

Rédaction du rapport de stage : éléments de méthode

Luc Renaut
Directeur du département
d'Histoire de l'art et archéologie

Conseils généraux

Tout d'abord, lisez attentivement ce document *avant* d'effectuer votre stage !

Rendez compte de votre expérience

Votre rapport doit rendre compte de votre expérience dans un cadre professionnel. Cette expérience peut être positive, négative ou mitigée : vous n'êtes pas évalué sur la réussite ou non de votre stage mais sur la manière dont vous analysez cette expérience. Vous avez à tout moment la possibilité d'en discuter avec votre tuteur, votre enseignant référent et la responsable des stages (Bernadette Chaouite).

Collectez vos informations en amont

Avant même d'effectuer votre stage, établissez une bibliographie en lien plus ou moins étroit avec votre secteur d'activité, et entamez votre travail de lecture. Prenez des notes dans un fichier dédié, en étant attentif aux points qui résonneront plus particulièrement avec votre stage.

Pensez dès le premier jour de votre stage à vous munir d'un carnet pour prendre des notes. Retenez aussi bien les points positifs que les points négatifs, les atouts et les faiblesses, ainsi que divers détails et anecdotes susceptibles de rendre votre compte rendu d'expérience plus vivant.

Exprimez-vous de manière claire et soignée

Le format attendu compte entre six et dix pages rédigées, pas plus. Bibliographie, photos et autres documents d'illustration doivent être numérotés et réunis dans des annexes. Le texte principal doit y renvoyer : n'annexez rien "gratuitement".

Soignez votre orthographe et votre expression : rappelez-vous que vous êtes dans un cadre pré-professionnel. Soyez clair, précis, synthétique. Proscrivez les digressions et les détails inutiles.

Composition du rapport

Les titres et sous-titres donnés ci-dessous ne sont qu'indicatifs et peuvent être modifiés pour obtenir des libellés plus parlants permettant de souligner les éléments saillants et intéressants de votre propos. Par ex. « *Une galerie associative à faible (ou fort) rayonnement* ».

Les remerciements liminaires n'ont rien d'obligatoire. Votre rapport n'est pas évalué par votre structure d'accueil mais par l'Université dans laquelle vous suivez votre formation : soyez libres de vous exprimer sur tous les aspects positifs et négatifs de votre expérience.

L'introduction et la conclusion doivent être brèves (évituez les répétitions inutiles).

I. Présentation de la structure d'accueil (deux ou trois pages)

Proscrivez les longs historiques ainsi que, bien évidemment, tout plagiat, même minime, de présentations existantes : vous devez être l'auteur de toutes vos formulations, exceptées celles que vous citez entre guillemets. Donnez les grandes lignes de la hiérarchie et des fonctions assumées par les personnels auxquels vous avez été confronté. Positionnez-vous au sein de votre structure.

Rendez compte dès cette partie des atouts et des faiblesses de votre lieu de stage. Points d'intérêt (non exhaustifs) : *objectifs* (atteints ou non), *moyens* (locaux, ressources, personnel), *principales activités* (commerciales, culturelles, éducatives, etc), *partenaires et financeurs* (publics et/ou privés), *public et réputation* (évolution de la fréquentation, dossier de presse ou non, etc).

II. Activités réalisées et observées (deux ou trois pages)

Décrivez et analysez les différents types d'activités auxquelles vous avez participé. Vous pouvez aussi parler d'activités que vous avez seulement observées, si vous jugez que cette observation a enrichi votre réflexion, par exemple en modifiant des idées reçues, en vous faisant découvrir un autre aspect du métier, etc.

Le plan de cette partie peut se décliner en plusieurs rubriques distinctes, par exemple :

1. *Orientation et vente en magasin* ; 2. *Visites commentées* ; 3. *Participation à la communication visuelle*. Soyez concret et pragmatique. Pensez à chiffrer votre temps de présence et d'activité, vos rythmes hebdomadaire et journalier (moments de pause ou de désœuvrement *versus* moments de précipitation, etc). Indiquez votre degré d'autonomie, les conseils et les éléments de formation que vous ont (on non) donnés vos encadrants.

III. Bilan critique et prospectif (deux ou trois pages)

Votre lecteur sera particulièrement attentif à cette dernière partie, comportant une part d'analyse récapitulative et une part d'ouverture. Pour réussir cette partie, il est indispensable non seulement de vous appuyer sur votre expérience et votre réflexion, mais aussi de nourrir votre réflexion par des lectures complémentaires, livres et/ou articles de référence concernant votre secteur d'activité, par exemple : muséographie, commerce de l'art, patrimoine, médiation des publics, aménagement du territoire, etc. Certains points de votre développement peuvent être ainsi éclairés par des renvois, sous la forme de notes en bas de page contenant une ou plusieurs citations bibliographiques normalisées.

Faites preuve d'esprit critique tout en essayant d'expliquer ce qui, le cas échéant, n'a pas fonctionné, au niveau de votre structure, de votre encadrement, mais aussi à votre niveau.

Points d'intérêt (non exhaustifs) : vos attendus de départ comparés à ce que vous avez finalement expérimenté et observé ; les relations humaines au sein de votre équipe ; les compétences que vous avez acquises et celles que vous pensez devoir développer dans le futur.

Quant au volet prospectif, il concerne la manière dont vous envisagez l'avenir à partir de votre expérience. Est-ce que ce stage vous a conforté dans votre projet professionnel ? Ou bien est-ce qu'il a fait surgir des doutes, est-ce qu'il vous a ouvert de nouvelles pistes ?

*

* *