



GUIDE DU STAGIAIRE

Licence 3 Économie-Gestion

Parcours Gestion-Management

Année universitaire 2025 - 2026

École Universitaire de Management et d'Économie

Sommaire

1.	Bien préparer et réussir votre stage en Licence 3 _____	p. 03
2.	Les grandes étapes de votre stage : votre feuille de route _____	p. 04
3.	Trouver un stage, une démarche active et professionnelle _____	p. 05
4.	La problématique : donner du sens à votre stage _____	p. 06
5.	La mission de votre stage : mettre en pratique et développer vos compétences _____	p. 08
6.	Le rapport de stage : un document structuré et professionnel _____	p. 09
7.	La soutenance orale : valoriser votre expérience en 20 minutes _____	p. 11
8.	L'évaluation de votre stage _____	p. 12
9.	Fiche anti-stress à lire avant d'écrire son rapport de stage _____	p. 13
Annexe : Trame pour l'élaboration du plan du rapport de stage _____		p. 14

École Universitaire de Management et d'Économie

1. Bien préparer et réussir votre stage en Licence 3

Etudiant en 3^{ème} année de Licence Economie-Gestion, parcours Gestion et Management à l'IAE CORSE, vous devez réaliser un stage d'une durée minimale de 8 semaines.

Ce guide vous accompagne à chaque étape de cette expérience :

- Trouver un stage en lien avec votre projet professionnel
- Effectuer des missions valorisantes
- Analyser un enjeu concret
- Rédiger un rapport structuré et argumenté
- Préparer votre soutenance orale



Ce guide est là pour vous accompagner et structurer votre travail, mais chaque rapport de stage est unique et doit refléter votre expérience et votre capacité d'analyse.

Pour toute question ou difficulté, vous pouvez contacter :

- Votre tuteur pédagogique, comme définit sur la convention
- Le référent pédagogique de la formation : MORETTI_ROM@univ-corse.fr
- La directrice des études : bereni_d@univ-corse.fr

École Universitaire de Management et d'Économie

2. Les grandes étapes de votre stage : Votre feuille de route

Le stage s'inscrit dans un calendrier précis et comporte plusieurs étapes clés.

Chaque phase a ses objectifs et ses exigences : il est important de bien les anticiper pour organiser votre travail et respecter les délais attendus.

Le tableau 1 vous propose un récapitulatif des grandes étapes de votre stage et des objectifs associés à chacune d'entre elles.

Tableau 1 : Les principales étapes pour réaliser un stage

Étape	Période indicative	Objectifs clés attendus
Recherche du stage	Septembre à Mars	Identifier des entreprises d'accueil, préparer CV et lettre de motivation, prendre contact, passer des entretiens, élaborer la convention
Réalisation du stage	Avril - Mai (8 semaines)	Effectuer les missions confiées, observer le fonctionnement de l'organisation, analyser les pratiques professionnelles
Rédaction et rendu du rapport	Rendu fin Mai / début Juin (date précise communiquée ultérieurement)	Structurer votre rapport de stage, analyser la problématique, respecter les normes de présentation
Soutenance orale	Début juin (date précise communiquée ultérieurement)	Présenter votre stage de manière synthétique (10 min), répondre aux questions du jury (10 min)

Convention de stage : étapes à respecter

Avant de commencer votre stage, vous devez impérativement suivre la procédure de validation de votre convention de stage :

- Télécharger la convention de stage sur votre ENT,
- Compléter la convention, la signer et la faire signer par l'organisme d'accueil,
- Faire valider la convention par votre tuteur pédagogique et la directrice des études,
- Transmettre ensuite la convention signée à Mme Sodini (sodini_l@univ-corse.fr), qui vérifiera le document et l'instruira avant de le remettre pour signature à la Direction de l'IAE.
- Prendre rendez-vous avec le service des stages pour finaliser votre convention.

École Universitaire de Management et d'Économie

3. Trouver un stage, une démarche active et professionnelle

La recherche de stage fait pleinement partie de votre formation. Elle demande anticipation, organisation et capacité à vous valoriser.

Commencez vos démarches le plus tôt possible, dès septembre.

Les entreprises reçoivent de nombreuses demandes : c'est à vous de vous démarquer.

