



Guide méthodologique Rapport de stage

**Master Cinéma et Audiovisuel
Master 2 (stages longs)**

Département Arts de la Scène, de l'Image et de l'Écran
UFR Lettres, Sciences du Langage et Arts
Université Lumière Lyon 2
Campus Porte des Alpes
5, avenue Pierre Mendès-France
69500 Bron – France

■ 1. Le stage

Le stage a pour objectif l'acquisition d'une première ou nouvelle expérience professionnelle dans le cadre d'une mise en situation concrète. Il permet également de vérifier la pertinence de son projet personnel tout en mesurant sa compétence dans le cadre d'une immersion en lien avec le champ de formation.

Pour un étudiant en stage, il s'agit ainsi :

- De découvrir l'activité et le fonctionnement d'une entreprise.
- D'évaluer sa capacité d'intégration au sein d'une équipe et de mesurer ses compétences quant à la pratique du métier ou d'un champ d'activité précis.
- De participer à des projets tout en étant tuteuré par un professionnel dont l'objectif est la transmission d'un savoir et d'une expérience.

Et c'est par la réalisation supervisée de projets collaboratifs, par l'observation et par l'échange avec des personnes expérimentées que la transmission s'opère dans le cadre du stage.

Le stage effectué est accompagné d'un rapport. Ce rapport ainsi que le stage en lui-même feront l'objet d'une soutenance assurée par le responsable pédagogique universitaire, ce dernier pourra éventuellement être accompagné d'un autre enseignant de l'université et/ou selon les cas du tuteur d'entreprise.

Le stage en milieu professionnel a une durée de quatre mois. Il doit s'effectuer durant le second semestre, donc entre février et juin, afin de permettre une soutenance à la fin du mois de juin.

Dans le cas où ce stage devrait excéder cette période, il est impératif d'en aviser au plus tôt son responsable pédagogique universitaire afin d'établir avec lui un calendrier compatible avec les échéances universitaires pour les remises de notes.

2. Le rapport de stage : généralités

Le rapport de stage est important car il vient finaliser une année qui vise l'élaboration individuelle d'un projet professionnel. **Il est l'occasion de réfléchir sur son parcours, sa pratique et son avenir au sein du monde professionnel approché dans le cadre du stage effectué.**

Ce document n'est pas seulement la description, certes nécessaire, de l'expérience vécue au cours du stage. Il est aussi et surtout un document analytique en ce sens qu'il propose une réflexion raisonnée sur l'adéquation entre des désirs, des compétences, des attentes, un projet professionnel et la réalité du terrain rencontrée sous tous ses aspects (techniques, humains, politiques, économiques, etc.).

Ce rapport de stage permet donc d'évaluer votre capacité à tenir un discours sur votre expérience professionnelle au cours du stage, et ce par le biais d'une analyse synthétique, réflexive et problématisée. Au-delà des activités qui ont été au cœur de votre stage (compétences et connaissances mobilisées, activités exercées, coopérations engagées), vous ferez l'analyse de votre propre implication en vous appuyant sur les objectifs fixés par le tuteur en entreprise, les moyens qui vous ont permis d'y accéder, les résultats (positifs ou non) découlant des missions que vous aurez eu en charge. Il s'agit donc de prendre du recul et de faire l'analyse réfléchie de votre pratique en regard de l'expérience de terrain et des activités qui vous ont été confiées. Le rapport de stage est donc, aussi – au-delà du descriptif concret et nécessaire des missions effectuées –, le lieu où vous devez examiner et justifier vos choix, vos prises de conscience, vos découvertes, les points de satisfactions et de déceptions qui ont jalonné votre parcours au cœur du monde professionnel.

Ainsi, le rapport de stage est un témoignage précieux en termes d'analyse réflexive pour (1) l'étudiant, (2) les responsables de la formation et (3) l'entreprise concernée.

