

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1. Agenda	3
Chapitre 2. Présentation générale du stage.....	4
2.1. Objectifs du stage	4
2.1.1. Intégration professionnelle	4
2.1.2. Présentation- défense	4
2.2. Cellule des stages.....	5
2.3. Choix du stage	5
2.4. Période du stage	6
2.5. Droits et devoirs du stagiaire	6
Chapitre 3. Déroulement du stage.....	7
3.1. Préparation du stage.....	7
3.1.1. Recherche du lieu de stage	7
3.1.2. Acceptation du stage.....	9
3.1.3. Convention	9
3.2. Résumé des Activités	10
Chapitre 4. Rédaction du rapport	12
4.1. Le rapport hebdomadaire	12
4.2. Le rapport partiel.....	12
4.3. Le rapport final	13
4.3.1. Introduction	13
4.3.2. Structure gÉNÉrale :	13
4.3.3. Structure dÉTAILLÉE et contenu.....	14
4.3.4. Conseils de mise en page et rÈgles de typographie	18
4.3.5. RÉFÉrences et bibliographie.....	19
Chapitre 5. Présentation du stage	24

5.1. Trouver des informations attrayantes pour votre exposé	24
5.2. Le Story-board	24
5.3. Le PowerPoint.....	24
5.3.1. Thème :	24
5.3.2. Nombre de slides.....	25
5.3.3. Structure gÉNÉrale d’une bonne prÉsensation	26
5.3.4. Police – respect de la charte graphique	26
5.3.5. Utiliser un vocabulaire technique	27
5.3.6. ModÉrer les animations	27
5.4. PrÉsensation orale	27
<i>Chapitre 6. Évaluation du stage.....</i>	<i>29</i>
6.1. Acquis d’apprentissage	29
6.2. Notation	29
<i>Chapitre 7. Listes Des Annexes</i>	<i>31</i>
Annexe 1 : Fiche Proposition de stage (<i>doc1</i>)	32
Annexe 2 : Fiche Validation des titres	33
Annexe 3 : Couverture	35
Annexe 4 : Grille évaluation de l’intégration professionnelle	36

CHAPITRE 1. AGENDA

Toutes les informations concernant l'agenda sont disponibles sur la plateforme **HEH - eCampus**.

2.1. OBJECTIFS DU STAGE

2.1.1. INTÉGRATION PROFESSIONNELLE

- ***Relations humaines***

- S'insérer dans une équipe de travail.
- Communiquer avec le maître de stage et les autres acteurs de l'entreprise.
- S'impliquer dans le projet.
- Respecter les horaires.
- Être présent régulièrement.
- Comprendre la structure de l'entreprise, acquérir un esprit d'équipe.

- ***Aptitudes professionnelles***

- Mettre en œuvre une technologie qui n'a pas été envisagée dans les cours, acquérir un esprit d'initiative.
- Acquérir un sens pratique.
- Suivre les instructions données.
- Être dynamique.
- Apporter le soin attendu aux différentes tâches.
- Planifier les tâches dans le meilleur ordre.
- Se montrer rentable.
- Travailler tant en autonomie qu'en équipe.
- S'initier à la problématique de sécurité de l'entreprise, respecter les normes.

- ***Travail accompli***

- Atteindre les objectifs demandés.
- Respecter les échéances.
- Rendre un travail de qualité.
- Améliorer une méthode de travail.
- Se montrer efficace.
- Effectuer un maximum de tâches.

2.1.2. PRÉSENTATION- DÉFENSE

- ***Compétences communicationnelles***

- **Rédiger un rapport de stage**

- Structurer votre travail (selon le canevas donné).
- Respecter les règles de mise en page et de typographie (forme- cf Chapitre IV).
- Critères de fond :
 - présenter l'entreprise,

- expliquer les objectifs et l'organisation de votre travail,
 - définir et justifier les choix technologiques mis en œuvre,
 - préciser les phases de développement du travail,
 - justifier votre apport de vos travaux à l'entreprise,
 - expliquer son intégration sociale (contacts relationnels).
- **Présenter ce travail oralement**
 - Structurer votre présentation : exposé synthétique, cohérent et logique.
 - Soigner votre présentation (qualité des slides).
 - Soigner sa tenue vestimentaire.
 - Utiliser le vocabulaire technique.
 - Rédiger en respectant les règles d'orthographe.
 - Présenter éventuellement une démo.
 - Respecter le temps imposé.
- **Défense orale**
 - Comprendre les questions et maîtriser les termes techniques.
 - Répondre aux questions de manière pertinente, argumentée et précise.

2.2. CELLULE DES STAGES

L'encadrement académique et administratif du stage est assuré par une cellule des stages composée d' :

- une coordinatrice pédagogique :
 - Madame Léonet Aline
 - E-mail : aline.leonet@heh.be
- une coordinatrice des stages :
 - Madame Vandeville Michelle
 - E-mail : michelle.vandeville@heh.be
- un enseignant suiveur :
 - un enseignant de l'équipe pédagogique
- une enseignante titulaire du cours « Gestion économique et financière de l'entreprise » :
 - Madame Lénaerts Julie
 - E-mail : julie.lenaerts@heh.be
- une coordinatrice des Relations internationales
 - Madame Baras Laurence
 - Laurence.baras@heh.be

2.3. CHOIX DU STAGE

Le stage ne doit pas forcément s'effectuer dans la discipline stricte du cadre d'étude, mais peut largement déborder vers des techniques et technologies voisines et complémentaires. Il est ainsi possible d'élargir sa palette de compétences suivant les choix et affinités de chacun. La recherche du stage est une démarche personnelle de l'étudiant. Le maître de stage, en accord avec l'étudiant, fixe les objectifs à atteindre après la période de stage. La coordinatrice des stages valide la proposition.

À tout moment, une réévaluation des objectifs peut être envisagée par le maître de stage. Le but étant de se placer en immersion totale dans l'entreprise, c'est le maître de stage qui fixe les horaires, lieux de travail, dispositions de la vie en entreprise et d'éventuelles clauses de confidentialité.

2.4. PÉRIODE DU STAGE

La durée du stage est de 13 semaines. Une prolongation de cette période peut être envisagée par une demande écrite auprès de la coordinatrice pédagogique (Madame Léonet). Les dates seront également indiquées sur la plateforme HEH – eCampus.

