

Consignes pour la réalisation du rapport de stage Master MICO

Le rapport de stage réalise la synthèse entre vos apprentissages académiques et votre expérience en stage. Il doit vous permettre de porter un regard réflexif sur votre structure et votre expérience en tant que stagiaire ainsi que de répondre à une question ou une thématique rencontrée au cours de votre stage, en mobilisant une démarche de sciences sociales et un ensemble de travaux de recherche.

Le rapport de stage est un document universitaire que vous pouvez choisir de soumettre – ou non - aux responsables de la structure d'accueil. Il pourra par ailleurs vous servir comme preuve de vos compétences lors de vos recherches d'emploi. Il est donc rédigé dans un style correct, qui fait la part nécessaire entre votre liberté d'analyse et le respect dû aux personnes qui vous ont accompagné(e) dans votre expérience.

EN AMONT DE L'ÉCRITURE : RÉCOLTER LE MATÉRIAU

En cours de stage, vous rassemblez le matériel qui vous permettra, plus tard, de rédiger le rapport. Il peut s'agir d'informations sur l'organisation, son histoire, sa structuration (organigramme), ses instances de pilotage (conseil d'administration), son public cible, les personnes qui y travaillent, son environnement (partenaires, territoire), les débats et les tensions qui la traversent.

Il vous est vivement conseillé de tenir un journal de terrain pendant votre stage et d'y consigner les informations que vous récolterez au jour le jour, mais aussi – et surtout - vos réflexions et impressions sur votre expérience. Soyez en particulier attentifs à ce qui vous aura surpris. Vous pouvez également, si vous le souhaitez, mener des entretiens avec le personnel de la structure, ou d'autres acteurs amenés à travailler avec (ou contre) elle.

FORMAT

Pour le M1: Le texte du rapport doit faire autour de 30 pages, hors bibliographie et annexes.
Pour le M2: Le texte du rapport doit faire autour de 40 pages, hors bibliographie et annexes.

Le document de format standard A4 doit être composé avec un interligne normal, justifié des deux côtés, en caractères Times New Roman (ou bien un caractère équivalent pour les utilisateurs de logiciels autres que Word) de corps 12 (employé pour le présent document), avec des notes renvoyées en bas de page, un sommaire, ainsi qu'une bibliographie. N'oubliez pas d'insérer les numéros de pages.

Afin de constituer une collection homogène, offerte à la consultation des futurs étudiants du master, la couverture doit comprendre un titre, le nom de l'étudiant(e) ; le nom de l'enseignant référent ; l'année universitaire ; ainsi que les mentions « M2 Métiers de la solidarité internationale : Coopération et ONG (MICO) » et « Rapport de Stage ».

Sachant que votre carrière exigera souvent la rédaction de rapports, de notes ou de documents de qualité irréprochable, vous devez accorder le plus grand soin à la présentation, à la syntaxe

et à l'orthographe. Certains enseignants référents recommandent d'écrire le rapport à la première personne, vérifiez avec le vôtre ce qu'il en pense.

STRUCTURE DU RAPPORT

Le rapport se compose d'un résumé d'une demi-page, d'un sommaire, d'une introduction, d'un développement structuré en trois parties, d'une conclusion, d'une bibliographie mise en forme et éventuellement d'annexes. N'hésitez pas à y inclure de l'iconographie : photos, schémas, dessins, cartes etc.

Votre réflexion doit s'appuyer sur la littérature scientifique, de la documentation (ou littérature grise), vos observations de terrain et éventuellement des entretiens. Si vous faites des entretiens, vous devez en établir la liste (éventuellement anonymisée) en annexe. Si les personnes que vous avez rencontrées souhaitent rester anonymes, assurez-vous qu'elles ne sont ni nommées ni reconnaissables.

L'introduction générale du rapport de stage

Vous pouvez revenir brièvement sur votre parcours et ce qui vous a amené à vous orienter vers ce stage et cette structure ainsi que la manière dont vous avez réussi à l'obtenir. Présentez ensuite très brièvement la structure et son domaine d'intervention ainsi que le périmètre de votre stage. Présentez enfin les grandes thématiques et questions que vous allez aborder dans les deux premières parties du rapport et le sujet que vous allez traiter dans la 3ème partie. La version définitive de l'introduction s'écrit généralement à la fin, une fois que vous avez rédigé le reste du rapport. Elle ne sert pas seulement à introduire les sujets qui vont être traités (comme son nom l'indique), mais aussi à synthétiser les résultats et les réflexions qui ont été déployés.

Les deux premières parties du rapport de stage

La première partie présente l'environnement dans lequel s'est déroulée votre mission, la structure, le territoire et les populations concernés, les partenaires impliqués.