Lors de vos recherches et entre autres sources, vous pouvez être accompagné par le bureau des stages de l'Université : (stages@univ-corse.fr – 04.95.45.01.51) ainsi que par le service des relations internationales (04.95.45.02.23 / bureau-mobilite@univ-corse.fr) pour un stage à l'international et outre-mer (formalités, destinations).



Ce que vous devez préparer :

- Un **CV professionnel** qui met en valeur vos compétences et expériences.
- Une **lettre et/ou un mail d'approche personnalisé**, qui explique pourquoi vous postulez et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.



Ce qu'il faut absolument éviter :

- Accepter un stage sans mission ou sans valeur ajoutée pour votre parcours ni objectif défini (les missions peuvent évoluer, mais un cadre doit exister).
- Attendre le dernier moment et n'envoyer que quelques candidatures.
- Négliger votre prospection.



Rappelez-vous : un stage réussi débute par une recherche de stage sérieuse.

École Universitaire de Management et d'Économie

4. La problématique : donner du sens à votre stage

La problématique est la question centrale de votre rapport de stage.

Elle vous permet de dépasser la simple description de vos missions pour porter un regard d'analyse sur l'organisation qui vous accueille.

Définir une problématique pertinente demande un temps d'observation et de réflexion. Ce travail se construit progressivement, à partir de votre immersion sur le terrain.



Comment la construire ?

Votre démarche repose sur quatre étapes clés, synthétisées dans le tableau 2 ci-après.

Tableau 2 : Votre démarche en 4 étapes

Étapes	Objectif	Actions attendues
Observer et comprendre	Identifier les enjeux et les pratiques de l'entreprise	Poser des questions, faire des observations, analyser des documents
Affiner votre problématique	Définir la question centrale qui guidera votre analyse	S'appuyer sur les difficultés observées ou les besoins exprimés par l'entreprise
Analyser et traiter la problématique	Comprendre les causes, proposer des pistes d'action	Mobiliser les concepts vus en formation, croiser vos observations avec vos connaissances
Argumenter votre réflexion	Structurer votre rapport autour de cette analyse	Présenter vos constats, justifier vos propositions, identifier les limites et perspectives



Prenez le temps d'observer avant de formuler votre problématique :

Les premières semaines de stage doivent vous permettre de :

- Observer le fonctionnement de l'organisation
- Échanger avec les acteurs du terrain
- Identifier les pratiques et les difficultés rencontrées

Cette phase d'immersion est essentielle pour formuler une problématique réaliste et en lien avec les enjeux de votre structure d'accueil.

École Universitaire de Management et d'Économie

Le tableau 3 présente deux exemples concrets de problématiques pour vous aider à formuler la vôtre en fonction de votre stage.

Tableau 3 : Exemple de problématiques en fonction de la thématique et du contexte du stage

Thématique	Problématisation
Enjeux RH dans une entreprise	Contexte : Une entreprise fait face à un taux de turnover élevé et à des difficultés de recrutement sur certains postes stratégiques.
	💡 Problématique : <i>Comment peut-elle améliorer la fidélisation de ses employés et attirer de nouveaux talents ?</i>
	Pistes d'analyse et de réflexion Revoir la politique de rémunération et des avantages sociaux / Mettre en place des actions de bien-être au travail / Développer des parcours de formation et des perspectives d'évolution / Renforcer sa marque employeur et améliorer son processus de recrutement.
Gestion d'une activité saisonnière	Contexte : Une petite boutique implantée dans une zone touristique réalise l'essentiel de son chiffre d'affaires pendant la saison estivale. Cette forte saisonnalité pose plusieurs défis d'organisation, de gestion des stocks, de relation client et de communication.
	💡 Problématique : <i>Comment peut-elle optimiser son fonctionnement en période de forte affluence et renforcer la fidélisation de sa clientèle, notamment à travers une communication adaptée et l'utilisation des réseaux sociaux ?</i>
	Pistes d'analyse et de réflexion Adapter l'organisation interne (plannings, renfort du personnel, aménagement de l'espace de vente) / Mettre en place des outils de gestion des stocks / Développer des actions de fidélisation / Utiliser les réseaux sociaux et des outils digitaux / Maintenir un lien avec la clientèle hors saison (site web, newsletter...).

L'ensemble des étapes présentées dans ce point vous permet de construire progressivement votre problématique. Appuyez-vous sur ces repères pour organiser votre réflexion tout au long de votre stage.