Si ce rapport a pour principal objectif une analyse personnelle et raisonnée sur une expérience vécue dans le cadre d'un ou plusieurs stage(s), il permet en effet aussi aux responsables pédagogiques de prendre la mesure de la pertinence de l'expérience professionnelle acquise et d'en tirer les conclusions sur le plan de l'adéquation entre la formation universitaire et le marché de l'emploi et ses réalités. Il permet finalement de mesurer la capacité de la formation à jouer son rôle sur le plan de l'insertion professionnelle. Enfin, ce document doit également être utile à l'entreprise d'accueil, lui offrant un regard extérieur et réfléchi sur son fonctionnement, sa stratégie et son projet d'entreprise.

Important :

Plusieurs éléments sont obligatoires et doivent être présents dans le rapport de stage à rédiger : le sommaire, les annexes, la bibliographie, etc.. Le chemin de fer d'un tel document (qui doit donc contenir des éléments imposés) est détaillé dans les pages qui suivent.

Le rapport de stage doit être présenté dans un esprit de rigueur et d'exigence qui sont au cœur du professionnalisme que l'équipe pédagogique est en droit d'attendre (qualité de l'orthographe, de la syntaxe, de la présentation générale ; présentation et pertinence des documents extérieurs, etc.). Ceci implique que le respect de ces questions formelles est pris en compte dans l'évaluation du rapport.

■ 3. Le rapport de stage : contenu détaillé

● Introduction : projet professionnel (construction et recherche)

Dans l'introduction, vous décrirez votre recherche de stage : quelles sont les démarches que vous avez effectuées, quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées, quels sont les contacts que vous avez noués... Vous pouvez ainsi faire mention de vos motivations : pourquoi ce stage a-t-il été choisi ? Pourquoi l'avez-vous accepté ? Qu'espérez-vous ? S'inscrit-il dans un projet professionnel prédéfini ? Ou le choix correspondait-il au souhait de découvrir un milieu totalement inconnu ?

● Premier chapitre : description de l'entreprise d'accueil

Ce premier chapitre est consacré à la description de la structure d'accueil : vous ferez la présentation de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ainsi que du secteur d'activité contextuel (précisez les contraintes et les opportunités de cet environnement contextuel dans lequel se situe la structure).

Il s'agit d'une présentation personnelle qui s'appuie sur des documents internes de l'entreprise (il ne faut pas dupliquer tels quels ces documents internes surtout s'ils sont à vocation communicationnelle). Au moment de rédiger cette présentation, le mieux est de vous mettre à la place de l'examineur qui ignore tout de l'entreprise qui vous a accueilli et qui devra en avoir une présentation à la fois claire et précise. Il est important que vous lui permettiez d'appréhender au mieux le contexte de votre mission.

À cette fin, seront d'abordés les points suivants :

- Statut de la structure d'accueil (publique, privée / commerciale, associative / culturelle, pédagogique, administrative, etc.).
- Localisation géographique.
- Carte d'identité de l'entreprise : date de création, secteur professionnel, coordonnées du responsable (nom, prénom, adresse, téléphone, adresse mèl, code ape, numéro de Siret, chiffre d'affaires, etc.).
- Historique (date de création, motifs de la création, développement, etc.).
- Objectifs (cahier des charges, programmes, rapport des résultats, etc.).
- Fonctionnement (subventions, locaux, etc.).
- Structure organisationnelle (organigramme, responsabilités, équipes, type de travail, etc.).
- Public (actions tournées vers quel public, spécialisation de l'activité à l'égard d'un public précis, etc.).
- Concurrence (organismes qui proposent les mêmes services, stratégies de différenciation, points communs et spécificités, etc.).

• Deuxième chapitre : description et analyse de la mission

Cette partie est consacrée à la description de la mission qui vous avez effectuée.

• 1. Situation de travail et conditions d'exercice : quel est le contexte du poste ?

Vous préciserez tout d'abord les lignes de force du contenu de stage et la façon dont elles vous ont été présentées (oralement, par le biais d'une fiche de poste, etc.), l'important étant de décrire les conditions de départ relatives au stage tel qu'il a été accepté avant l'entrée en fonction effective.

[Ce développement variera étant donné que certains points auront pu déjà avoir fait l'objet d'une description au sein du premier chapitre consacré à la description de l'entreprise d'accueil et de ses missions].

