

Guide d'élaboration d'un rapport de stage d'initiation

**Département Technologies de
L'Informatique**

**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
Direction Générale des Etudes Technologiques**

Département technologies de l'informatique

GUIDE POUR LA CONDUITE DU STAGE D'INITIATION & LA REDACTION DU RAPPORT

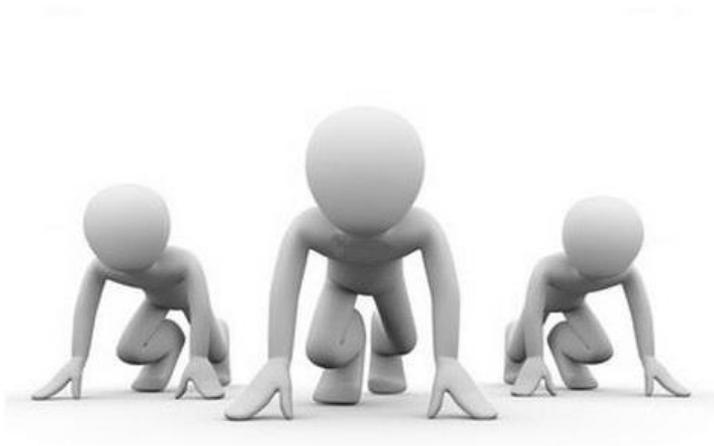
VERSION 3

ELABORE PAR UNE EQUIPE D'ENSEIGNANTS TECHNOLOGUES DE L'ISET :

Mr. ABDELLI Maher : Maher.abdelli@yahoo.fr

Mr. BOUKCHIM Moossaab : boukchim_mossaab@yahoo.fr

Mme. BEN ABDELJELIL Samia : samia.benabd@gmail.com



GUIDE POUR LA CONDUITE DU STAGE D'INITIATION

Pour tous ceux qui s'appêtent à passer un stage.



**Qu'est-ce qu'un
stage d'initiation**

**Le rapport de
stage**

Journal de stage

**Evaluation de
stage**

**Rechercher un
stage**

ISET DE KAIROUAN

Campus Universitaire
3199 Raccada
kairouan

www.isetkr.rnu.tn

Coordinateur
Mr. ABDELLI Maher

QU-EST-CE QU'UN STAGE D'INTITIATION

Le stage d'initiation en entreprise est OBLIGATOIRE. Il doit donc être réalisé par tous les étudiants de 1^{ère} année juste après les examens du premier semestre. Sa durée est de 4 semaines.

Le stage d'initiation doit permettre au futur licencié de l'ISET de Kairouan de prendre la mesure des réalités et des préoccupations industrielles en s'insérant momentanément dans le monde du travail.

Ce stage a pour objectifs :

- La connaissance des milieux professionnels, des installations, produits et techniques utilisés ;
- L'apprentissage et la pratique des techniques professionnelles en milieu industriel dans différentes situations ;
- Une information sur l'importance des relations humaines dans le milieu du travail ;
- La mise en application des connaissances acquises dans l'établissement.

OBJECTIFS DE STAGE

Définitions et caractéristiques	Objectifs	Conseils
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permettre de découvrir comment fonctionne une entreprise et plus particulièrement un secteur. ✓ Donner un aperçu réaliste de ce qui se passe au quotidien dans une entreprise du secteur qui vous intéresse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Se familiariser avec les procédures de recherche de stage et de mise en relation avec les entreprises. 2- Découvrir l'entreprise et ses enjeux 3- Faire preuve d'autonomie et de capacités d'adaptation. 4- S'impliquer dans une activité 5- Se familiariser dans un second temps avec la communication professionnelles, à travers un rapport écrit et une soutenance de stage 	<p>Profitez-en pour poser des questions et prendre des contacts !!!</p>

Découvrir l'entreprise et ses enjeux

Objectifs	Indicateurs	Critères
Démontrer sa motivation pour le milieu de stage	- Connaître la hiérarchie de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Décrit l'organisme (mission, objectifs, services et activités, structures de fonctionnement, etc.)
	- Connaître les services ou directions	<ul style="list-style-type: none"> • Décrit le rôle de chaque service ou direction • Démonstre une bonne compréhension du fonctionnement de l'organisme • Donne une information complète et pertinente
	- Connaître les règlements	<ul style="list-style-type: none"> • Est ponctuelle et assidue • Démonstre de la curiosité et du dynamisme

Faire preuve d'autonomie et de capacités d'adaptation.