2.5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- a) Il est strictement interdit aux étudiants d'entamer leur stage sans que la convention n'ait été signée **par le Directeur, seul** signataire qui permet la couverture en assurance. Il est impératif en outre de respecter les dispositions relatives à la visite médicale et aux risques sanitaires encourus pendant le stage.
- b) La durée légale du stage est de **treize semaines**. Si pour l'une ou l'autre raison, le stage devait démarrer plus tard, sa durée étant fixe, sa fin se verrait retardée en conséquence.
L'étudiant est tenu de prouver ses recherches et démarches afin de trouver un lieu de stage.
Il est prié de consigner dans ce dossier les contacts écrits et téléphoniques concrétisés.
- c) L'étudiant doit rester joignable et est prié de communiquer tout changement au enseignant responsable. L'étudiant ne doit pas quitter son lieu de stage sans l'accord du maître de stage.
Les dates de retour à l'Institut doivent donc être communiquées au maître de stage. Le stagiaire participera à toutes les activités organisées par l'Institut, pour lesquelles il aura été dûment convoqué (présentation des objectifs, journée porte ouverte, conférences...). Tous les jours ouvrables, lors du stage, sont consacrés uniquement à celui-ci, sauf avis dûment et préalablement transmis au maître de stage.
- d) Tout retard ou absence doit être communiqué et justifié **au maître de stage** dans les plus brefs délais ainsi qu'à la coordinatrice de stages.

- e) Le stagiaire présentera son stage, à l’Institut, dans le cours de la 2^e semaine après le début de celui-ci :
- Réaliser une présentation orale de 5 min au maximum (présentation de la société, objectifs du stage, technologies utilisées...)
 - Donner le **titre définitif** préalablement établi par le maître de stage. Tous les documents suivants devront obligatoirement porter ce titre.
 - Un enseignant « suiveur » sera attaché au déroulement du stage.
- f) Le stagiaire doit tenir un agenda des travaux réalisés chaque jour afin de justifier de son emploi du temps et de sa progression vers les objectifs finaux. **Chaque fin** de semaine, un court rapport (10 lignes max) sera déposé sur la plateforme Moodle.
- g) Le stagiaire déposera un rapport partiel de stage en un seul exemplaire, à l’Institut vers la 6^e semaine, sur la plateforme Moodle. Il sera visé par l’enseignant suiveur.
- h) Le stagiaire remettra en fin d’année un rapport de stage en trois exemplaires complété par des annexes en deux exemplaires suivant les formes définies par la coordinatrice de stage (cf. Chapitre 4).

CHAPITRE 3. DÉROULEMENT DU STAGE

3.1. PRÉPARATION DU STAGE

3.1.1. RECHERCHE DU LIEU DE STAGE

- **La recherche d'un stage est une démarche personnelle de l'étudiant.** Il lui est demandé de :
 - Rechercher une ou des entreprises susceptibles de l'accueillir dans un domaine technique qui l'intéresse et en rapport avec la finalité de ses études.
 - De prendre contact avec les personnes ressources par lettre, E-mail, téléphone, contact personnel...
 - D'assurer le suivi régulier de ces contacts.
- **Les stages s'effectuent dans :**
 - des entreprises (industrielles ou de services) privées ;
 - des administrations en rapport avec votre finalité ;
 - des bureaux de recherches ;
 - des entreprises « parastatales » (SNCB, TEC, STIB,...)
- Votre recherche ne doit pas se limiter à un seul contact.
- Rédigez vos lettres de motivation et votre CV.
- Soignez l'orthographe.
- Voici 2 liens qui peuvent vous aider pour écrire votre CV

<https://youtu.be/5oHVluNPtGg>

<https://youtu.be/HIKOmU455vE>

- Votre E-mail, pour une bonne lisibilité, doit ressembler à :
 nom.prénom@std.heh.be
- Soignez votre présentation au téléphone :
« Bonjour, Crabotte Arthur, étudiant à la Haute École en Hainaut, je cherche à contacter Monsieur... » (soyez franc et direct)
- Si vous vous présentez dans l'entreprise, soyez habillé de façon correcte, donnez une image positive de vous et de l'établissement que vous représentez. Si un maître de stage potentiel ne comprend pas le genre de travail qu'il peut vous confier, demandez-lui de prendre contact avec votre coordinatrice de stage de l'établissement et proposez-lui éventuellement de le rencontrer.
- Communiquez aux entreprises sollicitées le programme de vos cours (brochure du secrétariat).
- Signalez aux entreprises que votre stage est « non rémunéré » et couvert par l'assurance souscrite par la HeH.
- Si vous avez plusieurs choix et que vous vous désistez à un stage qui vous est proposé par une entreprise, excusez-vous, justifiez votre refus et proposez éventuellement un autre étudiant.
- Vous êtes tenus de prévenir les enseignants si vous obtenez un rendez-vous pendant les activités pédagogiques de l'Institut.
- **L'échéance pour la recherche d'un stage est fixée à la première semaine de décembre.**
- Vous devez prouver, auprès du responsable des stages de votre section, le suivi de vos contacts.
















3.1.2. ACCEPTATION DU STAGE

Une fois que vous aurez eu un entretien concluant, demandez de compléter le document « *Fiche proposition de stage* » (*doc1*) que vous remettrez à votre coordinatrice de stage.

3.1.3. CONVENTION

Une convention de stage est alors rédigée par madame Léonet et signée par l'entreprise, le directeur du campus et l'étudiant. Cette convention sera effectuée au plus tard avant le début du stage.

3.2. RÉSUMÉ DES ACTIVITÉS

Intervenants	Événement - agenda	Documents
<p> Coordinatrice pédagogique Aline Leonet (mail: aline.leonet@heh.be)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige les conventions (doc2) et assurances - envoie ces documents - Invite les membres du jury - planifie les dates des différents événements 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des objectifs du stage - Validation du titre (doc3) (deuxième semaine) <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche proposition de stage <p> doc1</p>
<p> Coordinatrice de stage Michelle Vandeville (mail: michelle.vandeville@heh.be)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valide les stages (doc1) - Organise les stages - Assure le suivi des conventions - Récupère les rapports finaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Visite de l'enseignant suiveur <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convention de stage <p> doc2</p>
<p> Enseignant suiveur (mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evalue les rapports hebdomadaires, partiels et finaux - fixe les entretiens avec le maître de stage - personne de référence en cas de questions 	<ul style="list-style-type: none"> - Pré-défense devant un jury restreint <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports hebdomadaires (Moodle) <p></p>
<p> Maître de stage (mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> - définit le titre exact (doc3) - définit les objectifs - évalue l'intégration professionnelle - valide le rapport final et la présentation orale avant la remise à l'école - participe éventuellement à la défense 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation + défense devant un jury <p></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport partiel (1 exemplaire + Moodle) <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport final <p>1 CD </p> <p>3 exemplaires (2 annexes)</p> <p></p>

CHAPITRE 4. RÉDACTION DU RAPPORT

4.1. LE RAPPORT HEBDOMADAIRE

Chaque fin de semaine, un court rapport (entre ½ page et une page) sera déposé sur la plateforme Moodle et également envoyé par E-mail à l'enseignant responsable du stage. *(au plus tard le dimanche avant 23h59)*. Les dates et heures retenues seront celles de la plateforme Moodle.

