**Méthodologie du rapport de stage**

**Plan du cours**

**Chapitre 1. Généralité et préparation au stage**

1. Généralité

2. Préparation au stage

2.1 Le Projet

2.2. Identification du lieu du stage

2.3. Les démarches administratives

**Chapitre 2. Différents types de rapport de stage**

1. Le rapport de stage simple

2. Le rapport de recherche

3. Le rapport de synthèse

**Chapitre 3. Plan et contenu du rapport de stage**

1. Introduction

2. Premier chapitre : description de lieu du stage

3. Deuxième chapitre : description et analyse des missions, des activités et du tutorat

4. Troisième chapitre : compétences mobilisées

5. Conclusion

**Chapitre 4. La forme du document**

1. Page de garde

2. Dédicace

3. Remerciements

4. Sigle et abréviation

5. Sommaire

6. Introduction

7. Développement

8. Conclusion

9. Bibliographie

10. Table des matières

11. Les annexes

**Chapitre 1. Généralité et préparation au stage**

**1. Généralité**

Le stage a pour objectif l’acquisition d’une première ou nouvelle expérience professionnelle dans le cadre d’une mise en situation concrète. Faire un stage, c’est d’abord apprendre en faisant. Il faudra montrer ce que vous avez appris et comment vous avez procédé. Les stages permettent essentiellement la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel et facilite le passage de l’enseignement supérieur au monde du travail. La formation en science de l’éducation prévoit des stages obligatoires pour les cycles licences et masters.

Le stage permet également de vérifier la pertinence de son projet personnel tout en mesurant sa compétence dans le cadre d’une immersion en lien avec le champ de formation.

Pour l’étudiant en stage, il s’agit ainsi :

* de découvrir l’activité et le fonctionnement d'une entreprise.
* d’évaluer sa capacité d’intégration au sein d’une équipe et de mesurer ses compétences quant à la pratique du métier ou d’un champ d’activité précis.
* de participer à des projets tout en étant tuteuré par un professionnel dont l’objectif est la transmission d’un savoir et d’une expérience.

Et c’est par la réalisation supervisée de projets collaboratifs, par l’observation et par l’échange avec des personnes expérimentées que la transmission s’opère dans le cadre du stage en Licence. Le stage effectué est accompagné d’un rapport qui doit se faire dans le strict respect des objectifs et démarches pédagogiques. Il est demandé aux étudiants de développer une réflexion pédagogique à partir de l’observation d’une réalité. Cette réflexion peut concerner l’ensemble des domaines ou champs disciplinaires de la science de l’éducation.

**2. Préparation au stage**

**2.1 Le Projet**

En fonction de ce que vous souhaitez faire (objectifs) et de ce que vous savez faire (compétences), l’exercice sera d’identifier et de vous positionner par rapport à un projet de stage précis et fort de propositions.

Quelques éléments clés pour formuler son projet de stage :

* Définir des objectifs du stage
* La formation suivie : exprimez de manière claire et concrète les raisons qui vous ont amenées à intégrer cette formation.
* Le bilan personnel : essayer de cerner les traits de votre personnalité et vos motivations. Cette introspection vous permettra de mieux vous présenter objectivement c’est-à-dire sans vous sous ou surévaluer.
* Le projet professionnel : projetez-vous dans l’avenir et posez-vous la question de     l’environnement professionnel dans lequel vous évoluerez et des compétences associées. Les grands axes de votre profil professionnel se dégageront de cette analyse et vous pourrez alors élaborer votre projet professionnel.
* Se documenter sur le métier ou le secteur d’activité visé peut vous aider à mieux définir votre projet de stage.
* Préciser la période du stage

Le choix du lieu de stage ainsi que l’accent porté sur tel ou tel domaine de la pédagogie dans les réflexions exposées par l’étudiant dans son rapport doit si possible être orienté par son projet personnel (la spécialité visée en master par exemple pour ces projets de recherches ultérieures). En outre, le projet de stage doit faire l’objet d’une concertation entre l’étudiant(e), et son tuteur pédagogique.

NB : Le projet de l’étudiant stagiaire dans la plupart du temps, sera limité par les contraintes de la réalité du terrain. Il arrive souvent que la structure d’accueil propose le projet de stage où l’étudiant doit joindre sa lettre de motivation avec quelques éléments indiquant ce qu’il envisage de faire.

