



IUT Le Mans

Le Mans
Université

Département
Gestion des Entreprises et
des Administrations

STAGE | BUT 2^e année

GC2F-GEMA-GPRH

RAPPORT ET SOUTENANCE | 2024

Principe général

Le rapport de stage est une analyse ordonnée des missions préalablement définies, correspondant à des acquis théoriques et des compétences professionnelles, en conformité avec le parcours dont l'étudiant relève, sauf exception validée par le responsable du parcours. Le rapport de stage n'est donc pas un simple compte rendu des multiples tâches que le stagiaire peut être amené à effectuer dans l'entreprise.

C'est un document construit qui analyse une ou plusieurs situations, examine un ou plusieurs problèmes et, éventuellement, propose des solutions. Quand cela semble approprié, le rédacteur pourra rapporter l'ensemble des situations ou des problèmes analysés à une problématique commune. Les situations, thèmes, questions ou problèmes examinés seront sélectionnés avec pertinence de manière à ne pas multiplier les parties du rapport final. Le stagiaire pourra ainsi examiner divers aspects de la vie dans une entreprise : des enjeux d'une tâche précise relevant de sa compétence au fonctionnement hiérarchique ou relationnel.

À chacune des étapes de la démonstration, le rapport alterne apports théoriques, analyses, observations personnelles et missions effectives du stagiaire.

Il ne s'agit donc jamais d'un compte rendu uniquement descriptif ou d'un simple exposé de situations.

Le rapport est destiné à une personne ou à un groupe, ordinairement d'un niveau hiérarchiquement supérieur. Le stagiaire en formation est donc tenu d'examiner avec nuance, dans un langage mesuré, les situations ou problématiques qu'il aura choisies d'aborder dans son rapport.

Présentation générale du rapport de stage

Confidentialité

Chaque rapport sera associé à un **niveau de diffusion** déterminé par l'entreprise et signalé sur la couverture du rapport de stage. Un niveau **public** autorise la publication et la diffusion du rapport à des fins d'information ou de pédagogie. Le niveau **confidentiel** interdit la publication et la diffusion du rapport, qui sera détruit après la soutenance.

Remise du rapport

La date-limite de remise du rapport est fixée au **mercredi 5 juin 2024** (sauf stages décalés ; dans ce cas précis, une date vous sera indiquée par votre responsable de parcours).

Le rapport sera déposé **au format pdf uniquement** directement sur UMtice (cours PPP et Stage), pour analyse des similitudes et détection du plagiat.

Syntaxe **OBLIGATOIRE** pour le nom de fichier : **rapport_nom_prénom_parcours_date.pdf**.

Les sanctions encourues en cas de plagiat détecté vont d'une diminution de la note du rapport jusqu'à l'attribution de la note 0 à l'épreuve et la saisine du conseil de discipline de l'Université.

Chaque étudiant devra se renseigner auprès de son enseignant tuteur pour savoir si une version papier du rapport est nécessaire. Dans ce cas, l'étudiant fera également parvenir son rapport par mail à l'enseignant pour qu'il puisse le faire imprimer.

Chaque étudiant transmettra à son entreprise son rapport en version digitale et/ou imprimée par ses propres moyens.

Généralités

Le rapport comporte environ 20 pages de texte effectif (sans les annexes, mais de la page de garde aux sources). Le rapport est un travail de précision et de concision : le délayage et les répétitions n'y ont pas leur place.

La présentation sera lisible et bien structurée.

Le rapport comprend obligatoirement les étapes suivantes :

- Page de couverture (*+ une page blanche pour le verso*)
- Page de garde (*pages n°1 et 2*)
- Engagement manuscrit de non-plagiat signé (*page n°3*)
- Remerciements (*page n°4*)
- Sommaire paginé (*page n°5*)
- Introduction (*page n°6 ; début de l'apparition effective des n° de page*)
- Présentation de l'entreprise
- Développement
- Conclusion
- Bibliographie/Sitographie
- Glossaire (*si pertinent*)
- Annexes
- Table des matières

Présentation détaillée du rapport

La pagination

La numérotation part de la page de garde et doit être continue jusqu'à la dernière page du rapport ; elle se situe en bas de page.