Seront développés les points suivants :

- L'intitulé du poste.
- La localisation du poste (sur le plan géographique si celle-ci varie par rapport à la localisation de l'entreprise elle-même).
- La position du poste au sein de l'entreprise et du service : vous situerez le poste en regard de l'organigramme général de l'entreprise et, si nécessaire, du service (dans ce cas décrivez avec précision ce service, sa place au sein de l'entreprise, ses missions spécifiques, ses collaborateurs).
- Vous expliquerez quel était votre place et votre mission à l'échelle de la structure et de son projet global : votre fonction particulière au sein du service, ainsi que les principaux aspects stratégiques relatifs aux missions effectuées et les spécificités du poste (matériel, gestion de l'équipe, déplacements, astreintes diverses, etc.).

• 2. Missions : pourquoi ce poste ?

Vous décrirez ce que l'entreprise attendait de vous (résultats, délais, etc.). Vous évoquerez, avant d'y revenir plus longuement dans la sous-partie qui suit, quelles furent vos missions. Que deviez-vous faire ? Pourquoi, pour qui ? En combien de temps ?

Vous décrirez, dans leurs grandes lignes, les missions que l'on vous a confiées (contexte, nature, objectifs).

[La description de la ou des mission(s) vise à préparer ce qui suit et sera développé en détails dans la sous-partie « Activités » ; cela signifie qu'il est nécessaire de réfléchir le degré de développement de cette partie en vue de ce qui suivra].

• 3. Activités : qu'elle est la nature de ce poste ?

Il s'agit-là de la sous-partie la plus importante (car au vif du sujet).

La description des activités concerne ce qui été réalisé et les moyens qui ont permis d'accomplir les missions décrites précédemment. Qu'avez-vous fait ? Et comment ? (Avec quels moyens ?).

Il est possible de sous-découper les activités en tâches, donc de présenter les différents niveaux des activités en jeu. Cette opération peut s'avérer utile pour décrire des activités délicates ou très spécifiques qui ont sollicité des actions particulières.

Par le biais d'une présentation thématique, vous décrirez les activités menées pendant votre stage. Il arrive très souvent que les contours de votre mission se modifient en cours de stage

en fonction des moyens que l'on vous attribue, de la confiance que l'on vous donne, des compétences que vous développez et des initiatives que vous prenez.

Pour chaque activité, vous préciserez :

- Ce que vous deviez faire ? Ce que vous avez fait ? Quel(s) type(s) de résultat(s) vouliez-vous/deviez-vous obtenir ? Quel(s) but(s) poursuiviez-vous ? Quel(s) étai(en)t le(s) problème(s) à résoudre ? Quel était votre projet ?
- Quel était votre degré de responsabilité ? Quelle marge de manœuvre (liberté, tâches imposées, etc.) aviez-vous ? En quoi votre activité était-elle importante pour l'entreprise ? Quelle(s) conséquence(s) pouvai(en)t être engagée(s) en cas de problème ? Qui vous a accompagné(e) ? Avec qui avez-vous collaboré ? Quels étaient les acteurs engagés dans cette même activité (collègue, hiérarchie, public visé) ?
- Quels sont les problèmes que vous avez rencontrés ? De quelle manière les avez-vous gérés ? Quelles solutions ont été trouvées ?
- Quels ont été les résultats finalement ? Quels furent les apports pour l'entreprise ?
- Qu'avez-vous entrepris ? Quelles décisions ? Quels dispositifs ? Quelles ont été les différentes étapes ? Quel a été le déroulement de l'action ? Comment avez-vous procédé pour tenir compte des exigences professionnelles par rapport à la mission qui vous avait été confiée ? Quels moyens ont-été mobilisés pour parvenir à vos fins ?

Vous vous efforcerez de vous exprimer, pour cette partie et celle qui suit, à la première personne du singulier. Ne perdez jamais de vue que cette partie, consacrée à la description et à l'analyse de vos activités, doit permettre de vous « voir » en action. Ce qui signifie que l'on sera ici autant sensible à ce qui a été réalisé qu'à ce qui a été mis en place sur le plan personnel pour répondre à la mission qui aura engagé des compétences, un « savoir-faire » et un « savoir-être » précis.

[Le troisième et dernier chapitre de ce rapport sera exclusivement consacré à la question des compétences mobilisées. Il conviendra donc d'ajuster la réflexion présente en regard de qui suivra].