**2.2. Identification du lieu du stage**

Avant d’entamer le stage, il existe toute une démarche en amont qui consiste à identifier la structure d’accueil, découvrir les domaines d’intervention de cette structure en lien avec vos objectifs préétablis. Ce travail préalable évite à l’étudiant de faire le stage dans un milieu inapproprié et en déphasage avec ses ambitions de recherches ultérieures.

**2.3. Les démarches administratives**

Après avoir identifié la structure d’accueil, l’étudiant rédige une demande adressée au responsable de la structure. L’objet de cette demande est : stage en milieu professionnel. Les pièces jointes sont essentiellement les documents indiquant les derniers diplômes de l’étudiant, une lettre de motivation signée par l’étudiant et une lettre de recommandation signée par la direction de la faculté ou de l’Unité de Formation et de Recherche.

**La lettre de demande**

Timbre

Nom et prénom Burkina-Faso

Téléphone Unité-Progrès-Justice

S/C IFRISSE

 Tel : Ouagadougou, le …

E-mail :

 A

 Monsieur le chef de service de

 ………………………………

Objet : Stage en milieu professionnel

 Monsieur le chef de service,

 J’ai l’honneur de solliciter de votre haute bienveillance, un stage pratique dans votre service afin de compléter ma formation en science de l’éducation.

 Ci-joint :

 -Une lettre de motivation ;

 -Une lettre de recommandation ;

 -Une attestation d’inscription ;

 -La CNIB

 Veuillez agréer Monsieur le chef de service l’expression de mes sincères remercîments

 Signature

**Lettre de motivation**

Timbre

Nom et prénom Koudougou, le…

Téléphone

E-mail : … A

 Monsieur le Directeur

 Régional de l’Acton social

Objet : Lettre de motivation

 Monsieur le Directeur Régional,

C’est avec beaucoup d’intérêt que j’ai suivi mon parcours de licence en Sciences de l’Education à l’Institut de Formation et de Recherche Interdisciplinaires en Sciences de la Santé et de l’Education. A l’issu de cette phase théorique, je suis plus que jamais motivé à compléter ma formation à travers une expérience de terrain. C’est dans cette perspective que j’ai identifié votre structure afin d’apprendre de vos expériences.

 Sachant qu’une simple lettre de motivation ne saurait révéler toutes mes intentions d’apprendre dans votre structure. Je souhaite vivement vous rencontrer pour un entretien.

 Je reste à votre disponibilité et vous prie de recevoir Monsieur le Directeur Régional, l’expression de ma profonde gratitude.

 Signature

**Lettre de recommandation**

 Je soussigné Docteur X (nom et prénom) certifie que l’étudiant(e)… est inscrit(e) dans le parcours de licence en Sciences de l’Education. A cet effet, il ou elle a comme obligation académique d’effectuer un stage en milieu professionnel. L’étudiant(e) a suivi avec beaucoup d’intérêt les enseignements dispensés en Sciences de l’Éducation et mérite d’être accepté en stage en vue d’approfondir ses connaissances théoriques et les mettre en phase avec les réalités concrètes du terrain de son champ disciplinaire.

 …a montré son souhait d’effectuer son stage au sein de votre structure. En l’occurrence, ce stage lui serait bénéfique pour ses projets futurs.

 Restant à votre entière disposition pour toute information supplémentaire au sujet de …, je vous prie de recevoir, Monsieur le Responsable, l’expression de mes respectueuses salutations.

 Signature du Docteur X

**Chapitre 2. Différents types de rapport de stage**

Il existe plusieurs types de rapports de stage mais on peut les classer en trois catégories : le rapport de stage simple, le rapport de recherche et le rapport de synthèse.

**1. Le rapport de stage simple**

Ce type de rapport vise à décrire les taches effectuées par l’étudiant durant quelques semaines ou mois passés en milieu professionnelle dans une institution ou organisation. Ce type de stage est avant tout un moment d’immersion (initiation) dans le monde du travail. Le rapport de stage simple est alors un triple compte rendu : du travail effectué par l’étudiant, du milieu professionnel qui l’a accueilli et de l’expérience qu’il a apprise. On peut décrire aussi les différents postes qu’on a occupés, le fonctionnement de la structure d’un point de vue administratif et fonctionnel.

