



ÉSTIAM

Guide méthodologique de
stage

Année 2021-2022

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
VOTRE STAGE	3
GUIDE MÉTHODOLOGIQUE - RAPPORT DE STAGE	4
CONSIGNES DE REDACTION :	4
CONTENU :	4
ANNEXES :	4
ACCOMPAGNEMENT :	4
GUIDE MÉTHODOLOGIQUE – SOUTENANCE ORALE DE STAGE.....	5
CONTENU DE LA PRESENTATION	5
CONSIGNES DE PRESENTATION	5
CONSIGNES SUPPORT VISUEL	5
ACCOMPAGNEMENT	5
GUIDE MÉTHODOLOGIQUE – ANNEXES.....	6
FORMULAIRE TUTEUR – EVALUATION DE STAGE	6
FORMULAIRE GRILLE D’EVALUATION DE RAPPORT DE STAGE	6
FORMULAIRE GRILLE D’EVALUATION DE SOUTENANCE DE STAGE.	6

VOTRE STAGE

Le stage en entreprise représente une étape importante de votre formation.

Premier contact avec le monde professionnel, le stage est le premier test grandeur nature de vos compétences acquises tout au long de l'année à l'école, mais aussi de votre savoir-être et de votre capacité à intégrer une équipe et à vous comporter comme un professionnel.

Tout au long de votre stage, votre tuteur vous accompagnera, vous formera, vous observera, vous soutiendra et ensuite il vous notera.

Tout au long du stage vous ferez des efforts constants pour vous améliorer, pour prouver votre volonté d'intégration, pour prouver votre capacité d'implication et pour mettre en œuvre vos connaissances.

À l'issue du stage vous serez triplement noté :

1. **Une note d'entreprise**, attribuée par votre tuteur à l'aide du formulaire TUTEUR – EVALUATION DE STAGE
2. **Une note d'écrit**, pour la qualité de votre rapport de stage donnée par l'école à l'aide du formulaire Grille d'évaluation de rapport de stage
3. **Une note d'oral**, pour la qualité de votre soutenance orale de stage donnée par l'école à l'aide du formulaire Grille d'évaluation de soutenance de stage.

Ce guide vous permettra de connaître les modalités exactes de votre évaluation, tant par l'entreprise que par le jury, et ainsi de valider les crédits ECTS liés à votre stage.

Bonne lecture,
Et surtout bon stage !

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE - RAPPORT DE STAGE

Le rapport écrit de 8 à 10 pages sera envoyé **au plus tard le 09/09/2022** sous format PDF. Chaque jour de retard (week-end inclus) entraînera une pénalité de 5 points.

Le rapport devra être déposé sur Teams dans l'espace regroupant toutes les classes de votre niveau (exemple 21-22 - Ville - E1 ou 21-22 - Ville - E2...) dans l'onglet Devoirs.

Le nom du document devra impérativement respecter la nomenclature suivante :

« Stage 2022 - NOM Prénom – Nom de l'Entreprise - NOM DU TUTEUR Prénom du tuteur »

Consignes de rédaction :

- La présentation du rapport est claire, soignée, et professionnelle. Les fautes d'orthographe sont pénalisées, tout comme le non-respect des règles grammaticales, lexicales et syntaxiques d'usage.
- Le texte est « justifié » (= aligné à gauche et à droite), rédigé en Times New Roman 12, interligne 1,5.
- Les pages sont numérotées (hors page de garde et sommaire).
- La présentation des titres est libre (police, couleur, ...).

Contenu :

1. Une page de garde contenant les éléments habituels : nom, prénom, logo de l'entreprise et de l'école, année scolaire, tuteur en entreprise).
2. Un sommaire. (1 page max)
3. Les remerciements. (1/2 page)
4. Une introduction exposant de façon sommaire le contexte de votre stage (durée, lieu, secteur d'activité, objectifs, plan, ...). (1/2 page)
5. Un corps de texte principal. (5 à 7 pages, voir descriptif)
6. Une conclusion pour présenter les apports du stage. (1/2 page)

Le corps principal du texte présente :

- L'entreprise, le service informatique et ses caractéristiques éventuelles,
- Les missions assurées, leur contexte et leur objectif,
- Les outils mis à votre disposition,
- Les apports et enseignements du stage (compétences, difficultés rencontrées, ...),
- Vos préconisations pour l'entreprise,
- Etc.

Annexes :

- La présentation d'annexes est libre (tableaux, images, graphiques, interviews, schémas...). Cependant, chaque annexe doit avoir un lien direct avec le texte, et apporter une réelle plus-value.
- Les annexes sont classées après la conclusion et numérotées.
- L'organigramme est vivement conseillé pour rendre compte de votre position dans l'entreprise et/ou le service.

Attention : votre texte devra être intéressant et compréhensible pour tous (initiés et non-initiés) ! Autrement dit, l'exposé de vos missions devra être technique et précis (pour les initiés), mais également expliqué et défini si nécessaire (pour les non-initiés).

