

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche Scientifique
Direction Générale des Etudes Technologiques
Institut supérieur des études technologiques de Kairouan



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية
المعهد العالي للدراسات التكنولوجية بالقبروان



«Partenaire du programme d'appui à la qualité»

برنامج دعم الجودة في التعليم العالي
PROGRAMME D'APPUI À LA QUALITÉ
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR



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

Département Sciences Economique et Gestion

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
scientifique
Direction Générale des Etudes Technologiques
Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Kairouan

Département Administration des Affaires

GUIDE POUR LA CONDUITE DU STAGE D'INITIATION

&

LA REDACTION DU RAPPORT

Elaboré par une équipe d'enseignants technologues de l'ISET de Kairouan :

☞ Mme Nourelhouda Ranène

☞ Mr Elyes BENHMIDA ELEBRI

✉ elyes.elebri@gmail.com

☞ Mr Mahdi BOUJDERIA

Plan du guide

Avertissement	1
I- Généralités	1
1) Objectifs des stages en milieu professionnel	1
2) Rôle des parties au stage	2
a) Rôle du stagiaire	2
b) Rôle du tuteur dans l'entreprise	2
3) Modalités, Critères d'évaluation, Tutorat	2
II- Méthodologie du travail	3
1) Le choix de l'organisme d'accueil	3
2) Organiser sa période de stage	3
3) La documentation	4
III- Le rapport de stage	4
1) Eléments du contenu	5
a) Les remerciements	5
b) Sommaire ou plan	5
c) L'introduction	5
d) Présentation de l'organisme d'accueil	5
e) expérience vécue	6
f) Conclusion	7
g) La bibliographie	7
h) Les annexes	7
2) La rédaction du rapport	8
a) Style rédactionnel	8
b) Planification	9
3) Forme du rapport	11
a) La page de garde	11
b) La présentation générale du rapport	11
c) Numérotation des pages	12
d) Présentation des graphiques et tableaux	12
e) Les citations	12
f) Révision du rapport	12
4) Délais administratifs	13
IV- Exposé & présentation	14
1) Préparer la soutenance et exposé	14
2) Le débat	16
ANNEXES	

Avertissement

Ce guide vise à harmoniser les méthodes et les outils pédagogiques à utiliser pour une meilleure cohérence et une meilleure lisibilité des rapports de stages. Il est destiné à tous ceux qui désirent avoir des informations sur la manière de réussir son stage de perfectionnement et surtout bien rédiger un rapport. Il pourra servir comme compléments aux conseils prodigués généralement par les enseignants du département.

Il faut signaler toutefois que ce document ne consiste en aucun cas en une norme qu'il faut suivre à la lettre, mais simplement en un guide. Toutefois, l'ordre des parties doit être respecté.

Le rapport du stage d'initiation doit refléter un travail strictement personnel. Il est interdit de copier un rapport de stage de n'importe quelle institution.

En cas de fraude, l'étudiant peut être exclu définitivement de l'ISET et de tous les établissements universitaires.

I- Généralités

1) Objectifs des stages en milieu professionnel

Les stages d'initiation ont pour objectif de permettre aux étudiants de découvrir différents milieux professionnels afin de développer leurs goûts et aptitudes, et pourquoi pas, de définir un projet de fin d'études ultérieur. Ils s'adressent aux étudiants qui ont terminé leur premier niveau. Il comporte une initiation aux activités professionnelles. Au cours des stages d'initiation, les étudiants peuvent effectuer des activités pratiques variées et, sous surveillance, des travaux légers. Le stage d'initiation a donc pour objectifs :

- ❖ Observer et d'analyser, au travers de situations réelles, les différents éléments d'une entreprise ;
- ❖ Observer la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques dans le milieu professionnel ;
- ❖ Utiliser et valider ses acquis dans le domaine de la communication, en mettant en œuvre de véritables relations, avec les différents interlocuteurs de l'entreprise ;
- ❖ Repérer, en milieu professionnel, l'implication de compétences issues des domaines généraux ;
- ❖ S'initier et progresser dans la réalisation de rapports d'activités ;

- ❖ Utiliser, évaluer et valider ses acquis en enseignement ;
- ❖ Se mettre en situation professionnelle.

