

Direction du département d'Histoire de l'art et archéologie
Guillaume CASSEGRAIN et Marlen SCHNEIDER

Avant d'effectuer votre stage, veuillez lire attentivement ce document.

Le stage en licence Histoire de l'Art et Archéologie

Les étudiants de la licence Histoire de l'art et Archéologie doivent réaliser, **entre la deuxième et la troisième année de licence, un stage obligatoire**. Ce stage doit faire au **minimum 70 heures**, ce qui n'entraîne pas d'obligation de gratification pour le stagiaire.

Le stage peut être réalisé en une seule fois ou plusieurs, et être réalisé dans différents endroits.

Le stage doit être réalisé en dehors des horaires de cours.

Vous devez contacter avant de rédiger votre convention un.e enseignant.e de votre choix, afin d'avoir un.e enseignant.e-référent.e, pendant la durée du stage.

Le stage donnera lieu à un rapport de stage, remis à la fin du second semestre de L3, à l'enseignant.e référent.e avant le 10 mai de chaque année.

Le stage fait obligatoirement l'objet d'une convention signée entre les différentes parties (université, enseignant.e, tuteur ou tutrice de stage, et vous-même).

En licence d'histoire de l'art, une valorisation d'expérience d'un étudiant salarié peut se substituer au stage, si l'expérience professionnelle est récente et si le rapport d'activité rendu est en lien avec le projet professionnel : sous réserve de l'acceptation du projet par le/la directeur/trice du Département d'Histoire de l'Art.

Dès que vous avez son accord, il faudra **obligatoirement** votre contrat de travail **ET** votre **attestation de responsabilité civile**.

Le rapport de stage en licence Histoire de l'Art et Archéologie

Objectif

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 votre tuteur, votre enseignant référent et la responsable des stages.

Collecte d'informations

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, certains détails et anecdotes susceptibles de rendre votre compte rendu d'expérience plus vivant.

Composition du rapport

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 préprofessionnel. Soyez clair, précis, synthétique. Proscrivez les digressions et les détails inutiles.

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 (ex. « *Une galerie associative à faible/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 très brèves (évitez de vous répéter).

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 : objectifs (atteints ou non), moyens (locaux, ressources, personnel), principales activités (commerciales, culturelles, éducatives, etc.), partenaires et financeurs (publics et privés), public et réputation (évolution de la fréquentation, dossier de presse ou non, etc.).

II. Activités réalisées (deux ou trois pages)

Développez les différents types d'activités auxquelles vous avez participé, en quelques 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 vs moments de précipitation, etc.). Indiquez votre degré d'autonomie, les conseils et les éléments de formation que vous ont donnés vos encadrants.

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

Votre lecteur sera particulièrement attentif à cette dernière partie, plus analytique. Appuyez-vous non seulement sur votre expérience et votre réflexion, mais aussi sur des lectures complémentaires. En effet, certaines questions posées par votre structure d'accueil et les activités auxquelles vous avez pris part peuvent être éclairées par quelques renvois bibliographiques (sur la muséographie, le commerce de l'art, le patrimoine, la médiation des publics, etc.).

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

Points d'intérêt : 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.

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