4.2. LE RAPPORT PARTIEL

Il sera remis **la 6^e semaine** du stage et devra suivre une structure telle que celle-ci :

- **Présentation de l'entreprise**
 - La situation géographique de l'entreprise.
 - Ce que produit l'entreprise.
 - L'organigramme (simplifié) de l'entreprise.
 - Le service dans lequel vous travaillez et ce qu'il réalise dans l'entreprise.
 - La fonction de votre maître de stage.
- **Les objectifs de votre stage**
 - Que vous est-il demandé ?
 - Quelles sont les technologies envisagées pour résoudre les problèmes.
 - Quels choix envisagez-vous parmi les solutions technologiques ou quelles sont celles qui vous sont imposées par l'entreprise.
 - Qu'avez-vous déjà réalisé.
 - Quel est le planning de travail que vous allez adopter.
 - ...
- **Le relationnel**
 - Quelles sont les difficultés rencontrées dans votre communication avec les acteurs de l'entreprise.
 - Comment vous sont communiquées les informations nécessaires à votre progression vers les objectifs finaux.
 - Évaluez le niveau de difficulté de votre stage.
 - Montrez votre enthousiasme à participer à la marche de l'entreprise...

La rédaction doit être soignée, car elle constitue un premier canevas de votre rapport final.

Le contenu du rapport n'a pas un nombre de pages déterminé. Il est inutile de le gonfler avec des pages de code de programmation ou de documentations techniques malvenues à ce stade. Des photos, diagrammes descriptifs, schémas structurels simplifiés ou autres sont les bienvenus.

4.3. LE RAPPORT FINAL

(Cette partie s'est basée sur la source suivante : MANDOUX D., Cours de Projets Informatiques Guide à la réalisation du TFE, HEH campus technique, Année académique 2016-2017)

4.3.1. INTRODUCTION

Trois exemplaires du rapport final en version papier, deux exemplaires des annexes en version papier et un CD-ROM ou DVD doivent être déposés contre accusé de réception, en suivant les modalités prescrites. L'étudiant n'ayant pas remis son rapport de stage au plus tard le jour et l'heure prévus à l'horaire des examens, ne pourra pas défendre son stage devant le jury. Si la date de dépôt ne lui convient pas, l'étudiant peut prendre contact avec la coordinatrice des stages afin de rendre son rapport plus tôt que la date prévue.

Le CD-ROM ou DVD (ainsi que son boîtier) doit être étiqueté et contiendra tout le rapport et annexes.

4.3.2. STRUCTURE GÉNÉRALE :

- la couverture,
- la page blanche vierge,
- la page de garde: copie de la couverture, mais sur feuille blanche,
- les remerciements,
- la table des matières,
- l'abstract (résumé) en anglais et en français,
- l'introduction, objectifs poursuivis, (cahier des charges)
- la présentation de l'entreprise,
- le corps du travail,
 - choix technologiques et leurs justifications,
 - analyse et conception,
 - réalisation.

- le relationnel : description de l'environnement du fonctionnement de la société,
- les conclusions,
 - travail fourni :
 - état du travail par rapport au cahier des charges,
 - justifier l'état d'avancement,
 - améliorations à apporter.
 - que vous a apporté le stage ?
 - techniques « hard skills »,
 - qualités humaines et relationnelles (« soft skills »).
- le lexique des termes techniques,
- la bibliographie,
- la liste des annexes
- les annexes,
- la couverture,
- la reliure.

4.3.3. STRUCTURE DÉTAILLÉE ET CONTENU

Le rapport de stage doit être rédigé en suivant les règles de typographie et ne pas dépasser soixante pages avec un minimum de trente pages, hors tables des matières, des figures, ..., lexique, bibliographie).

Les différentes parties qui composent le rapport doivent respecter les consignes suivantes :

- **La couverture**

Elle permet d'identifier le contenu du stage et sert de protection, raison pour laquelle elle est « cartonnée ». Elle sera de couleur verte. Le modèle de couverture (page de garde) à utiliser est fourni sur la plateforme Moodle. De préférence, on évitera l'utilisation de feuilles plastifiées transparentes pour des raisons écologiques.

Attention, le titre présent sur la couverture est le **titre officiel** du stage, aucune modification de ce titre n'est autorisée. **Si il est écrit en anglais, vous devez le traduire sur cette couverture et page de garde.**

- **La page blanche vierge**

C'est une page complètement vierge qui suit directement la couverture.

- **La page de garde**

Il s'agit d'une copie exacte de la couverture, mais sur une page blanche. La numérotation du travail commence sur cette page, mais le numéro de cette page ne doit pas être visible.

- **Les remerciements**

Les remerciements sont limités à une page ne contenant pas de titre et placés avant la table des matières. Ils sont disposés sur le quart inférieur droit de la page en

utilisant des caractères en *italiques*. De nouveau, le numéro de la page ne doit pas apparaître.

Les remerciements s'adressent principalement aux personnes qui ont contribué à la réalisation du travail. L'étudiant peut également y faire référence à l'entreprise ou l'institution qui l'a accueilli dans le cadre de son travail. Les remerciements envers les proches ou membres de la famille sont placés dans un paragraphe séparé. La liste des remerciements doit rester de taille raisonnable.

Il est important de noter que l'étudiant doit avoir eu l'autorisation des personnes concernées pour les citer dans ses remerciements.

- ***La table des matières***

La table des matières liste les titres et sous-titres principaux du rapport. Elle doit permettre de se rendre compte rapidement des points abordés dans le travail et suivre la logique de celui-ci.

Les titres de même niveau doivent s'aligner parfaitement. Les numéros de page correspondants aux titres sont placés en regard de ceux-ci (sans ces numéros il s'agit d'un plan, et non d'une table des matières). On utilise généralement les pointillés entre les titres et les numéros des pages correspondantes. La page listant les annexes doit se trouver répertoriée dans la table des matières, mais les titres des différentes annexes ne doivent pas y apparaître.

- ***L'abstract***

L'abstract est un résumé reprenant uniquement les faits et idées les plus importants du stage.

Ce résumé doit permettre aux lecteurs d'apprécier rapidement si le rapport traite d'un sujet qui les intéresse. Il comprend un condensé centré sur les idées clé des sections titre, introduction, corps du travail, conclusion ainsi que les références bibliographiques.

Cette partie sera rédigée en français, en anglais et éventuellement en néerlandais si la société est néerlandophone. Ces différents abstracts seront produits sur les feuilles distinguées.

- ***L'introduction – Les objectifs poursuivis***

Le rôle de l'introduction est... d'introduire le travail! En d'autres termes, **elle doit donner une idée précise de la thématique abordée et de la manière dont celle-ci est traitée** : le sujet du travail (bien délimité), les objectifs poursuivis, la ou les méthode(s) utilisée(s), etc. Elle peut contenir les raisons qui ont amené à choisir ce stage. Par contre, elle ne doit surtout pas présenter de résultats ou conclusions. Si le sujet traité est la suite ou le prolongement d'un autre stage, il faut le signaler dans l'introduction et indiquer en quoi ce prolongement est intéressant.

C'est à ce niveau qu'il est intéressant de montrer la répartition du travail sur les treize semaines. Cette répartition peut se montrer selon un diagramme de Gantt

L'introduction doit être soignée, car il s'agit également d'une invitation à la lecture, elle doit dès lors inciter le lecteur à poursuivre sa lecture. L'introduction est strictement personnelle, aucune idée provenant d'autres sources ne doit y être reprise. Elle ne doit contenir ni références bibliographiques ni notes de bas de page.

