

Version 2 du 17 décembre 2013

CAHIER DES CHARGES DU RAPPORT DE STAGE EN LICENCE CBSI Année universitaire 2013-2014

I. RAPPEL DES OBJECTIFS DU STAGE

Le stage de Licence CBSI, d'une durée de douze semaines (10 février au 3 mai 2014) vise à mettre l'étudiant, en situation professionnelle en entreprise sur deux plans :

- par la découverte de l'entreprise et des missions ordinaires propres à un poste de travail donné ;
- par le biais de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation **d'une mission principale** à vocation opérationnelle ou stratégique au sein de l'entreprise d'accueil.

L'étudiant est suivi à cette occasion :

- à l'IUT par un référent de la formation (responsable pédagogique membre du jury de soutenance), qui effectue une visite en entreprise.
- en entreprise par un tuteur ou maître d'apprentissage chargé d'accueillir l'étudiant stagiaire, de lui faire découvrir le milieu professionnel et de suivre la réalité de son implication.

Il permet à l'étudiant de montrer son implication tangible dans l'entreprise, de valoriser ses compétences et savoir-être au sein de l'organisation, d'en dégager une plus value (au sein de son CV par exemple).

Il se traduit par la rédaction **d'un rapport** dans lequel il rend compte de son expérience sous une forme qui doit satisfaire à l'ensemble des exigences universitaires. Ce rapport donne lieu à **une soutenance** qui comprend **un exposé** suivi **d'un entretien** avec le jury.

Il permet ainsi à l'étudiant de développer des compétences professionnelles sur des plans différents, dans une relation constante entre **les notions théoriques** acquises en formation et les **problèmes pratiques** rencontrés dans la mise en œuvre du projet qu'il a choisi ;

La démarche complète a vocation à préparer l'étudiant à des réalisations et écrits plus ambitieux lors de poursuites éventuelles d'études.

II. CAHIER DES CHARGES DU RAPPORT DE STAGE

1. Généralités

Le rapport final comporte au minimum 30 à 40 pages paginées, hors annexes, en caractères Times New Roman, Calibri ou Arial, de taille 12 (sauf pour les titres) et avec un interlignage de 1,5.

La dimension de la marge gauche est supérieure en raison de la reliure de même que la marge où figurent les numéros de pagination. Cela peut se traduire de la manière suivante : G : 3 cm ; D : 2 cm ; H : 3 cm ; B : 2,5 cm.

Le corps du texte est justifié à gauche et à droite.

2. Composition générale du rapport

Le rapport suit la composition générale suivante :

- feuille de protection plastifiée,
- page de couverture cartonnée, normée sur le modèle donné en **Annexe N° 1**,
- page de garde blanche,
- page de couverture répétée, sans logos ni visuels,
- remerciements éventuels,
- sommaire paginé,
- contenu du rapport,
- annexes numérotées précédées d'un sommaire,
- page de garde blanche,
- page de couverture.

3. Contenu du rapport

- **L'introduction** (une ou deux pages) rappelle les motivations de choix du stage, la nature précise de la mission dans son contexte ainsi que son intérêt, et enfin annonce le plan du rapport.

- Le développement

Il comporte nécessairement les dimensions suivantes, qui ne correspondent pas mécaniquement à des parties de plan et prennent plus ou moins d'importance en fonction de la nature et de la spécificité du projet.

- Présentation de l'organisation ou centre de profit : type de gouvernance, type de marché, particularités sectorielles, métier(s), missions, DAS, portefeuille produit.
- Rappel de la place de l'étudiant dans l'organigramme et des coordonnées et fonction du tuteur référent.
- Présentation de l'environnement de l'entreprise : concurrence directe et indirecte, repérage des spécificités du marché dans lequel l'organisation évolue.
- Diagnostic de l'organisation (diagnostic synthétique inspiré ou non d'un SWOT).
- Synthèse de ce diagnostic : repérage notamment de lacunes au niveau opérationnel et de pratiques à améliorer.
- Définition d'une problématique pertinente relative à **la mission principale** et réellement en relation avec le diagnostic (justification en terme d'incidence directe sur l'organisation).
- Énoncé des propositions d'actions.
- Présentation de la méthodologie et des combinaisons d'outils pour résoudre le problème identifié :
- Relation de la mise en œuvre du projet dans le temps.
- Résultats quantitatifs et qualitatifs obtenus.