Objectifs	Indicateurs	Critères
Maintenir une relation professionnelle avec les personnes rencontrées dans le cadre des activités de stage	- Établir un climat de confiance	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise un ton approprié • Montre une attitude respectueuse envers l'autre. • Utilise des moyens appropriés pour entrer en contact
	- Définir le cadre de la relation	<ul style="list-style-type: none"> • Présente son rôle clairement • Explique le rôle des intervenants
	- Maintenir une communication efficace	<ul style="list-style-type: none"> • Applique de manière appropriée des techniques de communication interpersonnelle de base. • Identifie ses forces et aspects de sa communication à améliorer
S'initier au travail d'équipe	- Examiner les tâches réalisées par chaque membre de l'équipe/service	<ul style="list-style-type: none"> • Identifie la composition du service • Définit le rôle de chaque employé • Enumérer les tâches de chaque employé
	- Recenser les différents documents échangés au sein du service	<ul style="list-style-type: none"> • Prends une copie des documents échangés • Analyse les documents • Analyse le processus du travail
	- Prendre connaissance des outils informatiques utilisés	<ul style="list-style-type: none"> • Identifie le matériel informatique • Identifie les applications utilisées
	- Amorcer une réflexion critique individuelle et collective.	

S'impliquer dans une activité

Objectifs	Indicateurs	Critères
S'impliquer dans les diverses activités liées au stage	- Intégrer un milieu de pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Montre l'esprit d'équipe et de collaboration ; • Joue un rôle actif
	- Participer aux tâches quotidiennes d'un employé	<ul style="list-style-type: none"> • Décrit son rôle et les tâches réalisées • Montre une attitude responsable ;

Le rapport de stage

Votre rapport de stage d'initiation doit être rédigé conformément au **modèle de référence** qui se trouve dans le site web de l'ISET : www.isetkr.rnu.tn

La page de garde doit être uniforme pour tous les rapports de stage d'initiation. Elle est disponible sur le site web de l'ISET : www.isetkr.rnu.tn

Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :

- Faites des phrases courtes et compréhensibles
- Adoptez une police agréable et standard de caractère (Times New Roman) et taille (12, 14, 16 et 20)

Journal de stage

Le journal de stage est un cahier rempli par le stagiaire avec précision et sous contrôle des encadreurs et permet de présenter une description chronologique des tâches effectuées durant la période de stage. Le stagiaire doit rendre le journal de stage rempli et visé par l'entreprise (le cachet de l'entreprise est indispensable) avec le rapport au service des stages, dans le délai de rigueur fixé.

Une copie du journal de stage est disponible sur le site web de l'iset : www.isetkr.rnu.tn

Evaluation du stage

Le stage d'Initiation est évalué à divers niveaux :

- Un rapport écrit de 15 à 20 pages à déposer au service des stages et PFEs, A déposer aussi obligatoirement une copie conforme de l'attestation de stage et le journal de stage signé et visé par l'entreprise (signature et cachet).
- Une soutenance orale devant un jury composé d'un enseignant de l'ISET. l'évaluation portera sur la qualité du rapport, celle du journal, la qualité de l'exposé et la compétence du stagiaire (réponses aux questions). La présentation orale dure environ 10 mn.

Vous trouvez sur le site web de l'ISET www.isetkr.rnu.tn la fiche d'évaluation.

Recherche d'un stage

Quand ?

On peut commencer la recherche de stage dès le mois de novembre, et s'occuper de rechercher d'abord des entreprises correspondant aux critères donnés, ainsi que leurs coordonnées.

Les demandes doivent être adressées aux entreprises avant la fin du mois de décembre, afin de s'assurer des chances d'avoir des retours pas trop tardifs.

Comment ?

Préparez-vous en prévoyant un CV bien mis en forme, et des lettres de motivation personnalisées en fonction des entreprises visées.

Combien ?

Les candidatures doivent être nombreuses pour assurer ses chances d'obtenir un stage. Beaucoup de candidatures resteront sans réponse, il faut le savoir...