L'introduction est rédigée au futur simple, car elle précède le travail proprement dit.

- **La présentation de l'entreprise**

Dans cette partie, vous donnerez le nom de l'entreprise, la situation géographique (adresse), ses coordonnées (téléphonique et mail), le statut juridique, ce qu'elle produit, l'organigramme (simplifié), le service dans lequel vous travaillez et la fonction de votre maître de stage.

Le tout ne peut excéder 3 pages.

- **Le corps du travail**

En premier lieu, le corps du travail reprend l'état des lieux du sujet sous la forme d'une synthèse personnelle (il ne doit pas s'agir d'une simple suite de références ou de ressources).

Ensuite, il présente, dans un enchaînement logique et cohérent, tous les développements théoriques et pratiques réalisés. Le lecteur doit pouvoir suivre le fil de l'analyse aisément, sans devoir se relire. Les points essentiels seront, de préférence, placés dans des chapitres distincts.

Le contenu du rapport doit être consistant et rigoureux, **le lecteur doit y déceler une réelle réflexion de la part du rédacteur**. Le raisonnement doit se tenir, le lecteur ne doit pas pouvoir y trouver de faille. **Les solutions choisies doivent être justifiées** et ne peuvent pas être mises en doute. Les conditions de réalisation des tests, les critères de sélections des outils, etc., doivent être précisés. La réalisation doit être aboutie, si tel n'est pas le cas, les causes doivent être mises en évidence et justifiées. Le rapport doit également être pertinent et synthétique, tout ce qui y figure doit être utile et en rapport avec le stage. Par exemple, il est inutile d'y placer des tableaux ou schémas qui ne sont pas analysés ou qui ne sont pas en rapport avec les objectifs ou les besoins du projet.

- **Le relationnel**

Ce point est aussi très important dans votre rapport. C'est ici que vous expliquerez comment vous sont communiquées les informations nécessaires à votre progression vers les objectifs finaux. Évaluez le niveau de difficulté de votre stage. C'est l'occasion de montrer votre enthousiasme à participer à la marche de l'entreprise

- **Les conclusions**

Cette partie doit rassembler les points forts du stage en un maximum de 10% du volume global. Elle contient le bilan du travail et les prolongements possibles.

La conclusion est étroitement liée au reste du rapport :

- Elle doit se fonder sur des éléments présentés dans le corps du travail, elle ne doit pas conclure sur des éléments qui n'ont pas été vérifiés dans le cadre du stage. Elle ne développe pas de nouvelles idées ou arguments.
- Elle doit répondre aux objectifs formulés dans l'introduction ainsi que l'état d'avancement du travail.
- Elle précise les limites d'exploitation du travail, c'est-à-dire les conditions dans lesquelles les résultats peuvent être exploités.

- Elle propose des pistes de réflexion intéressantes qui n'ont pu être abordées dans le stage. Dans ce cas, il y a lieu de préciser les raisons pour lesquelles ces pistes n'ont pu être suivies.

Dans cette conclusion, il faut aborder ce que le stage vous a apporté tant d'un point de vue technique que relationnel (« soft skills »).

- **Le lexique**

Lorsque le travail utilise des termes qui ne sont pas couramment utilisés, il est intéressant de faciliter la lecture en fournissant les définitions de ces termes particuliers. Le lexique reprend ces définitions par ordre alphabétique.

- **La bibliographie**

La bibliographie reprend, de manière exhaustive, toutes les sources utilisées dans le cadre du travail et qui ne sont pas originales. Elle est subdivisée selon la nature des documents (ouvrages, articles, sources électroniques, syllabus ...). Dans chacune de ces subdivisions, les documents sont listés suivant l'ordre alphabétique des auteurs. Il est indispensable d'utiliser des sources de qualité et récentes. Privilégiez les ouvrages d'auteurs reconnus, évitez les sources non fiables telles que les sites dont l'auteur est inconnu.

Aucune recopie exacte de tout ou partie des sources utilisées (sauf cas rare, citation, ou accord de l'auteur) n'est tolérée. Toutes les sources sur lesquelles le travail s'appuie doivent être citées dans les règles de l'art.

- **La liste des annexes**

La liste des annexes se situe en dernier dans le rapport, mais aussi au début des annexes proprement dites. Elle joue le rôle de table des matières pour les annexes.

- **Les annexes**

Dans cette partie, vous devez consigner :

- votre ou vos lettres de motivations,
- votre CV,
- les codes sources,
- les documentations techniques utiles à l'explication de vos travaux,
- des schémas plus détaillés de vos montages,
- des tables de relevés,
- des mesures complémentaires ...

En d'autres termes, les annexes contiennent tout ce qui n'est pas indispensable à la présentation du travail, mais qui peut aider à la compréhension ou donner un éclairage complémentaire. Par exemple : les manuels rédigés, des exemples trop longs pour être fournis dans le rapport, les procédures d'installation, etc. Des références à ces annexes doivent apparaître en notes de bas de page dans le corps du rapport.

Les annexes se placent en fin de rapport ou dans un document séparé si le nombre de pages est trop important (lorsque l'on dépasse 15 à 20 pages). Le document annexe reprend la même couverture que le rapport, mais son titre est "Annexes" et un sous-titre reprend le titre officiel du rapport de stage. Il n'y a pas de limite au nombre de pages.

- **La couverture**

Le rapport se termine par une page cartonnée identique à la couverture, mais vierge.(carton vert)

- **La reliure**

La reliure doit être une reliure collée afin de faciliter l'archivage des rapports dans des boîtes.

4.3.4. CONSEILS DE MISE EN PAGE ET RÈGLES DE TYPOGRAPHIE

Les quelques conseils qui suivent donnent les grandes lignes pour mettre en page un document de manière correcte. Consultez les ressources listées en bibliographie pour obtenir plus de détails sur les règles de typographie et de mise en page.

- **Titres**

- Les titres ne sont jamais suivis d'un point et, en principe, ne se soulignent pas.
- Les titres doivent être mis en évidence afin qu'ils se détachent bien du corps de texte. Attention de ne pas exagérer, il s'agit d'un document scientifique et non fantaisiste.
- Tous les titres de même niveau doivent avoir les mêmes caractéristiques. L'utilisateur des « styles » d'un logiciel de traitement de texte permet de générer automatiquement une table de matières sur base des titres.

- **Choix de la police**

- *Pour le texte courant, utilisez des polices de caractères très lisibles, en rapport avec le sujet à traiter. Évitez les polices fantaisistes ou à connotation trop ludiques.*
- Utilisez une taille de caractère lisible (par exemple 10 pour l'Arial ou 12 pour le Times new roman).
- Utilisez deux ou trois polices différentes maximum.

