

**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique**

**Direction Générale des Etudes Technologiques**

**Institut Supérieur des Études Technologiques de Sousse**



# **GUIDE DES STAGES EN ENTREPRISE**

## 1- 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.

## 2- 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.

## 3- 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.

## 4- 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**.

## 5- 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**.

## 6- 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.

## 7- 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'entête** 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 :

1. La page de garde ;
  2. Une copie de l'attestation de stage ;
  3. Les fiches d'activités ;
  4. La fiche d'appréciation
  5. Remerciements ;
  6. Sommaire ;
  7. Liste des figures (si le nombre de figures que contient votre rapport dépasse 2) ;
  8. Liste des tableaux (si le nombre de tableaux dans votre rapport dépasse 2) ;
  9. Introduction Générale ;
  10. Les Chapitres ;
  11. Conclusion Générale ;
  12. Bibliographie & Netographie ;
  13. Annexe(s) (si besoin).
- **Page de garde** : Télécharger la page de garde à partir du site de l'ISET
  - **Remerciements** : Sont généralement **adressés à votre encadrant** professionnel et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage.
  - **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).
  - **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.
  - **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**.

- **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".

- **Annexes :** Mettre uniquement les documents **référéncés** dans le rapport.

### 3. Le contenu des chapitres

Stage d'initiation	Stage de perfectionnement
<p><b>1. Présentation de l'entreprise</b>  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>  Rôle dans l'entreprise ;  Processus, métiers et missions ;  Moyens techniques et logistiques.</p> <p><b>3. Descriptions des activités réalisées</b>  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>  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>  Rôle dans l'entreprise ;  Moyens techniques et logistiques ;  Missions confiées au sein du service.</p> <p><b>3. Etude de cas</b>  <b>Etude</b> d'une application, d'un système utilisé ou d'une situation ;  <b>Repérage de 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 (si possible).</p>