• 4. Encadrement du stage : quel tutorat professionnel ?

Cette sous-partie est consacrée à la description des modalités d'encadrement du stage.

Quelques réponses aux questions suivantes permettront d'élaborer une réflexion :

- Vous êtes-vous senti bien encadré pendant votre mission ?
- D'une manière générale, comment qualifieriez-vous votre rapport avec votre tuteur de stage en entreprise ? (Rapport d'autorité, rapport pédagogique, rapport amical, conflictuel, inexistant, etc.).
- Et avec vos autres collègues directs et indirects (strictement professionnel, superficiel, enrichissant, amical, conflictuel, etc.) ?
- Avec qui étiez-vous en relation dans votre travail au sein de votre structure ? Sur quelles activités ou quels projets ? De quelle nature était cette relation de travail (négociation, collaboration, information, conseil, contrôle, etc.) ?
- Durant le stage, vous-êtes-vous senti acteur à part entière, assistant, observateur, etc. ?

[Dans tous les cas mentionnés précédemment, vous tâcherez d'expliquer les choses avec le plus de clarté et de précision possible].

• **Troisième chapitre : compétences mobilisées**

Vous déploierez ici une réflexion sur les compétences que vous avez sollicitées, exploitées, acquises dans le cadre des missions qui vous ont été confiées.

Ces compétences correspondent à des ressources que vous avez mobilisées et combinées dans l'action, au cœur des activités que vous avez eu à prendre en charge : elles sont généralement classées en connaissances, savoir-faire (aptitudes) « techniques ou relationnels ». Que ce soit sur le plan organisationnel, méthodologique, technique, relationnel, etc., vous ferez d'abord un point précis et synthétique sur les diverses compétences mobilisées.

Vous mettrez ensuite en perspective ces compétences au regard de ce qui était exigé de vous. Vous analyserez donc, sans restriction aucune, votre (in)capacité d'adaptation par rapport aux variables des ou de la mission(s) concernée(s) que vous avez eu à prendre en charge.

On touche ici à l'analyse la plus importante de ce rapport puisqu'elle vise à un retour personnalisé sur l'expérience en regard des différents éléments attendus, espérés, vécus, subis, découverts au cours du stage.

On pourra en particulier s'attacher à mentionner et analyser :

- Si les résultats des actions menées ont correspondu aux objectifs de la mission.
- Ce qu'il aurait fallu faire, ce qui n'a pas été fait, ce qui a été entrepris et à quelles fins.
- Comment ont été prises en compte les exigences professionnelles de la mission ? Comment il serait possible de progresser (si marge de progression il y a) ? De quelle manière « les choses » devraient-elles abordées s'il fallait les refaire ?
- Les enseignements tirés de cette expérience pour l'avenir ? Il faudra mettre en avant une éventuelle prise de conscience face au vécu lors du ou des stage(s) réalisé(s).
Quel impact cette expérience a-t-elle eu sur la représentation que vous aviez du champ professionnel, du métier, des pratiques professionnelles, de l'entreprise ?
Quelles incidences cette expérience a-t-elle sur votre projet professionnel ? [Ce dernier point pourra faire, également ou exclusivement, l'objet d'un développement en conclusion générale].
- Quel lien établissez-vous entre votre expérience de stage et les enseignements acquis à l'Université ? Avez-vous pu utiliser et mettre en application des connaissances qui vous ont été transmises pendant les cours ?

Pour ces quatre points (développés séparément ou de manière groupée, il faudra exposer les choix qui ont été faits, expliquer les écarts, entre ce qu'exigeait la mission et votre action proprement dite, et enfin **développer un regard critique.**

• **Conclusion : quel avenir professionnel et personnel ?**

Vous ferez le bilan du stage sur le plan de l'ouverture à votre professionnalisation. Y-a-t-il eu l'émergence, la confirmation d'une voie professionnelle particulière ? Vous pourrez valoriser

ou critiquer de façon constructive cette expérience. Vous pourrez ici établir une comparaison avec un précédent stage et faire éventuellement état d'une progression dans les missions qui vont ont été confiées au sein du même stage ou à travers des stages différents.

