



# GUIDE DES STAGES EN ENTREPRISE

## ?

### Qu'est-ce qu'un stage ?

Le stage en entreprise est une **étape essentielle** dans votre cursus universitaire.

Il vous permet de vous **familiariser** avec l'univers professionnel.

Il vous permet de **mettre en pratique** vos **connaissances** en milieu professionnel et d'acquérir des **compétences professionnelles**.

Durant votre formation, vous devez effectuer **deux** stages :

le premier est le **stage d'initiation**, d'une durée **d'un mois**, effectué à la **fin** du **premier semestre**.

le second est le **stage de perfectionnement**, d'une durée **d'un mois**, effectué à la **fin du troisième semestre**.

## ?

### Quels sont les objectifs d'un stage d'initiation ?

**Découvrir** le monde professionnel ;

**Observer** et **décrire** l'organisation **structurelle** et **opérationnelle** de l'entreprise;

**S'initier** à la réalisation de **tâches** professionnelles;

## ?

### Quels sont les objectifs d'un stage de perfectionnement ?

**Se familiariser** avec le milieu professionnel ;

**Repérer** d'éventuels besoins ou émettre des **critiques** en vue d'apporter des **solutions** ou des propositions **d'amélioration**;

**Approfondir** un thème, entrant dans le cadre de la spécialité.

## ? Comment procéder ?

AVANT LE STAGE	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Retirer le dossier de contact</b> auprès du bureau des stages de l'ISET, comprenant : une <b>demande de stage</b> ; une <b>fiche-réponse</b> (à signer par l'entreprise).</li><li><b>2. Rechercher un stage</b> : Commencer votre recherche <b>dès la rentrée</b> ou même avant.</li><li><b>3. En cas d'acceptation</b>, remettre la fiche-réponse dûment remplie et signée par l'entreprise ; retirer du bureau des stages : une <b>lettre d'affectation</b> ; une <b>fiche d'appréciation</b> à remplir par l'encadrant professionnel ; les <b>fiche d'activités</b> du stagiaire à remplir par l'étudiant stagiaire tout au long du stage et à joindre obligatoirement au rapport.</li></ol>
DURANT LE STAGE	<ol style="list-style-type: none"><li><b>4. Au cours du stage</b>, Un <b>encadrant</b>, attribué par l'entreprise d'accueil, prend en charge le <b>suivi</b> et l'<b>évaluation</b> de votre stage sur terrain. Un <b>enseignant</b> effectuera un <b>contrôle</b> éventuel par des prises de contact <b>téléphoniques</b> et/ou des <b>visites inopinées</b>. Vous êtes appelé à : <b>respecter les consignes</b> de votre encadrant professionnel ; <b>exécuter les tâches</b> attribuées avec soin ; <b>remplir</b>, au fur et à mesure, vos <b>fiches d'activités</b> décrivant sommairement vos <b>observations</b> et les <b>tâches</b> que vous avez effectuées ; donner votre <b>fiche d'activités</b>, à la fin de <b>chaque semaine</b>, à l'encadrant professionnel pour <b>vérification</b> et <b>signature</b>. <b>rédiger</b> régulièrement votre rapport de stage tout en respectant les <b>directives</b> du guide.</li></ol>
APRÈS LE STAGE	<ol style="list-style-type: none"><li><b>5. A la fin du stage</b>, <b>finaliser</b> votre <b>rapport</b> de stage et le remettre à l'encadrant professionnel pour <b>validation</b> ; demander à l'encadrant professionnel de remplir la <b>fiche d'appréciation</b> et de vous la remettre sous <b>pli cacheté</b> ; demander une <b>attestation</b> de stage.</li><li><b>6. Remettre le dossier de stage</b> au bureau des stages, comprenant : la fiche d'appréciation sous pli cacheté ; le rapport de stage ; une photocopie de l'attestation de stage annexée au rapport ; les fiches d'activités annexées au rapport.</li><li><b>7. Faire la soutenance de stage</b>.</li></ol>

## ?

## Quelle entreprise viser dans votre recherche de stage ?

---

Les grandes entreprises sont davantage connues et sollicitées, mais il ne faut pas négliger les **petites** et **moyennes** entreprises (PME) ou les **très petites** entreprises (TPE) susceptibles d'offrir des stages intéressants.

Les entreprises à viser doivent appartenir à des **secteurs d'activité**, de préférence, en **adéquation** avec votre **spécialité**.

## ?

## Où aller chercher les informations ?

---

Vous pouvez trouver des informations auprès :

des enseignants, du bureau des stages de l'ISET ;  
des directions régionales de l'API (Agence de Promotion de l'Industrie et de l'Innovation) ;  
du portail de l'industrie tunisienne (<http://www.tunisieindustrie.nat.tn>) ;  
de l'annuaire des entreprises tunisiennes (<http://www.tunisieindex.com/entreprises/>  
<http://www.index-tunisie.com/>) ;  
du portail de l'étudiant (<http://www.etudiant.tn>) ;  
de la base de données des entreprises déjà visitées, disponible à la bibliothèque de l'institut.

