



SERVICE DES STAGES

RAPPORT DE STAGE DE 4^{ème} ANNEE

Guide du suiveur de stages

Contacts :

Angers > Alexandra MORTIER – alexandra.mortier@essca.fr
Bordeaux > Karine BARRAGNE-BIGOT – karine.barragne-bigot@essca.fr
Lyon > Elodie MONTANDON – elodie.montandon@essca.fr
Paris > Julie GREGOIRE – julie.gregoire@essca.fr

Semestre 7 ou 8 - 2021-2022

ANGERS
PARIS
AIX-EN-PROVENCE
BORDEAUX
CHOLET
LYON
BUDAPEST
SHANGHAI

SOMMAIRE

Partie 1 : Suivi de stage	3
1.1 Rôle du suiveur.....	3
Entretenir une communication régulière avec l'étudiant	3
Assurer l'interface entre l'étudiant et l'ESSCA.....	3
Evaluer le rapport de stage	3
Volume de travail.....	4
1.2 Rapport de stage.....	4
Objectifs	4
Contenu du rapport de stage.....	4
Règles de rédaction.....	5
Remise du rapport de stage.....	6
1.3 Validation du stage	6
Eléments de la validation	6
Evaluation du rapport de stage (150 points)	6
Plagiat.....	7
Qualité de la relation mise en place (de -1 à +1 point).....	7
Partie 2 : Utilisation des ressources informatiques ESSCA.....	8
2.1 Connexion	8
Prérequis informatiques	8
Compte de session réseau	8
2.2 Evaluation en ligne du rapport de stage	8
Lecture du rapport de stage.....	8
Evaluation en ligne.....	9
2.3 Interlocuteurs.....	9

Partie 1 : Suivi de stage

Le suivi de stage s'effectue à distance et la communication par courriel en anglais ou en français, selon la langue de travail utilisée par l'étudiant. Une même langue de travail sera utilisée pour la relation avec le suiveur et la rédaction du rapport de stage.

1.1 Rôle du suiveur

Entretenir une communication régulière avec l'étudiant

L'attribution du suiveur sera effectuée dans les 2 semaines suivant l'entrée de l'étudiant dans l'entreprise. La relation doit être constructive et professionnelle.

La mise en place de cette relation est de la responsabilité du suiveur. Le suiveur devra se présenter au stagiaire par mail dès qu'il lui sera attribué. Le stagiaire devra **obligatoirement vous envoyer sa fiche de validation de mission en retour.**

Le suiveur devra veiller au bon démarrage de cette relation et relancer l'étudiant si nécessaire.

Au moins 3 entretiens avec l'étudiant durant les 4 mois de suivi devront être effectués :

Un formulaire FORMS (accessible depuis le TEAMS « Suivi stages Master » - Canal « Suivi stages 4A ») devra être rempli pour chacun des entretiens.

Vous aurez à votre disposition sur [TEAMS](#) les fichiers spécimens correspondants au format Word à envoyer aux étudiants en amont afin de faciliter les échanges durant ces entretiens.

Vous pouvez néanmoins échanger avec l'étudiant en dehors de ces entretiens :

- ✓ Lorsque l'échange est sollicité par l'étudiant (via un mail), le suiveur a toute liberté dans le choix du moment où il répondra, mais en respectant un délai ne dépassant pas 3 jours après réception du mail de l'étudiant.
- ✓ En l'absence de nouvelle de l'étudiant pendant plus de 3 semaines, le suiveur lui enverra un mail afin de s'assurer que le stage se déroule bien. Il devra également prévenir l'ESSCA ([contacts par campus](#)).

Assurer l'interface entre l'étudiant et l'ESSCA

L'étudiant peut être conduit à rencontrer des difficultés : Mission du stage décevante, relations difficiles au sein de l'entreprise, problèmes personnels qui impactent son comportement dans le travail, etc. Le suiveur aura pour rôle de conseiller l'étudiant dans la conduite à tenir dans les limites du volume horaire prévu.

Si la situation n'évolue pas, le suiveur doit en rendre compte à la [chargée de stage](#) qui prendra le relais. **En aucun cas, le suiveur ne prendra contact directement avec l'entreprise.**

Evaluer le rapport de stage

- ✓ Le suiveur doit obtenir de l'étudiant le respect des délais de remise du rapport.
- ✓ La correction s'effectuera en ligne, selon le mode d'emploi ci-joint et la grille des critères établie par l'ESSCA.
- ✓ Le suiveur devra respecter les délais de correction compte tenu des échéances liées au jury de validation de stages.