**2. Le rapport de recherche**

Ici, il s’agit de faire progresser la connaissance scientifique dans son champ disciplinaire. Un tel rapport fait suite à un séjour en laboratoire, en cabinet d’étude ou de consultation dans un service de recherche. Dans une ou plusieurs institutions de recherche. Durant quelques mois, l’étudiant observe, analyse, fait des expériences afin d’examiner un domaine particulier pour une démarche de recherche. Il aboutit à l’étude expérimentale d’un problème dont le rapport de recherche rend compte. Il sert à enrichir les connaissances et à faire progresser la recherche.

**3. Le rapport de synthèse**

Ce type de rapport cherche à répondre à une question et intervient également à la suite d’une période d’observation en milieu professionnel. Toutefois, à la différence du rapport de recherche, elle vise moins une avancée théorique qu’un progrès dans le fonctionnement de la structure d’accueil. Son but est souvent de résoudre un problème qui se pose dans cette structure. Le bénéfice de l’analyse menée par l’étudiant durant son stage est avant tout pratique. Le rapport propose des solutions et dresse le bilan des actions préconisées.

**Chapitre 3. Plan et contenu du rapport de stage**

Bien que le rapport de stage ne soit pas un mémoire, il doit respecter quelques principes méthodologiques. C’est pourquoi le stagiaire doit garder à l’esprit que son document sera évaluer sur le fond et la forme.

**1. Introduction**

C’est une entrée en matière par rapport au stage de façon générale. Sa structuration doit faire de telle sorte que l’on perçoive le problème auquel le stagiaire s’est intéressé pendant le stage. Vous pouvez ainsi faire mention de vos motivations, du choix du lieu et /ou du domaine d’intervention.

A la fin de l’introduction se présente de façon synthétique le plan du rapport.

**2. Premier chapitre : description de lieu du stage**

Ce premier chapitre est consacré à la description de la structure d’accueil : vous ferez la présentation de l’entreprise ou de l’organisme d’accueil, ainsi que le secteur d’activité contextuel (précisez les contraintes et les opportunités de cet environnement contextuel dans lequel se situe la structure). Il s’agit d’une présentation personnelle qui s’appuie sur des documents internes de l’entreprise (il ne faut pas dupliquer tels quels ces documents internes surtout s’ils sont à vocation communicationnelle).

Au moment de rédiger cette présentation, le mieux est de vous mettre à la place de l'examinateur qui ignore tout de l'entreprise qui vous a accueilli et qui devra en avoir une présentation à la fois claire et précise. Il est important que vous lui permettiez d'appréhender au mieux le contexte de votre mission.

 À cette fin, seront d'abordés les points suivants :

▪ Statut de la structure d’accueil (publique, privée / commerciale, associative / culturelle, pédagogique, administrative, etc.) ;

▪ Localisation géographique ;

▪ Carte d’identité de l’entreprise : date de création, secteur professionnel, coordonnées du responsable (nom, prénom, adresse, téléphone, adresse, etc.) ;

▪ Historique (date de création, motifs de la création, développement, etc.) ;

▪ Objectifs (cahier des charges, programmes, rapport des résultats, etc.) ;

▪ Fonctionnement (subventions, locaux, etc.) ;

▪ Structure organisationnelle (organigramme, responsabilités, équipes, type de travail, etc.) ;

▪ Public (actions tournées vers quel public, spécialisation de l’activité à l’égard d’un public précis, etc.) ;

▪ Concurrence (organismes qui proposent les mêmes services, stratégies de différenciation, points communs et spécificités, etc.).

**3. Deuxième chapitre : description et analyse des missions, des activités et du tutorat**

***Point 1. Description et analyse des missions***

Cette partie est consacrée à la description des missions et des activités que vous avez effectuée. Il s’agit de faire l’état des différentes tâches confiées et de la manière dont elles ont été exécutées en présentant les facilités et les difficultés.

La description des activités concerne ce qui a été réalisé et les moyens qui ont permis d’accomplir les missions.

Par le biais d’une présentation thématique, vous décrirez les activités menées pendant votre stage.

 Il arrive très souvent que les contours de votre mission se modifient en cours de stage en fonction des moyens que l’on vous attribue, de la confiance que l’on vous donne, des compétences que vous développez et des initiatives que vous prenez.

Pour chaque activité, vous préciserez :

▪ Ce que vous devriez faire ? Ce que vous avez fait ? Quel(s) type(s) de résultat(s) vouliez-vous/deviez-vous obtenir ? Quel(s) but(s) poursuiviez-vous ? Quel(s) étai(en)t le(s) problème(s) à résoudre ? Quel était votre projet ?

