

REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



DIRECTION GENERALE DES ETUDES TECHNOLOGIQUES

**Institut Supérieur des Etudes Technologiques
de Siliana**



- GUIDE DE STAGE -

(Initiation et perfectionnement)



Elaboré par : Direction des études et des stages

Année universitaire : 2019/2020

Sommaire

I. OBJECTIFS GENERAUX DU STAGE	3
II. LES TYPES DE STAGES	3
II.1 STAGE INITIATION	3
II.2 STAGE DE PERFECTIONNEMENT	4
III. LE RAPPORT DE STAGE	5
III. 1. CONSEIL POUR LA BONNE REDACTION D'UN RAPPORT DE STAGE	5
III.2. COMPOSITION DU RAPPORT	6
III.3. PARTIE DEVELOPPEMENT	8
VI. STYLE DE REDACTION	9
IV. JOURNAL DE STAGE	9
V. LA SOUTENANCE DE STAGE	11
V. 1. DEROULEMENT DE L'EXPOSE	11
V.2. PREPARATION DE L'EXPOSE	11
V.3. EVALUATION	12
VII. STRUCTURE DE L'EXPOSE DE SOUTENANCE	12
VIII. LES ERREURS CLASSIQUES	12

I. Objectifs généraux du stage

Les employeurs et les responsables des ressources humaines l'affirment de plus en plus, une expérience professionnelle en cours d'études est devenue un élément déterminant dans le CV d'un gradué. Un bon stage constitue toujours **un élément décisif pour engager un jeune diplômé sorti de l'université.**

Faire un stage vous donne l'occasion:

- De découvrir et d'expérimenter **le fonctionnement d'une entreprise** avec ses politiques, ses valeurs, son vocabulaire.
- De confronter les acquis intellectuels et théoriques appris à l'université aux **réalités du monde professionnel.**
- D'acquérir une **expérience professionnelle indispensable** pour compléter votre formation universitaire par des compétences pratiques.
- De faire un bilan de compétences avant d'accéder à l'emploi, c'est-à-dire **d'identifier vos points forts, vos intérêts ainsi que vos lacunes.**
- **D'acquérir les compétences** qui vous manquent encore ou de développer celles acquises à l'université et qui sont immédiatement transférables dans le milieu professionnel, par exemple : les capacités de synthèse, d'analyse, l'utilisation de diverses sources d'information pour répondre à des besoins spécifiques, l'élaboration de solutions pour régler un problème, la transmission d'un savoir, la planification, la gestion du temps, l'établissement de projets réalistes.
- D'entrer dans le monde du travail par un premier contact avec une entreprise. Ce premier contact vous permettant de vous faire **un réseau de relations professionnelles** et pourquoi pas, par la suite, de transformer votre stage en emploi. Le stage permet à l'employeur de « tester » un futur collaborateur. Donc, c'est un bon moyen de **préparer son recrutement** futur.
- De vérifier ses motivations et **d'affiner son projet professionnel.**

II. Les types de stages :

II.1. Stage initiation.

C'est un stage d'une durée de trois à quatre semaines, pratiqués par les étudiants en début d'études (première année). Ils permettent de découvrir comment fonctionne une entreprise et plus particulièrement un secteur. Ils vous donneront un aperçu réaliste de ce qui se passe au quotidien dans une entreprise du secteur qui vous intéresse. Le stagiaire a, dans ce court intervalle de temps, un rôle d'observateur ; les tâches exécutées sont donc généralement peu qualifiées.

Cependant, ce type de stage a son importance. En effet, il vous permet d'entrer en contact avec de nombreuses personnes et éventuellement de vous constituer un réseau pour un autre stage à venir.

Le stage initiation permet au stagiaire de :

- **Faire connaissance** avec l'entreprise et s'intégrer dans son milieu socio industriel.
- **Découvrir** les mécanismes de fonctionnement de l'entreprise ainsi que les méthodes d'organisation ;
- **Partager** avec les ouvriers et les responsables des différentes équipes de travail leurs tâches journalières ;
- **Avoir une idée** sur la précision du travail et les difficultés de fonctionnement ;
- **Comprendre** les conditions de travail dans l'entreprise et finir par proposer -si nécessaire- des possibilités d'amélioration.

