



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

MINISTERE DE L' ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Direction Générale des Etudes Technologiques

DIRECTION DES I.S.E.T



---

INSTITUT SUPERIEUR DES ETUDES  
TECHNOLOGIQUES DE .....

**LIVRET DE STAGE**

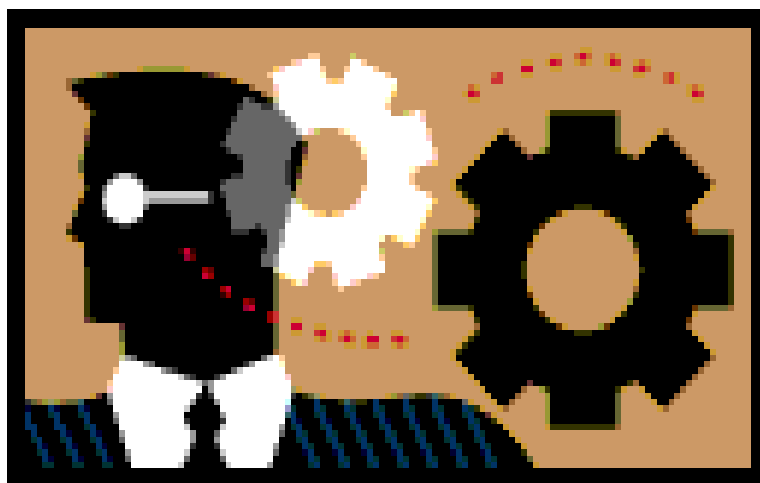
Nom et Prénom de l'étudiant stagiaire : .....

Département : .....

Parcours (option) : .....

Niveau : .....

Année Universitaire : 20... - 20...



Ce livret doit être  
précieusement conservé.  
Sa perte peut entraîner  
la non validation  
du stage.

## **1. Finalités des Stages**

La finalité du stage s'inscrit dans le cadre d'un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage permet à l'étudiant de :

- découvrir le milieu industriel afin de faciliter son insertion professionnelle,
- tester ses aptitudes d'adaptation personnelle,
- consolider les compétences déjà acquises,
- mettre en exercice ses compétences de communications orale, écrite et graphique,
- faciliter son passage du monde de la formation académique à celui de l'entreprise.

## **2. Objectifs des Stages**

### ***Stage d'initiation***

Le stage d'initiation permet à l'étudiant de :

- découvrir la structure d'une entreprise, (organigramme, relations entre les différents services et directions, relation avec l'environnement socio-économique),
- s'intégrer socialement (adaptation à une organisation professionnelle, à une situation et à des équipes de travail,
- s'adapter à une logique d'entreprise et à ses exigences,
- enrichir sa culture technique et technologique,
- vivre la situation de l'ouvrier en réalisant ses tâches,
- évaluer sa capacité à rendre compte de cette expérience (description d'une situation de travail, rapport, soutenance),
- éventuellement définir la thématique de son stage de perfectionnement,
- mieux constituer son projet professionnel personnalisé,

### ***Stage de perfectionnement***

Le stage de perfectionnement permet à l'étudiant de :

- intégrer ses connaissances pour l'exercice d'une compétence professionnelle,
- se découvrir soi-même (autonomie, responsabilité),
- évaluer ses compétences professionnelles,
- reconstituer son projet professionnel (éventuellement définition de son PFE, choix des modules libres et optionnels, constitution d'une stratégie de pré-embauche...).

### **3. Engagements de l'étudiant**

L'étudiant s'engage à :

- rechercher un stage cohérent avec son cursus de formation,
- effectuer son stage et être disponible pour réaliser les tâches qui lui sont confiées,
- respecter les règlements internes, l'horaire de travail et la culture de l'entreprise,
- respecter les exigences de l'entreprise (secret professionnel, confidentialité),
- rédiger le rapport dans les délais prévus ; ce document doit être validé par le tuteur professionnel avant d'être soutenu,
- aviser les responsables du stage de son absence dans les 48 heures ouvrables.

### **4– Les responsables de l'encadrement et de suivi des stages**

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par :

- un enseignant de l'établissement (Tuteur Universitaire),
- un membre de l'entreprise (Tuteur Professionnel).

L'enseignant et le membre de l'entreprise travaillent en collaboration. Ils s'informent mutuellement de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles.

Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage.

Le suivi du stage sera assuré conjointement par le Tuteur professionnel et Tuteur Universitaire.

