UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE

UFR LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

Master Psychologie Sociale du Travail et des Organisations - PSTO

Responsables : Tiphaine Huyghebaert-Zouaghi & Sophie Berjot

Consignes pour le rapport de stage professionnel – Master PSTO

**

Le rapport de stage, ainsi que la soutenance, constituent des éléments essentiels pour la validation du diplôme et l'obtention du titre de psychologue. Mais, ce n'est pas son seul enjeu : l'expérience le montre, il peut aussi jouer un rôle considérable dans le recrutement à l'issue du master. En effet, il s'agit d'un travail professionnel, de niveau Master, c'est à dire réalisé par un·e futur·e cadre dont on attend de démontrer son expertise. Le rapport de stage ne doit donc pas se limiter à un compte-rendu d'exécution de tâches diverses. Bien au contraire, ce rapport doit témoigner de la maitrise d'un savoir scientifique et d'un savoir-faire spécifique, d'une attitude professionnelle de mise à distance de la pratique, d'une analyse critique justifiée et d'une vigilance quant aux questions éthiques et déontologiques. Ces derniers points sont particulièrement importants pour justifier l'obtention du titre de psychologue.

A/ FORMAT A RESPECTER

Nombre de pages :	Master 1 : Entre 15 pages et 20 pages / Master 2 : Entre 20 et 25 pages Ces limites de pages sont à entendre pour le corps du texte, du début de l'introduction à la fin de la conclusion (autrement dit sans les références et les annexes). Toutes les pages doivent être numérotées (sauf la page de couverture).
Marges :	Normales : 2,5 cm (haut/bas/gauche/droite).
Police :	Time New Roman, taille 12. Interligne 1,5. Texte justifié. Alinéas de 1,25 cm.
Page de couverture :	Nom et prénom Master (1 ou 2) de Psychologie Sociale du Travail et des Organisations Titre : il doit comporter un titre explicitant la mission et l'institution. *Exemples « Entreprise X : Amélioration des outils d'évaluation des compétences », « Entreprise Y : Etude de l'absentéisme »* Dates du stage (début, fin) Logo (actuel) de l'URCA, du C2S, et de l'institution du stage.

B/ PLAN ET CONTENU DU RAPPORT

Ce plan indique le contenu des parties et non les titres qui devront être les plus spécifiques possible.

Sommaire
Sommaire clair et lisible devant idéalement tenir sur une page. Attention à la cohérence de la numérotation des parties et à la pagination.

Remerciements
Remercier les personnes ayant permis ce stage, sa réalisation et/ou soutenu votre progression.

Résumé
Résumé de la mission principale (150 mots maximum) : objectif, méthode, résultats.

Introduction (environ 1 page)
Expliquer la genèse de ce stage, comment celui-ci s'inscrit dans votre parcours, vos souhaits et objectifs avant celui-ci, pourquoi vous vous êtes orienté·e vers cette structure.

Présentation de l'institution (2 à 3 pages)
Présentation brève du lieu du stage (type de structure, effectif, structuration, service au sein duquel s'est déroulé le stage : interlocuteurs clés, activité principale, fonction de votre

tuteur·rice et ses activités etc.). Cette partie doit préciser toute information importante pour la compréhension du contexte dans lequel a eu lieu le stage. Les documents tels que les plaquettes de présentation, les organigrammes, peuvent être mis en annexe. A la fin de cette présentation, préciser votre place et fonction dans cette structure.

Tâches quotidiennes (4 à 6 pages)
Présenter dans cette partie tout ce qui ne relève pas de votre mission principale de stage mais ce que vous avez fait et réalisé en dehors (participation à des entretiens, des bilans, accueillir le public, etc.). Vous pouvez proposer *a minima* un paragraphe pour chacune des tâches quotidiennes essentielles.
Cette partie permet de montrer votre insertion à la structure et votre participation à la vie quotidienne de celle-ci. Elle permet également de montrer que vous avez pu exercer un certain nombre de compétences en plus de celles développées dans le cadre de la mission principale.
Cette partie ne doit pas pour autant être descriptive mais doit permettre de comprendre les liens que vous avez fait entre ces activités quotidiennes et les connaissances acquises au cours de votre cursus, ces missions doivent être présentées au regard d'une grille de lecture théorique et/ou méthodologique acquise durant votre parcours universitaire.

Mission principale (5 à 9 pages)
Il s'agit de ce que vous avez concrètement effectué pour la structure au cours de votre stage, qu'il s'agisse d'une demande émanant de celle-ci ou d'une proposition de votre part. Ce peut être une recherche-action, une étude ou un audit, la création ou l'amélioration d'un outil, la création d'une formation, etc.