La seconde partie analyse la mission qui vous a été confiée, les contraintes et les ressources à votre disposition pour la réaliser, les difficultés auxquelles vous avez eu à faire face et les solutions - ou impasses - que vous avez trouvées. Avant d'écrire ces deux parties, regardez s'il existe de la littérature scientifique sur votre structure ou sur votre secteur et essayez de vous appuyer dessus pour votre analyse. **Pour comprendre la structure prêtez attention à son pilotage c'est-à-dire aux instances et personnes présentes dans son conseil d'administration ainsi qu'à ses sources de financement.** Quelles sont-elles ? Quelles contraintes induisent-elles ? Prêtez également attention aux propriétés sociales de ceux qui travaillent dans la structure et ce qu'ils disent de ses objectifs, moyens, valeurs, positionnements. Essayez, si vous le pouvez et si la structure n'est pas trop jeune, de comprendre s'il y eu des transformations dans le type de profils de son personnel ou non et ce que ces transformations viennent dire. Prêtez attention aux symboles, récits (tels les mythes fondateurs) et rituels destinés à créer du commun et de l'union mais aussi aux sujets et questions qui sont sources de tensions et de débats. Prêtez également attention à l'environnement de la structure, qui sont ses alliés, soutiens, partenaires ? Avec qui elle travaille - ou non - et pourquoi ? Essayez de saisir la place de votre mission dans l'économie générale de la structure : correspond-elle à une thématique centrale ou au contraire marginale pour l'institution ? Est-elle liée à un événement ponctuel ou des actions récurrentes ? Y a-t-il des enjeux derrière cette mission ?

Exemples de questions que vous pourrez vous poser ou d'éléments auxquelles vous pourrez être attentifs :

- Comment décririez-vous le management dans votre structure ? Comment sont prises les décisions ? Quelle marge de manœuvre des salariés (et pas seulement la vôtre) ?
- Quelle proximité espace professionnel / espace personnel. L'ensemble des salariés ont-ils la même proximité entre eux / avec les différents niveaux hiérarchiques ?
- Quel respect des droits du travail : des horaires, des congés, du droit à la déconnexion, etc.
- Quelle place à l'engagement personnel, en particulier dans les milieux parfois très militants (voire politiques) : exigé ? supposé ? non évoqué ?
- Quelles observations des rapports hommes/femmes, de la place des femmes aux postes de direction ? du partage de la parole dans les réunions ? (Hommes/femmes, mais aussi rapport d'âge, de statut social, d'origine ethnique, orientation de genre ou orientation sexuelle si connue ou supposée, d'accent régional ou toute autre caractéristique) – qu'est-ce que la structure met en place pour lutter contre les discriminations de tout ordre ?
- Y a-t-il des principes de lutte contre le harcèlement ? En avez-vous entendu parler ?
- Comment s'est passé le processus de recrutement : qu'avez-vous apprécié / peu apprécié ?
- Quel est le rapport de l'équipe et de la direction avec vous et votre place de stagiaire ? (Autonomie / indépendance / manque d'accompagnement ou de formation, etc.)
- Les équipes semblent-elles épanouies dans leur emploi ? A votre avis pourquoi ?
- Ce stage, cette structure correspondent-ils au cadre que vous recherchez pour vos futurs métiers ? (Oui pourquoi, non pourquoi)

Les défauts qui reviennent souvent dans les deux premières parties des rapports de stage sont :

1. Le manque de distance avec la structure et la mission. Certains rapports de stage ressemblent parfois trop à des rapports d'activité, ils mettent par exemple en avant les « réussites » les « défis » de l'organisation et empruntent son langage et ses catégories. Rappelez-vous que les rapports d'activité des organisations sont des documents écrits pour les mettre en valeur auprès de ses financeurs et que le travail que vous devez mener est d'une toute autre nature.
2. Le caractère souvent trop descriptif et pas assez analytique des développements
3. L'oubli de la posture réflexive et critique

N'oubliez pas que votre rapport de stage est un travail de sciences sociales. Les trois parties doivent donc être étayées par des références académiques concernant l'organisation ou apportant un éclairage sur son environnement socio-économique, son champ d'activités, les enjeux sociopolitiques qui la concernent, etc. L'ensemble de votre rapport de stage doit être nourri par des analyses issues de travaux de sciences sociales.

L'enjeu est de parvenir à décrire et analyser l'organisation de la structure et la place qui vous a été attribuée, en mobilisant vos propres grilles d'analyse ainsi que la posture et les savoirs propres aux sciences sociales. Avoir une posture critique vis-à-vis d'un objet ne veut pas dire le « critiquer » de manière littérale mais maintenir une distance avec lui pour mieux l'analyser. Gardez en tête que le mot « analyser » vient du grec « décomposer ». Il renvoie au fait d'étudier un tout, en disséquant les différents éléments qui le composent pour faire ressortir ses éléments structurants. Dit autrement, notre critère d'évaluation est de voir de quelle façon vous parvenez à utiliser des lunettes de sociologue pour rendre compte des réalités que vous rencontrez.