II.2. Stage de perfectionnement

▪ Qu'est ce qu'un stage de perfectionnement ?

Le stage de perfectionnement est un stage d'un mois pratiqué par les étudiants généralement à la fin du semestre 3 ;

Le stage de perfectionnement permet à l'étudiant de faire un premier bilan de ses forces et faiblesses, de son intérêt ou non pour un domaine, ainsi que de se plonger dans un milieu professionnel et de juger comment on y évolue ;

Durant la période de stage, l'étudiant doit se conformer à la discipline de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille surtout en termes d'assiduité et de ponctualité ;

L'étudiant doit respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise ;

Le stagiaire, dans cette courte période de temps, n'est plus un simple observateur. Il est amené à participer activement à l'avancée des projets en cours;

Le stage de perfectionnement permet aux étudiants d'articuler les savoirs et les savoir-faire acquis dans leur établissement universitaire avec les pratiques du monde professionnel ;

L'étudiant est appelé à s'appliquer et à donner le meilleur de lui-même aussi bien sur le plan travail.

A ce stade, l'étudiant stagiaire doit :

- **Reconnaître** les mécanismes de travail dans l'entreprise ;
- **Appliquer** les notions théoriques acquises sur un système ou dans une situation : **Partie étude de cas.**
- **Etudier** les possibilités et les moyens permettant d'améliorer la production, le rendement, la qualité du système étudié.

III. Le rapport de stage

Le rapport de stage est un **document**, qui permet de **présenter** le stage, d'en faire son **analyse** et son bilan.

Ultime et incontournable étape de votre stage, le rapport revêt une importance décisive lors de votre évaluation. Il constitue en effet un principal support sur lequel pourront s'appuyer vos examinateurs.

III.1. Conseil pour la bonne rédaction d'un rapport de stage

Tout d'abord, vous devez commencer dès le début de votre stage à tenir votre journal de stage et cela en notant chaque jour les différentes tâches effectuées et les observations que vous avez réalisées.

Faites la synthèse tous les soirs en rentrant de chez vous du travail de la journée. Rédigez ce que vous avez observé, appris ou effectué dans la journée en question. N'attendez pas la fin du stage pour la rédaction au risque de voir les détails de votre stage envolés avec le temps.

Ensuite réservez les derniers jours de votre stage à l'organisation de ces données et pour la rédaction de votre plan, de l'introduction générale et de la conclusion générale. Vers la fin du stage vous aurez un rapport finalisé.

La rédaction du rapport de stage comporte deux étapes :

a- Pendant le stage

Afin de rédiger un rapport de stage vivant et sortant de l'ordinaire, il est vivement recommandé de constituer une sorte de " journal de bord " pendant votre stage. Il ne s'agit pas ici que d'une simple prise de notes sur vos activités hebdomadaires, mais aussi de vos impressions, réussites, colères, échecs, anecdotes de bureau.

N'oubliez pas non plus d'étudier l'organigramme de l'entreprise tant que vous êtes encore dedans, il vous sera ainsi plus facile d'éclaircir certains points incompris, d'avoir des précisions sur une activité que vous n'avez pas saisie.

b- A la fin du stage

Lorsque votre stage prendra fin, vous devrez dresser un bilan de celui-ci. Ce bilan constituera le fond de votre rapport et sera la partie que votre correcteur appréciera le plus. Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

- Qu'avez vous tiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ?
- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)
- Avez-vous atteints les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- Comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous que vous avez réussi ?

- Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ? Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Estimez-vous que ce type d'entreprise vous correspond ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir? A-t-il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

III.2. Composition du rapport

Le stagiaire devra respecter un certain ordre de présentation dans son rapport. En effet, le rapport devra présenter des éléments indispensables et ces éléments devront être présentés sous un ordre défini.

N'hésitez pas à demander conseil à vos professeurs pour tout éclaircissement concernant la rédaction de votre rapport !!

Le rapport est structuré comme suit :

a- Couverture

b- Page de garde (Voir annexe)

Il y a des éléments indispensables à une bonne page de garde :

- ✓ Le logo de votre Institut,
- ✓ Le type de votre stage,
- ✓ Le nom et le logo de votre entreprise,
- ✓ Le sujet d'étude pour le cas d'un stage de perfectionnement,
- ✓ Votre nom et votre prénom (c'est évident, mais il ne faut pas l'oublier !!),
- ✓ Votre niveau d'étude,
- ✓ Le nom de votre encadreur de stage,
- ✓ La période de stage,
- ✓ L'année universitaire.