École Universitaire de Management et d'Économie

5. La mission de votre stage : mettre en pratique et développer vos compétences

Les missions de votre stage correspondent aux activités concrètes que l'organisation d'accueil vous confiera.

Elles doivent vous permettre de :

- Mettre en pratique les compétences développées durant votre formation.
- Participer activement à la vie de l'entreprise ou de l'administration.
- Répondre à un besoin identifié par la structure.



Quelle articulation entre mission et problématique ?

La problématique et la mission sont deux éléments complémentaires mais distincts :

La mission : ce que vous faites.

La problématique : la question centrale à laquelle vous allez réfléchir et apporter une analyse dans votre rapport.

Idéalement, votre mission alimente vos réflexions et vous aident à construire, développer et analyser votre problématique.



Ce que l'on attend de vous :

- Des missions définies en amont et inscrites dans votre convention de stage.
- Des tâches en lien avec votre formation et porteuses d'apprentissages professionnels.
- Une capacité à analyser les situations rencontrées et à en tirer des enseignements.

Un stage réussi, c'est :

- Des missions qui vous permettent de progresser.
- Une posture professionnelle (curiosité, autonomie, capacité à questionner).
- Une réflexion personnelle sur les pratiques observées.



En cas de missions peu adaptées ou insuffisamment formatrices, n'hésitez pas à alerter votre tuteur pédagogique pour échanger et, si besoin, réajuster le contenu du stage.

École Universitaire de Management et d'Économie

6. Le rapport de stage : Un document structuré et professionnel

Le rapport de stage est un exercice académique et professionnel.

Il vous permet de :

- Structurer votre retour d'expérience.
- Montrer votre capacité à analyser une organisation et ses enjeux.
- Argumenter une réflexion personnelle appuyée sur vos missions.

Ce rapport n'est pas un simple récit de ce que vous avez fait : Il doit démontrer votre capacité d'analyse, de recul et de mise en perspective.



Un rapport de qualité est un atout pour valoriser votre stage auprès de votre tuteur universitaire, de l'équipe pédagogique, mais aussi d'éventuels recruteurs.

Pour vous aider à construire un rapport clair, rigoureux et professionnel, **un plan type vous est proposé en Annexe 1**. Ce plan respecte les standards attendus dans les formations en gestion et en management. Il vous guide pour :

- Présenter l'organisation dans laquelle vous avez effectué votre stage
- Analyser ses enjeux et ses problématiques
- Exposer vos missions et les compétences mobilisées
- Proposer une réflexion argumentée et des pistes d'amélioration

Ce plan vous assure de traiter l'ensemble des éléments essentiels attendus par le jury.

Il constitue un cadre de travail **que vous devrez adapter en fonction de votre stage, de votre contexte d'accueil et des missions réalisées**.

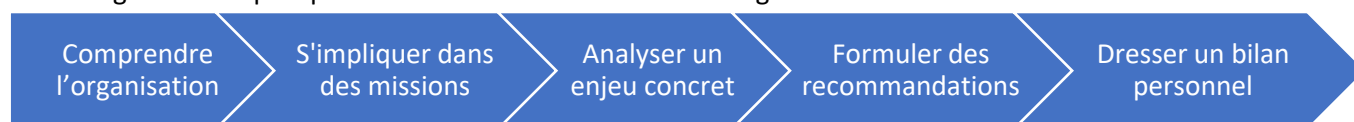


Veillez à personnaliser les titres de votre rapport en fonction de votre activité et de votre problématique.



L'important est de **construire un fil rouge logique**, qui montre une progression dans votre réflexion et votre analyse. Votre stage est un cheminement progressif : il ne s'agit pas seulement de réaliser des tâches, mais de comprendre, d'agir, d'analyser et de tirer des enseignements personnels et professionnels.

Voici les grandes étapes qui structurent votre démarche de stage :



Le plan type proposé (Annexe 1) est construit autour de deux grandes parties, encadrées d'une introduction et d'une conclusion :

- Introduction : Je présente le contexte du stage et j'explique la problématique à traiter.
- Partie 1 : Je comprends l'organisation et ses enjeux.
- Partie 2 : J'explore, j'analyse et je traite la problématique du stage.
- Conclusion : Je fais le bilan de mon expérience et j'ouvre des perspectives.

École Universitaire de Management et d'Économie

Quel que soit votre lieu de stage (grande entreprise, petite structure, commerce, association...), ce plan vous propose un cadre de réflexion commun.