▪ Quel était votre degré de responsabilité ? Quelle marge de manœuvre (liberté, tâches imposées, etc.) aviez-vous ? En quoi votre activité était-elle importante pour l’entreprise ? Quelle(s) conséquence(s) pouvait(ent) être engagée(s) en cas de problème ? Qui vous a accompagné(e) ? Avec qui avez-vous collaboré ? Quels étaient les acteurs engagés dans cette même activité (collègue, hiérarchie, public visé) ?

▪ Quels sont les problèmes que vous avez rencontrés ? De quelle manière les avez-vous gérés? Quelles solutions ont été trouvées ?

▪ Quels ont été les résultats finalement ? Quels furent les apports pour la structure ?

Cette partie, consacrée à la description et à l’analyse des missions, taches et activités doit aboutir à l’appréciation sur l’adéquation ou l’inadéquation entre les missions ou taches exécutées sur le lieu du stage et la formation reçue. En fin, le stagiaire doit en particulier dire si la formation universitaire a contribué peu ou pas du tout à l’aisance avec laquelle les tâches confiées ont été réalisées.

***Point 2. Encadrement du stage : quel tutorat professionnel ?***

Cette sous-partie est consacrée à la description des modalités d’encadrement du stage. Quelques réponses aux questions suivantes permettront d’élaborer une réflexion :

▪ Vous êtes-vous senti bien encadré pendant votre mission ?

 ▪ D’une manière générale, comment qualifieriez-vous votre rapport avec votre tuteur de stage sur le lieu du stage ? (Rapport d’autorité, rapport pédagogique, rapport amical, conflictuel, inexistant, etc.).

▪ Et avec les autres collègues directs et indirects (strictement professionnel, superficiel, enrichissant, amical, conflictuel, etc.) ?

▪ Avec qui étiez-vous en relation dans votre travail au sein de votre structure ? Sur quelles activités ou quels projets ? De quelle nature était cette relation de travail (négociation, collaboration, information, conseil, contrôle, etc.) ?

 ▪ Durant le stage, vous-êtes-vous senti acteur à part entière, assistant, observateur, etc. ?

**4. Troisième chapitre : compétences mobilisées**

Vous déploierez ici une réflexion sur les compétences que vous avez sollicitées, exploitées, acquises dans le cadre des missions qui vous ont été confiées. Ces compétences correspondent à des ressources que vous avez mobilisées et combinées dans l’action, au cœur des activités que vous avez eu à prendre en charge : elles sont généralement classées en connaissances, savoir-faire (aptitudes) « techniques ou relationnels ». Que ce soit sur le plan organisationnel, méthodologique, technique, relationnel, etc., vous ferez d’abord un point précis et synthétique sur les diverses compétences mobilisées. Vous mettrez ensuite en perspective ces compétences au regard de ce qui était exigé de vous. Vous analyserez donc, sans restriction aucune, votre (in)capacité d’adaptation par rapport aux variables des ou de la mission(s) concernée(s) que vous avez eu à prendre en charge. On touche ici à l’analyse la plus importante de ce rapport puisqu’elle vise à un retour personnalisé sur l’expérience en regard des différents éléments attendus, espérés, vécus, subis, découverts au cours du stage.

On pourra en particulier s’attacher à mentionner et analyser :

 ▪ Si les résultats des actions menées correspondent aux objectifs de la mission.

▪ Ce qu’il aurait fallu faire, ce qui n’a pas été fait, ce qui a été entrepris et à quelles fins.

 ▪ Comment ont été prises en compte les exigences professionnelles de la mission ? Comment il serait possible de progresser ? De quelle manière « les choses » devraient-elles être abordées s’il fallait les refaire ?

▪ Quels sont les enseignements tirés de cette expérience pour l’avenir ? Il faudra mettre en avant une éventuelle prise de conscience face au vécu lors du stage réalisé. Quel impact cette expérience a-t-elle eu sur la représentation que vous aviez du champ professionnel, du métier, des pratiques professionnelles ? Quelles incidences cette expérience a-t-elle sur votre projet professionnel ?

▪ Quel lien établissez-vous entre votre expérience de stage et les enseignements acquis à l'Université ? Avez-vous pu utiliser et mettre en application des connaissances qui vous ont été transmises pendant les cours ?

**5. Conclusion**

Vous ferez le bilan du stage sur le plan de l’ouverture à votre professionnalisation. Y-a-t-il eu l’émergence, la confirmation d’une voie professionnelle particulière ? Vous pourrez valoriser ou critiquer de façon constructive cette expérience. Vous expliquerez ce que le stage vous a apporté sur le plan personnel et pas seulement professionnel.