NB. La page de garde doit être unique pour tous les stagiaires concernés par le même type de stage.

c- Le sommaire

Il indique les différents chapitres, divisions et subdivisions composant le rapport. Il s'agit d'une table des matières paginée. Le sommaire est un élément indispensable à un rapport de qualité. Il permet au lecteur d'avoir une vue d'ensemble sur le rapport. En ce sens, il facilite la lecture du rapport de stage.

d- Remerciement

C'est dans cette rubrique, que le stagiaire présente ses remerciements à l'entreprise d'accueil, à son encadreur pour son accueil et pour son accompagnement durant tout le stage. Les remerciements s'adressent notamment à l'ISET et à toute personne ayant participé à l'élaboration du rapport.

Attention : les remerciements sont brefs (de 5 à 10 lignes)

e- Le corps du rapport :

Le rapport doit être un ensemble d'idées claires, structurées et cohérentes. Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré.

- Faites des phrases courtes et compréhensibles.
- Adoptez une police du corps du texte agréable et standard (Times new roman) et taille (12) + Justifiez vos paragraphes.
- Ayez une numérotation de vos parties cohérente ! Des styles différents (taille, retrait, soulignement) pour les titres et les sous-titres.
- Conserver les styles de même niveau dans la totalité du rapport.
- Vérifier votre orthographe, plutôt deux fois qu'une !!!
- Aérer votre travail !

Le corps du rapport est composé de trois éléments essentiels : Introduction, développement et conclusion.

❖ Introduction

Dans l'introduction, l'étudiant décrit sa recherche de stage (démarches, difficultés dans sa recherche...). Il pourra aussi décrire ses motivations. L'étudiant pourra ainsi démontrer en quoi ce stage s'inscrivait dans la réalisation de son projet professionnel. Ou expliquer que ce stage ne faisait que partie intégrante de son parcours universitaire. Ou encore démontrer que ce stage était l'occasion et le moyen de découvrir un milieu professionnel totalement inconnu.

❖ Le développement

Il s'agit de la rédaction de toutes les connaissances acquises durant le stage et la description de toutes les tâches demandés pendant votre stage (voir paragraphe III.3).

❖ La conclusion

Par une conclusion, le stagiaire peut résumer les points importants du rapport, préciser ses perspectives et conclure sur la réussite ou l'échec de son stage.

Elle doit être courte et concise. On y inclut le degré de satisfaction, les nouveaux acquis et les suggestions.

f- Bibliographie

Cette partie concerne au premier lieu les stages de perfectionnement. En effet, la partie d'étude de cas nécessite un travail de recherche qui dispose d'une bibliographie méthodique.

Il est indispensable de suivre les indications ci-dessous :

- Nom de l'auteur prénom ; Titre complet de l'ouvrage ; lieu d'édition ; éditeur ; année d'édition, pages consultées.
- Adresse du site Internet

g- Annexe

L'annexe permet de mettre à la disposition du lecteur une documentation (document commerciaux, pages de catalogues de fournisseurs, abaques de calcul, tableau, etc...) qui lui facilite la compréhension de la partie développement.

N'oublier surtout pas que le rapport présentera une importance décisive lors de votre évaluation !!!

III.3. Partie développement

Cette partie peut être divisée en trois ou quatre chapitres.

- **Chapitre 1** : Présentation de l'entreprise d'accueil.

Ici est décrit le contexte du stage. L'étudiant présente son entreprise d'accueil. Cette première partie permet de mettre en évidence la fiche d'identité de l'entreprise : statut (public /privé), son historique, ses objectifs, son fonctionnement, organisation, les équipements qu'on y trouve, son public, ou encore ses principaux concurrents.

Ensuite, le stagiaire présente, toujours dans ce premier chapitre, le service ou département (atelier) auquel il était affecté : l'objectif, le fonctionnement (les tâches journalières), les équipements qu'on y trouve...

Ce premier chapitre permet donc d'analyser et de présenter la situation actuelle de l'entreprise.