L'essentiel est d'adapter votre analyse à votre terrain d'observation : certains disposeront de beaucoup de données, d'autres devront davantage s'appuyer sur des observations et des échanges avec les acteurs de terrain.

Dans tous les cas, c'est votre capacité à observer, comprendre et proposer qui sera valorisée.

Présenter un rapport clair, structuré et professionnel

Le rapport de stage doit respecter un volume compris entre **20 et 30 pages hors annexes**.

Ce format vous permet de produire un travail d'analyse suffisamment approfondi, sans vous limiter à un simple descriptif des missions réalisées.

Un rapport trop court sera considéré comme insuffisant. À l'inverse, un rapport trop long sans réelle valeur ajoutée pourra être pénalisé.

L'objectif est donc de produire un document clair, rigoureux et agréable à lire, respectant les standards professionnels (cf. Tableau 4).

Tableau 4 : Bonnes pratiques de présentation

Mise en forme recommandée	Police : Calibri ou Arial — taille 11 ou 12 pour le corps du texte Interligne : 1,15 ou 1,5 selon la lisibilité souhaitée Marges standard Texte justifié Titres hiérarchisés et numérotés (plan structuré) Numérotation des pages obligatoire
Qualité de rédaction	Orthographe et syntaxe irréprochables Vocabulaire professionnel adapté au secteur Paragraphes aérés, usage d'intertitres Illustrations soignées et numérotées (graphique, tableau, visuel avec légende et source) Annexes regroupant les documents techniques et les éléments complémentaires
Conseils de présentation	Présentation sobre et professionnelle est attendue Effets visuels doivent être limités à des éléments utiles (évitez les fonds colorés ou les polices fantaisistes) Insertion obligatoire d'une page de garde et d'un sommaire Bibliographie recommandée

Rendu du rapport de stage

Le rapport de stage devra être envoyé par mail, à la date qui vous sera communiquée, à l'ensemble des destinataires suivants : Mme Sodini (sodini_l@univ-corse.fr), Mme Bereni (bereni_d@univ-corse.fr), votre tuteur pédagogique.

Il est également généralement apprécié d'en adresser un exemplaire à votre maître de stage dans l'organisme d'accueil, par mail ou en version imprimée selon les usages.

 **L'envoi du rapport dans les délais conditionne votre participation à la soutenance.**

École Universitaire de Management et d'Économie

7. La soutenance orale : valoriser votre expérience en 20 minutes

La soutenance marque l'aboutissement de votre stage et se déroule généralement dans la semaine suivant la fin de celui-ci.

Cet exercice vous permet de présenter votre expérience de stage de manière synthétique et professionnelle devant un jury. Il s'agit de valoriser votre travail en respectant un format précis.

Vous disposerez de 20 minutes, organisées en deux temps :

1. Présenter votre stage (environ 10 minutes)

Vous exposerez les grandes lignes de votre expérience à l'aide d'un support visuel.



Il ne s'agit pas de reprendre l'intégralité de votre rapport, mais de présenter :

- Le contexte et les enjeux du stage
- Les missions principales réalisées
- La problématique traitée et les pistes d'amélioration proposées
- Les principaux enseignements tirés de votre expérience

Un diaporama clair, aéré et bien illustré est recommandé.

2. Échanger avec le jury (environ 10 minutes)

Cette deuxième partie est un temps de discussion avec les membres du jury.

Vous devrez répondre aux questions posées, préciser certains points de votre rapport, ou argumenter vos choix et vos propositions. Cet échange évalue votre capacité à :

- Vous exprimer de manière claire et structurée
- Prendre du recul sur votre expérience
- Argumenter et défendre vos idées



Consignes pratiques pour le jour de la soutenance :

- Présentez-vous sur le lieu de la soutenance 30 minutes avant l'horaire prévu.
- Vérifiez le bon fonctionnement du matériel nécessaire à votre présentation,
- Prévoyez d'apporter :
 - Votre ordinateur portable (avec la présentation enregistrée en local).
 - Un adaptateur si besoin,
 - Une clé USB contenant votre présentation (par sécurité).