Par convention, **elle n'est visible qu'à partir de l'introduction** (page n°6), après une page de garde (blanche, pages n°1 et 2), l'engagement de non plagiat (page n°3), une page de remerciements (page n°4) et le sommaire (page n°5).

Un en-tête ou un pied de page peuvent être envisagés, mais la sobriété est de mise.

La typographie

La casse choisie s'approche, pour la taille et la lisibilité, du caractère de référence Times New Roman ou Calibri de casse 12. L'interligne est de 1.5 pour une marge de la page de 2.5 cm (haut, bas, côtés). La présentation est lisible et bien structurée : parties, chapitres et paragraphes en constituent les articulations.

Pour les titres et les sous-titres, vous établissez un style de caractères (taille, type) afin de mieux souligner la continuité et le parallélisme de la démarche. Pour améliorer la lisibilité du texte, il convient de tenir compte des recommandations suivantes :

- Effectuer un saut de page au départ de chaque nouvelle partie ou nouveau chapitre ;
- Augmenter la marge haute pour le titre des chapitres que l'on pourra centrer ;
- Augmenter la marge de gauche pour permettre une lecture aisée ;
- Mettre les citations entre « guillemets », assorties d'une note de bas de page donnant la référence exacte des ouvrages cités au fur et à mesure.

La page de couverture

Nom de l'étudiant.e	
STAGE DE BUT 2^e année	
<i>Parcours GC2F ou GEMA ou GPRH</i>	
<i>Titre du stage</i>	
15 avril – 14 ou 21 juin 2024	
[NIVEAU DE DIFFUSION AU CHOIX]	
PUBLIC CONFIDENTIEL	
<i>Entreprise (nom et adresse)</i>	
<i>Nom de l'Enseignant tuteur</i>	<i>Nom du Maître de stage</i>
Année universitaire 2023-2024	
Institut Universitaire de Technologie du Mans Département « Gestion des Entreprises et des Administrations »	

NB : Ajoutez au verso une page blanche.

La page de garde (pages n°1 et n°2) : 2 pages blanches.

L'engagement de non plagiat (page n°3)

Il doit être rédigé de manière manuscrite.

Les étudiants doivent prendre conscience que **le plagiat est une fraude aux examens passible d'une sanction disciplinaire**. La section disciplinaire de l'université du Mans est l'organisme compétent pour prononcer les sanctions éventuelles. Les enseignants ont néanmoins la liberté pédagogique de sanctionner par une note faible les rapports de stage contenant des passages plagiés.

Aussi, les étudiants de BUT sont tenus d'écrire de manière manuscrite et de signer un engagement sur l'honneur de non plagiat. Cet engagement sera formulé ainsi :

Je soussigné.e....., étudiant.e en 2^e année de GEA, déclare être pleinement conscient.e que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toutes formes de support, y compris Internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée aux examens, qu'une telle pratique est passible d'une sanction disciplinaire prononcée par l'organe compétent de l'université du Mans.

En conséquence, je déclare sur l'honneur ne m'être livré.e à aucun plagiat dans le présent document dans lequel j'ai donc cité entre guillemets, avec notes de bas de page et rappels dans la bibliographie finale, l'intégralité des sources que j'ai mobilisées pour écrire ce rapport.

Fait à ... , le ...

Signature

Au-delà de cet engagement, l'alternant doit respecter les normes de citations et d'utilisation de sources, que celles-ci soient internes à l'entreprise ou externes. **Tout texte repris intégralement doit être impérativement cité entre guillemets avec la référence de la source dans un maximum de cinq lignes. Toute source utilisée doit être correctement référencée (cf partie relative à la sitographie/bibliographie ci-après).**

Les remerciements (page 4) : Afin de remercier les personnes qui vous ont apporté un soutien.

