



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

# Guide du stage

*ISET Djerba  
Unité des stages*

# SOMMAIRE

<b>A. INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>B. LE RÈGLEMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>C. LES TYPES ET OBJECTIFS DE STAGES.....</b>	<b>4</b>
<b>D. LE RAPPORT DE STAGE .....</b>	<b>5</b>
<b>E. LE JOURNAL DE STAGE .....</b>	<b>6</b>
<b>F. LA SOUTENANCE DE STAGE.....</b>	<b>6</b>
<b>G. L'ÉVALUATION DE STAGE.....</b>	<b>8</b>

## **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. LE RÈGLEMENT**

Le stage est compris dans votre cycle d'étude et revêt donc un caractère obligatoire.

Durant la période de stage vous êtes soumis à la discipline de l'entreprise ou de l'organisme où vous êtes affecté notamment en ce qui concerne l'assiduité et la ponctualité.

Votre conduite et votre prestation peuvent influencer sur les prédispositions de l'organisme qui vous a accueilli à accepter davantage de stagiaires parmi les promotions futures de l'ISSET.

Lorsque vous êtes affecté à un stage par les soins de l'ISSET cela représente un engagement à respecter. Il ne vous est donc pas possible de changer un lieu de stage désigné par l'institut sans l'approbation préalable du service des stages.

Dans le cas où vous trouveriez par vos propres moyens un organisme ou une entreprise qui accepte de vous accueillir en tant que stagiaire, vous devez immédiatement en informer le service des stages.

## C. LES TYPES ET OBJECTIFS DE STAGES

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

## D. 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.

La rédaction d'un rapport manuscrit doit s'effectuer au fur et à mesure du déroulement du stage, sans quoi la qualité et la rédaction deviennent difficilement assurées.

Il faut accorder une forte attention à la rédaction du rapport en construisant des phrases courtes et explicites et en respectant les mises en forme suivantes pour garantir la qualité et l'homogénéité des rapports de stage.

### **Mise en forme standardisées pour tous les rapports:**

- **Les titres et sous titres**

Appliquer les styles suivants :

Titre du chapitre : Times New Roman, 24 pts, Gras

Style Titre 1 : Times New Roman, 16 pts

Style Titre 2 : Times New Roman, 14 pts

Style Titre 3 : Times New Roman, 12 pts, Gras

Ne pas utiliser les couleurs.

Ne pas utiliser « : » à la fin d'un titre ou d'un sous-titre.

Un titre ou sous titre ne doit jamais figurer en fin de page.

Pour les titres et les sous titres, utiliser les puces hiérarchisées :

**1. Titre 1**

**1.1. Titre 2**

**1.1.1. Titre 3**

- **Les paragraphes**

Le corps du rapport (style normal) : Times New Roman, 12 pts, justifié.

Interligne : 1,5.

Retrait de la première ligne de 0.5 cm.

- **Les marges**

Mise en page : Marge Haut = Marge bas = Marge droite = Marge gauche = 2,5 cm

- **Les notes de bas de page**

Vous pouvez utiliser les notes de bas de page<sup>1</sup>

- **Les en-têtes et pieds de pages**

Le rapport doit être divisé en sections dont chacune fait l'objet d'un en-tête et pied de page différent.

L'en-tête et le pied de page sont insérés en times new roman, taille 10.

L'en-tête de page contient le titre du chapitre courant (à gauche).

Le pied de page contient :

- Le numéro de page (à droite)

Le type de stage (à gauche)

## E. LE 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.

## F. 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"><li>- Mettre en valeur son travail de recherche ou les actions menées pendant le stage.</li><li>- Mettre en valeur les connaissances acquises pendant ses études.</li></ul>
------------------	---

<sup>1</sup>Utilisée pour expliquer, annoter ou donner des commentaires détaillés.

Pour le jury	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer le travail du candidat ainsi que ses connaissances.</li> <li>- Mieux comprendre certains points présentés dans le rapport.</li> <li>- Evaluer l'aptitude du candidat à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées.</li> </ul>
--------------	---

- 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.

## **G. L'ÉVALUATION 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.