2) Rôle des parties au stage

a) Rôle du stagiaire :

Le stagiaire est l'agent principal de ses apprentissages. Il doit donc :

- ❖ Se procurer une lettre d'affectation dans une entreprise sélectionnée pour le stage et se présenter au responsable de l'entreprise dans les délais déterminés par le responsable des stages ;
- ❖ Assurer une présence assidue aux activités prévues dans son stage et se conformer aux normes de l'établissement d'accueil ;
- ❖ Cumuler l'information relative à ses apprentissages en tenant à jour un cahier de stage contenant une description de ses activités ;
- ❖ Produire un rapport final de stage (minimum 15 pages) selon le modèle de rédaction de rapport proposé.

b) Rôle du tuteur dans l'entreprise :

L'encadreur de l'entreprise est la personne qui assiste l'étudiant dans la réalisation du stage en milieu professionnel. Son rôle se traduit dans ce qui suit :

- ❖ Accueillir le stagiaire et lui faire prendre connaissance des normes et des lieux de l'établissement d'accueil ;
- ❖ Prendre connaissance du cahier de stage du stagiaire et y inscrire les critiques appropriées pour un cheminement progressif des apprentissages ;
- ❖ Remplir la fiche d'évaluation du stagiaire.

3) Modalités, Critères d'évaluation, Tutorat

- Appréciation par le tuteur de stage dans l'entreprise (fiche d'évaluation, ANNEXE IV).
- A l'issue du stage, l'étudiant construit un rapport de stage remis à l'ISET qui reprend l'essentiel de sa réalisation : rappel du contexte dans lequel il a travaillé.

Le rapport de stage donne lieu également à une appréciation par un jury de l'ISET.

Les trois composantes de l'évaluation, avec leur pondération, sont :

↳ Attitudes professionnelles : Travail fourni, apport personnel, comportement (évalué par le tuteur de stage)	10 %
↳ Rapport : qualité du document écrit, rédaction, organisation	40 %
↳ Soutenance : qualité de l'expression orale et du support visuel, aisance dans la discussion, originalité de la présentation	50 %

II- Méthodologie du travail

Pour le bon déroulement de son stage l'étudiant doit suivre les étapes suivantes :

1) Le choix de l'organisme d'accueil

Dans la quête d'un lieu de stage, les candidats doivent souvent **faire preuve de débrouillardise et d'initiative personnelle**. Il n'existe pas de liste toute faite qui indiquerait quelle entreprise, association, administration engage régulièrement des stagiaires. De même, les places de stages ne sont pas mises au concours dans les journaux. C'est donc à vous de démarcher pour trouver des adresses, des contacts, des projets.

Pour ce faire, voici quelques pistes à creuser :

- **Réseau d'études** : contactez les enseignants et le directeur de stage.

Le personnel encadrant de l'université a pour rôle d'aider les étudiants à construire leurs études, mais peut aussi donner des informations sur les thèmes de recherche, les débouchés.

- **Contacts personnels, réseau professionnel**

Sollicitez amis, connaissances, contacts divers : le bouche à oreille peut vous permettre de connaître voire de pénétrer un domaine professionnel. Parlez de vos intérêts autour de vous, voyez du monde pour discuter de votre projet, n'hésitez pas à demander des adresses d'entreprises, d'administration, etc.

- **Offres spontanées, entretiens d'information**

Forcez la porte : prenez votre courage à deux mains et téléphonez à des entreprises, des administrations, ministères, etc.....

- Surfer sur **internet** pour trouver des informations sur les entreprises ou des données performantes qui permettent de rechercher des entreprises par secteur d'activité.

Cependant l'étudiant ne doit pas chercher un stage dans une entreprise où il a des connaissances mais plutôt dans une entreprise qu'il veut découvrir ou qui appartient à un secteur d'activité qui l'intéresse.

De plus l'étudiant doit être muni d'un CV et d'une lettre de motivation.

2) Organiser sa période de stage

Durant la période de stage l'étudiant doit exploiter le mieux son stage et gérer son temps de la meilleure manière possible.

Il faut tout d'abord demander à votre tuteur professionnel un programme des quatre semaines de stage. Dans le cas où ce programme ne serait pas disponible à votre arrivée, il faudrait essayer de l'établir de la manière la plus précise possible et ce avec votre tuteur professionnel.

Voici un exemple de planning de stage que vous serez amené à établir :

* Du /... au/..... (1^{ère} semaine) : visite du service comptable

Jour J : Entretien avec le responsable du service comptable

Jour J+1 : Observation du poste « comptabilité client »

Jour J+2 : Observation du poste « comptabilité fournisseur » etc.

* Du /.... au/..... (2^{ème} semaine) : visite du service commercial

Jour J : Entretien avec le responsable du service commercial

Jour J+1 : Observation du poste 1

Jour J+2 : Observation du poste 2

etc.

Ce genre de planning vous facilitera la répartition de votre temps et vous aidera à atteindre vos objectifs de stage.

C'est en suivant ce planning que vous devez préparer un dossier pour chaque service ou unité à visiter.

Ce dossier comportera les éléments suivants :

- ↳ Désignation de l'unité (nom)
- ↳ Objectifs ou missions de l'unité
- ↳ Organigramme
- ↳ Description de tous les postes de l'unité
- ↳ Matériels et logiciels utilisés
- ↳ Tâches effectuées dans cette unité

Ce dossier est réitéré avec toutes les unités que vous aurez visitées dans l'entreprise. L'avantage de cette organisation est de constituer une première collecte des informations qui sera d'une grande utilité lors de la rédaction de votre rapport.