Vous pouvez mobiliser des informations issues du rapport d'activité de votre organisation pour écrire vos deux premières parties, mais elles ne doivent pas se confondre avec ce dernier. Si vous utilisez des extraits du rapport d'activité de l'organisation, ou de tout autre document interne de l'organisation, n'oubliez pas qu'il s'agit de sources qu'il faut citer en les plaçant entre guillemets et en indiquant toujours clairement la référence en note de bas de page.

La troisième partie du rapport de stage

Elle est composée d'une introduction, de deux ou trois sous-parties et d'une conclusion. C'est une sorte de mini-mémoire de recherche. Vous devez choisir un sujet/thème, construire une problématique à partir de ce sujet et trouver un plan pour y répondre. Le sujet, la problématique et le plan doivent être validés par votre enseignant référent. Vous pouvez soumettre plusieurs idées de problématiques à votre enseignant référent. Le sujet doit correspondre à une question ou une thématique rencontrée dans votre stage. Vous pouvez, si vous le souhaitez, sans en être obligé, mobiliser votre expérience de stage pour cette partie également.

La problématique de départ doit être une question de recherche c'est-à-dire une « vraie » question/interrogation à laquelle il ne suffirait pas de répondre par oui ou par non et qui suppose de déployer une véritable réflexion appuyée sur la littérature en sciences sociales et des analyses. C'est un peu comme de proposer une intrigue ou une énigme, puis de tenter de la résoudre - à cette différence que l'énigme est intellectuelle. C'est pour cela qu'une bonne problématique expose souvent (mais pas nécessairement) un paradoxe ou une tension. Une problématique de recherche est également une question inspirée par la littérature scientifique et des concepts en sciences sociales. Vérifiez donc qu'il existe bien une littérature en sociologie et science politique ou en histoire (et non en psychologie, géopolitique ou sciences dures) permettant de traiter de votre sujet et de répondre à vos questions. Pour construire une problématique, vous devez donc faire plusieurs allers-retours entre vos recherches bibliographiques et vos réflexions (théoriques et empiriques). En général, il faut reformuler la problématique à plusieurs reprises avant qu'elle ne soit aboutie.

Une fois votre problématique et votre plan validés, attentez-vous à la production d'un plan détaillé (en faisant une nouvelle fois des allers-retours entre recherches bibliographiques et réflexion). Un bon plan détaillé n'est pas seulement un ensemble de titres mais un document comprenant quelques lignes décrivant, pour chaque partie et sous-parties, vos pistes de réflexion ainsi que la bibliographie. Pensez à soigner vos titres et vos sous-titres pour qu'ils expriment bien ce que vous souhaitez dire - ou le sujet que vous voulez traiter. Privilégiez, dans la mesure du possible, des titres problématisés, plutôt que descriptifs. Vous pouvez demander à votre enseignant référent de valider ce plan détaillé. Les différentes parties de votre mini-mémoire doivent être comprises comme autant de tentatives de répondre à votre question de recherche, chacune en creusant un angle différent. La conclusion de cette partie synthétise les points importants à retenir et propose une ouverture vers de nouveaux questionnements.

La conclusion du rapport de stage

La conclusion revient sur les leçons que vous avez pu tirer du stage *et* de la rédaction du rapport à partir d'un regard réflexif sur ces deux expériences (vous pouvez inclure les deux années de Master dans la réflexion). N'hésitez pas à insister sur ce que vous avez appris, vos étonnements et ce que vous auriez fait autrement. Vous pouvez également décrire les idées et les orientations

que ces expériences ont ouvertes pour vous, ce vers quoi vous souhaitez aller, ou au contraire éviter dans la suite de votre parcours.

La compétence politique définit comme étant « la capacité plus ou moins grande de reconnaître la question politique comme politique et de la traiter comme telle en y répondant politiquement, c'est-à-dire à partir de principes proprement politiques (et non éthiques), capacité qui est inséparable d'un sentiment plus ou moins vif d'être compétent au sens plein du mot, c'est-à-dire socialement reconnue comme habilité à s'occuper des affaires politiques, à donner son opinion à leur propos ou même à en modifier le cours » (Gaxie, 1978).

NOTES DE BAS DE PAGES ET BIBLIOGRAPHIE

Nous vous conseillons fortement d'utiliser Zotero pour vos notes de bas de page et votre bibliographie. Vous gagnerez un temps précieux.