- **Paragraphes**

- Ils doivent être alignés sur la marge de gauche.
- Le texte doit être justifié : c'est-à-dire que le texte doit être aligné sur les marges gauche et droite du document. Si cela pose des problèmes de mise en page (comme de trop longs espaces vides entre les mots), utilisez la césure de mots. Évitez les veuves (première ligne d'un paragraphe seule en bas d'une page) et les orphelins (dernière ligne d'un paragraphe seule en haut d'une page).

- Utiliser un espace un peu plus grand qu'un simple interligne entre les paragraphes afin de les « aérer », la lecture en sera plus facile.

- **Énumérations**

- Pour les énumérations courtes : pas de majuscule en début de phrase, une virgule à la fin.
- Pour les énumérations longues (c'est à dire qui nécessitent un retour à la ligne) : placez un point-virgule précédé d'un espace insécable en fin de phrase. Si la phrase commence par une majuscule, on termine par un point.
- La dernière ligne d'une énumération se termine toujours par un point.
- Veillez à ce que les textes, puces et numéros soient rigoureusement alignés verticalement.

- **Enrichissement typographique**

- Ils sont utilisés pour mettre en évidence un mot ou une phrase. Préférez l'italique, gras ou capitale et évitez les effets de couleur, d'arrière-plan ou de relief pour les textes très courts et les titres.
- L'italique est le meilleur moyen de différencier une partie de texte de son contexte. Il est, par exemple, utilisé pour les citations afin de bien différencier les propos du rédacteur de ceux de l'auteur de la citation.
- Le gras permet d'attirer les yeux du lecteur sur un mot sans qu'il ait besoin de lire l'ensemble d'un paragraphe.
- Le soulignement simple est utilisé pour rappeler l'effet d'un lien Internet.

- **Sigles et acronymes**

Chaque lettre d'un sigle est en lettre capitale. Les sigles sont invariables et ne prennent donc pas la marque du pluriel (contrairement à l'usage anglo-saxon), toutes les lettres sont accolées sans point ni espace de séparation. Exemple : IBM est le sigle d'International Business Machines Corporation.

Pour les acronymes (un sigle « prononçable ») : la première lettre est en capitale, ils sont invariables et ne prennent donc pas la marque du pluriel. Toutes les lettres sont accolées sans point ni espace.

- **Les illustrations**

Les illustrations (tableaux, schémas, diagrammes, photos...) doivent être compréhensibles et de bonne qualité : ne pas étirer les images ni les réduire trop fortement... Toute illustration doit être intitulée, numérotée et, le cas échéant, dotée d'une bibliographie et d'une légende (dans le cas de graphiques, n'oubliez surtout pas de nommer les axes et de faire apparaître les unités correspondantes).

4.3.5. RÉFÉRENCES ET BIBLIOGRAPHIE

Il est très important de citer avec précision les sources qui ont inspiré la réalisation du rapport. D'une part, pour ne pas que le rédacteur s'approprie quelque chose qui ne lui appartient pas, d'autre part pour permettre au lecteur de retrouver les sources utilisées.

- **Les notes de bas de page**

Elles servent à indiquer des références bibliographiques, fournir des compléments d'information ou renvoyer à une autre partie du document. Les notes de bas de page se numérotent de préférence par page et utilisent une police plus petite que le texte général.

Ces notes peuvent également être placées en fin de document, mais pour le lecteur, elles sont beaucoup plus pratiques à utiliser en bas de page.

- **Les notes de bas de page pour une référence bibliographique**

On y indique : l'AUTEUR, *le titre de l'ouvrage*, la page d'où provient la citation.

De plus, la référence complète doit se trouver en bibliographie. L'opus citatum peut être utilisé si l'on fait plusieurs fois référence au même ouvrage.

Exemples

BARZILAI I., *Mise en page avec OpenOffice.org Writer*, p.144

BARZILAI I., op.cit, p.192

- **Pour un renvoi**

Le terme *confer* abrégé en *cf* est utilisé pour renvoyer le lecteur vers un autre passage ou un autre ouvrage. Il peut aussi être utilisé si on se réfère à un auteur sans le citer textuellement.

Exemples

cf. *annexe 5 page 57*

cf. AUTEUR, *titre de l'ouvrage*, p.15

- **Les illustrations**

Elles doivent être représentées par un titre, numérotées et, le cas échéant, dotées d'une bibliographie et d'une légende. La source peut se trouver en note de bas de page, mais sera, de préférence, insérée le plus près possible de l'illustration.

Exemples

- Le tableau 1 montre l'association réalisée entre lettres et chiffres

Lettre	Chiffre
A	1
B	2

Tableau 1 : Association entre lettres et chiffres

Source : Mandoux D., *Exemple de tableau*, Edition imaginaire, 2008.

- Comme nous pouvons le voir sur la figure 1, MRTG permet de représenter les débits sous forme de graphique avec en vert les débits en entrée et en bleu les débits en sortie.

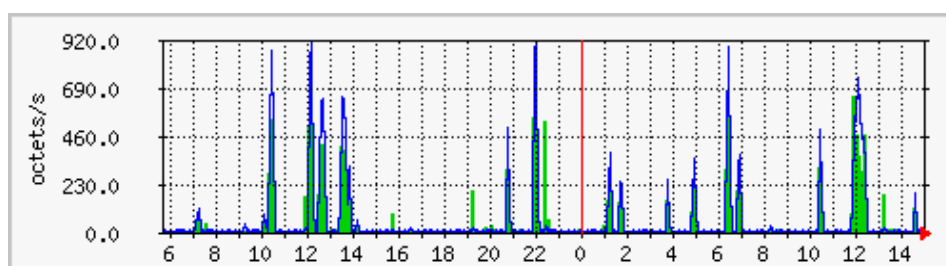


Figure 1 – Exemple de trafic ADSL¹

• La bibliographie

La bibliographie reprend la liste exhaustive des ressources utilisées pour la réalisation du rapport de stage. La manière de référencer les sources suit des règles précises dont les principales sont présentées ici. L'étudiant peut utiliser d'autres règles que celles présentées ici pour autant que celles-ci soient cohérentes et structurées.

a) Livres

NOM DE L'AUTEUR et INITIALE DU PRÉNOM, *titre complet de l'ouvrage*, édition, éditeur, lieu d'édition, année d'édition. Si vous ne vous êtes servi que d'une partie d'un livre, vous pouvez le préciser en indiquant le chapitre ou les pages consultées. Les différents éléments de la liste (auteur, titre, éditeur ...) sont séparés par des virgules. Tous les éléments abrégés (le prénom des auteurs, par exemple) sont terminés par un point.

Exemples

BARZILAI I., *Mise en page avec Openoffice.org Writer. De la conception à la réalisation*, Eyrolles, Paris, 2007.

¹ Oetiker T., Rand D., 2008, *Débit ADSL*, [en ligne] <http://www.seidengart.com/mrtg/adsl.html>

BARZILAI I., *Mise en page avec Openoffice.org Writer. De la conception à la réalisation*, Eyrolles, Paris, 2007, chapitre 5.