Le sommaire (page 5)

Il indique le plan du rapport. **Il ne peut dépasser une page.**

Remarque : le sommaire n'est pas une table des matières. Seul le plan général du rapport avec les pages correspondantes doit apparaître (exclusion de l'engagement de non plagiat, des remerciements, du sommaire, de la bibliographie, des annexes, du glossaire et de la table des matières).

L'introduction (page 6)

Elle fait état des objectifs du rapport en précisant les missions, la problématique, et l'annonce du plan.

La pagination devient visible à partir de cet instant.

La présentation de l'entreprise

Vous rassemblez l'ensemble des éléments permettant de décrire l'activité et le positionnement de l'entreprise : coordonnées, activité, secteur, nombre de salariés, statut juridique, chiffre d'affaires, capital social, positionnement stratégique, dates clés (1 ou 2 pages au grand maximum, **intégrées à ou à l'issue de l'introduction**).

Le développement

Il propose des parties structurées avec plan apparent (parties et sous-parties). Les titres de vos parties doivent être brefs, explicites et expressifs.

La conclusion

Elle synthétise les conclusions de l'analyse des différentes parties, propose un bilan plus personnel et subjectif sur le stage et le met en relation avec le projet professionnel de l'étudiant.

La bibliographie/sitographie

Elle doit répondre aux normes établies suivantes :

- Pour les articles : Nom (par ordre alphabétique des auteurs), Prénom, « Titre », Nom de la revue, année, n°, p.p. 15-23 ;
- Pour les ouvrages : Nom (par ordre alphabétique des auteurs), Prénom, Titre, éditeur, année, p. ;
- Pour les rapports : Nom (par ordre alphabétique des auteurs), nom de l'institution, Titre, année, nombre de pages ;
- Pour les documents pris sur Internet : nom, titre, adresse du site, la date de consultation du document.

Remarque : seules les sources mentionnées dans le rapport en note de bas de page doivent apparaître dans la sitographie/bibliographie.

Toutes les références, citations, idées empruntées à des sources extérieures, quelles qu'elles soient (Internet et mémoires ou rapports d'écoles inclus) seront signalées dans une note de bas de page à la page concernée et intégralement reprises dans la bibliographie finale.

Le glossaire *(selon besoins)*

Il contient les mots rares, techniques et spécifiques au sujet étudié, présentés par ordre alphabétique. Les acronymes doivent y être explicites.

Les annexes

Le recours aux annexes permet de ne pas alourdir inutilement le rapport. Elles ne comportent que des documents indispensables à la bonne compréhension du rapport (dix à douze annexes au maximum). Les annexes sont présentées en fin de rapport, numérotées et portant une légende claire et précise. Elles font impérativement l'objet d'un renvoi (*cf. Annexe n°..., page...*) dans le corps du rapport. En cas de nombre important d'annexes, il sera pertinent d'intégrer un sommaire d'annexes.

La table des matières

Elle est placée en toute fin de rapport et comprend l'ensemble des rubriques et intitulés du développement avec les pages correspondantes.

Remarque : les outils automatiques de traitement de texte permettent la construction de tables élégantes et précises.

Le style

Recherchez une écriture dans un style simple, écrit (\neq syntaxe orale).

Supprimez l'emploi abusif d'adverbes, les conjonctions inutiles (*et, mais, car, donc*), les mots de liaison intempestifs (*en effet, de plus*). Renoncez aux expressions du langage courant, au style télégraphique, aux répétitions, aux points de suspensions.

Il est indispensable de relire « mot à mot » le rapport après la frappe ; corrigez les fautes de frappe, la ponctuation, les fautes d'orthographe (les logiciels de traitement de texte en suppriment une grande partie).

