



## Rédiger une analyse sectorielle au lieu d'effectuer un stage et un rapport de stage : cadrage réglementaire et modalités pédagogiques

Dans le contexte de la Covid-19, plusieurs étudiants ont rencontré des difficultés pour trouver un stage. Le département de LEA accorde possibilité aux étudiants de faire une analyse sectorielle, tout en insistant sur la recherche active du stage.

L'analyse sectorielle n'est possible comme option que si un étudiant ne trouve toujours pas de stage au 28 mai. Toutes les analyses sectorielles devront être soutenues avant le 3 juillet.

Si les étudiants font une analyse sectorielle, ils pourront faire un stage en juillet/août mais le stage ne sera ni suivi ni noté. Les étudiants s'appuieront sur le cours "rédaction de document universitaire" et "gestion de projet", sur le livret de stage (en ligne: [https://www.univ-orleans.fr/siteD8/default/files/2020-10/2020-2021%20L3%20LEA%20Livret%20stage\\_0.pdf](https://www.univ-orleans.fr/siteD8/default/files/2020-10/2020-2021%20L3%20LEA%20Livret%20stage_0.pdf)) ainsi que sur la présente fiche qui comporte un exemple d'analyse.

## Table des matières

<b>1. Guide de rédaction de l'analyse sectorielle</b> .....	3
<b>A. Définition</b> .....	3
<b>B. Généralités</b> .....	3
<b>2. Principes de base de rédaction</b> .....	4
<b>A. Plan du rapport</b> .....	4
<b>B. La forme du rapport</b> .....	4
<b>C. La construction du rapport</b> .....	5
<b>3. Evaluation de l'analyse</b> .....	7
<b>A. Notation</b> .....	7
<b>B. Les erreurs les plus courantes à éviter</b> .....	7
<b>C. Délais à respecter</b> .....	7
<b>4. Exemple d'analyse sectorielle</b> .....	8

## Votre rétro-planning :

Recherche d'un stage jusqu'au plus tard le 28 mai 2021.

A partir du 28 mai, si pas de stage : recherche d'un enseignant-tuteur et définition avec lui d'un thème d'étude.

3 semaines pour la rédaction.

Envoi de l'étude sectorielle à l'enseignant-tuteur et au Bureau des stages : au moins 10 jours avant la soutenance (fin juin).

3 juillet : date limite de soutenance.

# 1. Guide de rédaction de l'analyse sectorielle

## A. Définition

Qu'est-ce qu'une analyse sectorielle ?

Une analyse sectorielle est un travail de rédaction qui synthétise les caractéristiques économiques et concurrentielles d'un secteur économique d'activité, ou industrie, ou marché ou d'une branche économique. En identifiant les grandes tendances en terme de croissance, d'intensité concurrentielle, et d'évolution des habitudes de consommation, il permet à l'entité qui en a fait la commande (Ministère, Groupement d'entreprises, Entreprise, Cabinet d'audit, Région, Préfecture...) de mieux comprendre un marché afin de conseiller les acteurs économiques ou se positionner sur le marché de la façon la plus adéquate.

Les attendus universitaires pour la rédaction de l'analyse sectorielle, et pour la soutenance de cette analyse, sont similaires à ceux du rapport de stage. Ils sont explicités et détaillés dans le présent guide.

Quelle que soit l'analyse sectorielle réalisée, une analyse fine de votre travail doit toujours être présente. Il s'agit d'une prise de distance indispensable par rapport à un sujet donné.

Tout en aboutissant à des propositions concrètes directement utilisables par les acteurs du marché concerné, l'analyse sectorielle doit faire clairement apparaître la méthodologie qui a été suivie, avec les questions qui se sont posées et les réponses apportées, assorties de leur justification.

Idéalement, l'analyse sectorielle est donc un ensemble cohérent dans lequel vous énoncez clairement un problème posé avant de mener la réflexion qui vous conduira vers des propositions concrètes. C'est un travail qui doit permettre d'apprécier vos capacités d'analyse et de synthèse ainsi que la rigueur du raisonnement tenu et la validité des solutions proposées.

## B. Généralités

Savoir communiquer et bien écrire peut revêtir une importance considérable dans votre future carrière. La rédaction de l'analyse sectorielle vous apprendra à recueillir, analyser, organiser et présenter de l'information sur un sujet précis.