BARZILAI I., *Mise en page avec Openoffice.org Writer. De la conception à la réalisation*, Eyrolles, Paris, 2007, pp.149-174

BARZILAI I., *Mise en page avec Openoffice.org Writer. De la conception à la réalisation*, Eyrolles, Paris, 2007, p.144

Autres remarques

- S'il y a plus de trois auteurs pour le même ouvrage, le premier nom est mentionné et suivi de « et alii ».
- Si le lieu d'édition n'est pas indiqué, on le remplace par l'abréviation « s.l. » : sans lieu.
- Si la date d'édition n'est pas indiquée, on la remplace par l'abréviation « s.d. » : sans date.
- Si les deux sont manquants on utilise l'abréviation « s.d.n.l. » : sans date ni lieu.

b) Articles

NOM DE L'AUTEUR et INITIALE DU PRÉNOM, « titre complet de l'article », *nom de la revue, numéro de volume*, année d'édition, numéros de pages initiale et terminale de l'article.

Exemple

GUIDON Y., « Réalisation du CRC pour le conteneur MDS », *Linux magazine*, n°78, 2005, pp 70-86.

c) Articles de journaux

NOM DE L'AUTEUR et INITIALE DU PRÉNOM, « titre complet de l'article », *nom du journal*, lieu d'édition, date de parution.

Exemple

DEWULF K. , « Pour une protection proactive de votre informatique », *L'écho*, s.l., 5 décembre 2014.

d) Syllabus

NOM DE L'AUTEUR et INITIALE DU PRÉNOM, « titre du syllabus », nom de l'Institut d'enseignement, année académique.

Exemple

e) Sources électroniques

NOM DE L'AUTEUR et INITIALE DU PRÉNOM. (ou organisme), année, « titre complet de la ressource », *source générale à laquelle le document est rattaché*, [type de support] ou [en ligne], l'URL de la ressource. Vous pouvez également indiquer la date de dernière consultation.

Exemple

DU PONTELISE C., 2005, « Le contrôle de conformité de Cisco », 01 Informatique, [en ligne] ;
<http://www.01net.com/editorial/293953>, page consultée le 11 juin 2008.

CHAPITRE 5. PRÉSENTATION DU STAGE

La présentation du stage doit s'effectuer en **2 étapes** :

- **15 min de présentation (25 min si 2 étudiants),**
- **+/-10 min pour une éventuelle démo et pour répondre aux questions posées par le Jury (la défense).**

5.1. TROUVER DES INFORMATIONS ATTRAYANTES POUR VOTRE EXPOSE

Pour captiver l'auditoire ainsi qu'attirer l'attention des gens, choisissez un thème ainsi que des informations à la fois pertinentes, mais également attrayantes! Surprenez les gens! Intéressez-les! Piquez leur curiosité!

Sur une feuille de brouillon, notez toutes les idées en vrac.

Ensuite, réorganisez ces idées, faites un plan, notez le déroulement de votre raisonnement. Développez les différents points.

5.2. LE STORY-BOARD

A nouveau sur une feuille de brouillon, construisez les slides (un story-board) et déterminez ce à quoi elles doivent ressembler, ce qui permettra de mettre au clair ce que l'on veut expliquer et comment vous allez l'expliquer, dans quel sens, vous structurerez ainsi la présentation et l'enchaînement des idées.

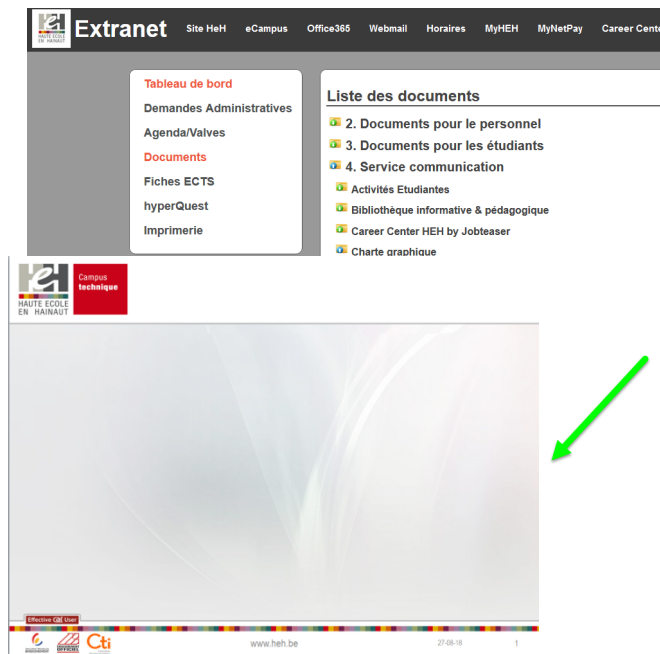
5.3. LE POWERPOINT

5.3.1. THÈME :

Vous trouverez le thème de **la HeH** sur l'extranet :

Documents → documents → service communication → charte graphique →

Campus technique → modèlePPT_campusTechnique_avec CTI



Chemin d'accès aux différents logos et thème du campus

<https://www.heh.be/extranet/index.php?mod=documents&fonc=index>

Thème du PowerPoint pour la présentation du stage

5.3.2. NOMBRE DE SLIDES

Il existe différentes règles dont celle de Kawasaki qui est une méthode mnémotechnique et qui peut être résumée par la règle **10/20/30** :

- **10** nombres de slides
- **20** la durée de la présentation : 20 min
- **30** est la taille de la police au minimum

Cette règle donne une idée globale : ne pas réaliser **trop de slides** afin que l'on n'ait pas l'impression de survoler le travail, que l'on ait le temps de vous écouter, que l'on voit la structure du travail.

La durée maximale d'un exposé : on constate que la durée de la concentration maximale de l'esprit humain se situe entre 10 à 20 min. Nous vous conseillons donc une moyenne de **15 min.**

Quant à la taille, celle proposée par la méthode de Kawasaki est très grande. Mais pourquoi ? Cela vous impose d'utiliser peu de mots clés par slide et vous empêche de faire des phrases.

Mais pourquoi ne pas écrire des phrases ? C'est une astuce afin d'éviter de lire un texte. Le fait de lire un texte entraîne le jury à le relire également et comme il le lit plus vite, il ne vous écoute plus. Donc vous perdez son attention, et par conséquent, l'intérêt porté à votre travail.

En fait, on conseille de développer une idée par slide avec un maximum de 6 points par liste à puces

Donc **1 slide** = **une idée** = **une liste à puce de 6 points**

Un autre truc pour voir si un slide est visible : baisser le zoom du PowerPoint sur 60 à 70 %, ceci force à mettre moins de texte. Il est fortement conseillé de mettre des graphiques, des schémas, des photos...

5.3.3. STRUCTURE GÉNÉRALE D'UNE BONNE PRÉSENTATION

- Un **premier slide** sur lequel les informations suivantes devront apparaître :
 - votre nom (ou vos noms si vous êtes à plusieurs),
 - prénoms,
 - présentation de stage,
 - le titre de votre stage (celui qui a été validé au conseil de catégorie),
 - la section,
 - l'année.