Note de bas de pages

Il est fondamental de toujours indiquer les sources sur lesquelles vous vous appuyez, que ce soit dans la 1^{ère}, 2^{ème} ou 3^{ème} partie du rapport, et qu'il s'agisse de sources scientifiques, des documentations produites par votre organisation, d'une émission de radio, ou encore d'une discussion que vous avez eu au cours du stage. N'oubliez pas que votre journal de terrain est une source (d'information) au même titre que les autres. Vous pouvez mettre des extraits de votre journal de terrain dans votre rapport de stage ou faire référence à des choses que vous avez écrites dedans. Il y a ensuite plusieurs manières de faire référence à votre journal dans la note de bas de page. Par exemple : « Journal de terrain, notes du 1/1/204 », ou « Discussion avec X, le 1/1/2024 consignée dans Journal de terrain » ; ou encore « informations communiquées par X et consignées dans mon Journal de terrain le 1/1/24 ». N'oubliez pas d'anonymiser les personnes à qui vous faites référence.

Bibliographie

Vous pouvez structurer votre bibliographie par grands thèmes ou par type de source. Si vous la structurez par type de sources vous pouvez suivre la catégorisation suivante :

- Sources académiques (ouvrages, articles scientifiques)
- Littérature grise (le terme désigne des documents produits par des organisations ou des institutions, par exemple ses rapports d'activité)
- Sources grand public (publications non académiques, articles médias, sources internet et audio-visuelles)
- Autres sources

Plagiat

Votre rapport de stage doit être impérativement rédigé par vous-même. Tout passage non rédigé par vous devra être clairement indiqué comme tel, entre guillemet, avec la source mentionnée précisément, non seulement dans la bibliographie, mais aussi accolée à la citation. Le non-respect de cette règle porte le nom de plagiat. Cette pratique est non seulement un délit mais relève aussi de la fraude à l'examen. En tant que telle, cela conduira l'étudiant fautif devant la commission de discipline où une sanction allant du 0 à une interdiction de se présenter aux

examens ou à valider son diplôme. Vos rapports de stages sont tous soumis à un logiciel anti-plagiat.

Évaluation

Dans l'évaluation, nous ferons particulièrement attention aux dimensions suivantes :

- Le respect des consignes
- La qualité des données/des informations
- La qualité et l'originalité des analyses et de la réflexion
- La qualité de la thématique de la 3eme partie, de sa problématique et du plan proposé pour y répondre
- Les qualités rédactionnelles, l'écriture, la syntaxe, le niveau de langage, l'orthographe et la clarté de la pensée
- La réflexivité, la distance critique et la capacité à adopter une posture sociologique
- Les sources : la capacité à s'appuyer sur des sources (académiques et non académiques) pour mener votre analyse mais aussi à bien les restituer (notes de bas de page et bibliographie)
- Les qualités de présentation : soin dans la présentation, iconographie, développements divisés en paragraphes - essayez de construire vos paragraphes sur le principe « une idée un paragraphe » et d'éviter les gros blocs de texte sans espacement sur plus d'une page. Inversement, évitez les paragraphes trop courts (une ligne ou deux).

SOUTENANCE (pour les M2 uniquement)

La soutenance dure une demi-heure environ (10 minutes de présentation et 20 minutes pour les commentaires et questions du jury). Elle se déroule (en visio, en présentiel ou en hybride) devant un jury composé de deux personnes : l'enseignant qui aura encadré le travail de l'étudiant et le référent dans la structure. Si vous ne souhaitez pas que votre référent lise votre rapport, ou soit présent à la soutenance, vous pouvez en faire part à votre enseignant référent et lui demander que le second membre du jury n'ait pas de lien avec la structure.

La soutenance doit permettre de mettre en valeur les leçons et réflexions tirées de votre expérience de stage et de production du rapport. Les membres du jury ayant lu attentivement votre rapport, il est déconseillé de simplement résumer à l'oral ce que vous avez déjà écrit.

Nos conseils :

- Vous rappellerez brièvement votre parcours, les raisons qui vous ont fait choisir ce stage et l'institution qui vous a accueilli(e). Vous reviendrez sur les écarts et les similitudes qui ont pu se révéler entre vos attentes et la situation que vous avez rencontrée.
- Vous passerez ensuite en revue ce que ce stage vous a apporté, les compétences qu'il vous a permis d'acquérir, les connaissances ou aptitudes qui vous ont manquées, les réflexions qu'il vous a inspirées.
- Vous reviendrez enfin sur votre rapport de stage, sur ce que ce travail vous a permis de comprendre sur la structure, sur votre mission et sur la thématique traitée dans la 3eme partie.
- Vous pourrez conclure en nous faisant part de vos projets pour la suite de votre parcours.