Le recours à l'Intelligence Artificielle est à proscrire. Si l'enseignant tuteur en décèle l'utilisation, il en tiendra compte dans son évaluation.

Cas particulier : Stages effectués à l'étranger

Les étudiants effectuant leur stage à l'étranger réalisent le rapport et la partie « exposé » de leur soutenance dans la langue du pays (anglais ou espagnol). L'interaction avec le jury se fait dans la même langue, mais inclut aussi du français. Cette compétence supplémentaire est valorisée par le jury.

L'analyse

L'étude consiste, rappelons-le, à proposer une analyse critique des situations et des questions soulevées dans l'introduction et, le cas échéant, à proposer des solutions. Cette phase d'analyse suppose deux étapes :

- Dans un premier temps, une collecte d'informations peut s'appuyer sur les éléments suivants :
 - En quoi consistait votre mission ?
 - Quels en sont les enjeux ?
 - Pourquoi vous l'a-t-on proposée ?
 - Comment l'avez-vous réalisée ?
 - Pour quels résultats ?
 - Les savoir-faire acquis ou développés lors du stage.
 - Observation de la réalité.
 - Témoignages.
- Dans un second temps, les informations collectées doivent être interprétées. L'analyse suppose une évaluation des enjeux, des moyens et des résultats obtenus, organisés de façon à ce que l'étude ne consiste pas en une simple compilation de données mais en une réflexion et une analyse précise.
- Votre analyse suppose un recul critique sur l'ensemble de votre stage. Ce recul s'appuie sur des faits et des éléments objectifs et non des jugements de valeur. La critique trouve sa place dans le rapport si elle est solidement étayée, si elle est mesurée et si elle débouche sur des suggestions (dans ces conditions, celles-ci seront accueillies favorablement).
- Les évidences tuent la pensée. Il est inutile de préciser qu'une tâche exige une attention de tous les instants ou que la gestion des stocks permet un approvisionnement régulier. Ce sont des évidences.
- Les généralités la diluent. Les mémoires se contentent parfois d'énumérer des processus généraux : les étapes du recrutement, les obligations juridiques d'une S.A.R.L., les tendances du management, sans aborder les particularités et les pratiques de l'entreprise où le stagiaire se trouve. Ces passages constituent des hors sujets. Vous devez au contraire aborder la situation réelle du stagiaire et de son entreprise, quitte à rappeler, au passage, les définitions nécessaires.

Encadrement du stage

L'encadrement du stage par un enseignant de l'IUT repose sur une relation pédagogique individualisée. En cela chaque encadrement est fondamentalement différent d'un enseignant à l'autre et relève de sa liberté pédagogique. Chaque enseignant a donc toute latitude pour faire connaître avant le début du stage à l'ensemble des stagiaires dont il a la charge son mode de fonctionnement et ses préférences d'encadrement (mail, RDV, téléphone, fréquence, attentes). À défaut, le protocole suivant sert de base commune au suivi et à l'encadrement des rapports de stages en deuxième année :

Il appartient à l'étudiant de prendre contact avec son tuteur ou sa tutrice.

En cas d'urgence, l'étudiant prévient immédiatement l'enseignant tuteur, le secrétariat et le responsable de son parcours. Il s'adresse à ces deux derniers pour toute question administrative (pertinente).

En l'absence de précision de la part de l'enseignant, **la première prise de contact se fait par mail, une semaine après** le début du stage : l'étudiant fait part de ses impressions générales à son tuteur en quelques lignes courtes sur son intégration et ses missions dans l'entreprise. Ce premier mail n'appelle pas de réponse obligatoire.

L'enseignant tuteur s'engage à prendre au moins une fois contact avec les maîtres de stage des stagiaires qu'il encadre et à se déplacer sur les lieux du stage lorsqu'il se déroule au Mans.