Quand vous présentez ce slide, vous vous présentez, et si vous êtes à plusieurs, vous présentez d'abord votre ou vos condisciples (on ne commence jamais par soi-même) et pour rappel, quand on se présente, on ne dit jamais Monsieur ou Mademoiselle.

Si votre Maître de stage est présent, c'est le moment de le mettre à l'honneur, vous le présentez en donnant son nom et éventuellement sa fonction (Monsieur untel, directeur...), vous le situez dans le jury et vous le remerciez de s'être déplacé pour vous encourager à votre défense.

- Un **second slide** donnera le résumé du contenu de votre présentation, une sorte de sommaire non détaillé. À partir de cette diapositive, vous **les numérotez**, c'est plus simple pour le jury de vous situer lors des questions/réponses.
- La **présentation succincte de la société** : nom, coordonnées (adresse, numéro de tel), éventuellement un plan et une photo
- Vient ensuite le **corps** du travail avec la série d'une dizaine de slides, avec les objectifs, un diagramme de Gantt par exemple...
- Le dernier slide reprendra les **conclusions**. Par exemple, dire où vous en êtes arrivés dans le travail... Travail abouti ou non, les améliorations à apporter, votre ressenti au sein de l'entreprise, les difficultés rencontrées Et bien évidemment réitérer les remerciements par rapport à la société. Et inviter le jury à vous poser des questions.

5.3.4. POLICE – RESPECT DE LA CHARTE GRAPHIQUE

Restez cohérent tout au long de l'exposé, conservez la même police, choisissez en une ou deux et conservez-les...

Respectez les couleurs, attention au choix de celles-ci. Ce que vous voyez à l'écran ne sera pas nécessairement identique lors de la projection. Par exemple, le choix d'un fond bleu clair ou vert clair et une écriture en blanc ou jaune est tout à fait à proscrire. Respectez les règles énoncées lors de la rédaction du rapport. Par exemple, ne mettez pas de point en bout de titre... Si vous utilisez des listes à puces, conservez les mêmes d'un slide à l'autre.

Utilisez un maximum de ressources graphiques : insérez des schémas, des diagrammes, des graphiques (attention : indiquez les axes et unités), des photos...

5.3.5. UTILISER UN VOCABULAIRE TECHNIQUE

Vous êtes de futurs diplômés en bachelier en électronique, c'est le moment de montrer que vous maîtrisez le vocabulaire ad hoc. Si vous utilisez des acronymes plus spécifiques à votre sujet, n'oubliez pas de les définir.

Lorsque vous posez des questions, évitez les belgicisms comme « qu'est-ce que »... Utilisez plutôt le substantif... Par exemple « qu'est-ce que c'est » ? Choisissez l'alternative « Définition ».

5.3.6. MODÉRER LES ANIMATIONS

Utilisez en quelques-unes, celles-ci peuvent mettre du rythme à votre exposé, le rendre moins monotone. Attention à les utiliser intelligemment, ne pas perdre trop de temps...

Petit truc : posez-vous à chaque fois la question suivante : mon animation apporte-t-elle un intérêt ? Si la réponse est négative, retirez là.

5.4. PRÉSENTATION ORALE

➤ **Connaître le sujet**

Bien mémoriser la trame et les mots-clés.

➤ **S'entraîner** en mettant l'accent sur la structure du discours. Éventuellement devant un miroir ou se filmer. Ne pas hésiter d'effectuer des répétitions devant la famille, des amis... Plus vous allez effectuer cet exercice, plus d'aisance vous acquérez.

Pour être certain de bien retenir votre texte, **récitez-le encore et encore** plusieurs fois par jour ! Sous la douche, en marchant dans la rue, dans votre chambre, en faisant votre lunch... Plus vous récitez votre exposé oral et plus il vous restera en tête.

➤ **Tester ses capacités**

Si dès les exposés de première année, on a décelé un réel problème de confiance en soi, du genre bégaiement, hésitations, ajouts de 'euh'.... Prenez les devants et exercez-vous à prendre la parole dans un espace protégé tel que de petits groupes d'amis, associations sportives... Testez vos capacités d'élocution. C'est un bon exercice, comme vous ne serez pas jugé, vous apprendrez à avoir confiance en vous... Si cet exercice ne vous pose plus aucun problème, il est vraisemblable que le problème de manque de confiance en soi est lié à une non-maîtrise de la matière.

➤ **Maintenir un contact visuel avec le public, adoptez le bon ton**

Regardez le jury, pas une seule personne. Il se peut même que certains membres se prêtent au jeu et acquiescent par un signe de la tête. Cela pourra vous mettre en confiance. Pour rendre votre exposé plus vrai et plus vivant, essayez de parler en regardant votre public dans les yeux. Ainsi, ils se sentiront concernés et vous aurez l'impression de simplement discuter avec eux. Si c'est trop gênant pour vous, regardez plutôt l'horizon, un peu en arrière d'eux. Évitez par contre de regarder le plancher! Ça rendra votre exposé très plat et sans intérêt!

Lorsque vous réciterez votre exposé, soyez énergique, allumé et bien vivant! Ayez des tons de voix un peu changeants pour réaliser une bonne animation. Articulez bien et prenez votre temps ... Il faut que l'information arrive au cerveau des membres du jury. Si vous allez trop vite, on risque de décrocher. Si vous allez trop lentement, on risque de s'ennuyer. Adoptez donc un bon rythme et n'oubliez pas de parler de façon audible. Ne pas crier et ne pas chuchoter.

- **Utiliser un langage corporel**, cela donnera une vie à votre exposé. Attention, ne tombez pas dans le travers de marcher de long en large, ou de se dandiner...
- **Tenue vestimentaire**
Soignez votre apparence ! C'est une carte de visite qui est tout aussi importante que l'orthographe. La **tenue de ville** est souhaitable. Voici une définition de cette expression : « La tenue de ville est un code vestimentaire occidental répandu dans le monde des affaires. Imprimée sur un carton d'invitation, cette expression fait référence aux vêtements portés au bureau ; les hommes sont alors invités à se vêtir d'un complet avec une cravate et les femmes d'un tailleur ou d'une robe sobre (en évitant les robes à bretelles étroites et les décolletés trop prononcés) ».
- **Mettez-vous dans une super ambiance**
Le fait de penser à des gens qui vous aiment, qui vous soutiennent peut vous donner de l'énergie, imaginez que vous parlez à de vieux amis.

Quelques jours avant la présentation officielle, une prédéfense des stages est organisée par les enseignants de votre section. La pré défense a pour but de vous aider et ne constitue donc pas un exercice coté. Votre présence est obligatoire et ce n'est certainement pas un exercice facultatif. Vous devez impérativement tenir compte des remarques qui vous sont faites pendant votre première présentation pour parfaire votre exposé.