Vous expliquerez ce que le stage vous a apporté sur le plan personnel et pas seulement professionnel.

Quelques questions peuvent soutenir le développement de cette conclusion :

- Le stage vous a-t-il étonné, déçu ou conforté dans votre projet professionnel ? La découverte d'un milieu professionnel nouveau ouvre-t-elle des horizons ? Lesquels ? Avez-vous découvert de nouveaux centres d'intérêt ? Y-a-t-il des activités que vous ne souhaitez plus approcher ? Y en a-t-il en revanche que vous souhaiteriez privilégier ? Sur quels aspects devez-vous vous remettre en question, poursuivre votre formation, vous spécialiser, etc. ?
- Quelle est votre vision du métier ? Quelle est votre analyse du milieu, de ce avec quoi vous devrez composer, de ce qui ressort de cette expérience sur le plan de votre avenir professionnel mais aussi personnel ?
- Quels types de compétences doivent être approfondies dans le cadre d'une suite à donner à la voie professionnelle dans laquelle vous vous êtes engagés grâce en faisant ce stage ?
- Vous aborderez également les relations entre votre formation (personnelle et universitaire) et votre expérience en stage (en terme de cohérence, de complémentarité, voire d'inadéquation).

4. Évaluation

L'évaluation aura lieu dans le cadre d'une soutenance qui prendra appui sur le rapport de stage.

Cette évaluation tiendra compte :

- De l'apport en termes de contenus (idées et intérêt des propos), de leurs développements (discours et argumentation) et de leur analyse critique (questionnements et problématisation).
- De la qualité du rapport de stage évalué également sur la forme (en regard du respect des consignes exposées dans le présent document).
- De l'appréciation de votre tuteur en entreprise (qualités humaines et professionnelles), tuteur en entreprise qui sera présent ou non lors de la soutenance (contacté au préalable en cas d'absence pour obtenir son bilan). **Une évaluation écrite est dans tous les cas attendue de sa part sur la base de la grille d'évaluation fournie en annexe, un document que vous lui remettrez et que vous intégrerez à la fin de votre rapport de stage.**
- De la soutenance orale en elle-même devant un jury qui aura le soin de prendre en compte la qualité, la clarté, la précision des propos issus de l'échange avec les membres des corps professoral et professionnel.

L'évaluation prend donc appui sur le stage en lui-même et sur l'élaboration rédactionnelle du document qui devra être rédigé avec le plus grand soin tant sur le fond que sur la forme. **Un rapport de stage est un document qui sert de base à l'évaluation finale. Il peut être jugé insuffisant s'il est jugé non conforme aux attentes formelles, aux exigences méthodologiques, et à la pertinence de l'analyse conduite. Dans ce cas le responsable pédagogique universitaire peut refuser la soutenance.**

5. Modalités du rendu et calendrier

La soutenance a lieu en juin (dernière semaine du mois), en juillet (1^{re} semaine du mois) ou, à titre exceptionnel et dérogatoire, dans les premiers jours de septembre (sous les conditions rappelées dans la rubrique « Le stage » au début de ce document).

Le rapport de stage doit être remis en règle générale dans un délai de 15 jours avant la soutenance (l'étudiant doit se renseigner auprès du responsable pédagogique universitaire pour connaître ce délai précis).

Le rapport de stage est à remettre :

- en un exemplaire au responsable pédagogique universitaire.
- en x exemplaires selon la présence éventuelle d'autres membres issus du monde universitaire et/ou professionnel qui pourraient faire partie du jury (se renseigner auprès du responsable pédagogique universitaire qui organise la soutenance).
- en un exemplaire au tuteur-entreprise (qu'il soit présent ou non pour la soutenance).

► Important : une **version PDF** du rapport sera adressée en plus de la version papier aux membres du jury de soutenance.

6. Modalités de la mise en forme

▪ Pour rédiger votre rapport, vous utiliserez :

- une police Times, Garamond ou Trébuchet MS.
- une police de taille 11.
- un interligne de 1,5 cm.
- des marges de 2,5 cm (haut, bas, et droite).
- une marge de 3,5 cm (gauche) permettant la reliure.
- Le texte sera justifié, c'est-à-dire aligné à droite et à gauche (Rappelons que le raccourci clavier pour Justifier est CTRL+J).

