

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

Master 1 : remise facultative d'un rapport de stage sous forme électronique de 10 pages pour le 15 juin 2020 à sylvie.rouxel02@univ-paris8.fr

Master 2 : remise d'un rapport de stage sous forme électronique de 30 pages pour le 05 septembre 2019, ou un mois au plus tard après la date de fin du stage à sylvie.rouxel02@univ-paris8.fr

1^{er} cas : Pour les étudiants de Master 2 en alternance

- Remise du rapport de stage mi-mai 2020
- Remise du mémoire de projet tutoré le 18 juin 2020 au plus tard
- Soutenance du 29 juin au 3 juillet 2020 ou lors de la 2^{ème} visite en entreprise

2^{ème} cas : Pour les étudiants de Master 2 dont le stage se termine fin septembre 2020

- Remise du rapport de stage mi-juin 2020
- Remise du mémoire de projet tutoré le 3 septembre 2020 – au plus tard.
- Soutenance du mémoire de projet tutoré au titre de l'année universitaire 2019-2020 : semaine du 14 septembre 2020

3^{ème} cas : Pour les étudiants de Master 2 dont le stage se termine après fin septembre 2020 (réinscription obligatoire pour l'année universitaire 2020-2021)

- Soutenance au titre de l'année 2020-2021 (à condition d'être réinscrit.e administrativement et d'avoir réglé vos droits)
- La remise du rapport de stage et du mémoire aura lieu au plus tard un mois après la fin du stage

Le stage en entreprise est une des composantes essentielles de la formation de l'étudiant.e de master. 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 ;
- Tirer parti du travail confié et de la formation reçue de septembre à mars.

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 deux ou trois activités principales réalisés en qualité de stagiaire :**
 - cette description concernera les opérations effectuées, 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.