Où ?

Il faut élargir sa recherche en s'aidant de plusieurs relais :

- L'entourage, qui peut vous fournir des informations précieuses sur les entreprises de votre région
- En se basant sur l'aide des : Enseignants, Parents, les anciens étudiants...

Modèle de référence

Guide de rédaction du rapport de stage d'initiation



Ministère De L'enseignement Supérieur Et De La Recherche
Scientifique
Direction Générale Des Études Technologiques
Institut Supérieur des Études Technologiques de Kairouan



Rapport de stage d'initiation/Perfectionnement

Département : ...

Réalisé par

Votre nom

Organisme d'accueil

Nom de la société
<logo>

Encadré par

Encadrant Professionna

Année universitaire :.....

Remerciements

Cette page est personnelle et est consacrée, généralement, à remercier l'encadreur de la société ainsi que les personnes (membres de la société, enseignants, personnel technique ou administratif et non pas les membres du jury) qui auraient aidé l'étudiant à mener à terme son stage d'initiation en le conseillant ou en lui fournissant de la documentation.

Ces remerciements sont exprimés en une dizaine de lignes au maximum, **de la façon la plus simple possible, sans platitude ni exagération.**

La mise en forme de cette page est au gré de l'étudiant.

Sommaire

[Au vu de la taille du document, le sommaire devrait pouvoir tenir sur une page.

Ce sommaire permet de voir en seul coup d'œil la structure de votre rapport, et renvoie chaque partie à un numéro de page.

Le sommaire et les remerciements n'ont pas de numéros de page.

La numérotation commence à l'introduction.

Le sommaire fait apparaître les deux ou trois premiers niveaux hiérarchiques du rapport ainsi que les numéros de page correspondants.

Pour réaliser automatiquement le sommaire, il convient d'utiliser les fonctions avancées des logiciels de traitement de texte.]

Liste des figures

[Cette rubrique n'est pas obligatoire si le nombre de figures est inférieur à cinq (05). Elle doit être générée automatiquement.]

Notez que le titre de la figure doit être placé en dessous de la figure.

Liste des tableaux

[Cette rubrique n'est pas obligatoire si le nombre de tableaux est inférieur à cinq (05).

Elle doit être générée automatiquement.]

Notez que le titre du tableau doit être placé au dessus du tableau.

Introduction Générale

Il faut partir du principe que votre lecteur n'est pas censé être au courant de ce que vous avez fait ni de ce qu'il va lire : il faut donc susciter son intérêt et lui donner des informations claires afin qu'il puisse comprendre parfaitement ce qu'il va lire.

NB !

- Vous partez d'un contexte général pour aller vers le particulier
- Aborder les critères et les objectifs que vous vous étiez fixés
- Ne pas oublier de parler de vos attentes par rapport à votre cursus universitaire, voire de vos attentes personnelles et professionnelles

A la fin de l'introduction vient l'annonce du plan. Vous présentez les parties qui composent votre rapport, en essayant de varier la formulation de l'annonce. Les verbes seront soit au présent, soit au futur, mais en principe pas à un temps du passé.

Exemples de formulations non limitatifs :

Dans un premier temps.. / D'abord, nous aborderons.../ nous commencerons par... / dans la première partie nous présenterons ... / le premier volet porte sur... / etc.

Dans un deuxième temps ... / Ensuite, nous aborderons ... / La deuxième partie ... / Le deuxième volet ... traite ... / précise ... / mettra en évidence ... / décrira le déroulement de ... / etc.

Finalement, nous analyserons... / Nous aborderons

Enfin ... / La troisième partie ... / la dernière partie sera consacrée à ... / etc.

Attention !!

La numérotation du rapport commence par l'introduction, c'est la **page numéro 1**.

Chapitre I

Cadre du stage

Ce chapitre comprend, généralement, deux parties ; la présentation de la société où s'est déroulé le stage et ses différents services.

I. Présentation de la société

Cette partie comprend une brève description de la société d'accueil : son domaine d'activité, un bref historique (si ça apporte une plus-value au travail), son organisation. Il faudrait, surtout, insister sur l'aspect informatique : ses activités dans ce domaine ; la présentation de son parc informatique est, particulièrement, appréciée.