Le document devra comporter entre 20 et 30 pages maximum hors documents de fin de rapport (entre 50000 et 75000 signes).

Ne pas oublier de paginer automatiquement l'ensemble du rapport y compris les annexes.

La qualité de rédaction (orthographe, syntaxe, typographie...) est l'un des critères d'évaluation du rapport. À cet égard, il est vivement conseillé de vous faire relire.

Deux pages vierges sont à inclure en toute fin de rapport afin que les lecteurs, puissent, si besoin, rédiger leurs commentaires.

▪ La table des illustrations :

Les illustrations du rapport auront été numérotées et titrées. Une table récapitulera donc les références et les numéros de page de l'ensemble de ces illustrations.

▪ Les annexes :

Il s'agit des documents qui permettent d'approfondir votre travail : documents présentant l'entreprise, lignes de programmation, schémas, etc.

Toute annexe doit être justifiée par votre travail, c'est-à-dire que le corps du rapport de stage doit à un moment ou à un autre y renvoyer. **Les documents annexés devront donc être en lien étroit avec le texte du rapport (il ne s'agit pas d'accumuler des données de façon injustifiée).** Tous les documents annexés doivent permettre une bonne compréhension de votre démonstration. Ils doivent être accessibles facilement grâce à un système de renvoi au moyen de notes en bas de pages.

Les annexes doivent être numérotées et titrées ; la numérotation se fait en chiffres romains. Attention à bien conserver la cohérence de la charte graphique jusque dans la présentation de ces annexes. **Il est important de citer la source de chaque document.** Les schémas, les articles de presse, les plaquettes commerciales, les études de marché(s), etc. sont envisageables (attention car certaines annexes ne font pas partie du domaine public : renseignez-vous avant de les publier, vous pouvez dévoiler des informations stratégiques sans le savoir).

Couverture du rapport :

Logo de l'université Lumière Lyon 2



Master Cinéma et Audiovisuel

Parcours : ...

Université Lumière Lyon 2

UFR Lettres, Sciences du Langage et Arts

Département des Arts, de la Scène, de l'Image et de l'Écran

Rapport de stage – Année d'étude

La mention « **Confidentiel** » si elle vous a été fermement imposée.

PRÉNOM et NOM de l'étudiant

Nom de l'entreprise d'accueil + Logo

Prénom et nom du tuteur en entreprise

Dates du stage

Responsable pédagogique universitaire : M./Mme ...

Université Lumière Lyon 2

Campus Porte des Alpes

5, avenue Pierre Mendès-France

69500 Bron – France

Au bas de la page, porter la mention suivante :

« L'université Lumière Lyon 2 et l'entreprise d'accueil n'entendent donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans le présent rapport de stage. Le contenu rédactionnel de ce document est considéré comme propre à son auteur qui en est l'unique responsable. »

2^e page et suivantes le cas échéant

Photocopies de la convention de stage.

3^e page

Remerciements.

4^e page

Sommaire avec pagination.

5^e et 6^e pages

Synthèse du rapport en français (et en anglais) (2000 caractères espaces non compris environ).

Type de stage, année, auteur, formation, titre du rapport, organisme d'accueil
Pays d'accueil, Responsable du stage en entreprise, thèmes et résumé, mots clés
(5) sont les points à traiter de manière distincte.

7^e page

Un curriculum vitae « général » d'une seule page qui mentionne les nouvelles
compétences acquises (celui que vous enverriez lors d'une recherche d'emploi).

Pages suivantes

Le rapport proprement dit.

Fin de rapport

Annexes et document du tuteur en entreprise (son évaluation écrite – grille fournie en
annexe à lui remettre).

■ 7. Contacts

Le responsable pédagogique universitaire (adresse mail sur le site du Département
ou disponible au Secrétariat des Masters)

Contact secrétariat : Rosa Da Silva
Rosa.Dasilva@univ-lyon2.fr / 04.78.77.26.45

Contacts Mission stages :
mission.stages@univ-lyon2.fr / 04.78.77.26.04 (06 / 08)