Volume de travail

Pour les 3 missions décrites précédemment, le volume total de travail ne doit pas excéder 1h de suivi par étudiant et 30 minutes de correction. En cas de risque de dépassement, le suiveur doit préalablement en exposer les raisons à la chargée de stage qui jugera de la nécessité de prendre le relais pour le suivi de l'étudiant concerné.

1.2 Rapport de stage

Objectifs

Le rapport de stage est une formalisation du retour des expériences vécues durant le stage.

Dans ce rapport l'étudiant doit :

- ✓ **Présenter l'entreprise et décrire la mission conduite** : Objectifs, contenu, moyens, environnement de travail, résultats attendus, etc.
- ✓ **Analyser le déroulement de sa mission** : Réalisations concrètes, difficultés rencontrées, résultats obtenus, etc.
- ✓ **Repérer les compétences acquises** lors de cette expérience.
- ✓ **Confronter des pistes professionnelles identifiées** avec les réalités du marché.
- ✓ **Situer son projet professionnel** par rapport à cette expérience.

Contenu du rapport de stage

Le rapport de stage comprendra 3 parties : La 1^{ère} partie sera consacrée à la présentation de l'entreprise et la description de la mission. La 2^{ème} partie sera centrée sur les pratiques mises en œuvre dans la mission, les compétences acquises et/ou à développer. La 3^{ème} à la confrontation des pistes professionnelles identifiées avec les réalités du marché.

1^{ère} partie : Présentation de l'entreprise et description de la mission (3 à 5 pages)

- ✓ **Entreprise** : Le secteur d'activité, le positionnement et les enjeux, le département/service dans lequel se déroule la mission (1 page).
- ✓ **Mission** : Décrire une mission ne consiste pas à raconter le quotidien de l'étudiant dans l'entreprise mais les enjeux et objectifs de la mission, les faits majeurs, les résultats obtenus, les personnes avec qui l'étudiant était en contact (2 pages).
- ✓ La dimension **RSE** est-elle présente dans l'environnement professionnel de l'étudiant ? (2 pages) (**attention, le critère RSE devra obligatoirement être rempli dans la grille**)
Tout le monde reconnaît que les entreprises doivent se réinventer, donner de la signification à leurs projets et développer une relation forte entre les salariés et entre les salariés et l'entreprise (la responsabilité, l'innovation, le bien-être, la confiance, etc.)
 - Quelle est la situation dans l'entreprise ?
 - Comment l'entreprise met-elle en œuvre la culture RSE ?
 - Comment l'entreprise sensibilise et mobilise ses employés ?
 - Quels sont les enjeux pour l'entreprise ?
 - Comment l'entreprise, où l'étudiant effectue son stage, cultive et véhicule des valeurs éthiques, des comportements et attitudes RSE ?
 - Diversité et démarche sociale et de RH (handicap, ouverture sociale, égalité homme-femme, politique de bien-être, etc.)
 - Démarche sociétale et territoriale (soutien à des associations humanitaires et solidaires, démarche de collaboration avec le territoire, etc.)
 - Démarche environnementale (biodiversité, gestion et tri des déchets, gaspillage alimentaire, etc.).
 - L'étudiant doit étoffer ses propos, donner des exemples.

2^{ème} partie : Analyse de la mission en termes de compétences (8 pages)

- ✓ Bilan des actions entreprises.
- ✓ Compétences acquises et difficultés rencontrées.
- ✓ Zones de progrès.

3^{ème} partie : Comprendre son métier de demain (3 pages)

Cet exercice doit permettre à l'étudiant d'avoir une bonne représentation du poste qu'il envisage d'exercer et de son futur environnement de travail (conditions de travail, contraintes, évolution, enjeux du poste pour l'entreprise, etc.). Quelques exemples de questions à poser à un cadre en poste dans le métier envisagé (non exhaustive) :

- ✓ Quel est l'intitulé du poste et du service et son environnement (rattachement hiérarchique, composition de l'équipe de travail, etc.) ?
- ✓ Quelle est votre mission ? En quoi consiste votre travail ? Quels sont les enjeux du poste ?
- ✓ Quels sont vos objectifs ?
- ✓ Pouvez-vous décrire le déroulement d'une journée type ?
- ✓ Quelles sont les principales compétences mises en œuvre dans votre travail ?
- ✓ Comment êtes-vous arrivé(e) à ce poste ?
- ✓ Comment souhaitez-vous évoluer, à 2 ou 3 ans, et plus généralement comment voyez-vous l'évolution de votre métier ?