L'ensemble peut s'organiser en trois grandes parties par exemple :

- Analyse de l'environnement et construction de la problématique ;
- Propositions de mise en œuvre ;
- Résultats obtenus.

L'étudiant rappellera dans un second temps l'ensemble **des missions secondaires** qu'il a eu l'occasion d'effectuer lors du stage.

- **La conclusion** enfin fait le bilan critique (dans ses dimensions positives et négatives) du stage. Elle ouvre éventuellement sur des perspectives de projet professionnel ou de poursuite d'études.

L'étudiant peut s'appuyer notamment sur les questions suivantes, sans que cela ne se traduise par un plan à suivre nécessairement.

- *Qu'est-ce que j'ai aimé, que je n'ai pas aimé, que j'ai regretté ?*
 - *Qu'est-ce qui m'a surpris, choqué, attiré ?*
 - *Qu'est-ce que j'ai appris ou découvert ?*
 - *sur le plan des savoirs et connaissances :*
 - *l'entreprise elle-même (son histoire, sa forme de commerce, ses produits, biens ou services...),*
 - *la clientèle,*
 - *le lexique commercial,*
 - *les méthodes de vente.*
 - ...
 - *sur le plan des savoir-être :*
 - *rapport aux autres (timidité, confiance en soi, rapport au stress),*
 - *travail en équipe,*
 - *relations dans le monde du travail,*
 - *organisation personnelle et autonomie,*
 - ...
 - *sur le plan des savoir-faire :*
 - *techniques et réalisation de ventes,*
 - *gestion de la relation client (communication, client difficile...).*
 - *utilisation d'outils informatiques internes à l'entreprise,*
 - ...
- *Quelles notions de cours m'ont été plus particulièrement utiles ?*
- *Quelle analyse rétrospective de la mission principale:*
 - Points positifs et difficultés rencontrées (Si c'était à refaire ? Qu'est-ce qui serait à reconduire en l'état ? Qu'est-ce qui serait à abandonner ? Qu'est-ce qui gagnerait à être modifié ? Comment ? ...).*
- *Quelles compétences ont été développées à l'occasion de la mission : dimensions logistiques et organisationnelles, commerciales, relationnelles, informatiques, juridiques, communicationnelles, personnelles (autonomie, prise de parole, aisance...), travail en équipe...*
- *Quelles compétences faudrait-il approfondir encore à la suite de cette expérience ?*
- *Quels apports en matière d'expérience professionnelle ?*
- *Quelles perspectives et ouvertures ?*

4. Points particuliers

- Les titres ne sont ni soulignés, ni en italiques. Il ne prennent pas de ponctuation à la fin. Pour les différencier, on utilise la complémentarité majuscules et minuscules, le gras et le maigre, la taille de la police et éventuellement la couleur. Les majuscules sont accentuées.
- La disposition des titres se fait suivant le système décimal, le seul reconnu au plan international :

PARTIE I - TITRE (ou : I -TITRE, voire encore : 1. Titre)

1.1.

1.1.1.

- 1.1.2.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.2.

PARTIE II - TITRE

- 2.1.
- 2.1.1.
- 2.1.2.
- 2.2.
- 2.2.1.
- 2.2.2.

- Toutes les normes écrites courantes sont maîtrisées : conventions typographiques, mise en page, orthographe, lexique, syntaxe.
- Tous les schémas, tableaux, graphiques, cartes, photos et images qui figurent dans le rapport sont au service de la démonstration et de l'argumentation. Ils sont nécessairement affectés d'un titre ou d'une légende au-dessus et du rappel de la source du document au-dessous par les mentions suivantes selon le cas :

- lien vers le site Internet utilisé ;
- image libre de droits ;
- source interne à l'entreprise ;
- image réalisée par mes soins.

- Les annexes sont des documents qui fournissent des renseignements pertinents par rapport au sujet traité et qui n'ont pas leur place dans le corps du texte. Il peut s'agir par exemple de supports de communication, d'exemples de courriers, de tableaux divers, d'indications calendaires....

