

CONSIGNES POUR L'ELABORATION DU RAPPORT DE STAGE

- 1/ Présentation de la page de couverture



UFR d'Etudes ibériques et latino-américaine
56 boulevard des Batignolles
75017 Paris

Promotion 2023/2024

Rapport de stage de Master 1 ou 2

Spécialité professionnelle : Etudes ibériques et latino-américaines appliquées,
entreprises et échanges internationaux

TITRE DU RAPPORT (= problématique)

Nom de l'entreprise

NOM et prénom de l'étudiant(e) :

N° étudiant(e) :

Maître de stage (*au sein de l'université*) :

Tuteur (*au sein de l'entreprise*) :

- 2/ Forme du rapport

Le rapport de stage écrit doit comporter 30 (minimum) à 50 (maximum) pages recto (hors annexes) et sera suivi d'une soutenance orale.

Écrit : Le rapport sera rédigé à la première personne du singulier dans la langue utilisée le plus couramment au sein de l'entreprise dans laquelle l'étudiant fait son stage (espagnol, portugais ou français) **en justifiant ce choix au début du rapport** et il comportera un résumé de 3 ou 4 pages dans l'autre langue.

Oral : dans la même langue que celle du rapport.

Caractère = Times New Roman 12

Interligne = 1,5

Marges = 3 cm minimum

Pagination qui commence dès la première page.

Retrait en début de chaque paragraphe (tabulation).

Pas de saut de ligne entre chaque paragraphe.

Utiliser les notes en bas de page.

- 3/ Présentation formelle du contenu

Votre rapport doit contenir dans l'ordre suivant :

*un **sommaire** qui reprend tous vos titres à partir de l'introduction avec le numéro de la page où ils apparaissent dans votre rapport (les remerciements ne doivent jamais figurer dans la rubrique sommaire puisqu'ils se situent avant)

*une **introduction**

*des **chapitres** convenablement hiérarchisés (soit : I, A/, 1/, a/..., soit 1. puis 1. 1., 1. 2..., puis 1. 1. 1., 1. 2. 1., 1. 2. 2...) et problématisés (par exemple au lieu de *La situation de l'entreprise* => **Une entreprise en difficulté** ou au lieu de *Le contexte* => **Un environnement très concurrentiel pour un secteur ultra spécialisé**)

*une **conclusion**

*une **bibliographie** (si vous ne vous référez pas qu'à des ouvrages papier vous pouvez appeler cette rubrique "sources"). Classez vos documents en sous-rubriques selon leur nature (livres, articles de journaux ou de revues, sites internet...) puis par ordre alphabétique.

* un **résumé** de 3-4 pages

*des **annexes** numérotées (mais pas forcément paginées) auxquelles il ne faut pas oublier de se référer **dans le corps du texte** (ex : Voir Annexe 3) sous peine d'être jugées inutiles et encombrantes. Tout ce qui n'est pas une réflexion personnelle ou qui n'est pas en rapport avec votre activité personnelle doit se retrouver dans les annexes (par exemple la présentation chiffrée de l'organisme ou de l'entreprise dans lesquels le stage a été effectué : nombre d'employés, de filiales, chiffre d'affaires...)

*une **fiche signalétique** (le modèle de ce document à remplir vous est fourni en dernière page) dans le but d'aider les futures promotions et de pouvoir élaborer un annuaire des anciens.

- 4/ Contenu

Le rapport doit avant tout faire état d'une problématique à déterminer si possible en début de stage avec éventuellement l'aide ou les conseils du tuteur et/ou du maître de stage. L'essentiel du travail consiste à déterminer précisément la place et le rôle que l'étudiant(e) a joué au sein de la structure qu'il a intégrée, quelle était sa mission, si son travail lui a permis de résoudre la problématique définie en début de stage et par quels moyens il y est parvenu. Le rapport doit également aborder les tâches quotidiennes effectuées par l'étudiant durant son stage, éventuellement à travers la description d'une journée type. Enfin, il doit pouvoir évaluer l'intérêt du stage dans une optique à la fois professionnelle et personnelle. (Quel type d'expérience a-t-il acquise et dans quels domaines ? Qu'a-t-il apporté à l'entreprise et qu'est-ce que l'entreprise lui a apporté ? Les objectifs du stage ont-ils bien été atteints pour l'entreprise et pour le stagiaire ?)