Programme de Stage Défini par le Tuteur Professionnel (ou un Responsable  
de l'Entreprise) en Collaboration avec le Tuteur Universitaire

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date, Signature et Cachet de l'entreprise

.....

## CALENDRIER A REMPLIR DURANT LE DEROULEMENT DU STAGE

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

**OBSERVATIONS PARTICULIERES DU RESPONSABLE**  
**DU STAGE AU SEIN DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Nom et Fonction du Responsable :**

.....

.....

.....

**Date et Signature**

.....

**1. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES**

Nom, Prénom du Stagiaire : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme d'accueil : \_\_\_\_\_

Responsable de Stage : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

**2. EVALUATION DU STAGE**

L'élève avait-il une fonction précise ?

 Oui ☐

 Non ☐

Si oui, Laquelle ? \_\_\_\_\_

A-t-il été présenté à l'ensemble de l'équipe ?

 Oui ☐

 Non ☐

Nombre de personnes dans l'équipe ? \_\_\_\_\_

**3. EVALUATION DU STAGIAIRE**

					<u>Note</u>
<b>Intérêt pour le travail</b>					
5= Très intéressé au travail. Très enthousiaste. Se fait un point d'honneur de bien travailler.	4= Intérêt et enthousiasme pour le travail supérieur à la moyenne.	3= Intérêt et motivation pour le travail satisfaisant.	2= Intérêt et motivation peu soutenus.	1= A peu d'intérêt pour le travail.	
<b>Initiative</b>					
5= Autonome. Demande de nouvelles tâches. Ne perd pas son temps.	4= Agit avec une certaine autonomie dans la plupart des travaux.	3= Agit avec une certaine autonomie dans les travaux routiniers.	2= Compte sur les autres. Attend souvent qu'on lui dise quoi faire.	1= Attend toujours qu'on lui dise quoi faire.	
<b>Fiabilité</b>					
5= On peut toujours compter sur lui dans toutes les situations.	4= On peut généralement compter sur lui dans la plupart des situations.	3= On peut compter sur lui dans les situations routinières.	2= Peu fiable, a besoin d'une supervision supérieure à la moyenne.	1= Pas du tout fiable.	
<b>Aptitude à apprendre</b>					
5= Brillant et imaginatif.	4= Apprend vite.	3= Dans la moyenne.	2= Plutôt lent à apprendre.	1= Très lent à apprendre.	
<b>Aptitudes pour la gestion du travail – gère bien son travail</b>					
5= Excellentes.	4= Très bonnes.	3= Acceptables.	2= Faibles.	1= Insatisfaisantes.	
<b>Capacité d'Adaptation</b>					
5= Excellente.	4= Très bonne.	3= Acceptable.	2= Faible.	1= Insatisfaisante.	
<b>Jugement</b>					
5= Très bon. Décisions basées sur une compréhension parfaite des problèmes.	4= Fait appel au bon sens. Prend habituellement de bonnes décisions.	3= Jugement habituellement bon dans les situations courantes.	2= Jugement souvent peu fiable.	1= Piètre jugement. Saute aux conclusions sans connaissances suffisantes.	
<b>Qualités relationnelles</b>					
5= Excellent collaborateur. Contribue aux bonnes relations et à l'efficacité au sein du groupe.	4= Agréable et serviable. Fait bonne équipe avec ses collègues.	3= Entretient de bonnes relations avec les autres.	2= Se met parfois les autres à dos ou s'enferme dans le silence.	1= Est fréquemment en désaccord avec les autres ou renfermé. Nuit au groupe.	

<b>Suivi des règles et procédures de travail</b>				
<b>5=</b> S'informe des règles en vigueur et s'y conforme avec diligence.	<b>4=</b> Se conforme bien aux procédures.	<b>3=</b> Se conforme généralement aux règles en vigueur dans l'organisme.	<b>2=</b> Ne reconnaît pas l'importance des procédures, critique parfois.	<b>1=</b> Attitude négative face aux règles et procédures.
<b>Capacité à rendre compte</b>				
<b>5=</b> Excellente. Une confiance totale est instaurée entre le stagiaire – l'équipe – la hiérarchie.	<b>4=</b> Forte capacité à partager les problèmes et les résultats, sans se noyer dans du détail.	<b>3=</b> A tendance à ne pas trop connaître la limite entre le trop et le trop peu.	<b>2=</b> Faible. Il faut venir chercher les éléments essentiels.	<b>1=</b> Insatisfaisante.
<b>Présentation</b>				
<b>4=</b> Toujours impeccable.	<b>3=</b> Conforme à l'entreprise.	<b>2=</b> Parfois limite du correct.	<b>1=</b> Négligé.	
<b>Ponctualité</b>				
<b>3=</b> Toujours à l'heure.	<b>2=</b> Régulier.	<b>1=</b> Irrégulier.		
<b>Politesse</b>				
<b>3=</b> Courtois, respectueux.	<b>2=</b> Correct.	<b>1=</b> Irrespectueux, langage grossier.		
				<b>Total / 60</b>
				<b>Moyenne /20</b>

