



Guide pratique du stagiaire

Pour le déroulement du stage et de la rédaction du rapport de stage

Le stage est une phase décisive dans la formation des étudiants. Il n'est pas, tout de même, sans difficultés qui doivent être surmontées par le stagiaire grâce à sa maturité et sa formation universitaire. C'est à l'étudiant stagiaire de faire tout en son pouvoir pour que le stage se déroule dans de bonnes conditions. Il doit veiller à la réputation de son institution universitaire et de la sienne.

I - L'éthique du stagiaire

L'étudiant en stage doit en mesure de satisfaire les points suivants :

- **La participation à la collaboration**
Les organismes d'accueil font l'effort d'accepter l'étudiant-stagiaire et de participer à sa formation. Il est, donc, normal, qu'ils retirent certains services (études, activités, travaux en rapport à la formation universitaire de l'étudiant) en échange de la collaboration qu'ils apportent.
- **Le respect du milieu professionnel**
L'étudiant stagiaire doit se conformer à la politique et aux habitudes des organismes d'accueil. Il doit, aussi, s'intégrer le mieux possible à ce milieu d'apprentissage.
- **Le respect de la confidentialité**
l'étudiant-stagiaire est soumis au respect de la confidentialité dans la manipulation des données acquises ou consultées lors du stage. Les méthodologies, les résultats et les recommandations que reçoivent les étudiants ne doivent être utilisés sans accord préalable du maître de stage.

II- Les conseils pratiques pour un déroulement correct du stage.

- connaître les horaires et les respecter,

- être toujours poli et respectueux envers les autres,
- choisir une tenue de travail correcte et surtout adaptée aux usages de l'organisme d'accueil,
- s'intéresser, être ouvert et poser des questions
- se munir de son journal de bord pour noter toutes les activités et les renseignements collectés au fur et à mesure.

III- Les principes de réalisation d'un rapport de stage

- La structure du rapport de stage
 - L'objectif du rapport de stage : L'objectif du rapport est de montrer la capacité à analyser, à synthétiser et à présenter un projet. Il tient dans la capacité de l'étudiant à exploiter les connaissances acquises lors de son cursus universitaire afin de les lier à des questions pratiques observées lors de son stage.
 - Les composants : le rapport de stage doit mettre en exergue trois points : la présentation de l'entreprise, une analyse descriptive du fonctionnement de l'organisation à travers les tâches réalisées par le stagiaire et un bilan de ces tâches (les points forts et les lacunes).
- Le contenu du rapport de stage
 - **Page de garde** : doit comprendre le nom de l'étudiant, de l'encadreur, du maître de stage, de l'université, de l'organisme d'accueil et de leur logos, le titre du rapport de stage et l'année universitaire.
 - **Remerciements** : Ils s'adressent à tous ceux qui ont contribué au bon déroulement du stage et à l'aboutissement du rapport (directeur, maître de stage, encadrement, etc.). Prenez soin de citer les personnes dans l'ordre d'importance sans exagération (trois au plus).
 - **Sommaire** : il présente les principaux titres du plan
 - **Introduction** : Elle situe le stage dans le temps et dans l'espace et donne les conditions de sa réalisation. C'est au niveau de l'introduction qu'il faut poser la problématique (ou d'une manière plus spécifique les tâches à accomplir) ou la participation à un projet. L'introduction doit aborder l'intérêt du stage du point de vue des objectifs académiques et selon les besoins de la formation propre au stagiaire.
 - **Présentation de l'organisme** : il s'agit de décrire l'organisme d'accueil. L'objectif est de montrer que l'étudiant-stagiaire a compris son environnement. Il s'agit de décrire :
 - La raison sociale
 - L'adresse et la localisation
 - La forme juridique

- La taille
- Le capital
- La mission
- Les principales activités
- Les principaux clients
- Les principaux fournisseurs
- L'historique

L'étudiant doit se localiser dans l'entreprise, présenter son service d'affectation. Le texte peut être illustré par des schémas, graphiques ou cartes.

- **Les différentes tâches effectuées** : il s'agit de décrire et d'analyser les différentes tâches accomplies, les projets et études auxquels le stagiaire a pris part.

L'objectif est de montrer que l'étudiant a pris une part active dans le fonctionnement de l'entreprise.

L'outil principal est le journal de bord. Il faut y décrire les tâches qui ont été confiées tout en identifiant les capacités et les compétences sollicitées pour les réaliser.

- **Le projet principal** : il s'agit de démontrer que l'étudiant est à même de mener un projet à son terme. Pour ce faire, il faut préciser le projet et décrire le plan d'action utilisé pour le mener à bien, tout en citant les points positifs/négatifs auxquels vous avez été confronté.

- **Conclusion** : Il s'agit de faire le bilan des apports du stage sur le plan professionnel et académique, de comparer les objectifs fixés et ceux atteints lors du stage. Il est aussi question d'expliquer pourquoi ils ne sont pas atteints.

- **Références bibliographiques**

- **Lexique**

- **Index**

- **Annexes.**

- **Table des matières**

IV - Les caractéristiques techniques de présentation du rapport de stage :

Le rapport de stage est soumis à une méthodologie stricte de présentation, dont voici quelques règles :

- la longueur du rapport doit se situer entre 20 et 30 pages au maximum, hors annexes,
- la police standard souhaitée est du type Arial ou Times.
- La taille de la police doit être 12.
- L'interligne doit être de 1,5.
- Les paragraphes doivent être justifiés.
- Ecrire uniquement au verso.
- Les notes de bas de page doivent avoir une taille de 10 et une interligne de 1.
- Utilisez un papier A4 (80g).

- Numérotter les pages.
- Numérotter les annexes.

V – La soutenance

La soutenance est la présentation orale de l'expérience de stage sous la forme d'une synthèse du rapport de stage et d'un entretien devant un jury (professeurs et parfois professionnels). Elle se fait en deux temps :

- Le premier est consacré à l'exposé,
- Le deuxième est consacré à l'entretien.

L'exposé : il s'agit en un temps limité de reprendre les points principaux du rapport de stage. Il faut être clair et présenter une bonne synthèse.

- L'introduction : elle précise le contexte du stage, ses objectifs, la problématique.
- Le développement : il consiste à rappeler ce qui a été réalisé(pourquoi, pour, qui, par quels moyens, avec quel plan d'action), les temps forts du stage, les compétences acquises ;
- La conclusion : elle dresse un travail accompli, des apports, les contraintes du stage. Quelles sont les leçons tirées du stage.

L'entretien : il faut savoir écouter, comprendre, argumenter.

Pendant l'entretien le jury pose des questions sur le rapport ou une partie du rapport. Il peut demander des explications sur un aspect, une information peu claire ou réparer un oubli, une erreur.

Il ne faut pas oublier qu'il s'agit d'un dialogue. L'étudiant doit prendre notes et répondre de façon concise et il faut savoir adapter la réponse à la longueur et à l'importance de la question.

L'évaluation se fait sur :

- Le fond : votre connaissance du sujet, votre capacité d'analyse, la cohérence du plan et la logique adoptée.
- La forme : les capacités de communication, l'aptitude à faire passer un message, les capacités humaines (politesse, écoute, vivacité, gestuelle).
- L'avis du maître du stage apporté à travers la fiche d'évaluation qui lui a été adressé.