Les principes de rédaction du rapport de stage ont été abordés en classe ; des exemples des années passées sont disponibles sur UMtice. L'étudiant se reportera à l'ensemble de ces documents et cours afin de vérifier, notamment, la conformité des éléments suivants : présentation, sommaire dynamique, pagination, situations ou thèmes abordés, construction des parties (chapeaux, bilans de parties), normes bibliographiques.

Calendrier

Ce calendrier doit **être strictement respecté**. Les étudiants doivent **se rendre disponibles** aux dates de soutenances. Le prix des billets d'avion ou de train et les entretiens de poursuite d'études ne constituent pas une dispense valable de présence. Les demandes particulières, nécessairement limitées, seront adressées par mail au responsable de parcours, avec copie au secrétariat de GEA.

La loi oblige l'évaluation de l'ensemble du stage. Les étudiants dont le stage débute ou se termine au-delà des dates prévues (dans la limite d'une fin de stage au 21 juin 2024) soutiendront leur rapport de stage à la fin du mois d'août 2024 (soutenances décalées).

Début et fin du stage :	Lundi 15 avril – Vendredi 14 juin 2024 (sauf aménagements particuliers, tels que des prolongations de stages)
Remise du rapport de stage :	Mercredi 5 juin 2024
Journées de soutenances :	Lundi 17, Mardi 18 et Mercredi 19 juin 2024 <i>(Une convocation sera envoyée fin mai)</i>
Soutenances décalées :	Mercredi 28 août 2024 <i>(La date de remise du rapport sera décidée au cas par cas et signifiée à chaque étudiant concerné ainsi qu'à son tuteur).</i>

Évaluation

L'enseignant tuteur procède à la lecture et l'étude du rapport, puis propose une note. 9 points sont octroyés au travail rédactionnel. Deux enseignants (dont l'enseignant tuteur) forment le jury qui prend part à votre soutenance de stage. Celle-ci est évaluée à hauteur de 6 points.

Enfin, le maître de stage émet une série d'appréciations qui sont ensuite transformées en note, sur 5.

L'addition des trois évaluations forme la note finale du stage.

Soutenance du rapport

La soutenance consiste à présenter en un temps limité le fruit de son travail et à le défendre dans le cadre d'un échange avec le jury.

Le jury est composé de deux enseignants de l'IUT, ayant chacun une voix délibérative. Le représentant de l'entreprise, ou de la structure, dans laquelle le stage a été réalisé, est invité à y participer sans voix délibérative.

On peut donc distinguer trois « temps » lors de la soutenance, d'une durée totale de 45 minutes (*dont 5 de délibération à laquelle n'assiste pas l'étudiant*).

1. L'exposé oral (10 minutes)

Lorsqu'il se présente devant le jury, l'étudiant a déjà fourni un rapport qui a été lu par le tuteur.

Il ne faut donc pas résumer le document mais plutôt en proposer une synthèse. Ainsi vous rappellerez le contexte de votre stage, vos missions et développerez un point particulier abordé (ou non) de façon succincte dans le rapport.

Vous devez organiser votre exposé en sachant que, parmi les deux enseignants, l'un est votre enseignant-tuteur (il a donc lu au préalable le rapport) alors que l'autre est « candide » (il n'a pas lu votre rapport et découvre votre travail).

S'agissant d'un exercice de communication orale, la soutenance devra s'appuyer sur un ou des supports appropriés, de préférence efficace et dynamique (pas de texte indigeste ni de tableau illisible, mais des mots clés et une charte graphique continue du début à la fin).

L'étudiant pourra proposer un errata signalant au jury les fautes qui auraient échappé à sa vigilance avant la remise du rapport.

2. L'entretien avec le jury (20 minutes)

Différents types de questions peuvent vous être posées :

- Des questions d'information : renseignements complémentaires, vérifications ;
- Des questions d'interprétation qui portent sur le fond même du travail présenté ;
- Des questions d'explication : pourquoi tel argument, pourquoi telle absence d'analyse ?