Accompagnement :

Jusqu'au 9 septembre 2022, nous serons à votre disposition pour vous conseiller et vous corriger dans votre rédaction, tout comme dans la préparation de votre présentation orale. N'hésitez pas à nous demander de l'aide.

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE – SOUTENANCE ORALE DE STAGE

L'évaluation orale de votre stage aura lieu sous forme d'une soutenance face à l'ensemble du groupe et à un jury. Durée = 15 minutes, dont 3 minutes de questions (donc 12+3 minutes).

Contenu de la présentation

- Présentation de l'entreprise
- Descriptif de vos missions
- Bilan / préconisations
- Impact sur vos perspectives d'avenir

En effet, la plupart d'entre vous a rédigé un rapport de stage très descriptif, en mettant de côté la partie « apports et préconisations ». Ainsi, nous souhaitons que vous vous concentriez sur cette partie. La présentation de l'entreprise et de vos missions est nécessaire pour comprendre le contexte, mais l'oral vise à prendre du recul, à tirer des conclusions de cette expérience. Vous pouvez vous baser sur des questions de type :

- Si j'étais DSI, quels changements aurais-je envisagés ? Quels pourraient être les impacts de ces changements ? (positifs ou négatifs).
- Qu'ai-je pu apporter à l'équipe durant ce stage ?
- Qu'est-ce que l'équipe m'a apporté ?
- Quel est l'impact de ce stage sur mes perspectives d'avenir ?
- Etc.

Nous ne cherchons pas à savoir si votre stage a été « bon » ou « mauvais » mais ce que vous en retirez !

Attention : votre présentation devra être intéressante et compréhensible pour tous ! (initiés et non-initiés). Autrement dit, l'exposé de vos missions devra être technique et précis (pour les initiés), mais également expliqué et défini si nécessaire (pour les non-initiés).

Consignes de présentation

- L'utilisation de notes est autorisée, mais la lecture sera pénalisée.
- Une tenue professionnelle est exigée, le comportement et le vocabulaire devront également être adaptés.

Consignes support visuel

Votre présentation devra s'appuyer sur un support visuel (type PowerPoint, etc.).

- La présentation du support est claire, soignée, et professionnelle. Nous vous conseillons d'éviter l'accumulation d'animations, et de couleurs flashy. Vous pouvez par ailleurs penser à respecter la charte graphique de l'entreprise et/ou celle de l'école.
- Tout comme pour le rapport écrit, les fautes d'orthographe sont pénalisées, tout comme le non-respect des règles grammaticales, lexicales et syntaxiques d'usage. **Cependant, la présence de texte est limitée.** Le support doit appuyer vos propos (notamment à travers des images, des graphiques et des tableaux), mais ne doit en aucun cas entraîner une lecture de la part du public.

Accompagnement

Jusqu'à la veille de la soutenance, l'équipe pourra vous conseiller via Teams.

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE – ANNEXES

Pour bien vous préparer et afin que vous sachiez exactement sur quels critères vous serez noté, vous trouverez après cette page les trois formulaires de notations utilisés par votre tuteur et par le jury de soutenance :

Formulaire TUTEUR – EVALUATION DE STAGE

Formulaire Grille d'évaluation de rapport de stage

Formulaire Grille d'évaluation de soutenance de stage.

