

# IPAG

Institut de Préparation à l'Administration Générale

Université de Bretagne Occidentale Brest

# METHODOLOGIE DU RAPPORT DE STAGE



Master 1

Administration Publique

# Méthodologie du rapport de stage



## **STAGE MASTER 1**

Présentation et rappel des règles générales concernant les rendus de stage conformément à la fiche de restitution du stage professionnalisant de Master 1

### **I – RAPPORT DE STAGE**

-A - Contenu du rapport :

- Première hypothèse : une mission spécifique a été confiée à l'étudiant : contenu du rapport attendu
- Deuxième hypothèse : l'étudiant n'a pas reçu de mission spécifique : contenu du rapport attendu
- Troisième hypothèse : l'étudiant est dispensé de stage : contenu du rapport attendu

-B – Règles de construction du rapport de stage

-C- Règles de présentation du rapport de stage

-D- Mise en forme

-E- Typographie et ponctuation

-F- Rédaction

-G- Remise du rapport

### **II – FICHES D'ACTION PROFESSIONNELLE**

### **III – SOUTENANCE**

Depuis la rentrée 2012, l'IPAG s'est inscrit dans la démarche de professionnalisation souhaitée par l'UBO. Dans ce cadre, les étudiants de MASTER1 se voient imposer (sauf cas particuliers dûment justifiés auprès du secrétariat) :

**Un STAGE D'UNE DUREE DE 4 SEMAINES donnant lieu à un RAPPORT (I) OU à 2 FICHES D'ACTION PROFESSIONNELLE (II) ET à une SOUTENANCE (III) :**

*-A- Conformément à la fiche de restitution remise au secrétariat en début d'année, sont soumis à l'obligation du rapport de stage ET à l'obligation de soutenance les étudiants qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :*

- Stage de 2 fois 2 semaines dans la même structure (cf points I et III infra)

OU

- Stage de 4 fois 1 semaine dans la même structure (cf points I et III infra)

NB : Enfin, les étudiants dispensés du stage pour des motifs dûment justifiés auprès du secrétariat sont malgré tout soumis à l'obligation du rapport et de la soutenance (cf points I et III infra)

*-B- Conformément au même document, sont soumis à l'obligation de 2 fiches d'action professionnelle ET à l'obligation de soutenance les étudiants qui se trouvent dans l'une des situations suivantes :*

- Stage de 2 fois 2 semaines dans des structures différentes

OU

- Stage de 4 fois 1 semaine dans des structures différentes

OU

- Stage de 3 semaines dans une structure (en continu ou en discontinu) et une semaine dans une autre structure

Pour tous les étudiants concernés par ce B) se reporter aux points II et III

## **I – RAPPORT DE STAGE**

Le rapport de stage est un document qui permet de juger le niveau de rigueur d'un étudiant ainsi que son implication personnelle et sa curiosité administrative.

### **-A- Contenu du rapport de stage**

Le stage de MASTER1 est essentiellement un stage de découverte de l'administration, mais la structure d'accueil a pu confier à l'étudiant une MISSION à réaliser pour la durée de ce stage.

***Première hypothèse : Une mission spécifique a été confiée à l'étudiant durant ces 4 semaines de stage.***

#### **Contenu du rapport attendu :**

- Brève présentation générale de la structure d'accueil (une page maximum) et du service dans lequel a travaillé l'étudiant
- Présentation de la mission : objectifs, moyens, contraintes, solutions...
- Bilan de la mission : pour le service, pour l'étudiant
- Conclusion : quel regard l'étudiant porte-t-il sur le service (organisation et fonctionnement) et sa politique managériale ? sur les politiques publiques ? sur la fonction publique ?

***Deuxième hypothèse : l'étudiant n'a pas reçu de mission spécifique de la part de sa structure d'accueil.***

#### **Contenu du rapport attendu :**

- Brève présentation générale de la structure d'accueil (une page maximum)
- Présentation du (ou des) service(s) dans le(s)quel(s) l'étudiant a été amené à travailler + tâches effectuées
- Bilan critique de ces 4 semaines d'immersion administrative : quel regard l'étudiant porte-t-il sur le service (organisation et fonctionnement) et sa politique managériale ? sur les politiques publiques ? sur la fonction publique ?

**Troisième hypothèse : l'étudiant est dispensé de stage pour des motifs dûment justifiés auprès du secrétariat et agréés par le Directeur de l'IPAG**

**Contenu du rapport attendu :**

- Présentation générale du parcours professionnel de l'étudiant (1/2 page maximum)
- Présentation générale de la structure et du service dans lesquels l'étudiant actuellement en MASTER1 est habituellement salarié ou agent public (2 pages maximum)
- Présentation de la fonction exercée par l'étudiant au sein de la structure ou du service
- Conclusion : au regard des enseignements dispensés à l'IPAG en MASTER1, quel regard l'étudiant porte-t-il sur son service (organisation et fonctionnement) et sa politique managériale ? sur les politiques publiques ? sur le service public en général ? en quoi son expérience professionnelle est-elle enrichissante ? quel regard l'étudiant porte-t-il sur sa carrière passée, actuelle et future?