Elles figurent dans le corps du texte sous forme de renvoi numéroté (ex : **cf. Annexe n° 1**) et sont reprises dans l'ordre croissant de numérotation dans la partie qui leur est consacrée.

5. Évaluation

Une attention particulière sera portée aux points suivants :

- pertinence du problème identifié et au choix des outils et techniques employés ;
- présence de résultats tangibles aussi bien sur un plan qualitatif que quantitatif ;
- capacité à rendre compte de ces derniers avec clarté ;
- capacité de recul par rapport au projet, en montrant les limites de celui-ci, notamment lors de la conclusion.

6. Remise du rapport

Le rapport est à remettre impérativement en deux exemplaires papier et un exemplaire numérique au secrétariat pédagogique pour le 10 juin 2014. Toute remise hors délai entraînera des pénalités de retard.

L'étudiant prend soin de conserver un exemplaire papier personnel.

III. MODALITÉS DE SOUTENANCE

La soutenance se compose **d'un exposé** de 25 à 30 minutes suivi **d'un entretien** de 15 à 20 minutes avec un jury composé des deux responsables pédagogiques de la formation, en présence du tuteur de l'entreprise.

Elle aura lieu le 19 juin 2014.

1. L'exposé

L'étudiant s'appuie sur un diaporama comportant environ 15 à 20 diapositives au maximum afin de ne pas dépasser le temps imparti. Le jury accordera éventuellement 2 à 3 minutes supplémentaires.

Le déroulement du diaporama suivra un plan logique avec introduction, développement et conclusion. La structure du développement est laissée à la libre appréciation de l'étudiant et ne suit pas nécessairement le plan du rapport écrit.

Le contenu du diaporama (tableaux, schémas, texte) se doit d'être engageant, clair, rigoureux tout en évitant les surcharges inutiles.

L'étudiant peut en outre étayer ses propos par des documents, des transparents, des supports informatiques, des échantillons de produits, qui sont autant de supports de communication avec le jury.

L'étudiant prend soin de s'adresser directement au jury en évitant de lire uniquement son diaporama. Il prend soin de mettre en valeur son travail et ses compétences de communicant.

2. L'entretien

Lors de l'entretien, selon le cas, le jury peut souhaiter revenir sur les points suivants :

- demandes d'éclaircissements sur le stage et la mission principale ;
- vérification de la pertinence du choix de certains outils ou méthodes par rapport aux objectifs de la mission principale ;
- évaluation du degré de maîtrise des outils et des concepts, aussi bien sur les plans opérationnels que théoriques ;
- ...

Ces questions ne sont pas motivées pour une volonté de déstabiliser l'étudiant mais de mieux comprendre la logique et la pertinence de son projet.

Comme en entreprise, les qualités de savoir-être (écoute, ouverture d'esprit, modestie, clarté) sont valorisées par le jury.

3. L'évaluation

L'évaluation s'appuie sur la grille de critères donnée en **Annexe 2**.

Le jury s'appuie sur la grille d'appréciation renseignée à cet effet par le référent en entreprise (**Cf. Annexe 3**).

Les notes sont définitives sont connues en fin de la session de soutenance, après harmonisation des jurys.

ANNEXE 1 : MODÈLE DE LA PAGE DE COUVERTURE DU RAPPORT

[NOM et Prénom DE L'ÉTUDIANT]

[INTITULÉ EN CLAIR DE LA LICENCE]

-
-
-
-

RAPPORT DE STAGE DE LICENCE CBSI

[NOM DU PROJET]

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2013-2014

LOGO IUT DE LENS

LOGO ÉVENTUEL DU PROJET

LOGO UNIVERSITÉ D'ARTOIS

(Il peut figurer en fond de page de couverture)

ANNEXE N° 2

GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE 2013-2014

Nom et Prénom de l'étudiant :

1 – ÉVALUATION DE L'EXPRESSION ORALE (1/4 de la note finale) / 20

- Se faire entendre
- Se faire comprendre
- Convaincre / argumenter
- Utiliser des outils
- Choisir un plan différent de l'écrit
- Présenter des visuels esthétiques