Quelques conseils pour réussir votre soutenance :

- Préparez votre présentation orale et entraînez-vous à respecter le temps imparti
- Privilégiez un support visuel simple et lisible
- Soignez votre posture et votre élocution
- Anticipez les questions possibles du jury (notamment sur vos propositions ou sur les limites de votre analyse)

École Universitaire de Management et d'Économie

8. L'évaluation de votre stage

Le jury attend de vous un travail complet et professionnel. Votre évaluation repose sur quatre grands critères :

- Une problématique pertinente et bien traitée
- Un rapport écrit clair, rigoureux et bien présenté
- Un stage réalisé avec implication et sérieux
- Une soutenance orale structurée et convaincante

Chaque critère fait l'objet d'une attention particulière lors de la lecture de votre rapport et de votre passage à l'oral.



Ce que le jury attend de vous :

- Une vraie problématique
Existe-t-elle ? Est-elle pertinente et bien traitée ? Est-elle reliée aux enjeux de l'organisation ?
- Un rapport clair et bien rédigé
Orthographe et syntaxe irréprochables, mise en page soignée, présentation rigoureuse du contexte et des missions.
- Un stage mené avec sérieux
Implication dans les missions confiées, respect des consignes, autonomie, adaptation au contexte.
- Une soutenance orale professionnelle
Présentation claire et synthétique dans le temps imparti, diaporama lisible, capacité à répondre aux questions avec recul et argumentation.

École Universitaire de Management et d'Économie

9. Fiche anti-stress à lire avant d'écrire son rapport de stage

💡 Avant de rédiger, prenez un instant :

- Chaque stage est différent.
 - Chaque expérience a sa valeur.
 - Ce rapport n'a pas vocation à être parfait, ni à raconter un stage exceptionnel.
- ➡ L'objectif est de produire un travail structuré, honnête et réfléchi, qui rende compte de votre expérience, aussi simple ou modeste soit-elle.

💡 Ce que l'on attend de vous :

- Une capacité à observer et à comprendre le fonctionnement de l'organisation d'accueil.
- Une analyse construite, même à partir de situations quotidiennes.
- Des propositions ou des pistes de réflexion adaptées au contexte de votre stage.

💡 Ce qui est essentiel :

- Mieux vaut un sujet modeste bien traité qu'un sujet ambitieux mal maîtrisé.
- Il n'y a pas de "petit" stage s'il a permis d'apprendre et de développer des compétences.

💡 Une méthode simple pour avancer :

- Décrire avec précision le contexte et les missions réalisées.
- Identifier un enjeu concret ou une difficulté observée.
- Analyser cette situation en mobilisant vos connaissances.
- Proposer des idées ou des pistes d'amélioration adaptées.

💡 Par où commencer si je suis perdu ?

Partie	Questions à se poser	Objectif
Introduction	Où ai-je fait mon stage ? Pourquoi j'ai choisi cette entreprise ? Qu'est-ce qui m'a intéressé au départ ?	Expliquer le contexte et annoncer la problématique.
Partie 1	Comment fonctionne l'entreprise ? Quels sont ses points forts / ses faiblesses ? Quelles sont les opportunités / menaces liées à son environnement externe ? Qu'est-ce que j'ai observé d'intéressant ?	Poser un diagnostic de l'organisation.
Partie 2	Quelles missions ai-je réalisées ? Qu'est-ce que ça m'a appris ? Quel problème ai-je identifié ? Quelles idées ou solutions puis-je proposer ?	Traiter ma problématique et montrer que j'ai réfléchi.
Conclusion	Qu'est-ce que ce stage m'a apporté ? Quelles compétences ai-je développées ? Quelles perspectives s'offrent à moi ?	Faire le bilan et ouvrir sur l'avenir.

Concentrez-vous sur votre parcours, votre expérience et votre capacité d'analyse. C'est cela qui sera valorisé.

Procédez avec méthode, avancez étape par étape, et appuyez-vous sur les conseils de ce guide.

Bon stage à tous !

École Universitaire de Management et d'Économie

Annexe 1 :

Trame pour l'élaboration du plan du rapport de stage

Les premières pages de votre rapport

- **Page de couverture** : doit notamment inclure :
 - Le logo de l'IAE CORSE
 - Vos nom et prénom
 - Votre formation et l'année universitaire
 - L'intitulé de votre stage (en lien avec la problématique)
 - Le nom/logo de l'organisme d'accueil
 - La période du stage
 - Le nom du maître de stage (tuteur entreprise)
 - Le nom de l'encadrant pédagogique (tuteur universitaire)
- **Remerciements (facultatif)**
- **Résumé** : Présentation synthétique du stage en une dizaine de lignes : l'entreprise, la problématique étudiée, les principales missions effectuées et les conclusions générales.
- **Sommaire** (avec pagination)

Phase centrale

Le développement de votre réflexion/analyse et la valorisation de votre expérience

Introduction

Objectif : présenter le contexte du stage, expliquer votre choix et poser la problématique qui guidera votre rapport.