Durant le stage

Accomplir ses tâches avec soin et s'intégrer à l'équipe

Participez activement et faites preuve d'initiative tout en gardant une certaine prudence. Pour éviter tout impair, n'hésitez pas à demander à votre « superviseur » comment vous devez procéder, surtout au début du stage quand vous n'êtes pas encore en mesure d'être complètement fonctionnel dans vos responsabilités. Il est préférable de poser des questions, d'admettre de ne pas avoir compris une tâche à effectuer, que de rester silencieux et faire semblant que tout se passe bien ! Rappelez-vous que pour pouvoir progresser il faut admettre ses erreurs et ses faiblesses.

Soyez discret mais présent. Evitez la familiarité, ne soyez pas le premier à tutoyer.

Informez-vous sur les choses que vous ne connaissez pas, sans vous transformer pour autant en inquisiteur. Bref, soyez motivé, intéressé, curieux et attentif. Mais ne vous faites pas des ennemis dès le premier jour avec des réflexions prétentieuses sur le mode : « pourquoi faites-vous comme ça ? J'ai une technique beaucoup plus efficace ! ».

Au début, il est plus prudent de **garder les critiques pour soi et faire preuve de diplomatie** pour éviter de se mettre tout le monde à dos.

A l'inverse, la flatterie ou un comportement « oui amen » à tout, par peur de déplaire, aura beaucoup de peine à tenir à long terme et risquerait de vous piéger dans des situations indésirables.

Ouvrez l'œil et tendez l'oreille. Il s'agit de savoir comment on travaille dans un milieu, ce qui s'y raconte, comment on communique. Vous pourrez comprendre plein de choses si vous vous intéressez au savoir-être et à tout ce qui concerne la culture d'entreprise, la communication, les conditions de travail, les valeurs dominantes, etc. Au début, prenez le temps d'observer et de comprendre les règles que tous semblent suivre de façon tacite.

- ⇒ Pour vous intégrer sans difficulté dans l'entreprise, vous devez **connaître les normes implicites** de comportement et le code vestimentaire (par ex.). Votre look est-il adapté à « l'esprit maison »? Comment s'habillent les autres collègues ?
- ⇒ **Soyez ponctuel.** Ne considérez pas que votre statut de stagiaire vous permet d'adapter un horaire allégé ou de demander des aménagements particuliers.
- ⇒ **Proposez des idées** pour le développement de certains projets et soignez autant la forme que le contenu des tâches proposées.
- ⇒ **Entretenez de bonnes relations avec tous les collaborateurs** et soyez disponible et authentique. Favorisez les échanges avec ceux qui seront vos collègues plutôt qu'avec leurs subordonnés. Evitez de porter des jugements hâtifs sur des situations ou des personnes, de vous

laisser piéger dans des bisbilles internes ou de prendre parti pour un groupe. De même, participez aux discussions de groupe, ne restez pas silencieux dans votre coin, cela peut donner l'impression que vous n'êtes pas intéressé ou pire, que vous n'êtes pas intégré. Sachez **prendre vos marques et votre place** dans une équipe !

- ⇒ **Prenez des notes** relatives à ce que vous apprenez afin de ne pas déranger inutilement des personnes.
- ⇒ **Sollicitez un bilan intermédiaire ou des discussions ponctuelles** sur votre stage avec votre superviseur. Cela vous permettra de rediscuter de votre cahier de charge et donnera aussi l'occasion de comprendre ce que votre superviseur pense de vous et de votre travail. Il est bien plus profitable de recevoir des critiques au milieu du stage et avoir la possibilité d'y remédier plutôt que d'attendre la fin et se confronter à l'insatisfaction de votre superviseur.
- ⇒ Si le stage vous plaît moyennement ou qu'il ne correspond pas tout à fait à vos attentes, continuez malgré tout jusqu'à la fin de la durée de votre contrat en effectuant au mieux vos tâches; bref, **restez professionnels jusqu'au bout**. Vous laisserez ainsi de vous une image positive, car n'oubliez pas : le monde professionnel est petit et fonctionne souvent en vase clos et une image négative peut rapidement s'éparpiller.
- ⇒ En conclusion : **Investissez-vous le mieux possible**. Un stage qui s'est bien déroulé est un élément décisif pour l'entrée dans votre vie professionnelle ! Plus vous vous serez investi et plus vos chances d'être recommandé auprès d'autres employeurs ou même d'être embauché augmenteront

En fin de stage

Laisser une image positive et professionnelle

- ⇒ **Remerciez personnellement** les personnes qui vous ont consacré du temps.
- ⇒ **Terminez minutieusement les tâches** qui vous ont été confiées. Cela contribuera à laisser de vous l'image d'une personne positive et consciencieuse.
- ⇒ Faites l'inventaire et **un bilan** de ce que vous avez appris. De préférence, faites-le régulièrement tout au long du stage.
- ⇒ Demandez un **certificat de stage** et sollicitez une entrevue d'évaluation afin de discuter de vos prestations avec les personnes qui vous ont suivi.