Formulez des réponses claires. Adoptez un ton neutre pour répondre. Votre rôle consiste à défendre votre travail avec assurance, mais sans agressivité.

3. L'opinion du jury sur le rapport et la soutenance (10 minutes)

Chaque membre du jury donne son sentiment sur le fond mais aussi sur la forme de votre rapport et de votre soutenance orale. Écoutez attentivement, notez éventuellement les remarques ou les critiques formulées afin de pouvoir y répondre de manière exhaustive et prenez un léger temps de réflexion pour répondre de manière satisfaisante.

Critères de notation

1. GRILLE DE NOTATION DU STAGE : RAPPORT ET SOUTENANCE

		Note
Rapport	Édition	1
	Expression	2
	Sujet & Méthode	5
	Présentation de l'organisation	1
TOTAL RAPPORT		9
Soutenance	Exposé oral	3
	Entretien	3
TOTAL SOUTENANCE		6
TOTAL RAPPORT + SOUTENANCE		15

2. RECOMMANDATIONS POUR LA NOTATION DU RAPPORT ÉCRIT (9 POINTS)

QUALITÉS FORMELLES	3
Édition	1
<i>Mise en page ; esthétique ; respect des consignes.</i>	
Expression.....	2
<i>Syntaxe ; orthographe ; qualité du style ; structure (plan, parties, paragraphes).</i>	
QUALITÉS DE L'ÉTUDE.....	6
Sujet et méthode	5
<i>Énoncé des objectifs assignés ;</i>	
<i>Analyse de la démarche suivie pour atteindre les objectifs (missions et activités réalisées) ;</i>	
<i>Présentation des résultats obtenus et interprétations ;</i>	
<i>Prise de recul et analyse réflexive.</i>	
Présentation de l'organisation	1
<i>Présentation de l'organisation et de son environnement.</i>	

3. RECOMMANDATIONS POUR L'ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE (6 POINTS)

EXPOSÉ ORAL	3
<i>Aptitude à ne pas répéter l'écrit ;</i>	
<i>Présentation visuelle soignée ;</i>	
<i>Clarté et structure de l'exposé ;</i>	
<i>Aisance à l'oral ;</i>	
<i>Dynamisme et conviction ;</i>	
<i>Apport d'éléments nouveaux (prolongement ou focus).</i>	
ENTRETIEN	3
<i>Adéquation des réponses aux questions posées ;</i>	
<i>Clarté et précision des réponses ;</i>	
<i>Capacité à échanger avec le jury ;</i>	
<i>Attitude positive et constructive.</i>	

4. INDICATIONS POUR LA NOTE D'ENTREPRISE

La notation demandée à l'entreprise porte sur le **comportement personnel de l'étudiant et ses aptitudes professionnelles** constatés au cours du stage.

Huit critères ont été retenus :

- Deux se rapportant à l'attitude personnelle,
- Six aux aptitudes professionnelles.

Chaque critère doit faire l'objet d'une appréciation qualitative de la part de l'entreprise.

Cette appréciation, faite par l'entreprise, est convertie par l'IUT en une note sur 5 points qui entre dans le calcul de la note de stage sur 20. Il est donc important de valoriser le travail de l'étudiant à chaque fois que cela vous paraît justifié.

		Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
Attitude personnelle	Comportement général, discipline personnelle, tenue, assiduité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Qualité des rapports humains avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les tiers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes professionnelles	Respect et compréhension des consignes données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réalisation des travaux confiés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autonomie en fin de stage pour les tâches courantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Qualité des initiatives en fin de stage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Questionnement personnel sur les missions proposées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance du fonctionnement de l'entreprise en fin de stage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DU MANS
Département Gestion des Entreprises et des Administrations
Avenue Olivier Messiaen – 72085 LE MANS cedex 9
Tél. : 02 43 83 33 90 – Fax : 02 43 83 31 37 - iut-gea@univ-lemans.fr