

## Recommandations pour la rédaction des rapports de stage

Conformément au règlement des études de la Licence Droit-Langues, les étudiants de L3 doivent **remettre un rapport** à la fin de leur stage obligatoire à l'étranger. L'objectif de ce rapport est de décrire le cadre du stage et les tâches accomplies.

Ce rapport doit être remis **au plus tard le 30 novembre 2021** au responsable pédagogique de la formation (Gaëlle RUFFIEUX : [gaelle.ruffieux@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:gaelle.ruffieux@univ-grenoble-alpes.fr)) et au bureau des stages ([droit-bureaustages@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:droit-bureaustages@univ-grenoble-alpes.fr)). **Cette date est impérative** : le rapport de stage est indispensable pour la validation de votre premier semestre de L3.

### 1. Présentation du rapport

---

Le rapport doit être **rédigé en français**. Il doit être **dactylographié** et **relié**.

**La page de garde** doit faire apparaître clairement :

- le nom et le prénom de l'étudiant ;
- l'année d'étude et l'option (JTA ou DAPI) ;
- le lieu du stage (adresse exacte, ville, pays) ;
- le nom de l'employeur, ainsi que celui du tuteur de stage ;
- le titre du rapport ;
- les dates du stage.

La disposition de ces différents éléments est laissée à votre appréciation.

**Le rapport doit comprendre :**

- une dizaine de pages ;
- un plan détaillé des points et aspects développés.

**Remarque** : vous devez fournir, séparément, au bureau des stages, une photocopie lisible de **l'attestation de fin de stage**, faite par votre tuteur. Attention : cette attestation est un document obligatoire ; n'oubliez pas de la demander avant la fin de votre stage. Pour des questions de confidentialité, elle ne doit pas être annexée à votre rapport, mais être transmise par mail.

**Vous pouvez également joindre** au rapport :

- toutes les annexes jugées pertinentes pour la présentation du stage, telle la photocopie des actes préparés durant le stage ;
- des informations pratiques concernant le stage, afin d'aider vos successeurs (voyage, hébergement, frais de séjour, etc.). Attention : ces informations pratiques, aussi intéressantes soient-elles, ne doivent pas monopoliser le rapport. Il s'agit d'un rapport professionnel, pas d'un compte-rendu de voyage !

## **2. Contenu du rapport**

---

Le rapport a pour objectif la description de votre stage. Il doit ainsi **obligatoirement contenir** :

- des informations complètes sur l'employeur – présentation de l'employeur, secteur d'activités, filiales ou autres ramifications, éventuellement un organigramme avec les différents services, branches, départements, etc. ;
- une description complète et précise de vos activités, des responsabilités qui vous ont été confiées, des difficultés que vous avez rencontrées – si vos activités ont été très diversifiées, sans véritable thème central, il vous appartient de sélectionner le ou les travaux les plus pertinents ;
- l'analyse de l'apport du stage – ce que vous avez appris, la perception du stage, le lien entre le stage et la formation universitaire, etc.

Au-delà de ces éléments obligatoires, vous avez évidemment la possibilité de **personnaliser votre travail** en fonction des particularités de votre stage.

Dans l'attente de vous lire, je vous souhaite une bonne rédaction !

Bien à vous,

**Gaëlle RUFFIEUX**

Responsable de la Licence Droit-Langues