- Présentation rapide de l'entreprise / contexte
- Contextualiser votre stage : raisons qui vous ont conduit à choisir ce stage / attentes de l'organisation / objectifs du stage pour vous
- Formuler la problématique centrale et comment ce stage va tenter d'y répondre (annonce du plan)

Partie 1 : Comprendre l'organisation et ses enjeux

Objectif : analyser le contexte de l'entreprise et affiner la problématique

1. Présenter l'organisation

Cette sous-partie a pour objectif de présenter les principales caractéristiques de l'organisation dans laquelle vous avez réalisé votre stage.

Vous pouvez préciser :

- L'identité de l'organisation (nom, localisation, statut juridique...)
- Son historique ou ses éléments marquants
- Son activité principale et son secteur d'intervention
- Son organisation interne (fonctionnement, structure hiérarchique, répartition des fonctions...)

École Universitaire de Management et d'Économie

2. Analyser l'environnement

Cette sous-partie vise à analyser les éléments de l'environnement interne et externe qui influencent l'activité de l'organisation.

Vous pouvez :

- Analyser les opportunités et les menaces liées à l'environnement externe
- Identifier les forces et les faiblesses internes de l'organisation

3. Réaliser un diagnostic stratégique

Cette dernière sous-partie vous permet de faire la synthèse des analyses précédentes pour identifier les enjeux prioritaires et les difficultés majeures rencontrées par l'organisation.

Vous pouvez :

- Présenter une synthèse SWOT
- Identifier les principaux enjeux ou défis pour l'organisation
- Mettre en perspective les problématiques possibles qui guideront votre analyse dans la suite du rapport

Partie 2 : Explorer, analyser et traiter la problématique du stage

Objectif : montrer comment vos missions et vos observations vous ont permis de mieux comprendre la problématique et de commencer à y répondre.

1. Présenter les missions/activités réalisées :

Cette sous-partie présente les missions principales qui vous ont été confiées durant votre stage. Il ne s'agit pas de faire un simple inventaire, mais de décrire les activités en lien avec les objectifs du stage et les compétences mobilisées.

Vous pouvez préciser :

- Le contexte des activités,
- Leur objectif pour l'entreprise,
- Ce que vous avez concrètement réalisé/constaté,
- Les compétences mobilisées ou développées.

Vous pouvez présenter vos missions sous forme de paragraphes détaillés, mais également utiliser un tableau récapitulatif ou des annexes pour synthétiser les principales activités réalisées (exemple : planning des missions, répartition des tâches, outils utilisés).

L'important est de privilégier une présentation claire, structurée et professionnelle.

2. Analyser les constats et les pratiques observées

À partir des missions réalisées et des observations faites sur le terrain, vous devez commencer à analyser la situation de l'entreprise par rapport à votre problématique.

Vous pouvez :

- Présenter les pratiques existantes en lien avec votre problématique,
- Identifier des difficultés ou des limites rencontrées,
- Proposer des premières analyses ou hypothèses explicatives,
- Vous appuyer sur des exemples concrets issus de vos missions.

École Universitaire de Management et d'Économie

3. Traiter la problématique et proposer des pistes d'action

Dans cette dernière sous-partie, vous devez utiliser vos observations et analyses pour réfléchir à des propositions d'amélioration adaptées au contexte.

Vous pouvez :

- Identifier les causes principales du problème,
- Proposer des solutions ou des pistes d'action concrètes,
- Justifier vos propositions (en vous appuyant sur vos observations ou des références vues en cours),
- Identifier les limites possibles de vos propositions.

Conclusion

Objectif : faire le bilan de votre expérience de stage et ouvrir des perspectives

Dans cette conclusion, vous devez :

- Faire la synthèse des apprentissages réalisés au cours du stage,
- Présenter les compétences acquises,
- Mettre en lumière les limites de votre analyse,
- Formuler des recommandations pour l'organisation si pertinent,
- Expliquer en quoi ce stage a contribué à votre projet professionnel et personnel.