

1. DÉMARCHE

ÉTAPE 1 Définir les conditions de votre stage : lieu, acteurs, commande professionnelle (observer ou intervenir ?), durée, position, publics, etc.
ÉTAPE 2 Poser une problématique d'observation : à quel aspect professionnel allez-vous vous intéresser plus particulièrement ? Etre le plus précis possible dans cette étape.
ÉTAPE 3 Analyse des gestes professionnels relatifs à cette pratique : les vôtres si vous intervenez, ou ceux de la personne que vous observez. Analyse des comportements des apprenants. Analyse des ressources de l'enseignement (manuels, matériel, etc.) C'est à ce moment-là que vous pouvez/devez avoir besoin d'éclairer les pratiques par des éléments théoriques relatifs à la didactique des langues. Pas d'exposé théorique fait a priori, plaqué, et sans rapport avec le vécu professionnel donc.
ÉTAPE 4 Éventuellement, quelques propositions alternatives/complémentaires issues de la partie 3 (observations et analyses).
ÉTAPE 5 Moment réflexif : <ul style="list-style-type: none">- Quel a été l'apport du stage dans votre formation ?- Quel a été l'apport du rapport de stage dans votre formation ?

2. PLAN DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage comprend une partie qui est composée d'éléments factuels :

PARTIE 1 : IDENTIFICATION DE LA SITUATION

- Mode d'identification du stage ;
- Période de stage et durée ;
- Nature et identité de l'entreprise ;
- Objet de l'activité de l'entreprise ;
- Organigramme de l'entreprise ;
- Locaux et conditions matérielles ;
- Nature de votre stage (tâches, missions, objectifs) ;
- Conditions concrètes de votre activité.

PARTIE 2 : ANALYSE DE LA SITUATION

Rapport de votre activité : c'est cette partie didactique qui peut être générale, puis orientée selon un point de vue particulier, qui nécessite que vous mobilisiez des concepts didactiques et que vous fassiez une observation construite selon un modèle d'analyse (cf. ci-dessous).

PARTIE 3 : RÉFLEXIVITÉ ET CONCLUSIONS

Le rapport de stage comprend ensuite une partie analytique et réflexive conclusive (retour sur l'expérience, autoévaluation des acquis du stage). Seront mis en évidence :

- Les apports du stage à votre formation professionnelle ;
- Les apports de la rédaction du rapport à votre formation professionnelle.

BIBLIOGRAPHIE

Est constituée d'éléments pertinents à l'analyse de votre situation professionnelle.

3. FORMAT ET PRÉSENTATION DU RAPPORT DE STAGE

Les exemples sont donnés en référence au traitement de texte « Word », toutefois l'étudiant est libre d'utiliser le traitement de texte de son choix. Il est recommandé d'apprendre à utiliser les commandes de feuilles de style automatisant la mise en page, la pagination, l'édition d'un sommaire, la hiérarchisation des titres, etc. Le présent document respecte ces dispositions et peut être pris pour modèle.

3.1. Mise en forme

La **couverture** doit comporter le titre du rapport de stage, l'intitulé complet du diplôme, le nom et le prénom de l'étudiant ainsi que celui du directeur, l'année académique, le logo de l'ITIC et des sciences du langage. Il est autorisé de faire figurer une illustration du titre mais ce n'est pas obligatoire.

La **page de garde** doit comporter le titre du rapport, le nom et prénom de l'étudiant ainsi que celui du directeur de mémoire.

La page suivante peut être une page **dédicace** et de **remerciements** mais celle-ci n'est pas obligatoire. Il en va de même pour une page d'épigraphe ou d'exergue.

Sur la page suivante doit figurer un **sommaire paginé**, édité automatiquement (par exemple avec la commande « Table des matières » de Word).

Le document doit être écrit en noir sur blanc. La police de caractère du texte doit être : Times New Roman en corps 12.

La taille usuelle d'un rapport de stage de Master 1 FLE est d'**environ 30 pages**, hors annexes, pages de garde et de remerciements. Une marge de 10% est acceptée (soit 27 à 33 pages), un rapport plus long peut toutefois être rendu avec l'accord de l'enseignant tutorant le rapport.

Une page contient usuellement de 300 à 500 mots (à titre d'exemple, cette page qui incorpore des titres, de nombreux paragraphes et une image contient dans les 500 mots).

Les titres de chapitres et les sous-titres doivent être écrits dans la même police dans un corps plus important, ils peuvent être soulignés, en gras ou en italique afin de les hiérarchiser. Les titres de chapitres et les sous-titres doivent être numérotés de manière à les hiérarchiser. Les chapitres doivent commencer sur une nouvelle page. Le texte doit être justifié (aligné à gauche et à droite), écrit en simple interligne, sans retrait, avec un espace de 10 points (saut de ligne) après chaque paragraphe.

Une marge de 2,5 cm doit être laissée en haut, en bas, à droite, et à gauche du texte. Le numéro de page doit figurer sur chaque page en bas à droite. Les en-têtes ou pieds de pages sont autorisés mais ne sont pas obligatoires.

3.2. Restitution : remise du rapport de stage

Le rapport de stage doit être présenté sous forme de document électronique (format .rtf ou .pdf) déposé sur Moodle et **adressé en courrier électronique au tuteur/à la tutrice** en orientation « Portrait ». A la demande du tuteur, un exemplaire papier relié peut être fourni.

La date limite de restitution du rapport est fixée par le tuteur, **au cours de la première quinzaine du mois de juin.**

3.3. Français, orthographe et grammaire

Le mémoire doit être rédigé en français, le style doit privilégier la clarté, il est rappelé aux étudiants que le mémoire est destiné à être lu par des tiers qui doivent pouvoir aisément comprendre et retenir les principales informations, les raisonnements et les points-clés qu'il expose. Le document final doit être soigneusement relu et expurgé de toute erreur orthographique et grammaticale. Il est recommandé aux étudiants d'utiliser les outils de corrections de leur traitement de texte et de faire relire attentivement leur travail par des francophones natifs.

