

<p style="text-align: center;">RAPPORT DE STAGE LICENCE PROFESSIONNELLE "Métiers du commerce international" MASTER "Commerce international et marketing export"</p>
--

Un exemplaire du rapport doit être parvenu, sous forme électronique (PDF ou .doc uniquement), par mail, sans annexes ni illustrations et sous forme papier, par courrier ou dépôt, au secrétariat de l'IEE, accompagné d'un certificat de stage original. Par rapport à cette date impérative, tout retard dans le dépôt du rapport ou du certificat de stage entraînera un délai non négligeable dans la correction du rapport et l'obtention du diplôme.

Licence professionnelle : remise du rapport de stage de 30 pages pour le 30 août de l'année universitaire à roberto.romero@univ-paris8.fr

Master 1 : remise facultative d'un rapport de stage de 5 pages pour le 15 juin de l'année universitaire à sylvie.rouxel02@univ-paris8.fr

Master 2 : remise d'un rapport de stage de 30 pages pour le 30 septembre, ou un mois au plus tard après la date de fin du stage à sylvie.rouxel02@univ-paris8.fr

Le stage en entreprise est une des composantes essentielles de la formation de l'étudiant-e de master et de licence professionnelle. Le diplôme ne peut être délivré sans la validation du **rapport de stage**.

Le rapport de stage permet de mettre en évidence la façon dont l'étudiant-e a su :

- S'adapter au contexte professionnel et culturel constitué par un stage à l'étranger ;
- Tirer parti du travail confié et de la formation reçue de septembre à mars.

D'une vingtaine de pages, entièrement rédigé en français, le rapport de stage comportera une fiche technique décrivant l'entreprise, un développement concernant la structure de l'entreprise, une relation des tâches effectuées par l'étudiant en qualité de stagiaire, présentant brièvement le service d'accueil et comprenant un rapport d'étonnement. Des annexes pourront figurer au rapport.

Un **certificat de stage** original (et non une copie de la convention de stage, qui ne démontre pas que le stage a eu lieu jusqu'à son terme) devra être joint (et **non relié**) à l'exemplaire papier du rapport de stage. Rédigé sur papier à en-tête de l'entreprise d'accueil, en français ou en langue étrangère, il doit mentionner les nom, prénom et date de naissance de l'étudiant, les dates de début et de fin de stage, ainsi que les tâches effectuées.

Nous insistons sur le fait qu'aucune attestation de réussite au diplôme ne sera délivrée en l'absence de certificat de stage.

Le rapport de stage

Il doit comporter une présentation de l'entreprise (4 à 5 pages maximum) et une description détaillée des tâches effectuées.

La présentation de l'entreprise peut comprendre les parties suivantes, le contenu pouvant en être aménagé pour correspondre au mieux à l'entreprise décrite :

- Fiche technique ; raison sociale, localisation, activité, taille...
- Situation actuelle ; évolution de l'activité (produits), objectifs, chiffre d'affaires, état de la concurrence sur le marché local et à l'exportation, stratégie (investissements, nouvelles implantations et activités, financements, politique de ressources humaines) ...
- Structure de l'entreprise : organisation globale, organes de déconcentration, remplacement du (ou des) service(s) d'accueil dans la structure d'ensemble, un organigramme pouvant être présenté.

Les tâches effectuées peuvent être décrites au moyen des rubriques suivantes :

- Présentation du service d'accueil (si nécessaire) : objectifs, activités, taille, composition, en insistant davantage sur l'explication des grandes fonctions assurées que sur les tâches confiées aux uns et aux autres.
- Description détaillée des activités et travaux réalisés en qualité de stagiaire : cette description concernera les opérations réalisées, les recherches confiées, les contrôles assurés, les résultats obtenus... selon le type de tâches ayant fait l'objet du stage. Des références à des annexes remplies seront particulièrement utiles pour expliquer le travail effectif du stagiaire. L'apport du stagiaire dans les travaux décrits sera précisé, notamment sa contribution personnelle à une tâche commune à plusieurs personnes.
- Rapport d'étonnement : développement structuré contenant toutes les pratiques (professionnelles ou non) qui ont pu provoquer l'étonnement d'un (e) stagiaire : différence dans les structures, les méthodes, les techniques, les documents employés... Il s'agit de signaler des faits, des impressions, des intuitions, sans souci de hiérarchie ou d'utilité.

Il est rappelé que le rapport de stage doit être centré sur le travail personnel du stagiaire, et non pas de l'entreprise d'accueil ou du responsable du service. La qualité du contenu du stage est donc la base d'un rapport de stage satisfaisant. Le stagiaire doit donc s'efforcer de se voir confier des tâches en rapport avec sa qualification et les objectifs professionnels du diplôme.

Afin de rédiger cette partie dans les meilleures conditions, il est fortement conseillé à l'étudiant- e de tenir un journal quotidien et de commencer sa rédaction dès que possible.

Les annexes

Il existe deux catégories d'annexes :

- Les documents de travail illustrant les tâches effectuées (cf. plus haut) ;
- Les documents divers permettant d'appuyer les affirmations de l'étudiant-e dans les autres domaines du rapport de stage.

Le rapport de stage ne doit pas être inutilement alourdi par des annexes d'une longueur excessive (annuaires, études de marché, études statistiques...) alors que des extraits significatifs de ces documents peuvent être efficacement employés avec parcimonie.

La validation de l'EC Stage

Elle s'effectuera d'après la qualité du travail effectué au cours du stage par l'étudiant-e et l'évaluation du rapport de stage par le jury. L'EC peut ne pas être validé si le rapport de stage ne correspond pas au cahier des charges ci-dessus. En cas de non-validation de l'EC, un rattrapage est organisé dans les plus brefs délais par la soutenance du rapport de stage effectuée devant le jury de l'IEE composé de professeurs concourant à la formation.