Il est, également, important d'indiquer le département au sein duquel le stage s'est effectué en précisant sa vocation (développement, maintenance,...)

Attention !! La présentation de la société n'est pas une publicité pour celle-ci ; il ne s'agit pas de vanter ses mérites ou les services qu'elle offre.

Le nombre des pages de ce premier chapitre varie de 4 à 6 pages

Chapitre II

Cadre théorique

Ce chapitre est **facultatif**, il figure dans le cas où le sujet du stage fait appel à des notions et des termes méconnus par l'étudiant et indispensables à la bonne compréhension du sujet du stage.

A titre illustratif, un étudiant peut introduire des notions relevant du domaine des réseaux s'il est amené à installer ou faire de la maintenance d'équipements réseaux.

Chapitre III

Taches Effectuées

L'objectif de ce chapitre est de détailler l'ensemble des tâches observées et effectuées par l'étudiant.

Il est primordial de bien organiser les différentes tâches et de les regrouper par domaine.

- A priori, le choix de la structure du corps du texte est laissé à l'appréciation du rédacteur. L'étudiant doit donc tenter d'organiser son travail selon les modalités les plus adaptées à son expérience durant le stage.
- On peut faire figurer sous forme de diagramme de GANTT ou de schéma chronologique des tâches l'évolution des activités.

	semaine du 21 au 25 janvier					semaine du 28 janv. au 1er fév.					semaine du 4 au 8 février					semaine du 11 au 15 février				
	21-janv	22-janv	23-janv	24-janv	25-janv	28-janv	29-janv	30-janv	31-janv	01-févr	04-févr	05-févr	06-févr	07-févr	08-févr	11-févr	12-févr	13-févr	14-févr	15-févr
Tâches																				
Rédaction des lettres commerciales																				
envoi des relances client																				
classement des factures fournisseurs																				
Accueil clients																				
Accompagnement du commercial																				

Nous présentons un exemple type de structuration de ce chapitre pour un stage d'initiation dans le domaine de la maintenance informatique.

I. Maintenance logicielle

Les tâches qui relèvent de la maintenance logicielle sont diverses, elles incluent : les travaux d'installation de systèmes d'exploitation, de logiciels et de pilotes, les différentes mises à jour, le clonage du disque dur, le partitionnement, la restauration, l'administration réseaux, la création de comptes utilisateurs,.

Par mesure de clarté, il est recommandé de présenter ces tâches sous forme d'un ensemble de puces ou numéros avec hiérarchisation.

II.Maintenance matérielle

La maintenance matérielle inclut les tâches de : montage de l'ordinateur, installation de périphériques, réparation des composants de l'ordinateur, diagnostic de pannes,...

Comme pour la maintenance logicielle, il est recommandé que les tâches soient hiérarchisées et structurées en puces ou numéros.

Conclusion Générale

La conclusion doit amener l'étudiant au moins à ces deux questions :

- Qu'elle est l'activité de l'entreprise dans laquelle j'ai effectué mon stage et comment ai-je ressenti celle-ci ?
- Comment je me positionne par rapport à cette activité, quels obstacles j'ai rencontrés (ou quelles tâches j'ai réussies à assumer) et comment je peux faire une analyse critique positive de cette expérience.

L'étudiant doit via ses 2 questions, faire un bilan et une analyse critique positive (positiver même l'échec) de son stage. Il doit aussi se positionner professionnellement par rapport à cette expérience.

Bibliographies et Nétographie

Elles sont indispensables dans tout travail universitaire ou intellectuel et font référence aux documents utilisés dans le travail. Il faut prendre soin, lors de votre recherche, de noter systématiquement et de façon précise, la référence de tous les ouvrages ou articles lus ou consultés.

- Références bibliographiques d'une publication séparée

NOM, Prénom, Titre : sous-titre, n° de l'édition (si plusieurs éditions), lieu d'édition, nom de l'éditeur, année de publication (nom de la collection, n° de la collection)¹.

Exemple : DOS PASSOS, John, Le Brésil en marche, [Paris], Gallimard, 1964 (L'Air du temps, 196).