Dans la **conclusion** (1 à 2 pages + CV), l'étudiant devra aborder la contribution du stage au projet professionnel. Montrer en quoi cette nouvelle expérience fait évoluer le projet personnel et professionnel (PPP). Quelles sont les démarches que l'étudiant doit entreprendre pour poursuivre son projet ?

Règles de rédaction

Le rapport de stage sera rédigé en français ou en anglais. L'étudiant devra utiliser les règles de présentation exigées par l'école. Le rapport comprendra, en outre et obligatoirement les éléments suivants :

- ✓ **Page de garde** - 1 page non numérotée
 - Nom, prénom et numéro d'étudiant(e)
 - Semestre 7 ou Semestre 8
 - Filière
 - Logo ESSCA.
 - L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le guide de rédaction du rapport de stage 4A).
- ✓ **Remerciements** - 1 page non numérotée.
- ✓ **Plan de rédaction** - 1 page non numérotée
- ✓ **Annexes et bibliographie.**
 - Si l'étudiant ajoute des photos, il doit tenir compte de la taille maximale autorisée à l'école, soit 10 Mo.
 - L'étudiant ne doit pas oublier de référencer, en bas de page dans son rapport de stage, l'ensemble des documents placés en annexe/bibliographie.

Remise du rapport de stage

Stage du Semestre 7 : **9 décembre 2021** (corrections attendues pour le 24 janvier 2022).

- Rattrapages Semestre 7 : **1^{er} mars 2022** (corrections attendues pour le 28 mars 2022).

Stage du Semestre 8 : **18 juillet 2022** (corrections attendues pour le 25 août 2022).

- Rattrapages Semestre 8 : **début novembre 2022** (corrections attendues pour fin novembre 2022).

Dépôt d'une **version informatique** du rapport de stage sur le portail ESSCANET : **L'étudiant vous informera directement par mail du dépôt de son rapport sur la plateforme.**

1.3 Validation du stage

Eléments de la validation

La validation du stage de 4^{ème} année est l'une des conditions d'obtention du diplôme. Elle portera sur 3 éléments :

- ✓ L'évaluation du rapport de stage par le suiveur de stage : Obtenir une note minimum de 10/20 : Si la note obtenue est inférieure à 10/20, l'étudiant(e) devra réécrire son rapport de stage qui sera alors recorrecté.
- ✓ La qualité de la relation mise en place par l'étudiant avec son suiveur de stage (par un système de bonification).
- ✓ L'appréciation du maître de stage en entreprise.

Dans tous les cas, ne jamais communiquer de note ou de validation aux étudiants.

En cas de non-validation prononcée par le jury, l'étudiant aura la possibilité de présenter une version corrigée lors d'une 2nde session. Le suiveur de stage pourra donc être amené à effectuer une seconde correction du rapport de stage pour les étudiants concernés qu'il suit.

Evaluation du rapport de stage (150 points)

Le suiveur de stage évalue et note le rapport de stage. **La note doit impérativement être accompagnée de commentaires.** La grille de correction sera transmise à l'étudiant.

CRITÈRES SUR LE FOND (110 POINTS)

- ✓ **1^{ère} partie** : Présentation de l'entreprise et description de la mission (20 points)
 - Entreprise : Secteur d'activité, positionnement et enjeux, département/service dans lequel se déroule la mission.
 - Mission : Contenu, objectifs et enjeux, déroulement et résultats obtenus.
 - Dimension RSE (Oui/Non). **ATTENTION, A REMPLIR OBLIGATOIREMENT**
- ✓ **2^{ème} partie** : Analyse de la mission en termes de compétences (40 points)
 - Analyse des pratiques (comment l'étudiant a réalisé telle tâche), difficultés rencontrées, solutions apportées.
 - Compétences exigées et leur mise en œuvre dans les différentes tâches.
 - Bilan sur les compétences acquises, identification des zones de progrès.
- ✓ **3^{ème} partie** : Comprendre son métier de demain (30 points)
 - Mission et objectifs.
 - Compétences à mettre en œuvre.

- Evolution du métier.
- ✓ **Conclusion** : Contribution au projet professionnel (20 points)
 - Mesure qualitative de la professionnalisation
 - Evolution du projet professionnel

CRITÈRES SUR LA FORME (40 POINTS)

L'organisation générale du bilan de stage doit prendre en compte les éléments suivants :

- ✓ **Respect des spécifications relatives à la formalisation du rapport de stage** : Différentes parties attendues, volume global, consignes, etc. (10 points).
- ✓ **Qualité rédactionnelle de l'étudiant(e)** : Clarté, lisibilité, qualité de l'orthographe, etc. (10 points).
- ✓ **Esprit d'analyse** de l'étudiant (10 points).
- ✓ **Esprit de synthèse** de l'étudiant (10 points).