**-B- Règles de construction du rapport**

Le rapport de stage de MASTER1 doit comporter 10 PAGES DACTYLOGRAPHIÉES (+ ou – 2 pages).

Ce rapport, nécessairement moins dense que le rapport attendu des étudiants de MASTER2 peut tout à fait ne pas être construit à partir d'une problématique binaire spécifique.

Il peut donc reprendre les différentes étapes décrites dans le point A) : il se divisera alors en 3 points (hypothèse 2) ou en 4 points (hypothèses 1 et 3)

**-C- Règles de présentation**

Ce rapport qui peut simplement être agrafé (pas d'obligation de reliure) devra être restitué en TRIPLE EXEMPLAIRE (1 exemplaire pour l'étudiant et 2 exemplaires pour les membres du jury de soutenance) et devra comporter :

1) *Une page de garde comportant les éléments suivants :*

- Les nom et prénom de l'auteur
- L'année universitaire et la mention MASTER1
- Le logo de l'IPAG et la référence UBO
- La référence explicite de la structure d'accueil et le cas échéant le nom du tuteur professionnel

- Une mention de non-responsabilité de l'IPAG. Exemples : « Ce travail n'engage la responsabilité ni de l'IPAG, ni de l'UBO. Il n'engage que la responsabilité de son auteur » ou bien « Ce travail n'engage que la responsabilité de son auteur et non celle de l'IPAG ou de l'UBO ».

2) **Une page de remerciements**, non paginée et facultative.

Exemples indicatifs :

- *Je remercie sincèrement : Monsieur... Directeur Adjoint des Affaires Juridiques de ... pour son aide et sa disponibilité au cours de ce stage ; L'ensemble de la Direction Générale pour les conseils dont j'ai pu bénéficier »*

**OU**

- *Je tiens à remercier Madame... pour son accueil au sein de son établissement. Je veux aussi exprimer ma profonde gratitude à Monsieur... pour la confiance qu'il m'a témoignée en m'attribuant cette mission, mais aussi pour ses conseils judicieux et ses suggestions pertinentes. Mes vifs remerciements vont également au personnel de... et à... pour leur soutien constant tout au long de ce stage »*

3) **Le rapport stricto sensu** commence à la page 1 du texte (les 2 pages précédentes ne devant pas être paginées) et comporte une dizaine de pages (+ou – 2 pages)

4) Il peut être suivi d'une **bibliographie sommaire** et/ou d'adresses de sites Internet (la bibliographie qui doit être paginée n'est pas incluse dans les 8 à 12 pages du texte du rapport)

5) Enfin, il se termine par une **table des matières**, doublement paginée et détaillée

**-D- Mise en forme**

Les pages sont numérotées du début du rapport stricto sensu jusqu'à la table des matières comprise.

L'interligne (menu format, §) est de 1,5.

Le style ( menu format, §) doit être justifié et non aligné à droite.

Des marges de 2,5 à 3 cm en haut et sur les côtés sont nécessaires.

Un saut de ligne correspond à l'annonce d'une nouvelle idée tandis qu'un saut de § marque une nouvelle partie, sous-partie ou autre subdivision (attention : les sauts de ligne et de § intempestifs rendent la lecture difficile). Les notes de bas de page (menu insertion, note de bas de page) sont utilisées pour fournir une précision, apporter un commentaire personnel ou développer une idée dont l'issue n'est pas déterminante pour la suite du §.

Il est fortement conseillé d'éviter d'insérer trop de schémas et/ou de tableaux dans le corps du rapport (maximum 2 et de format réduit).

## **-E- Typographie et ponctuation**

La police utilisée sera « *Time new roman* ». Sa taille sera de 12 points pour le corps du texte et de 9 points pour notes de bas de page. Les couleurs, gras et soulignés dans le texte sont à éviter : un élément important doit ressortir de lui-même et non artificiellement. Toute citation est entre guillemets ( " ") et en italiques. La source (références précises de l'ouvrage et n° de la page) doit se trouver en note de bas de page (menu insertion dans Microsoft Word).

Voici quelques erreurs fréquentes :

- Il n'y a pas d'espace après une parenthèse ouvrante, avant une virgule, avant un point, avant et après un tiret.
- Il y a toujours un espace après un point, une virgule, le signe %, le guillemet de fermeture et après et avant le guillemet d'ouverture, avant le point virgule et avant les « : »
- Il n'y a pas de point après un titre.
- Contrairement à l'anglais, il n'y a pas de points après un chiffre entier ni de virgule entre les milliers. Ex. On n'écrit pas 300,010,495.2 mais 300 010 495,2.

## **-F- Rédaction**

La synthèse est une des qualités primordiales d'un rapport de stage. La note attribuée par le correcteur n'est pas proportionnelle à la taille du rapport de stage.

Chaque phrase doit avoir un intérêt et être insérée dans un ensemble logique. (Travailler en mode plan sous Microsoft Word (menu affichage, plan) s'avère pratique pour organiser les idées et les ordonner dans ce qui devient le plan). Les idées doivent découler les unes des autres pour faire progresser le raisonnement.