- Références bibliographiques d'un article d'une publication en série

NOM, Prénom, "*Titre de l'article*²", Titre du périodique, n° et date du fascicule, n° de la première et de la dernière page de l'article.

Exemple :

PAGES, Frédéric, "*Lever de rideau sur le pentecôtisme*", Le Monde des religions, n°1, sept.-oct. 2003, p.12-15.

- Références d'un site Internet

NOM, Prénom de l'auteur et/ou NOM de la collectivité auteur, Intitulé du site [en ligne], lieu d'édition, maison d'édition, date de la dernière mise à jour <adresse> (date de la consultation).

A ne pas mentionner :

- Les moteurs de recherche tels que www.google.fr ou www.yahoo.fr
- Les cours étudiés au niveau de l'ISET ; ils sont considérés comme faisant partie des connaissances acquises et assimilées par les étudiants.

¹ On rajoutera la page d'où est extraite la citation en note de bas de page.

² Le titre de l'article est en *italiques* s'il s'agit d'un titre en langue étrangère

ANNEXES

ANNEXE A : Que placer en annexes ?

ANNEXE B : Proposition de mise en forme

ANNEXE C : Diverses recommandations

[Les annexes sont facultatives et ne suivent pas de règles particulières]

ANNEXE A :

Que placer en Annexe

L'annexe présente un complément de documents qui ne sont pas indispensables à la compréhension du projet, mais qui présentent un certain intérêt. Ces documents peuvent être :

- Des explications plus détaillées liées au thème du stage, aux équipements manipulés...,
- Des documents qui ont servi de base pour l'accomplissement des tâches du stage comme des fiches et formulaires remis par la société d'accueil,
- ...

ANNEXE B :

Proposition de Mise en forme

➤ Format du document

Le rapport de stage devra suivre les normes suivantes : texte justifié (alignement à gauche et à droite) avec retrait de première ligne (sous *Word*, aller dans format, paragraphe, choisir : *justifié*, retrait 1ère ligne : *positif*, interligne : *1,5 ligne*). La police de caractère devra être la plus simple possible pour une meilleure lecture. La police la plus utilisée est : Times New Roman en taille 12. Ne changez pas de police en cours de travail, utilisez plutôt le **gras** ou le souligné voire la taille de la police pour les différentes parties ou sous-parties.

! Ce rapport de stage est un travail universitaire et doit donc répondre à des normes strictes.

! Le rapport de stage ne doit pas être seulement le reflet de votre esprit créatif mais un document mûrement réfléchi, formel et ordonné.

➤ Règles succinctes de typographie

Ces règles ont pour seul but de faciliter la lecture du document et doivent respecter des normes précises.

✓ LES ABRÉVIATIONS

En règle générale, l'abréviation d'un mot est signalée par un point qui suit sans espace la partie restante. Ex. : etc., p.(page), *op. cit.* Deux groupes d'abréviations sont dépourvus de point : les abréviations légales : Co (cobalt) et les abréviations qui incluent la dernière lettre du mot : Mme (Madame), 1^{er}, 1^{re}, 2^e, n^o. On rappelle que l'abréviation légale de Monsieur est : M. (Mr étant l'abréviation de *Mister*). Dans des documents du type rapport de stage, les abréviations sont à utiliser avec modération

✓ LES NOTES

Les notes – de préférence de bas de page – indiquent des références bibliographiques ou des informations qui n’entrent pas dans le corps du texte du document pour ne pas l’alourdir. Voir l’exemple³ au bas de cette page. Pour les séparer du texte, elles apparaissent en bas de page en taille inférieure (taille 10). S’il y a plusieurs notes, on aura une numérotation continue.

³ Voici un exemple de note de bas de page

ANNEXE C :

Diverses Recommandations

- Le temps à employer au niveau du rapport est impérativement le **présent**,
- Il est préférable d'utiliser l'impersonnel, sinon, le pronom personnel **Nous** même si le stage est effectué par un seul étudiant.
- Tous les chapitres doivent être équilibrés dans la mesure où le nombre de pages devrait être, approximativement, le même.
- Le nombre de pages d'un rapport de stage d'initiation (de l'introduction à la conclusion) ne devrait **pas excéder 20 pages** (entre 10 et 20 pages généralement). L'objectif visé est la qualité et non la quantité.