## ?

## Comment profiter au mieux de votre stage ?

---

**Une démarche d'observation:** Circuler dans les différents services de l'entreprise et chercher à s'informer sur les modes d'organisation et de coordination du travail, la définition des missions, les chaînes de production, les moyens techniques, la documentation...

**L'acquisition de savoir faire :** **participer** à certains **travaux** en cours de réalisation dans l'entreprise et prendre l'initiative de **partager** avec les ouvriers et les responsables des **tâches** journalières plus ou moins complexes.

**Une démarche d'analyse** (principalement pour le stage de **perfectionnement**) : vous devrez être en mesure de porter un **regard critique** sur ce que vous avez pu observer dans l'entreprise (en lien direct ou non avec le travail que vous avez exécuté) tout en mettant en évidence les **liens entre théorie et pratique**. Cette démarche pourra être enrichie par la suggestion des **solutions** ou des **améliorations**.

## ?

## Comment se comporter dans l'entreprise ?

---

Connaître les **horaires** et les **respecter** impérativement.

**Respecter** le **règlement** interne de l'entreprise relatif à **l'hygiène**, à la **sécurité** et à la **discipline** générale.

Ne pas déranger les employés dans leur travail.

Montrer de **l'intérêt** pour ce que vous découvrez.

Réaliser **soigneusement** les tâches demandées.

Dans tous les cas, votre comportement doit être **irréprochable** pour conserver la **bonne réputation** de l'**ISET**.

## ?

## Comment préparer la rédaction du rapport ?

---

Ne pas attendre la fin de votre stage pour commencer la rédaction du rapport.

Se munir d'un **bloc-notes** pour observer, **s'informer et noter** les renseignements recueillis au fur et à mesure ;

Se munir de votre **fiche d'activités** pour y inscrire quotidiennement les tâches réalisées et les difficultés rencontrées ;

Faire une **synthèse** de la journée **chaque soir** ;

**Recueillir de la documentation** (documents internes, documents techniques, organigrammes, documents constructeur, catalogues, abaques de calcul, . . .) ;

**Photocopier** les documents que vous jugez utiles, et ce **suite à une autorisation**.

## ?

## Comment rédiger le rapport de stage ?

---

### 1. La forme :

Une vingtaine de pages numérotées, **20** au maximum pour le stage **d'initiation** et **30** au maximum pour le stage de **perfectionnement** (annexes et fiches d'activités non comprises),

Chaque **chapitre** doit comporter une **introduction** et une **conclusion** ;

La **numérotation** des pages commence à partir de la page contenant l'**Introduction Générale** ;

Les **annexes** peuvent avoir une numérotation différente du reste du rapport et un sommaire;

L'introduction générale et la conclusion générale doivent être rédigées sous forme de paragraphes et non pas de tirets ;

Le corps du texte doit avoir la **mise en forme** suivante : Justifié, Interligne : 1.5, Police : Times New Roman, taille : 12, couleur : noire ;

Il est impératif d'utiliser « **les styles** » lors de l'insertion des titres pour uniformiser la mise en forme et faciliter la génération **automatique** du **sommaire** ; choisir une taille **16** pour les **titres** et **14** pour les **sous-titres**.

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

Il faut adopter le **même** type de **puces** pour tout le rapport et conserver le **même retrait** ;

Les **couleurs** sont à éviter sauf en cas de besoin ;

Chaque **figure** doit avoir un **titre** qui sera placé **en dessous** de la figure ;

Chaque **tableau** doit avoir un **titre** qui sera placé **en dessous** du tableau ;

Les marges du document = 2 cm (haut, bas, droite, gauche) avec 0.5 cm pour la reliure ;

**L'en-tête** peut contenir : Le titre du chapitre courant (à gauche) et une ligne le séparant du texte de la page ;

Le **pied de page** peut contenir : Le numéro de page (à droite), le titre de stage (à gauche) et une ligne les séparant du texte de la page.

## 2. Le contenu

A avoir dans l'ordre :

- La page de garde ;
- Une copie de l'attestation de stage ;
- Les fiches d'activités ;
- La fiche d'appréciation
- Remerciements ;
- Sommaire ;
- Liste des figures (si le nombre de figures que contient votre rapport dépasse 2) ;
- Liste des tableaux (si le nombre de tableaux dans votre rapport dépasse 2) ;
- Introduction Générale ;
- Les Chapitres ;
- Conclusion Générale ;
- Bibliographie & Netographie ;
- Annexe(s) (si besoin est).

