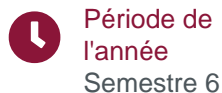


# Stage et rapport de stage

---



## Présentation

### DESCRIPTION

---

Le stage constitue une première expérience en entreprise. A ce titre, il doit permettre de développer les qualités intellectuelles et pragmatiques favorisant une bonne insertion dans la vie professionnelle : prise d'initiatives, sens de l'organisation, aptitude à travailler en équipe, mise en application pratique sur le terrain des connaissances théoriques et des savoir-faire acquis en cours. Le rapport de stage doit par la suite permettre de formaliser et synthétiser une restitution d'expérience afin d'en extraire les compétences acquises et à les valoriser ensuite lors d'une recherche d'emploi ou une poursuite d'étude.

- Réalisation du stage (en L2 ou L3 - idéalement l'été entre la L2 et la L3)
- Rédaction du rapport de stage en L3 (rendu au début du S6).

### OBJECTIFS

---

Compétences visées

Stage :

mener à bien une recherche d'entreprise,

savoir identifier ses points forts et parler de son projet professionnel, passer des entretiens,

respecter les règles de l'entreprise,

comprendre son environnement de travail et les relations entre les personnes au sein d'une structure, être capable de mettre en application sur le terrain des connaissances théoriques et des savoir-faire acquis en cours.

Rapport de stage

mettre en forme et synthétiser un bilan d'expérience,

identifier des compétences acquises,

réaliser un organigramme,

mettre à jour un CV.

Compétences transversales

Stage :

apprendre à travailler en collaboration,

savoir s'adapter,

respecter des consignes,

prendre des initiatives.

Rapport de stage :

**Pour en savoir plus, rendez-vous sur > [u-paris.fr/choisir-sa-formation](https://u-paris.fr/choisir-sa-formation)**

faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse,

suivre et appliquer des consignes,

soigner son expression écrite en français.

## PRÉ-REQUIS NÉCESSAIRES

---

Stage :

savoir s'organiser,

savoir communiquer et utiliser différents outils de communication (courriel, téléphone),

savoir effectuer des recherches sur Internet et se documenter,

savoir mettre en forme un CV simple et une lettre de motivation.

Rapport de stage :

connaître et appliquer les fonctions principales du traitement de texte,

maîtriser l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et la typographie française.

## SYLLABUS

---

Consulter

- La page stage du département LEA <https://www.eila.univ-paris-diderot.fr/enseignement/lea/stages>

- Le Guide de la recherche de stage : en ligne sur cette même page (mis à jour chaque année)

- Les Consignes pour la rédaction du rapport de stage : sur cette même page (mis à jour chaque année)

- La page du SOI de Paris Diderot, notamment les informations concernant les ateliers « Trouver le bon stage » :

<http://w3.univ-paris-diderot.fr/sc/site.php?bc=orientation&np=accueil>

- La Charte des stages étudiants en entreprise :

[http://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/Charte\\_stages\\_etudiants\\_en\\_entreprise.pdf](http://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/Charte_stages_etudiants_en_entreprise.pdf)

**Pour en savoir plus, rendez-vous sur > [u-paris.fr/choisir-sa-formation](http://u-paris.fr/choisir-sa-formation)**