Le rapport de stage ne devra pas dépasser 20 pages

Plagiat

Le copier-coller et le plagiat seront sanctionnés donc toute source documentaire doit être signalée.

Qualité de la relation mise en place (de -1 à +1 point)

Le suiveur évaluera et décrira en quelques lignes la qualité de la relation établie avec l'étudiant durant le suivi selon les éléments suivants :

- ✓ Respect des délais
- ✓ Réactivité électronique
- ✓ Capacité relationnelle : écoute, courtoisie, régularité des contacts, etc.

Il validera par OUI/NON la compétence de l'étudiant à savoir entretenir une bonne relation interpersonnelle de travail.

Un bonus/malus pouvant aller de -1 à +1 point sera attribué à l'étudiant :

- ✓ L'étudiant(e) n'a jamais communiqué avec son suiveur : -1
- ✓ L'étudiant(e) a communiqué avec son suiveur : 0
- ✓ L'étudiant(e) a entretenu un échange étayé avec son suiveur sur sa mission de stage et les compétences développées pendant celui-ci : +1

Partie 2 : Utilisation des ressources informatiques ESSCA

2.1 Connexion

Nous vous remercions de prendre quelques instants pour lire les informations vous donnant accès à la plateforme d'évaluation des stages. Ces règles et conseils simples vous permettront de tirer le meilleur profit des services informatiques mis à votre disposition.

Prérequis informatiques

Afin de travailler dans des conditions optimales sur les plateformes informatiques de l'ESSCA, il est vivement conseillé d'installer les dernières mises à jour des navigateurs internet (Google Chrome, IE, Mozilla, Safari etc...)

Compte de session réseau

Pour vous connecter à la plateforme, merci de suivre les consignes communiquées lors de l'envoi de vos identifiants par courriel.

Attention : Votre compte est verrouillé automatiquement pendant 30 minutes après 5 tentatives infructueuses, le déverrouillage étant automatique au-delà de 30 minutes.

Adresse de la plateforme : <https://esscaeu.sharepoint.com/sites/plateformes/Stages/Pages/Suiveurs.aspx>

Nom d'utilisateur : **login communiqué par courriel**

Mot de passe : **code d'accès communiqué par courriel**

2.2 Evaluation en ligne du rapport de stage

Le rapport de stage et la fiche d'évaluation associée sont disponibles sur le portail ESSCANET :

<https://esscaeu.sharepoint.com/sites/plateformes/Stages/Pages/Suiveurs.aspx>

Pour vous guider dans l'utilisation de la plateforme, vous trouverez une rubrique « **Aide/Tutoriels** » ainsi que des **documents** à droite de l'écran sur la page « **suiveurs** »

Lecture du rapport de stage

- ✓ L'étudiant doit vous prévenir de tout dépôt effectué sur la plateforme.
- ✓ Le travail de l'étudiant est consultable dans la rubrique « Travaux ».

- ✓ BS4A-S7 = Rapport de stage 1^{er} semestre de la 4^{ème} Année
- ✓ BS4A-S8 = Rapport de stage 2^{ème} semestre de la 4^{ème} année

- ✓ BS = Rapport de stage
- ✓ S7 = Semestre 7
- ✓ S8 = Semestre 8

Vous pouvez commenter le travail de l'étudiant au fur et à mesure de votre lecture si vous disposez du logiciel ACROBAT READER.

Evaluation en ligne

Les fiches d'évaluation sont disponibles dans la rubrique « **Grilles** » :

Il est important de commenter le travail réalisé par l'étudiant(e) pour lui permettre de progresser. Les commentaires doivent figurer sur la fiche d'évaluation et sur le rapport de stage si nécessaire.

2.3 Interlocuteurs

✓ Questions administratives

Angers	Alexandra MORTIER – alexandra.mortier@essca.fr / 02 41 73 57 62
Bordeaux	Karine BARRAGNE-BIGOT – karine.barragne-bigot@essca.fr / 05 57 99 71 06
Lyon	Elodie MONTANDON – elodie.montandon@essca.fr / 04 78 78 37 20
Paris	<i>Gestion de la convention :</i> Agnès PERSONNE – agnes.personne@essca.fr / 01 74 34 52 81 <i>Suivi du stage et du rapport de stage :</i> Julie GREGOIRE – julie.gregoire@essca.fr / 01 80 73 66 38

✓ Questions informatiques

hotline@essca.fr