**2.1. Page de garde** : Elle comporte le titre, les logos de l'institut et de l'entreprise, les noms du stagiaire, de l'encadrant professionnel et de l'entreprise avec son adresse (lieu du stage) ainsi que l'année universitaire et la nature de stage effectué (initiation ou perfectionnement). Le modèle de la page de garde est disponible au secrétariat du département.

**2.2. Remerciements** : sont généralement **adressées à votre encadrant** professionnel et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage mais pas plus.

**2.3. Sommaire** : c'est le plan de votre rapport. Il doit donner une information rapide sur les différents **chapitres, sections, paragraphes** et leur **pagination**. Il sera généré d'une façon **automatique si** vous utilisez « **les styles** » pour vos titres et sous-titres (aller dans « Références » - table des matières).

**2.4. Introduction Générale** : C'est la page **numéro 1** du rapport. Elle comporte, globalement, deux parties. Dans la première, exposer les **motifs** du stage (contexte du travail, motivation). Dans la seconde, énoncer les **objectifs** du rapport et le **plan** correspondant.

**2.5. Conclusion Générale** : Faire le **récapitulatif** de votre stage, énumérer les **apports** du stage sur le plan **personnel** et **professionnel**, formuler un **jugement** personnel sur l'expérience vécue dans l'entreprise et donner des perspectives à votre travail en **évitant les généralités et les phrases toutes faites**.

### 2.6. Bibliographie & Netographie :

Bibliographie : Citer les sources des éventuels **documents** ou **ouvrages** utilisés.

**Format** : [ordre] **NOM\_AUTEUR**, Prénom. Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : éditeur, **année** de publication, nombre de pages **p.** (**ISBN** facultatif).

**L'ordre** de ces références peut se faire soit par **ordre alphabétique** du nom de l'auteur soit par **ordre d'apparition** dans le rapport. Il est **impératif** d'y faire **référence** au niveau du rapport.

Netographie : Citer les **sites WEB** consultés.

**Format** : [ordre] **AUTEUR** ou ORGANISME (responsable du site). Titre de la page d'accueil [**en ligne**]. (Date de création du site, date de mise à jour) **Disponible sur** : <URL> (date de consultation).

**A ne pas mentionner** les cours étudiés à l'ISET, les moteurs de recherche tels que "www.google.fr".  
**2.7. Annexes** : Mettre uniquement les documents **référencés** dans le rapport.

### 3. Le contenu des chapitres

Stage d'initiation	Stage de perfectionnement
<p><b>1. Présentation de l'entreprise</b></p> <p>Fiche d'identité de l'entreprise ; Domaine d'activité ; Environnement; Historique ; Orientations stratégiques, Description de l'organisation ; Différents services ou départements.</p> <p><b>2. Présentation du service d'accueil</b></p> <p>Rôle dans l'entreprise ; Processus, métiers et missions ; Moyens techniques et logistiques.</p> <p><b>3. Descriptions des activités réalisées</b></p> <p>Description de principales tâches ; Conditions de réalisation ; Aptitudes et moyens mobilisées ; Moyens et outils utilisés; Difficultés rencontrées ; Savoirs faire acquis ;</p> <p><b>4. Bilan personnel de point de vue technique et humain</b></p>	<p><b>1. Présentation de l'entreprise</b></p> <p>Fiche d'identité de l'entreprise ; Domaine d'activité ; Environnement; Historique ; Orientations stratégiques, Description de l'organisation ; Différents services ou départements.</p> <p><b>2. Présentation du service d'accueil</b></p> <p>Rôle dans l'entreprise ; Moyens techniques et logistiques ; Missions confiées au sein du service.</p> <p><b>3. Etude de cas</b></p> <p><b>Etude</b> d'une application, d'un système utilisé ou d'une situation ; <b>Repérage</b> de <b>besoins</b> et formulation de <b>critiques</b> ; Proposition <b>d'améliorations</b> ou <b>solutions</b> (démarche, connaissances et moyens mis en œuvre, difficultés,...) ; <b>Implémentation</b> et mise en œuvre d'améliorations ou solutions (<b>si possible</b>).</p>

## ?

### Comment réussir votre soutenance de stage ?

La soutenance se déroule en deux temps (exposé, entretien) devant un **jury** composé de deux enseignants au moins. Un rétroprojecteur ou vidéoprojecteur sera mis à votre disposition.

#### 1. L'exposé

D'une durée de **10 minutes**, vous devez préparer une présentation qui obéit au temps imparti ;

L'exposé doit refléter le contenu du rapport sans le reproduire ;

L'exposé ne doit pas être lu ou récité ;

Il sera donc construit sur le mode de **l'explication** ou de la **démonstration** illustrée ;

Les **diapositives** ne doivent comporter que des **mots-clés** et non pas des phrases (éviter les diapositives chargées) ;

Les **figures** doivent être agrémentées de quelques **commentaires**.

