



Pour tous ceux qui s'appêtent à passer un stage.

Guide du stage

*ISET Djerba
Unité des stages*

Sommaire

A. INTRODUCTION	3
B. LES TYPES ET OBJECTIFS DE STAGES.....	4
C. LE RAPPORT DE STAGE	5
D. JOURNAL DE STAGE	5
E. LA SOUTENANCE DE STAGE.....	6
F. L'EVALUATION DE STAGE.....	7

A. INTRODUCTION

Ce guide est destiné aux étudiants de l'ISSET Djerba appelés à entreprendre un travail de rapport de stage. Il se propose de leur fournir un certain nombre de conseils (et non une recette miracle) qui sont généralement transmis d'une manière orale et dispersée.

Ce document est un guide. Il n'a pas pour objectif une standardisation des travaux de rapport de stage. Il ne cherche pas à contraindre l'étudiant dans le développement de ses pensées, dans sa façon d'écrire ou dans l'originalité de présentation de ses idées. Il propose simplement certaines normes relatives à la présentation d'un travail académique. L'étudiant doit assumer la responsabilité de la conduite de son rapport, du choix du sujet, du style de présentation et de la soutenance.

B. Les types et objectifs de stages

Type	Définitions et caractéristiques	Objectifs	Catégorie	Conseils
Stage d'initiation	<ul style="list-style-type: none"> - C'est un stage d'une durée de trois à quatre semaines, se déroule en fin du 1^{er} semestre de la 1^{ère} Année d'études. - Permettre de découvrir comment fonctionne une entreprise et plus particulièrement un secteur. - Donner un aperçu réaliste de ce qui se passe au quotidien dans une entreprise du secteur qui vous s'intéresse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir la structure d'une entreprise : organigramme, relations entre les différents services et directions, relation avec l'environnement socio-économique. - S'intégrer socialement et enrichir sa culture technique et technologique. - 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. 	C'est un stage d'observation	Profitez-en pour poser des questions et prendre des contacts !!!
Stage de perfectionnement	<ul style="list-style-type: none"> - C'est un stage d'une durée de trois à quatre semaines, se déroule en fin du 1^{er} semestre de la 2^{ème} Année d'études. - Il est plus qualifié dans les tâches proposées. - Permettre de participer activement à l'avancée ou la réalisation d'un projet. - S'impliquer fortement dans l'activité de l'entreprise (tâches, planification, organisation, réalisations...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaitre les mécanismes de travail dans l'entreprise. - Intégrer ses connaissances théoriques pour l'exercice d'une compétence professionnelle (étude de cas). - Evaluer ses compétences professionnelles. 	C'est un stage d'implication	<p>Profitez-en pour s'enfoncer dans la vie professionnelle !!!</p> <p>Pourquoi pas !! définir la thématique de votre Stage de Fin d'Etudes</p>

C. 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.

Votre rapport de stage doit être rédigé conformément au modèle de référence relatif à chaque type de stage : initiation ou perfectionnement.

D. 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.

E. 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.

- A quoi sert la soutenance ?

Pour le candidat	<ul style="list-style-type: none">- Mettre en valeur son travail de recherche ou les actions menées pendant le stage.- Mettre en valeur les connaissances acquises pendant ses études.
Pour le jury	<ul style="list-style-type: none">- Evaluer le travail du candidat ainsi que ses connaissances.- Mieux comprendre certains points présentés dans le rapport.- Evaluer l'aptitude du candidat à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées.

- Le déroulement de la soutenance :

- Prise de parole du président du jury
- Présentation orale du candidat
- Entretien avec le jury
- Délibération
- Décision du jury.

- Quelques conseils pour l'exposé oral :

- Il faut bien préparer la soutenance. Elle est tout aussi importante dans l'évaluation du candidat que le rapport lui-même.
- Il est vivement recommandé de rédiger à l'avance le plan d'intervention, en insistant sur la manière de commencer le discours et la manière de le conclure.
- Il faut veiller à avoir une tenue vestimentaire et des comportements qui ne choquent pas les membres de jury.
- Il faut surveiller le débit de parole, le langage utilisé, et éviter les expressions familières.
- Il est possible d'avoir des fiches et de les consulter en cas d'oubli ou d'hésitation. **En aucun cas, la présentation ne doit être basée sur la lecture de ces fiches.** Le contact visuel avec le jury doit être maintenu !
- En cas de stress très fort, demandez un temps de réflexion, respirez et ne reprenez la parole qu'une fois détendu.
- Avant de commencer la présentation orale à proprement parler, il est usuel que le candidat commence par remercier son encadreur ainsi que les membres de jury.
- Il faut respecter le timing. La présentation orale dure environ 10 mn.

- La présentation PowerPoint :

- Il est recommandé de bien gérer le temps de présentation de chaque diapositive.
- Les diapositives doivent être claires, lisibles, sans surcharge, introduit par un plan.
- En aucun cas, Les diapositives ne doivent être une photocopie des pages du rapport, pas même de la table des matières.

- La réponse aux questions :

- Durant la deuxième partie de la soutenance, l'étudiant est amené à répondre aux questions du jury. Il devra indiquer au candidat s'il doit répondre aux questions une par une ou s'il doit noter l'ensemble des questions d'un membre du jury pour y répondre de façon globale.
- Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion. En cas d'incompréhension, l'étudiant peut reformuler la question pour être sûr de bien répondre.
- Certains candidats peuvent être tentés de répondre à côté de la question, lorsque celle-ci les embarrasse. Attention, les membres du jury ne sont pas dupes, même lorsqu'ils ne disent rien. Dans certains cas, ils iront même jusqu'à acquiescer !
- Il faut aussi bien observer le jury et éviter de regarder un seul membre. L'observation des gestes, des visages et des regards des membres du jury peut indiquer au candidat qu'ils se posent des questions, qu'ils s'ennuient ou qu'ils désapprouvent ce qu'il avance comme idées.

F. L'Evaluation de stage

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

Vous trouvez ci-joints les fiches d'évaluation par type de stage.