2 – ÉVALUATION DE L'EXPRESSION ÉCRITE (1/4 de la note finale) / 20

- Présentation (soin, sommaire, définition du sujet, références...)
- Orthographe
- Syntaxe
- Vocabulaire approprié
- Qualités d'exposition et d'argumentation

3 – ÉVALUATION DU PROJET TUTORÉ (1/2 de la note finale) /60

- Intégration (compréhension des mécanismes, de l'organisation de l'entreprise)
- Méthodologie (choix des outils appropriés)
- Utilisation des outils
- Accomplissement des objectifs
- Évaluation des résultats obtenus (peuvent-ils être utilisés en état par l'entreprise ?)
- Qualité des recommandations

NOTE FINALE OBTENUE :**/ 100****Nom et signature des membres du Jury**

-

-

Aide à la notation :

*Excellent : 16 / Très Bien : 15 / Bien : 13 – 14 / Sérieux, convenable : 11 – 12 / Moyen : 9 – 10 /
Insuffisant : 8 ou moins / Très insuffisant : 0 – 4*

ANNEXE N° 3

UNIVERSITE D'ARTOIS - IUT DE LENS
DÉPARTEMENT TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION

FICHE D'ÉVALUATION DE STAGE
ANNÉE UNIVERSITAIRE 2013/2014

à retourner au plus tard par l'entreprise à la fin du mois de mai à l'adresse suivante :

IUT de Lens - Secrétariat T.C – Madame KANIA
Rue de l'Université
SP 16 - 62307 LENS CEDEX

STAGIAIRE :

Nom :

Prénom :

ENTREPRISE :

Raison Sociale :

Nom du Tuteur :

Fonction :

PROJET MIS EN OEUVRE	OBSERVATIONS
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ÉVALUATION DU PROJET :

- L'objectif n'est pas atteint
- L'objectif est atteint
- Les résultats sont supérieurs à l'objectif fixé
- Mention exceptionnelle

ÉLÉMENTS À VALIDER :

		A		B		C		D
Présentation	Excellente		Bonne		Moyenne		Négligée	
Ponctualité, assiduité	Ne ménage pas son temps		Présence régulière		Quelques retards		Retards fréquents	
Adaptation au groupe, esprit de coopération	Capable de créer ou de stimuler l'esprit d'équipe		S'adapte bien à un travail en équipe		Accepte la collaboration, mais ne la cherche pas		Négatif, individualiste	
Communication	Reçoit et transmet Rigoureusement		Sait recevoir et transmettre un message		Déforme souvent les Messages		Ne sait pas transmettre un message	
Sens des responsabilités	Recherche des Responsabilités		Prend sa part de Responsabilités		Les accepte sans les Rechercher		Ne les accepte pas	
Capacité de s'informer	Très bonne Compréhension		Sait chercher et Interpréter		Sait chercher mais pas interpréter		Ne sait pas chercher l'information	
Capacité d'organisation	Sens de l'organisation		S'organise Méthodiquement		Manque de Méthodes		Manque complet d'organisation	
Traiter et décider	Prend des décisions		Nécessité d'une Assistance		Ne sait pas Interpréter		Ne sait pas	
Mettre en oeuvre	Conçoit, réalise		Sait réaliser		Réalise mais avec des erreurs		Ne sait pas	
Initiatives personnelles	Entreprend et Suggère		Entreprend Normalement		Entreprend Quelquefois		N'entreprend rien de lui-même	
Maintenir en état	Constata, remédie et suggère		Constata et Remédie		Constata mais ne remédie pas		Ne sait pas	
Connaissances professionnelles	Excellent		Bien		Peu de lacunes		Trop de lacunes	
Efficiency	Travail soigné, rapide, précis		Bon travail		Travail soigné mais lent		Lent et négligent	

(Mettre une croix dans la case correspondante)

APPRÉCIATION D'ENSEMBLE :

(observations particulières sur le comportement de l'étudiant pendant son stage)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'appréciation d'ensemble doit être le reflet de la perception globale du stagiaire par l'entreprise en complément de la notation analytique.

Exceptionnel Très Bien Bien Assez Bien Médiocre Insuffisant

A Le

Le Responsable de Stage, Cachet de l'Entreprise