Note

Si possibilité, reprendriez-vous cet étudiant pour un autre stage ?

Oui ☐

Non ☐

Si non, pourquoi ?

---



---



---



---

Nom et signature du Tuteur Professionnel

.....

**Remarque :** Ces fiches d'évaluation (Fiche-Grille d'évaluation et de suivi du Stage) sont à détachées de ce document et à remettre au service des stages de l'institut concerné d'une façon confidentielle (par voie postale ou à l'étudiant sous pli fermé).

## Fiche-Grille d'Evaluation du Stage - Jury

## Fiche Soutenance

Nom et Prénom de l'étudiant : .....

Classe : .....

Département : .....

Stage :                      Initiation    ]                      Perfectionnement    ]

Entreprise d'accueil : .....

Adresse : ..... Tel : .....

### Evaluation du Rapport de Stage

Critères d'évaluation		Exceptionnel	Très bien	Bien	Moyen	Ins uffisant	Note
FOND	<b>Présentation de l'entreprise</b>						
	<b>Présentation du travail réalisé</b> - l'objet du travail et son contexte, - la démarche adoptée, les choix réalisés, - les outils utilisés, les expérimentations..., - les résultats obtenus.						
	<b>Bilan technique et humain</b> - pour l'entreprise, - pour l'étudiant.						
	<b>Qualité d'ensemble</b> - travail personnel, - capacité de synthèse, - adaptation au lecteur du document (terminologie)						
FORME	<b>Aspect général</b> : esthétique, clarté, cohérence, nombre de pages <b>Sommaire</b> : bien placé, détaillé, paginé.						
	<b>Texte</b> - introduction : définition de l'objet du stage et du rapport, annonce du plan. - logique du plan : articulation des parties, titres et sous-titres, - schémas et croquis : qualité, pertinence, - conclusion : résumé de l'ensemble, perspectives.						
	<b>Annexes</b> : pertinence, renvois depuis le corps du texte, <b>Bibliographie</b> : conformité aux règles.						
	<b>Expression</b> : - structure des phrases, orthographe et grammaire, - pertinence du registre de langue et langage.						

Evaluation de la Soutenance de Stage							
CONTENU	Présentation de l'entreprise et du travail effectué, Méthode adoptée et travail réalisé, résultats obtenus.						
	<b>Bilan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour l'entreprise par rapport un éventuel besoin, suite à donner au travail réalisé,</li> <li>- pour l'étudiant par rapport à la formation ; bilan humain.</li> </ul>						
PRESENTATION	<b>Logique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan visible et pédagogie dans sa progression,</li> <li>- capacité de synthèse.</li> </ul>						
	<b>Expression :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comportement (voix, gestion d'espace, regard),</li> <li>- vocabulaire, syntaxe, communication orale, écrite et graphique,</li> <li>- utilisation des supports visuels (rétroprojecteurs, tableau...),</li> </ul>						
	<b>Adaptation au contexte :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vulgarisation (adaptation à des auditeurs, tableau),</li> <li>- interaction et/ou capacité à répondre aux questions, Gestion du temps.</li> </ul>						
Total /260							
Moyenne /20							
N.B. Exceptionnel = 17 à 20, Très bien = 14 à 17, Bien = 12 à 14, Moyen 10 à 12, Insuffisant < 10.							
SYNTHESE DU STAGE							
		Coef.	Note pondérée		<b>Note Globale</b>   <b>/20</b>		
Evaluation du Tuteur Professionnel		1					
Evaluation du Tuteur Universitaire		1					
Evaluation du Jury – Soutenance		2					

Membres de Jury et signatures :

.....

.....