Nom et prénom du tuteur : _____

Entreprise : _____

Nom et prénom de l'apprenant : _____

ÉVALUATION COMPÉTENCES EN ENTREPRISE	
Maîtrise des outils et procédures <i>S'approprie et utilise les outils, les procédures, les méthodes et les techniques.</i>	1. - N'utilise pas les outils et procédures de l'entreprise 2. - Utilise parfois avec difficulté les outils et procédures de l'entreprise 3. - Utilise correctement les outils et procédures de l'entreprise 4. - Utilise efficacement les outils et procédures de l'entreprise
Analyse et diagnostic <i>Met en œuvre une démarche d'analyse efficace afin de diagnostiquer correctement un problème</i>	1. - Ne diagnostique pas correctement un problème 2. - Analyse et diagnostique parfois les problèmes avec difficulté 3. - Analyse et diagnostique correctement la majorité des problèmes 4. - Diagnostique toujours correctement et efficacement les problèmes
Écoute et pédagogie <i>Assiste voire forme son interlocuteur en faisant preuve d'écoute et de pédagogie.</i>	1. - Ne fait preuve ni écoute ni pédagogie 2. - A parfois des difficultés à faire preuve d'écoute et de pédagogie 3. - Fait généralement preuve d'une bonne écoute et de pédagogie 4. - Fait preuve d'une excellente écoute et de pédagogie
Organisation <i>Organise son travail, gère ses priorités, identifie les moyens</i>	1. - Ne sait pas organiser son travail 2. - Manque parfois d'organisation dans son travail 3. - Organise son travail 4. - Organise son travail de façon optimale
Autocontrôle <i>Prête attention aux détails pour s'assurer que tout est correct, contrôle son travail avec rigueur</i>	1. - Ne contrôle pas son travail 2. - Oublie parfois de contrôler son travail 3. - Rend un bon travail sous une forme perfectible 4. - Rend un travail complet et rigoureux
Respect des délais <i>Respecte les délais impartis</i>	1. - Ne respecte pas les délais impartis 2. - A parfois des difficultés à tenir les délais 3. - Respecte les délais 4. - Respecte les délais et anticipe les retards
Reporting <i>Informe clairement et efficacement sa hiérarchie oralement ou par écrit. Alerte en cas de besoin</i>	1. - Ne rend pas compte de ses activités 2. - Répond lorsqu'il est sollicité 3. - Rend compte sous une forme perfectible 4. - Informe efficacement sur l'avancée de ses travaux
Sens du relationnel <i>Communique aisément avec différents interlocuteurs : fournisseurs, clients, utilisateurs...</i>	1. - Ne communique pas 2. - A des réticences à communiquer 3. - Communique aisément 4. - Communique avec charisme
Travail en équipe <i>Agit au sein d'une équipe et collabore à la réalisation d'objectifs communs</i>	1. - Ne sait pas travailler en équipe 2. - A des réticences à travailler en équipe 3. - Collabore volontiers avec les autres au sein de l'équipe 4. - Impulse une dynamique au sein de l'équipe
Autonomie <i>Est capable de travailler seul, sans sollicitation extérieure inutile</i>	1. - Ne travaille que quand il est guidé 2. - A souvent besoin d'être guidé 3. - Effectue le travail seul, a besoin ponctuellement d'être guidé 4. - Effectue le travail sans aide ni surveillance
Initiative <i>Fait preuve de curiosité, peut proposer voire entreprendre des actions nouvelles</i>	1. - Ne fait preuve d'aucune initiative 2. - Identifie des actions nouvelles mais ne les propose pas 3. - Est capable de proposer une action nouvelle 4. - Est capable de proposer et d'entreprendre une action nouvelle
Compréhension de l'entreprise <i>Comprend le fonctionnement de l'entreprise, son organisation, sa culture et ses enjeux</i>	1. - Ne comprend pas le fonctionnement de l'entreprise 2. - A des difficultés à comprendre le fonctionnement de l'entreprise 3. - Comprend globalement le fonctionnement de l'entreprise 4. - Comprend parfaitement le fonctionnement de l'entreprise
Respect des normes et règlements <i>Est respectueux des normes et règlements en vigueur dans l'entreprise</i>	1. - Ne respecte pas les normes de l'entreprise 2. - A quelques difficultés au respect des normes de l'entreprise 3. - Veille généralement au respect des normes de l'entreprise 4. - Est toujours respectueux des normes de l'entreprise
SIGNATURE DU TUTEUR + CACHET DE L'ENTREPRISE	

Étudiant :

Classe :

	TI	I	M	S	TS*	Barème
La Forme						
Respect des consignes de présentation (nombre de pages, numérotation, plan, police...)						/3
Qualité de l'orthographe, de la grammaire						/3
Professionalisme de la rédaction						/3
Le Fond						
Introduction :						/3
Développement :						
- Présentation de l'entreprise						/3
- Présentation du service informatique						/3
- Détail des missions assurées et des outils à disposition						/6
- Adaptation du texte aux initiés, et aux non-initiés						/5
- Pertinence des annexes						/3
- Prise de recul : apports du stage, difficultés rencontrées, préconisations pour l'entreprise...						/5
Conclusion						/3
Autres						
Respect de la deadline (pénalité de 5 pts/i)						
Bonus						/2
Malus (plagiat, ...)						
					TOTAL	/40
					NOTE	/20

*TI=Très Insuffisant, I=Insuffisant, M=Moyen, S=Satisfaisant, TS=Très Satisfaisant

Commentaires :

.

Étudiant :

Classe :

	TI	I	M	S	TS*	Barème
La Forme						
Respect du timing						/3
Absence de lecture						/2
Professionalisme du support et de la présentation orale (tenue, vocabulaire)						/6
Le Fond						
- Présentation de l'entreprise et du service informatique						/5
- Détail des missions assurées et des outils à disposition						/6
- Adaptation du discours aux initiés et aux non-initiés						/3
- Apports du stage et difficultés rencontrées						/5
- Préconisations pour l'entreprise						/4
- Impact sur le projet pro (alternance 3 ^{ème} année, ...)						/3
Conclusion						/3
Autres						
Bonus						/2
Malus (plagiat, ...)						
TOTAL						/40
NOTE						20

*TI=Très Insuffisant, I=Insuffisant, M=Moyen, S=Satisfaisant, TS=Très Satisfaisant

Important : A l'issue de la soutenance faire sortir l'étudiant durant quelques instants puis lui faire un retour à chaud sur 3 points positifs et 3 points négatifs concernant sa soutenance et son rapport de stage. Finir en donnant la note oralement.

Commentaires :