Dans cette optique, vous serez conduit à dégager une problématique générale. Le thème de l'analyse sectorielle doit être choisi par rapport au domaine du stage que vous auriez voulu effectuer. Le rapport d'analyse sectorielle est donc centré sur la recherche d'une ou de plusieurs réponses efficaces à la problématique énoncée (augmenter le chiffre d'affaires, se développer sur un nouveau marché, analyser la concurrence, lancer un nouveau produit, réorganiser une boutique, traduire une part de marché, proposer à un pays frontalier un accord commercial, etc.). Ainsi, vous devez vous efforcer d'adopter une démarche analytique pour élaborer et proposer des solutions. A ce propos, vous serez conduit à vous appuyer sur vos connaissances théoriques et/ou empiriques. Ces connaissances devront être exposées dans le rapport en indiquant scrupuleusement les références et sources utilisées en note de bas de page et en les reportant dans la bibliographie.

L'analyse sectorielle doit être préparée lors de la période entre le **28 mai et la fin juin**, puisque la date limite des soutenances est fixée au **3 juillet**. Votre tuteur universitaire voudra voir un exemplaire de votre rapport avant que vous ne souteniez. Aussi, vous devez lui en donner une copie avant la date prévue de soutenance, afin qu'il puisse vous faire part de ses commentaires avant que la version définitive ne soit remise à l'université.

## 2. Principes de base de rédaction

L'analyse sectorielle se présente plutôt comme une proposition pour résoudre un problème ou pour venir à bout d'une limite que vous aurez su repérer au sein de l'organisme dans lequel vous auriez aimé travaillé.

### A. Plan du rapport

Pour construire votre plan, il est nécessaire de bien vous rappeler que le développement de votre analyse sectorielle est là pour démontrer que la proposition de solution que vous avez présentée dans votre problématique est bien justifiée : ainsi, votre plan, dans l'idéal, sera composé de trois parties dans chacune desquelles vous exposerez un argument venant démontrer la validité de votre solution. Pour pouvoir convaincre, vous devrez vous appuyer sur des exemples concrets d'événements que vous aurez identifiés. Ainsi, la description des événements ne sera pas gratuite : elle sera au contraire là pour montrer que votre proposition de solution et votre argumentation sont justifiées par des faits qui ont composé votre expérience dans votre organisme d'accueil.

Gardez à l'esprit que tout ce que vous écrirez doit servir à valider votre problématique de départ : tout le reste sera considéré comme étant en dehors du sujet.

Les conseils ci-après vous permettront de ne pas omettre d'éléments importants lors de la construction de votre rapport.

### B. La forme du rapport

- Le rapport de stage étant obligatoirement dactylographié, vous devez utiliser une police de caractère standard lisible, Arial ou Times New Roman. Bannir les polices difficiles à lire et les tailles de caractère trop petites (pour en dire plus) ou trop grandes (pour meubler un rapport) !
- La taille de caractère est idéalement choisie entre 10 et 12 points en Arial ou Times New Roman.
- Utiliser du papier blanc classique pour imprimante ou photocopieur d'un grammage de 80 ou 90 g/m<sup>2</sup>. Le papier de 90 g/m<sup>2</sup> permet d'imprimer en recto-verso sans effet de transparence, lorsque ce mode d'impression n'est pas déconseillé par l'équipe pédagogique.
- La reliure se fait en fonction du nombre de pages. Soit avec de simples agrafes, un peigne en plastique à relier ou une baguette à relier.
- La première et dernière page peuvent être d'un grammage supérieur à 90 g/m<sup>2</sup>.
- La pagination est obligatoire. Les pages sont numérotées, le texte est de préférence justifié à gauche et à droite.
- Les notes de bas de page, les références bibliographiques, les tableaux et les graphiques doivent être présentés selon les normes scientifiques.
- La couleur peut être utilisée pour, par exemple, attirer l'attention sur des points importants, mettre en évidence le plan, insérer des logos, faciliter la lecture de graphiques, schémas... Attention à ne pas en abuser.
- Soigner la ponctuation. L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables, utiliser les termes professionnels appropriés.