N'hésitez pas à vous adresser à votre encadreur pour vous procurer les informations dont vous avez besoin !!

- **Chapitre 2** : Les tâches effectuées.

Dans cette partie du développement, l'étudiant décrit les missions menées pendant le stage.

Ces missions peuvent être présentées sous une logique thématique (tâches classées par thème).

L'étudiant doit présenter aussi, dans cette partie du rapport, une description d'une tâche répétitive au cours de la période de stage.

- **Chapitre 3** : Etude bibliographique.

Cette partie du développement concerne les stages de perfectionnement, elle résume les notions

théoriques nécessaires à l'élaboration de la partie étude cas traitée ci-dessous.

- **Chapitre 4** : Etude de cas (Ce chapitre est optionnel pour un rapport de stage d'initiation et obligatoire pour un rapport de stage de perfectionnement).

Dans ce chapitre, l'étudiant ne devra plus décrire tout simplement les missions et tâches effectués. Il devra faire preuve de réflexion et d'analyse. Le stagiaire va essayer donc d'appliquer les notions étudiées en cours sur un cas pratique rencontré durant le stage. On donne ci-dessous des exemples de sujets pour cette partie d'étude.

- Etude d'un système mécanique : description fonctionnelle (analyse descendante, diagramme FAST, dimensionnement d'un organe),
- Etude d'un système électrique : description fonctionnelle, caractéristiques fonctionnelles, dimensionnement d'un composant.
- Etude d'un système automobile : description fonctionnelle d'un moteur thermique, d'un circuit de base d'un moteur ou d'un autre système de l'automobile et présentation d'une tâche de réparation.
- Etude d'une méthode de travail appliquée au sein de l'entreprise : présentation, critique et proposition d'amélioration.

L'étudiant concerné par un stage de perfectionnement doit choisir l'entreprise et le sujet qui lui permettent de mettre l'accent sur ces compétences acquises au cours de son étude.

IV. Style de rédaction

Réservé pour le corps du texte : time New Roman, taille 12, alignement justifié et interligne 1,5.

- ★ Titre 1 : Réserve pour les titres : "Remerciement», « Chapitres 1, Chapitre 2, Chapitre 3 », « Introduction », « Conclusion », « Bibliographie »: Time New Roman, gras italique, taille 18, alignement centré et soulignement simple, retrait après 30.

Exemple :

Remerciement

- ★ Titre 2: Réserve pour les titres des chapitres du développement: Time New Roman, gras, taille 30, bordure simple, alignement centré et fond gris à 30%.

Exemple :

Chapitre 1: Présentation de l'entreprise

- ★ Titre 3: Réservé pour les titres de niveau hiérarchique 1 dans un chapitre: Time New Roman, taille 16, gras, retrait avant 12, retrait après 12, alignement à gauche, numérotation par I, II, III, IV, V....

Exemple :

I. Titre 3

- ★ Titre 4: Réservé pour les sous titre de niveau hiérarchique 2: Time New Roman, taille 14, gras, alignement à gauche, retrait avant 6, retrait après 6, numérotation par I.1, I.2, II.1 et retrait de 0,5 cm...

Exemple :

I.1. Titre 4

- ★ Titre 5: Réservé pour les sous titres de niveau hiérarchique 3: Time New Roman, taille 12, normal, alignement à gauche, retrait avant 0, retrait après 0, numérotation a, b, c...et retrait de 1 cm...

Exemple :

a. Titre 5

Légende: réservée pour les titres de figures, des tableaux, des courbes, etc: Time New Roman, taille 12, gras, alignement centré, numérotation figure1, figure...

Exemple :



Figure 1 : Vérin double effet.

V. Journal de stage

Le journal de stage est un cahier rempli par le stagiaire avec précision et sous contrôle des encadreurs et permet de présenter une description chronologique des tâches effectuées durant la période de stage. Le stagiaire doit rendre le journal de stage rempli et visé par l'entreprise (le cachet de l'entreprise est indispensable) avec le rapport au service des stages, dans le délai de rigueur fixé.

Le journal de stage présentera un deuxième critère d'évaluation durant la soutenance de stage.

