

Le rapport de stage en licence et master d'Histoire

Vous allez effectuer un stage qui s'intègre obligatoirement dans votre formation. Pour en rendre compte et le valoriser vous devez constituer un rapport qui fera l'objet d'une évaluation. Celui-ci, selon les cas, peut être assorti d'une soutenance.

Il faut donc apporter beaucoup de soin à ce travail tant au niveau du fond que de la forme.

1 - Conseils pour la rédaction du rapport

Dès le début du stage commencez à écrire et réfléchir au rapport.

Chaque soir faites le bilan des informations que vous avez recueillies dans la journée.

Établissez-vous un programme pour le lendemain.

Rappelons que ce stage n'est pas une semaine de vacances mais l'occasion d'un travail important et approfondi à l'extérieur de l'Université.

Vous pouvez à tout moment contacter les enseignants responsables des parcours pour qu'ils vous aident dans votre travail (par courrier électronique, c'est bien).

Il est évident (mais bon à rappeler) que les personnes qui vous accueillent le font bénévolement. Elles attendent en retour de votre part une attitude positive et bienveillante. Respectez strictement les horaires, soyez discret mais présent.

Votre rapport doit être aussi obligatoirement remis au responsable du service qui vous a accueilli.

2 - Ce que le rapport doit contenir

Tout d'abord : une introduction où vous expliquez rapidement le choix de votre stage, vos motivations, l'implantation de l'entreprise ou du service public dans la ville (entreprise récente ou ancienne ; école de quartier etc.), le nombre de personnes qui y travaillent.

2.1 Une présentation du service dans son cadre général

- La "pyramide" hiérarchique (éventuellement sous la forme d'un organigramme).
- Le rôle de ce service pour les particuliers.
- L' "environnement": Quels sont les liens "horizontaux" ou "verticaux" avec d'autres services?
- Le budget, c'est essentiel, avec des indications sur son évaluation.
- Les attributions du service.

2.2 Historique du service

Vous êtes étudiant (e) en histoire et vous devez donc vous intéresser à l'histoire de l'organisme qui vous reçoit en stage. Vous ne faites pas un mémoire spécifique sur ce thème mais vous essaieriez d'en retracer les grandes dates. (1/5 ème du rapport au maximum)

2.3 Votre activité pendant le stage, si vous en avez une.

Pour cela n'hésitez pas à proposer vos services : cela peut aller de la photocopie à un réel travail sur un dossier. Dans le rapport vous mentionnerez bien sûr la palette des activités qui vous ont été confiées.

2.4 Orientation professionnelle

2.4.1 Présentez l'emploi de quelques personnes qui travaillent autour de vous : leurs diplômes, l'évolution de leur carrière, et éventuellement leur avis sur leur situation actuelle et sur le service. N'hésitez pas à être attentif à la distribution hiérarchique et genrée (ou homme/femme) du travail. Plus généralement, comment l'organisation du travail est-elle pensée (de manière très verticale ? ou au contraire en équipe ?)

2.4.2 Présentez les moyens qu'il faut se donner en termes de formation et/ou de concours pour parvenir à un des emplois qui vous intéresse dans le secteur.

2.4.3 Réflexion personnelle et critique sur le stage.

Est-ce que l'avis que vous aviez avant le stage a été modifié ? Pensez-vous choisir cette orientation professionnelle ?

- Comment avez-vous vécu le stage ?

- Etc ...

3 - La forme du rapport

Ce rapport doit être écrit en traitement texte (entre 15 et 20 pages sans les annexes, taille de police 12; interligne 1,5).

Veillez à soigner l'orthographe et l'expression.

Les indications concernant le contenu du rapport ne constituent en aucun cas le plan, vous devez donc rechercher un "fil directeur" où s'intègrent logiquement les différents éléments. C'est une partie essentielle de votre travail.

Vous pouvez joindre des "annexes" mais il est inutile d'en mettre des quantités pour "remplir" le rapport. Elles doivent être choisies avec soin comme documents illustratifs, dotées d'une légende et toujours assorties d'un commentaire au sein du rapport lui-même avec des renvois aux annexes.