*La rédaction du rapport de stage reste un exercice académique : il peut être original mais pas fantaisiste !*

### **C. La construction du rapport**

- La page de garde doit comporter les éléments suivants :
  - Université d'Orléans – UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines - Département des Langues Étrangères Appliquées
  - Votre nom
  - Le titre du rapport
  - L'organisme d'accueil qui vous a accueilli en stage
  - Le diplôme préparé
  - L'année de promotion
  - La période de stage
  - Le nom des responsables de stage (Université et Organisme d'accueil)
  - Les logos de l'Université, de la faculté
- Il est d'usage d'insérer une rubrique « remerciements » en début de rapport pour remercier les personnes qui vous ont directement aidé dans la conduite de votre mission. Les remerciements ne doivent pas excéder quelques lignes. Ils sont un moyen pour exprimer sa gratitude envers les différentes personnes qui vous ont aidé dans la réalisation de votre stage. Le plus souvent, ce sont votre maître de stage, votre enseignant-tuteur et les différents acteurs rencontrés sur votre lieu de stage et avec qui vous avez réellement collaboré. Si ces acteurs sont nombreux ou pour n'oublier personne, vous pouvez remercier tout un service. Enfin, vos remerciements pourront aussi aller à des personnes ressources qui vous ont aidé.
- Un sommaire avec indication des numéros de page facilitera le cheminement du lecteur. Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables. En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet. Numérotez les parties, sections, paragraphes pour obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan.
- Une note de synthèse d'une page, insérée avant l'introduction, a pour objet de décrire de façon synthétique la problématique posée et les résultats obtenus. Cette note de synthèse est **OBLIGATOIRE**.
- L'introduction a pour objet de présenter le secteur ciblé par l'analyse sectorielle. L'introduction vous permet de définir les enjeux et éventuellement les raisons de votre choix, et d'annoncer le plan de votre rapport ainsi que la problématique que vous aurez choisi d'étudier. Il est conseillé de rédiger l'introduction et la conclusion après avoir achevé le corps de l'analyse sectorielle.
- Le développement. Pour rappel, il consiste en une argumentation destinée à convaincre votre lecteur que votre proposition de solution est justifiée. Vous pouvez insérer des schémas, graphiques, encadrés et autres illustrations pouvant aider à la démonstration. Rappelez-vous bien que c'est dans le développement que vous répondrez à votre problématique de départ.

Ce développement doit permettre d'élucider les problèmes que vous aurez soulevés dans votre introduction.

- La conclusion offre un résumé de la démonstration faite dans le développement et vous permet de rappeler le problème qui s'était posé à vous, et comment vous pensez avoir réussi à le résoudre grâce à votre analyse de l'expérience personnelle que vous avez eue dans cet univers professionnel. Une ouverture en fin de conclusion est la bienvenue si vous voyez qu'une fois votre problème résolu, d'autres questions se posent, ou si votre proposition de solution implique en amont un changement dans l'organisation des services ou tout autre chose.
- Les annexes vous permettent d'appuyer votre rapport sur des documents réunis ou réalisés lors de votre stage. L'accord de l'organisme d'accueil est souvent requis pour utiliser ces documents. Il est par ailleurs inutile d'encombrer les annexes par des documents qui n'ont aucune utilité pour la compréhension du rapport. Les annexes doivent être numérotées, vous pouvez ainsi y faire référence dans le corps du texte ou en note de bas de page.

Il faut soigneusement noter la source de toutes les informations que vous présentez. Vous devez donc donner la référence complète pour tous les éléments exposés et pas seulement pour les citations. Il est nécessaire de fournir une référence même si le renseignement est tiré d'une source interne à l'organisation. Si vous avez tiré l'information d'un site Internet, citez le nom de ce site, l'adresse et la date de consultation.

- Les références bibliographiques doivent être classées par ordre alphabétique des auteurs. Les règles usuelles de présentation sont les suivantes :
  - pour les ouvrages : nom de l'auteur, suivi de l'initiale de prénom, titre de l'ouvrage, lieu d'édition, éditeur, année de publication, éventuellement les numéros de page ;
  - pour les articles : nom de l'auteur, suivi de l'initiale du prénom, date de la publication, « titre de l'article », titre de la revue, n° de la revue, numéro de la première et dernière page de l'article.

Les références servent aussi à donner une dimension plus scientifique et plus universitaire à votre analyse. Par exemple, si vous êtes amené à mentionner ou utiliser une notion de marketing, il convient de citer et de renvoyer à des ouvrages de référence en la matière.

Cette dimension théorique doit impérativement être présente dans votre analyse et sera prise en compte par votre enseignant-tuteur pour évaluer votre travail.

