voir évaluation du professionnel) / niveau de la formation.</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse (argumentation/problématique et restitution/conclusion, limites et perspectives).</p>
<p>4 - Apports du stage et bilan personnel.</p> <p>Bilan de compétences et mise en perspective des semestres de cours et du semestre de stage long.</p> <p>Le rapport de professionnalisation doit être appréhendé comme un exercice de réflexion sur l'activité et l'insertion professionnelles.</p>
<p>5 - Prise en compte de l'avis du tuteur de l'entreprise. Un entretien au moins est nécessaire.</p>
<p>6 - Réalisation formelle du rapport :</p> <ul style="list-style-type: none">• qualité de la présentation• équilibre des parties• correction de la langue écrite, de la syntaxe et de l'orthographe.• aisance stylistique et capacité à rédiger un rapport écrit dans un registre approprié.• Nombre de pages (au moins 40 pages, bibliographie comprise ; hors annexes ; pagination à partir de l'introduction).
<p>7 - Sources d'informations et présentation normée d'une bibliographie raisonnée.</p> <p>Utilisation critique de références dans les différentes parties du rapport.</p> <p>Capacité à créer une mise en perspective par des renvois internes (infra/supra).</p> <p>Adéquation entre sources d'informations précises et la nature du stage.</p>

Appréciation sur la soutenance à partir des critères suivants :

1 – Présentation orale générale non redondante avec le contenu du rapport de professionnalisation (20mn) (l'étudiant doit appuyer sa présentation sur un PowerPoint utile).

- Introduction : annonce du plan de la présentation.
- Les étapes de la recherche du stage et les motivations professionnelles ; l'intérêt du stage
- Les résultats de son stage ; ses difficultés, ses réussites
- La méthodologie adoptée pour le rapport de professionnalisation et les critères choisis pour la restitution des pratiques professionnalisantes
- Les obstacles rencontrés et les moyens utilisés pour les contourner
- Les compétences et les acquis développés pendant le Master ; pendant les stages.
- Perspectives et projets futurs
- Respect des consignes ; apport personnel

2 – Capacité de synthèse et faculté d'évaluation des points positifs et des faiblesses éventuelles du travail présenté

3 – Qualité des supports visuels

4 – Réponses aux questions du jury, capacité d'écoute et de réaction aux commentaires critiques et aux demandes de développement

C'est la suite de cet exercice professionnel où on vous demande d'être en mesure de justifier vos choix, de les expliquer dans une démarche professionnelle raisonnée et non passionnelle.