N.B. : Si le stage n'a pas lieu dans un contexte spécifique au monde hispanique, l'étudiant(e) devra élaborer un argumentaire destiné à justifier le bien-fondé de ce stage.

- 5/ Soutenance

- a/ Remise du rapport :

Envoyer 2 exemplaires papier** (ou PDF*) du rapport au moins 15 jours avant la date prévue pour la soutenance.

*Seulement sur accord du jury, vous pouvez adresser votre rapport au format PDF directement au jury.

**Sinon, il convient d'adresser votre rapport au format papier, au secrétariat des Masters – bureau 219 – 56 boulevard des Batignolles, 75017 Paris

Si vous souhaitez un accusé de réception, merci d'en faire la demande.

- b/ Déroulement de la soutenance :

Les M1 soutiendront avec un(e) enseignant(e) titulaire intervenant dans le Master PRO (PR ou MCF). Les enseignant(e)s sont : Mme Basto, M. Da Silva, Mme Dewaele, M. Marcilhacy, Mme Martinez. **L'étudiant(e) doit contacter directement l'enseignant(e) et obtenir son accord. Veillez à bien vous répartir entre les enseignants.**

Dès la fin des cours (au mois de mars) l'étudiant(e) devra prendre rendez-vous pour une date de soutenance en envoyant un e-mail à l'enseignant(e) concerné(e). Un mail de confirmation avec la date, l'heure, la salle ou le lien zoom (selon les conditions sanitaires et les disponibilités de chacun) doit vous parvenir dans un délai d'une semaine, si ce n'est pas le cas, vous devez reprendre contact avec l'enseignant concerné.

Les soutenances doivent avoir lieu avant les jurys de septembre, soit au plus tard, avant le 23 septembre 2024.

Vous veillerez à communiquer à Mme Chouitem le nom de l'enseignant(e) choisi(e).

Mme Chouitem sera l'enseignante « référente » et signera les documents en tant que responsable de formation.

Les M2 soutiendront avec la responsable de formation (Mme Chouitem) et un(e) autre enseignant(e) intervenant(e) extérieur(e). **L'étudiant doit contacter le responsable directeur de formation (Mme Chouitem) 15 jours avant la fin du stage dernier délai. Un rendez-vous sera fixé par le jury en fonction de la fin de date de ce stage. (A confirmer ultérieurement avec Mme Chouitem !).**

Les soutenances auront lieu dès la fin de votre stage et, dans tous les cas, avant le **14 décembre 2024** impérativement.

Un mail de confirmation avec la date, l'heure, la salle ou le lien zoom et la composition du jury de soutenance (selon les conditions sanitaires et les disponibilités de chacun) **doit vous parvenir dans un délai d'une semaine**, si ce n'est pas le cas, vous devez reprendre contact avec Mme CHOUITEM

La soutenance d'une durée de 30 mn environ se déroule de la façon suivante :

- 10 à 15 mn maximum de présentation orale de son travail par l'étudiant (les power-point sont autorisés si l'étudiant apporte son ordinateur portable en cas de soutenance en présentiel)
- Questions et remarques du jury.

Le candidat soutient pendant une ½ heure durant laquelle il doit oralement présenter son travail pendant 10 à 15 mn maximum (les power-point sont autorisés si l'étudiant apporte son ordinateur portable en cas de soutenance en présentiel) puis il doit se soumettre aux questions et aux remarques du jury.

La note ne sera délivrée qu'après la tenue du jury de délibération des résultats, aux dates indiquées sur le calendrier facultaire (Article 18 des Modalités de Contrôle de Connaissance de la Faculté des Lettres).

FICHE SIGNALÉTIQUE

A joindre obligatoirement dûment remplie à votre rapport en dernière page

LE STAGIAIRE

NOM et Prénom de l'étudiant rapporteur :

Adresse postale :

Téléphone(s) :

Adresse électronique :

Modalités de recherche du stage (nom du site internet ou autre) :

Fonction du stagiaire dans l'entreprise :

Stage rémunéré : oui-non

L'ENTREPRISE

NOM ou RAISON SOCIALE :

Adresse postale :

Numéro du standard téléphonique :

NOM et Prénom du contact ou tuteur de stage :

Statut, poste au sein de l'entreprise :

Adresse (si différente de l'adresse générique) :

Numéro de poste :

Adresse électronique :

Noms et coordonnées d'autres contacts dans l'entreprise :

Période du Stage :