CHAPITRE 6. ÉVALUATION DU STAGE

6.1. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Acquis d'apprentissage	Méthode d'évaluation		Evaluateur
Rédiger des écrits professionnels rigoureux en respectant les normes linguistiques et scientifiques. (orthographe, nombres de pages, police,...)	Rapport de stage	Grille d'évaluation	Suiveur (enseignant)
Elaborer une présentation orale. Défendre et argumenter les choix réalisés lors du stage.	Présentation de stage et défense de stage	Grille d'évaluation	Jury de stage
Etre capable de s'intégrer professionnellement.	Travail/intégration lors du stage	Grille d'évaluation	Maitre de stage
Comprendre le fonctionnement juridique des sociétés et des indépendants.	Cours de gestion économique et financière	Examen écrit	Enseignant du cours

6.2. NOTATION

Chaque acquis d'apprentissage sera évalué de manière autonome et aura une note comprise entre 0 et 20. Le seuil de réussite de l'acquis d'apprentissage est fixé à 10/20.

En ce qui concerne la notation totale de cette UE, nous utiliserons le tableau suivant :

Acquis apprentissage validés	Note /20
1	3
2	5
3	7
4	Note /20 pondérée

Pondération de la note de l'UE lorsque tous les acquis d'apprentissage sont validés :

Acquis d'apprentissage	Pondération
Rédiger des écrits professionnels rigoureux en respectant les normes linguistiques et scientifiques *	20%
Elaborer une présentation orale. Défendre et argumenter les choix réalisés lors du stage.	30%
Etre capable de s'intégrer professionnellement	35%
Comprendre le fonctionnement juridique des sociétés et des indépendants	15%

*** Remarques :**

Liste non exhaustive des consignes à respecter : nombre de pages, police, orthographe, structure, bibliographie correctement écrite, introduction, conclusion,

CHAPITRE 7. LISTES DES ANNEXES

Annexe 1 : Fiche Proposition de stage (**doc1**)


Annexe 2 : Fiche Validation des titres

Annexe 3 : Couverture

Annexe 4 : Grille évaluation de l'intégration professionnelle

Toutes ces annexes se retrouvent sur la plateforme Moodle.

ANNEXE 1 : FICHE PROPOSITION DE STAGE (DOC1)



8a Avenue V. Maistriau
7000 MONS

☎ : +32 (0)65 3381 54
☎ : +32 (0)65 31 30 51

✉ : tech-mons@heh.be

Bacheliers en «Electronique»

STAGES 20... - 20...

Nom de l'étudiant :

E-mail :

Adresse officielle (sur la carte d'identité)

Rue :

Code postal : **Localité :**

Adresse de l'étudiant (durant le stage)

Rue :

Code postale : **Localité :**

Prénom :

N° :

GSM/Tél :

N° :

Entreprise :

Rue :

Code postal : **Localité :**

Tél : **Fax :**

Chef du personnel :

E-mail :

Maître de stage :

E-mail :

N° :

Tél :

Tél :

Objectifs du stage suite à la première entrevue avec le Maître de stage :

.....

.....

.....

.....

.....

☐ Télétravail

Les documents officiels suivront, dès accord sur les objectifs du stage.

Pour accord du Maître de stage :

Le :

Pour accord, M. VANDEVILLE responsable des stages,

Le : michelle.vandeville@heh.be

A remettre à A. LEONET coordinatrice pédagogique pour la suite du dossier administratif. Merci

Reçu le :

ANNEXE 2 : FICHE VALIDATION DES TITRES



Campus
technique

8a, avenue V. Malinvaux B-7000 Mons
Tél : +32 (0)65 33 81 54
Fax : +32 (0)65 31 30 51
E-mail : tech-mons@heh.be
www.heh.be

Bachelier en électronique

STAGES 2016-2017

(Bloc3)

Etudiant

NOM et prénom:

Rue, n°:

C.P. Ville:

Tel/GSM Mail:

Entreprise

NOM:

Rue, n°:

C.P. Ville:

Promoteur du stage

NOM:

Tel/GSM Mail:

Sujet(s) du stage:

Titre officiel du stage

Enseignant responsable du stage (à ne pas remplir par l'étudiant):

NOM:

Mail:



Campus
technique

8a, avenue V. Maistriau B-7000 Mons

Tél : +32 (0)65 33 81 54

Fax : +32 (0)65 31 30 51

E-mail : tech-mons@heh.be

www.heh.be

Bachelier en électronique appliquée Stage en entreprise

Bloc 3

Année 2016-2017

NOM Prénom

TITRE

**Nom de la société
adresse**

Maître de stage : Monsieur ou Madame Nom prénom



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES



pôle
hainuyer

ANNEXE 4 : GRILLE ÉVALUATION DE L'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE



EVALUATION DU STAGE - 3IRT & EOA

Stagiaire :

Maître de stage :

Lieu du stage :

I ; Grilles d'évaluation |

A. Relations humaines

APPRECIATION		1 (I)	2 (S)	3 (B)	4 (TB)
	Insertion				
	Sociabilité				
	Motivation				
	Ponctualité				
	Assiduité				
	Esprit d'équipe				

B. Aptitudes professionnelles.

APPRECIATION		1 (I)	2 (S)	3 (B)	4 (TB)
	Initiative				
	Sens pratique				
	Compréhension des instructions				
	Dynamique				
	Soin				
	Organisation				
	Rentabilité				
	Autonomie				
	Respect des normes				

C. Travail accompli.

APPRECIATION		1 (I)	2 (S)	3 (B)	4 (TB)
	Objectifs atteints				
	Echéances respectées				
	Qualité				
	Travail détaillé				
	Méthode de travail				
	Efficacité				

D. Evaluation globale.

Note sur 20:	
---------------------	--

Barème indicatif:

- entre 18 et 20:
stagiaire exceptionnel ayant été au-delà de ce qui était prévu et dont les résultats constituent un plus pour l'entreprise, bien que le sujet du stage était particulièrement difficile à traiter.
- entre 16 et 17,5:
très bon stagiaire ayant été au-delà de ce qui était prévu et dont les résultats constituent un plus pour l'entreprise.
- entre 14 et 15,5:
bon stagiaire ayant rempli les tâches qui lui ont été confiées et ayant fait preuve de réelles qualités dans l'entreprise.
- entre 12 et 13,5:
stagiaire moyen n'ayant pas posé de problème particulier mais n'ayant pas déployé un zèle remarquable ni pris d'initiatives particulières.
- entre 10 et 11,5:
stagiaire n'ayant que modestement donné satisfaction et dont le travail et le comportement ont été jugés à la limite du suffisant.
- inférieur à 10:
stagiaire n'ayant pas donné satisfaction et dont le comportement et le travail montrent qu'il n'est pas prêt pour la vie professionnelle.

II. Les principales difficultés rencontrées lors du stage.

.....

.....

.....

.....

.....

III. Les progrès réalisés par le stagiaire :

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Appréciation générale et / ou observations particulières

.....

.....

.....

.....

.....

Sceau de l'entreprise

Date et signature du Maître de stage