Par souci de clarté, les phrases longues et compliquées sont à éviter, surtout pour les étrangers, pour qui il est recommandé de faire relire le rapport de stage.

Le style doit rester sobre : les superlatifs, les tournures passives, les formes négatives, le point d'exclamation (et a fortiori plusieurs point d'exclamation à la suite), certains adverbes (i.e.. très, beaucoup, toujours, jamais, etc.) et certains adjectifs (incroyable, formidable, énorme, etc.) témoignant de l'enthousiasme de l'étudiant sont à éviter. L'emploi d'acronymes (ex. GPERH, LOLF) doit rester modéré et ceux-ci doivent être expliqués lors de leur premier usage ainsi que dans une table des abréviations, le cas échéant. Le style interrogatif direct outrancier est à proscrire.

Hormis pendant la soutenance ou en conclusion, les jugements de valeur et les formes normatives (il faut, nous devons...) sont à éviter, et doivent dans tous les cas être accompagnés d'argumentations. L'emploi du "je" est toléré. Les récits d'expériences personnelles ne sont possibles que lors de la soutenance.

### **L'orthographe**

Si les coquilles sont inévitables, les fautes d'orthographe répétées sont inacceptables dans un dossier écrit. L'emploi du vérificateur d'orthographe et de grammaire de Microsoft Word est fortement recommandé, ce qui ne saurait dispenser l'étudiant d'une relecture attentive.

A ce niveau, l'étudiant(e) doit maîtriser les règles essentielles de la syntaxe, de la concordance des temps et de la grammaire française. Le non-respect de cette contrainte entraînera une forte pénalisation du rapport quelle que soit sa valeur intrinsèque.

### **-G- Remise du rapport**

**Le rapport devra être édité en 3 exemplaires et remis au secrétariat STRICTEMENT DANS LES DELAIS IMPARTIS.**

Tout retard dans le dépôt des 3 exemplaires entraînera automatiquement une pénalisation, à l'appréciation du jury, au niveau de la notation. Toutefois, pour des motifs graves, dûment justifiés par l'étudiant et appréciés discrétionnairement par le secrétariat et le Directeur de l'IPAG, il pourra être accordé une tolérance de 48 heures pour la remise des 3 rapports. Aucune remise de rapport ne pourra être autorisée au delà de ce délai strict.

## **II – FICHES D'ACTION PROFESSIONNELLE**

Les étudiants de MASTER1 qui n'ont pas effectué leurs 4 semaines de stage professionnalisant dans la même structure sont soumis à l'obligation de restitution de 2 FICHES D'ACTION PROFESSIONNELLE dont le modèle-type (qui est une contrainte de présentation) a été communiqué ou est disponible auprès du secrétariat de l'IPAG.

Ces étudiants demeurent soumis à l'obligation de soutenance (cf. infra).



### **III – SOUTENANCE**

Le jury de soutenance est composé :

- de 2 enseignants de l'IPAG

La soutenance a pour objet de savoir si et comment l'étudiant est capable de prendre du recul par rapport à la production à laquelle il est arrivé dans la version écrite du rapport de stage.

Les exigences de la soutenance sont similaires à celles de toute présentation orale, mais elles comportent également quelques particularités. Il n'est pas judicieux de faire un résumé du rapport de stage, les membres du jury ayant déjà lu le travail. Par contre, l'apport d'informations postérieures à la remise du rapport est un plus.

L'étudiant doit insister sur les apports de son travail, ses limites et les prolongements nécessaires.

Il est conseillé aux étudiants d'adopter une présentation dynamique et vivante : ne pas rester systématiquement assis... L'étudiant ne doit pas perdre de vue qu'il expose au jury un travail de cadre A. En conséquence, il veillera à adopter un comportement corporel et vestimentaire compatible avec le statut d'un cadre A.

La présentation doit être audible et intelligible et l'étudiant ne doit pas lire ses notes.

La soutenance a une durée globale de 20 MN :

- Pendant strictement 10mn, l'étudiant a seul la parole pour exposer :
  - sa recherche de stage
  - le contexte organisationnel de son stage et le cas échéant de sa mission
  - le bilan de ce stage
- Ensuite, pendant 10 mn, l'étudiant pourra être interrogé par les membres du jury.

CEPENDANT, si l'étudiant n'a pas eu à rédiger de rapport de stage, mais a eu à remplir 2 fiches d'action professionnelle, le déroulement de la soutenance sera le suivant :

- Pendant strictement 2 fois 5 mn, l'étudiant a seul la parole pour présenter chacune de ses fiches (contexte et bilan)
- Ensuite, pendant 10mn, l'étudiant pourra être interrogé sur l'une ou l'autre (ou les 2) de ces actions par les membres du jury

NOTATION : A l'issue de la soutenance, l'étudiant se verra attribuer une note sur 20 points au titre de l'UE5 :

- 10 points au titre du travail écrit
- 10 points au titre de la soutenance