3.4. Citations, références et bibliographie

Les citations et références doivent respecter les normes communément admises pour un document académique ou un document professionnel dont les sources doivent pouvoir être consultées :

- Les citations se font entre guillemets suivies du nom de l'auteur et de la date de publication entre parenthèses pour permettre un repérage dans la bibliographie. Exemple : « Les citations et références doivent respecter les normes » (Saussure, 1916).
- Les références à un ouvrage ou un article sans citation littérale doivent être repérées par le nom de l'auteur et de la date de publication entre parenthèses. Exemple : (Saussure, 1916).
- Les éléments extraits de sites web ou de tout autre document électronique ne comportant pas de date de rédaction du document, doivent indiquer entre parenthèses le nom de la source, l'URL et la date de consultation. Exemple : (http://www.itic.fr/fr/rayonnement_international/, consulté le 25 décembre 2014)
- Les tableaux, dessins, graphiques, doivent comporter une légende indiquant leur source et leur date de réalisation. Exemple ci-contre :
Source INSEE, comptes nationaux trimestriel, résultats détaillés du 1^{er} trimestre 2014. Information rapide n°150, 27 juin 2014.

Une bibliographie doit être annexée à la fin du mémoire, elle doit exclusivement récapituler les sources qui ont été effectivement utilisées et auxquelles il a été fait référence. Les articles et ouvrages doivent être classés par ordre alphabétique du nom de l'auteur et par date, les autres sources (sites web, articles d'encyclopédie sans auteur, etc.) figurent à la suite.

Exemple :

Références

Saussure (de) F. 1916. *Cours de linguistique générale*. Ed. 1972. Paris : Payot.
Chomsky N. 1995. "Praxematics Theories", *Cahiers de Praxématique*, 14, 359-278.
Sources documentaires
Le Journal du Net, «Etats-Unis : le marché de la publicité sur mobile », 25 janvier 2010.
En ligne sur <http://www.journaldunet.com>, consulté le 5 août 2010.
Le journal du Net, «Etats-Unis : le marché de la publicité en ligne », 12 avril 2010. En ligne sur <http://www.journaldunet.com>, consulté le 5 août 2010.

3.5. Les annexes

Après la bibliographie peuvent figurer des annexes. Celles-ci ne sont pas obligatoires, elles ne doivent être utilisées que si elles sont vraiment indispensables à la compréhension du travail effectué et à son évaluation. Par exemple, si un questionnaire a été utilisé celui-ci sera reproduit en annexe, si des entretiens ont été passés et qu'il est indispensable de faire figurer leur verbatim, celui-ci pourra également figurer en Annexes. Les données audio et/ou vidéo doivent être fournies dans leur intégralité sur une clé USB.

4. CRITÈRES D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

4.1. Présentation

- a) Le rapport respecte les normes de présentation prescrites : couverture, police, sommaire, titres, pagination, annexes, etc.
- b) Le rapport est écrit correctement du point de vue de la grammaire et de l'orthographe.
- c) Le rapport est écrit dans un français clair, correct et aisément compréhensible.
- d) Les citations, références et la liste bibliographique sont conformes aux normes prescrites.

4.2. Contenu du rapport

- e) Dans une introduction ou un premier chapitre, le plan du rapport est présenté. Les chapitres disposent de conclusions partielles qui justifient leur enchaînement les uns aux autres dans le respect du plan annoncé.
- f) Les éléments de la Partie 1 sont présents et clairement présentés.
- g) Les éléments de la Partie 2 sont présents. Les concepts didactiques utilisés éclairent l'analyse de la pratique professionnelle et en permettent une bonne intelligence.
- h) Les éléments de la Partie 3 de conclusion sont présents.

	Dépasse les attentes : note > 14	Satisfait les attentes : 14>note >10	Inférieur aux attentes : 10>Note
Respect des qualités formelles et valeur du document écrit : 20% de la note	Les points a), b), c), d), et e) sont parfaitement respectés	Les points a), b), c), d), et e), sont dans l'ensemble respectés	Les points a), b), c), d), et e) ne sont, dans l'ensemble, pas respectés
Partie 1 20% de la note	Le point f) est parfaitement présenté et les enjeux de la situation professionnelle très bien mis en valeur	Les éléments de la situation professionnelle sont globalement présents mais la caractérisation est insuffisante sur quelques points	Les différents points abordés ne permettent pas de voir les enjeux du stage au point de vue de la situation professionnelle
Partie 2 40% de la note	Les concepts didactiques utilisés permettent une compréhension des gestes professionnels et leurs enjeux. L'arrière- plan théorique de l'observation est riche et approfondi sur un point particulier	Quelques concepts sont présents pour éclairer l'analyse. Certains enjeux professionnels sont correctement identifiés	L'analyse ne prend pas de recul, ne témoigne pas de connaissances théoriques à même d'éclairer des pratiques professionnelles.
Partie 3 Conclusive 20% de la note	Le point h) est respecté ; la réflexivité est forte et les apports du stage et du rapport, leur articulation avec la formation sont mis en valeur. Les compétences acquises sont identifiées	L'apport du stage et du rapport est partiellement articulé avec la formation	Il n'y a pas de retour réflexif sur l'apport du stage et du rapport dans la formation

5. SOUTENANCE

Le rapport de stage n'est pas un mémoire et **ne donne donc pas lieu à soutenance** mais à note portée sur la présentation écrite.

Un entretien peut toutefois être organisé à la demande de votre tuteur/tutrice en cas de besoin.