Quelques questions peuvent soutenir le développement de cette conclusion :

▪ Le stage vous a-t-il étonné, déçu ou conforté ? avez pu réaliser votre projet ? La découverte d’un milieu professionnel nouveau ouvre-t-elle des horizons ? Lesquels ? Avez-vous découvert de nouveaux centres d’intérêt ? Y-a-t-il des activités que vous ne souhaitez plus approcher ? Y en a-t-il en revanche que vous souhaiteriez privilégier ? Sur quels aspects devez-vous vous remettre en question, poursuivre votre formation, vous spécialiser, etc. ?

▪ Quelle est votre vision du métier ? Quelle est votre analyse du milieu, de ce avec quoi vous devrez composer, de ce qui ressort de cette expérience sur le plan de votre avenir professionnel mais aussi personnel ?

▪ Quels types de compétences doivent être approfondies dans le cadre de votre formation ?

▪ Vous aborderez également les relations entre votre formation (personnelle et universitaire) et votre expérience en stage (en termes de cohérence, de complémentarité, voire d’inadéquation).

**Chapitre 4. La forme du document**

**1. Page de garde**

Il s’agit de la première impression qu’on a du stagiaire. Elle doit être donc bien soignée. Les éléments indispensables a une bonne page de garde sont entre autre : votre nom, votre prénom, le titre de votre rapport, sa période, le logo de la structure d’accueil s’il y en a, le logo de votre université, le nom de votre maitre de stage, et celui de votre tuteur à l’université.

**2. Dédicace**

Le travail est généralement dédié à une personne qui vous est chère ou qui a particulièrement marquée la période de rédaction de votre rapport de stage. Elle doit être brève, débarrassé de tout discours qui pourrait être réserve aux remerciements.

**3. Remerciements**

C’est la partie où on est reconnaissant à l’égard de tous ceux qui nous ont aidé dans la préparation, le déroulement et la rédaction du rapport de stage. C’est un petit texte qui peut reprendre les noms des personnes à qui on adresse nos remerciements ainsi que l’institution d’accueil (entité) : encadreur, tuteur, maitre de stage. Sans verser dans les excès.

**4. Sigle et abréviation**

Dans la liste des abréviations, également appelée liste des acronymes, vous devez fournir une liste des abréviations des termes importants du document. Elle doit être classée par ordre alphabétique.

**5. Sommaire**

Le sommaire, la liste des sigles et abréviations qui indiquent les pages où on peut les retrouver. Le sommaire constitue une sorte de table de matière simplifiée. Il est très succinct et décrit les grands points du document. Alors que la table des matières est beaucoup plus longue et reprend presque tous les points du document. Si le sommaire est situé au début du document, la table des matières est située généralement à la fin du document. Il est préférable de les générer automatiquement à partir de l’ordinateur.

**6. Introduction**(voir chapitre 3)

**7. Développement** (voir chapitre 3)

**8. Conclusion** (voir chapitre 3)

**9. Bibliographie**

**10. Table des matières**

**11. Les annexes**

Il s’agit de documents qui ont été exploités mais pour des questions de formes n’ont pas été présentés dans le document. Il peut s’agir de questionnaires, d’outils, de guide d’entretien, de tableaux, d’images, etc.

**NB.**

Il est conseillé d’utiliser des phrases courtes et compréhensibles. La police recommandée est Times News Roman police 12, interligne 1,5. On justifie le texte pour que les paragraphes soient droits. Relire le document a plusieurs reprises pour être sûr qu’on a corrigé les fautes de grammaire et d’orthographe.

Le document doit être relié avec du bon matériel.

**Référence bibliographique**

Savickas M. L., Nota L., Rossier J. et al., « Construire sa vie (Life designing) : un paradigme pour l’orientation au xxie siècle », O.S.P. L’orientation scolaire et professionnelle, no 39/1, 2010

CHARLES N. 2014 “Quand la formation ne suffit pas : la préparation des étudiants à l’emploi en Angleterre, en France et en Suède”, Sociologie du travail-56, 320-341

COUPPIÉ T., GIRET J.-F. & LOPEZ A. 2005 “Des formations initiales aux premiers emplois : une correspondance plutôt mal assurée”, in Giret J.-F., Lopez A. & Rose J. Des formations pour quels emplois ?, Paris, La Découverte