Présentez *a minima* :

- Les objectifs et la demande initiale : il est très important que l'analyse de la demande soit explicitée et approfondie : quel était le besoin exprimé, comment l'avez-vous traduit au regard de vos connaissances théoriques et méthodologiques, comment avez-vous vérifié votre bonne compréhension du besoin et de la demande, quels objectifs avez-vous formulés ;
- Les hypothèses théoriques et opératoires aux fondements des travaux réalisés s'il y a lieu ;
- La réalisation (justification de la procédure et de la méthode employée, des choix opérés au regard de vos connaissances théoriques et méthodologiques, organisation et réalisation, la procédure/méthode suivie doit être suffisamment détaillée pour pouvoir être reproduite) ;
- Les résultats obtenus qu'ils soient qualitatifs ou quantitatifs, justification de leur méthode d'analyse (s'il y a lieu, vous pouvez mettre en annexe le rapport, vulgarisé, rendu à la structure) ;
- Auto-évaluation des apports de cette mission et de ses limites (méthodologiques, théoriques, pratiques).

Important : que cette mission soit spécifique au/à la psychologue ou non n'est pas la question. En revanche, il est nécessaire d'y apporter une plus-value claire et indéniable issue du fait que vous l'avez réalisée en tant que psychologue, à savoir en puisant dans vos savoirs théoriques et méthodologiques. Après lecture du rapport, le lecteur/la lectrice doit être convaincu·e que seul·e un·e psychologue, scientifiquement compétent·e, pouvait mener cette mission de la manière dont elle l'a été.

Bilan personnel (2 à 5 pages)
Il s'agit d'une réflexion sur votre stage, l'atteinte de vos objectifs, votre développement professionnel et personnel permis par celui-ci. Quels savoirs (connaissances), savoir-faire (compétences, techniques, etc.), savoir-être (posture, attitude, déontologie, etc.) avez-vous mobilisés, acquis, ou vous reste-t-il encore à développer/perfectionner ? Concernant plus

particulièrement les savoir-être, une réflexion sur votre positionnement au sein de l'institution d'accueil est particulièrement attendue pour votre projection en tant que futur·e psychologue. Pour finir, quels ont été vos apports comme stagiaire-psychologue dans l'institution ?

Conclusion (**environ 1 page**)
Cette partie doit faire écho à l'introduction et permettre une ouverture vers l'avenir. Quelle vue d'ensemble à l'issue de ce stage (vous pouvez proposer une analyse critique de l'institution, l'éventuel·le concordance/décalage entre vos représentations/attentes avant le stage et votre bilan à son issue) ? Comment ce stage a-t-il contribué à votre projet professionnel et vos souhaits pour l'avenir ? Quelles sont vos perspectives pour le stage de Master 2 (pour les M1) ou pour votre insertion professionnelle (pour les M2) ?

Références
Présentation de toutes les références citées dans le rapport de stage selon les normes de l'*American Psychological Association* (APA, 7ème édition, à respecter impérativement).

Annexes administratives
On y place, de façon ordonnée, tout ce qui pourrait alourdir la lecture du rapport, sachant que le corps du texte doit y renvoyer explicitement aux moments opportuns. Les annexes ne peuvent se substituer à la partie rédactionnelle et leur lecture doit être optionnelle (autrement dit, ce qui figure dans le corps du texte doit suffire pour comprendre votre stage et la réalisation de vos missions. Doivent figurer <u>obligatoirement</u> en annexe du rapport :

- la convention de stage et les éventuels avenants,
- la lettre de mission (rédigée par le/la tuteur·rice professionnel·le et validée par le/la tuteur·rice universitaire au début du stage) dans laquelle apparaissent les missions (distinguer les missions quotidiennes et la mission principale) que la structure vous a confiées,
- le carnet de stage complété par le/la tuteur·rice professionnel·le au début et à la fin du stage (cette appréciation écrite du/ de la tuteur·rice professionnel·le est obligatoire pour pouvoir soutenir).

Annexes méthodologiques
Possibilité d'ajouter des annexes, souvent des supports internes à la structure (e.g., organigramme), du matériel (outils utilisés/développés) ou des résultats (e.g., tableaux, graphiques). Ces annexes doivent être ordonnées, numérotées et listées dans le sommaire.

Annexe rédactionnelle : Analyse d'une problématique, obligatoire (1 à 2 pages en M1 / 3 à 4 pages en M2)
La « problématique » est une réflexion sur un point particulier du stage et/ou du bilan personnel. La problématique, comme son nom l'indique répond à un (ou plusieurs) problèmes ou questions qui se sont posées au cours de votre stage et sur lesquels vous portez une réflexion critique plus approfondie que dans le cœur du rapport, appuyée sur des références théoriques et/ou les apports des cours.
Exemples : « Une insertion problématique », « Des difficultés de communication entre les services », « Un leader (trop) charismatique », « Une lutte incessante contre le temps ».
<u>La partie problématique est une partie obligatoire.</u> Elle permet d'évaluer la façon dont vous réfléchissez, analysez et argumentez sur un problème. Elle signe votre capacité d'analyse et de prise de recul par un rapport à un problème. Ce sont des compétences importantes pour un·e psychologue.