Pour la bonne rédaction du journal :

- Le stagiaire doit indiquer dans le journal le programme proposé par l'encadreur. Pour ce fait, le stagiaire doit demander dès le premier jour s'il est possible qu'on lui propose le programme de travail à suivre durant le stage.
- Le stagiaire doit remplir quotidiennement le journal et indiquer chaque fois la date et les tâches effectuées.

VI. La soutenance de stage

Elle a pour but d'évaluer sur la forme (rapport et journal) et sur le fond (compréhension et réponses aux questions) les compétences des stagiaires.

V.1. Déroulement de l'exposé

L'exposé est présenté par le stagiaire pendant 10 minutes et s'appuiera sur une présentation par vidéo-projection à l'aide d'un logiciel de type PowerPoint (ou autre) mis sur CD ou sur clé USB. (Au moins 10 diapositives, au plus 15).

V.2. Préparation de l'exposé

Pour réussir sa soutenance, la stagiaire doit préparer son exposé en respectant les règles suivantes :

- L'exposé de soutenance ne doit en aucun cas être une copie ou une répétition « orale » du rapport « écrit » : les membres de jury ont lu le rapport, il n'est donc pas nécessaire de la résumer !
- Il faudra choisir les points forts du rapport, en déduire un nouveau plan inspiré du sommaire et préparer la présentation orale en tenant compte du temps autorisé.
- Les documents sur transparents ou sur diapositives ne doivent pas être une photocopie de pages du rapport, mais des titres ou des schémas spécialement agrandis pour être lisibles.

V.3. Evaluation

L'évaluation est assurée par les membres de jury, et elle portera sur la qualité du rapport, celle du journal et la compétence du stagiaire (réponses aux questions).

a- Evaluation du rapport :

Chaque rapport sera évalué par les membres de jury. L'évaluateur décide si le rapport est accepté ou refusé selon les critères suivants :

Clarté et précision de la description de l'entreprise et de la description du travail effectué ; + L'effort personnel fourni par l'étudiant pour la rédaction du rapport;

Forme, style et orthographe.

b- Les questions :

Les questions visent à évaluer et à préciser les connaissances du stagiaire sur le stage accompli.

Les questions concernent l'entreprise d'accueil, les tâches effectuées durant le stage et la partie étude de cas.

VII. Structure de l'exposé de soutenance

<i>Plan de l'exposé:</i>	
<i>Exposé: 10 min</i>	L'exposé doit dégager les points majeurs inspirés du rapport sans répétition orale du rapport "écrit".
	<p>Conseils :</p> <p>Vous pouvez préparer un document support qui contient les points essentiels que vous allez traiter dans votre exposé. Toutes fois, il ne faut pas trop s'attacher à votre document support ! mais, il faut adresser la parole aux membres en les regardant pour montrer que vous dominer le sujet.</p>
	<p>Moyens :</p> <p>Diapositives, tableaux, schémas, photos....</p>
<i>Entretien avec les membres de jury: 20 min</i>	Essayer de vous concentrer et de répondre dans la limite du possible aux interrogations du jury.

VIII. Les erreurs classiques

- ✚ La page de garde :
 - Certaines informations y manquent (le nom de la société, styles non respecté...)
- ✚ Qualité de rédaction
 - Fautes d'orthographe et grammaire : pas de vérification !!!

✚ Mise en page :

- Pagination manquante
- Interligne non respecté
- Titres de même niveau avec styles différents
- Titres sans numérotations des pages

✚ Les figures :

- Souvent sans numéro, ni titre, ni légende
- Souvent non référencées dans le texte : pas de renvoi (voir figure)
- Souvent non expliquées dans le texte

REPUBLIQUE TUNISIENNE



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



DIRECTION GENERALE DES ETUDES TECHNOLOGIQUES

**Institut Supérieur des Etudes Technologiques
de Siliana**



Département.....

**- Rapport de stage -
(Initiation ou perfectionnement)**

Elaboré par :(Nom et prénom de l'étudiant)

Niveau : (GM ou GE ou GC ou TI ou SEG)

Du : Jour/Mois/Année au Jour/Mois/Année

Elaboré dans : (Nom de la société d'accueil)

Encadreur dans la société : M. Mme. Mlle. (Nom et prénom de l'encadreur industriel)

Année universitaire : 20..../20.....