Pour réussir votre exposé, il faut :

Respecter le temps imparti à la présentation ;

Employer un langage correct ;

Surveiller l'auditoire (contact visuel, varier le ton, bouger).

## 2. L'entretien

D'une durée de **10 minutes**, il s'agit de répondre avec précision aux questions posées sur le **fond** ou la **forme** du rapport et le **déroulement** du stage.

Pour réussir votre entretien, vous devez :

- s'assurer que la **question** a été bien **comprise** ;
- présenter vos arguments de façon progressive ;
- savoir **écouter**, répondre aux questions, accepter les remarques tout en gardant un comportement respectueux.

### ?

## Sur quels critères êtes-vous évalué ?

---

### 1. Le déroulement du stage

#### 1.1. L'appréciation de l'encadrant professionnel

Le travail fourni par le stagiaire (respect des procédures, instructions suivies, tâches exécutées, mission remplie, résultats obtenus, ...);

Le comportement dans l'entreprise (tenue, politesse, assiduité, motivation, engagement, participation, implication, sérieux, productivité...).

#### 1.2. Les fiches d'activités : Clarté, régularité, précision, exactitude des termes techniques...

### 2. Le rapport

L'évaluation du rapport portera à la fois sur le **fond** et sur la **forme**.

- Présentation **soignée** ;
- Qualité** de la rédaction ;
- Cohérence** du contenu ;
- Le contenu doit **réfléter** le **déroulement** du stage ;
- Description** précise du **travail** effectivement réalisé ;
- Qualité d'analyse et pertinence des solutions proposées (stage de perfectionnement) ;
- Valeur **d'information technique** du rapport pour le lecteur, précision des sources ;
- Pertinence de l'**illustration** technique ;
- Bilan personnel** du stage.

### 3. La soutenance

Respect du temps imparti ;

Clarté et cohérence de l'exposé ;

Le contenu de l'exposé :

**Stage d'initiation** : Description **précise** de l'environnement du travail ; **détails** des **tâches** et des activités effectuées ; **mise en évidence** des **difficultés** rencontrées et la façon dont vous les avez surmontées.

**Stage de perfectionnement** : **Pertinence** et **valorisation** du cas étudié ; **mise en évidence** de la **problématique**, **éclaircissement** des **moyens** et **techniques** utilisés pour répondre à la problématique, **objectifs** à réaliser) ;

La qualité des réponses aux questions posées;

Présence, volonté d'impliquer l'auditoire.

## ?

## Comment faire valider votre stage ?

En tenant compte de **critères d'évaluation** et de **directives** citées dans ce **guide**, le jury décerne une note qui intervient dans le décompte de la **moyenne** du **sixième** semestre.

Extrait du plan d'études de la licence appliquée :

Semestre 6				
Nature du stage	Position	Durée	Crédit	Coefficient
<b>Stage d'Initiation</b>	entre semestre 1 et Semestre 2 du Tronc Commun.	4 semaines	5	5
<b>Stage de Perfectionnement</b>	entre Semestre 3 et Semestre 4 du Parcours.	4 semaines	5	5
<b>Projet de fin D'études</b>	Semestre 6	15 semaines	20	20

La **validation** d'un stage est **effective** si l'étudiant y a obtenu une note **supérieure ou égale à 10 sur 20**.

En cas de **non-validation** d'un stage, l'étudiant doit effectuer **un nouveau stage**.

Dans ce cas précis, le stage peut être effectué, d'une façon **exceptionnelle**, en période **d'été**.

La réalisation du **PFE** n'est autorisée qu'après **validation** des **deux stages**.

## Calendrier des stages

	Stage d'hiver	Stage d'été *
Retrait dossiers de contact	A partir de la Semaine 2 du Semestre 1	A partir de la Semaine 9 du Semestre 2
Dernier délai remise fiche-réponse	Première Semaine de janvier	Dernière Semaine de juin
Période de stage	Janvier — Février (voir le planning de l'A.U en cours)	Juillet ou Aout
Dernier délai remise dossier de stage	Semestre 2 — Semaine 2	Semestre 1 — Semaine 2
Soutenances	Semestre 2 — Semaine 5	Semestre 1 — Semaine 5
Affichage notes stages	Semestre 2 — Semaine 7	Semestre 1 — Semaine 7
Dernier délai réclamation notes stages	Semestre 2 — Semaine 8	Semestre 1 — Semaine 8

N.B. : Les **dates précises** de ce calendrier sont fixées au début de chaque année universitaire. Une année universitaire est composée de 2 semestres s'étalant chacun sur 15 semaines.

(\*) : Stage effectué **exceptionnellement** en cas de **non-validation** de stage d'hiver.