Vos sources ne peuvent en aucun cas se limiter à des sites Internet.

- Volume de l'analyse sectorielle. L'analyse réalisée en licence doit contenir 20 à 30 pages dactylographiées (sans compter les annexes). N'ajoutez pas de données ou autres faits dans le seul objectif d'atteindre la longueur minimale exigée. Il est préférable de lire une analyse de 20 pages intéressant plutôt qu'une de 40 pages (dactylographié parfois en caractère 16 !) sans profondeur !  
Pour régler un problème de longueur, approfondissez plutôt la discussion, développez la méthode adoptée, confrontez les aspects théoriques appréhendés dans le contexte des cours dispensés à la faculté avec votre expérience, expliquez les difficultés rencontrées... Cette remarque s'applique également aux annexes : n'insérez que les éléments servant à justifier ce que vous exposez dans le corps du texte. Votre enseignant-tuteur est là pour vous guider et vous conseiller d'approfondir tel ou tel point si nécessaire.

### 3. Evaluation de l'analyse

#### A. Notation

La note attribuée à l'analyse prend en compte les éléments suivants :

- 1) Présentation et qualité de l'expression, orthographe
- 2) Qualité du plan,
- 3) Qualité d'analyse et de synthèse,
- 4) Valeurs des propositions,
- 5) Caractère scientifique

Un rapport qui ne serait qu'une simple description ne saurait valoir la note moyenne de 10.

#### B. Les erreurs les plus courantes à éviter

- Vous ne respectez pas les consignes énoncées dans ce document.
- Vous faites du plagiat : le plagiat est sanctionné par une interdiction de poursuite d'études.

Une dizaine de jours avant la date prévue pour votre soutenance, un exemplaire numérique (au format Word, DOC ou ODT ou PDF) de votre analyse sectorielle doit être adressé à votre tuteur universitaire. Celui destiné au Bureau des Stages sera remis sous format PDF dans les mêmes délais : [stages.lsh@univ-orleans.fr](mailto:stages.lsh@univ-orleans.fr).

#### C. Délais à respecter

De façon générale, l'analyse sectorielle doit être remise à l'enseignant tuteur dans un délai minimal de **10 jours précédant la soutenance**. Le respect des délais fait partie de l'évaluation.

Pour ceux qui souhaitent travailler après la licence ou ceux qui s'orienteraient vers un Master, rédiger en temps limité constitue un excellent exercice de mise en situation professionnelle/étudiante.

Si, exceptionnellement et pour des motifs sérieux, vous vous trouviez dans l'incapacité de respecter ce délai, vous devrez en avvertir le responsable de votre diplôme ou parcours au plus tôt de façon à envisager en temps utile et dans la mesure du possible des solutions acceptables. La date de soutenance doit être fixée d'un commun accord entre votre enseignant tuteur et vous-même.

La soutenance doit avoir lieu **avant le 3 juillet 2021**. Au-delà de cette date, l'analyse sectorielle ne pourra pas être validée.

**Attention !** Une réinscription pour une poursuite d'études ne peut être effectuée qu'après validation de l'analyse sectorielle. C'est pour cela que le département de LEA souhaite que les soutenances d'analyse sectorielle aient lieu avant le 3 juillet 2021, pour ne pénaliser aucun étudiant qui n'aurait pas trouvé de stage.

## 4. Exemple d'analyse sectorielle

Cette liste non exhaustive peut vous aider à cibler des sujets. Par ailleurs, l'exemple d'analyse sectorielle donnée vous aide à comprendre comment un travail sérieux d'analyse peut être mené.

- La structure financière des apiculteurs du Loiret : analyse sectorielle.
- Une analyse sectorielle de l'artisanat dans la région centre depuis la réforme des régions.
- Les échangeurs d'autoroute dans le tissu économique loirétain : une analyse sectorielle.
- Les éditeurs de jeux vidéo indépendants : une analyse sectorielle des enjeux.
- Les disparités régionales entre les Länder pour la production de matériaux en bois : une analyse sectorielle sur le long terme.
- Les tarifs douaniers franco-espagnols : analyse sectorielle de la réglementation des produits frais.
- Les spiritueux et alcools français exportés au Japon : analyse sectorielle au regard de l'accord de l'OMC en 2019.
- La communication politique lors du Brexit : analyse sectorielle des institutions Irlande-Grande-Bretagne.