Index
Si besoin, vous pouvez créer un index des mots-clés.

C/ NORMES ET CONVENTIONS A RESPECTER OBLIGATOIREMENT

Le travail doit toujours s'articuler autour d'une pensée rigoureuse, reposant sur des informations vérifiées et vérifiables. Partez du principe que vos lecteurs/lectrices ne connaissent rien à votre parcours, au lieu de stage, à votre mission et ne sont pas expert·e·s ni même familier·e·s des thématiques et techniques abordées. Il faudra donc être explicite et faire preuve de pédagogie, et surtout définir les termes avec références scientifiques à l'appui, exactement de la même manière que vous le feriez pour un travail de recherche. Cela implique que vos sources proviennent majoritairement, si ce n'est exclusivement de manuels, livres et textes scientifiques qui seront cités en bibliographie aux normes APA.

Quelques conventions à respecter :

- Rédiger, faire des phrases. Seules des phrases peuvent articuler une pensée (par opposition à une juxtaposition d'idées). Les alinéas ou nouveaux paragraphes ne doivent intervenir que s'il y a une idée nouvelle. La rédaction type listing (avec puces/bullet points est proscrite)
- Le rapport de stage doit respecter les normes APA 7ème édition (2019) : citation des auteurs dans le texte et dans la liste de références, niveaux de titre, méthode/résultats éventuels, tableaux, figures, etc. (différentes ressources en ligne expliquent ces normes).
- Désigner les interlocuteurs rencontrés durant le stage par leur statut et non pas par leur nom.
- Expliciter les sigles (au besoin faites un index/glossaire à placer en fin de document, et faites y référence dans le texte). Ne surtout pas abuser des sigles dont l'accumulation rend totalement illisible nombre de documents.
- Soigner l'orthographe, la grammaire, la clarté et la précision des propos (évitez les phrases longues et les répétitions).

Ne pas respecter ces conventions est rédhibitoire pour l'obtention du diplôme et du titre.

Avant chaque envoi à votre tuteur·ice universitaire (pour relecture ou envoi final), veillez à ce que le nom de votre fichier indique clairement la nature du document, l'année du diplôme (M1 ou M2), votre nom et la version du document (e.g., V1, V2, VF). Par exemple, pour la première version Rapport_stage_M1_Dupont_V1 ou pour la version finale Rapport_stage_M1_Dupont_VF.

Le rapport de stage sera vérifié via un logiciel de détection du plagiat. Les étudiant·e·s sont invité·e·s à consulter le document explicatif rédigé par l'université à cet égard, et en particulier à intégrer que, du point de vue légal, le plagiat est considéré comme une fraude aux examens (pouvant amener à un passage devant le conseil de discipline, à une note de zéro sur vingt (non compensable), et être sanctionné d'une interdiction d'examens pour une durée pouvant aller jusqu'à plusieurs années).

Enfin, il est bienséant de fournir un exemplaire du rapport de stage au/à la tuteur·riceprofessionnel·le pour relecture avant le dépôt final (voire avant soumission au/à la tuteur·rice universitaire) afin qu'il/elle puisse, s'il/elle le souhaite, vérifier qu'il n'y a pas d'informations de nature confidentielle qu'il/elle souhaiterait ne pas voir apparaître.

D/ SOUTENANCE

La soutenance se fait soit en première session, soit en seconde session (voir les dates clés listées dans le livret de Master). Le rapport de stage est à rendre 15 jours avant la soutenance (voir les dates clés listées dans le livret de Master), via les modalités indiquées par l'équipe

pédagogique (format numérique ou papier) à toutes les personnes qui seront présentes lors de la soutenance, à savoir :

- Le/la tuteur·rice universitaire
- Le/la tuteur·rice professionnel·le . Sa présence est obligatoire en master 2, facultative en master 1
- Le/la tuteur·rice psychologue (s'il est différent du/de la tuteur·rice professionnel·le). Notez que le/la tuteur·rice psychologue qui encadre le stage de M2 doit avoir au moins 3 ans de pratique de la psychologie. Sa présence en soutenance de master 2 est obligatoire. Les stages de master 1 peuvent ne pas être encadrés par un·e psychologue si la structure n'en possède pas.
- Un·e enseignant·e-chercheur·e faisant partie de l'équipe pédagogique

L'étudiant·e prévoit une présentation à l'aide d'un support PowerPoint d'une durée de 5 minutes pour le M1 et de 10 minutes pour le M2. Le respect de ce temps imparti est important. L'étudiant·e sera questionné·e à la suite de sa soutenance par les membres du jury.