Après le stage

- ⇒ **Soigner vos relations et développer votre réseau**.

- ⇒ Pensez à **remercier par écrit** les personnes qui vous ont guidé pendant votre stage ou qui ont contribué à son bon déroulement.
- ⇒ Gardez contact avec les personnes de l'entreprise. En effet, il est important **d'entretenir ces contacts**. Ceci peut se faire en leur envoyant une carte de vœux en fin d'année par exemple. Vous pouvez en profiter pour les informer de votre évolution professionnelle.

3) La documentation

L'étudiant doit recueillir des documents de l'entreprise qu'il trouve **utiles** pour l'enrichissement de son rapport. Il peut inclure dans sa bibliographie des revues, des périodiques, des magazines, des publications, des bulletins à côté des ouvrages spécialisés et reconnus et des sites Internet spécialisés etc. (Voir III- 1), g) page 7)

A noter : veillez à respecter, en accord avec l'entreprise d'accueil, certaines données considérées comme confidentielles, donc non publiables.

III- Le rapport de stage

Dans ce document, vous devez présenter l'entreprise au sein de laquelle vous avez séjourné et votre rôle pendant le stage. Dans tous les cas, certaines règles particulières au rapport de stage seront à respecter. Vous avez donc tout intérêt à le soigner, d'autant qu'il fera l'objet d'une soutenance. Pour rédiger ce rapport, vous pourrez vous appuyer sur les conseils et, éventuellement, l'aide de votre tuteur professionnel au sein de l'organisme d'accueil. Il vous proposera peut-être d'utiliser un ordinateur de l'entreprise en cas de besoin. Ses avis peuvent porter sur la méthodologie, mais plus fréquemment il veillera surtout à vérifier l'exactitude des informations relatives à l'entreprise et à les compléter éventuellement.

1) Eléments du contenu du rapport de stage

a) Les remerciements

Les remerciements sont adressés à tous ceux qui ont aidé ou soutenu l'étudiant pour l'élaboration de son rapport de stage. Ils doivent être brefs et concis, il n'est pas utile de remercier les voisins, la belle famille ni le directeur de l'ISET.

b) Sommaire ou plan

Si vous souhaitez présenter brièvement la composition de votre rapport optez pour un sommaire. Si par contre vous souhaitez présenter en détail, les différentes étapes de votre travail, présenter alors un plan ou une table des matières.

Dans tous les cas, veuillez à ce cas le sommaire ou le plan met en relief l'articulation logique entre les parties, chapitres et sections ; et à ce que la pagination correspondante apparait. Réfléchir à la numérotation : Une numérotation par chapitre peut parfois permettre de modifier plus facilement un document.

Consigne: Il faut soigner le plan du rapport de manière à ce qu'il reflète une articulation logique composée de deux ou trois parties équilibrées entre elles. Chaque partie doit être nommée.

N'oubliez pas de paginer votre plan ou sommaire

c) L'introduction

Elle comporte une ou deux pages. C'est un travail personnel. Elle doit comprendre l'annonce du stage, durée, lieu, les objectifs du rapport, vos sources d'informations. Le cas échéant les difficultés rencontrées et comment vous avez pu les surmonter.

Elle doit faire apparaître l'articulation des différentes parties de votre rapport.

d) Présentation de l'organisme d'accueil

Le stage d'initiation est la première occasion dans laquelle l'étudiant va faire connaissance avec le monde professionnel. C'est pour cette raison que vous devez démontrer que vous avez bien pris connaissance de l'environnement au sein duquel vous avez évolué pendant le mois de stage, ainsi vous devez présenter l'entreprise et les service par où vous avez passé.

Cette partie constitue l'essentiel du rapport de stage d'initiation vous allez essayer de présenter pour l'entreprise la branche d'activité (à quel secteur et d'activité elle appartient) et les données de base sur sa situation : rappel historique de l'entreprise, implantation, organisation générale (les filiales, les divisions), sa taille, sa forme juridique, son effectif, son chiffre d'affaires...etc.

Décrire les services en présentant d'une manière précise la structure interne de l'entreprise par un organigramme. L'accent est mis sur le service au sein duquel vous avez passé votre stage en décrivant de manière plus détaillée les activités de ce service et pourquoi pas un organigramme de ce service.

Ensuite les activités, les produits et les marchés de l'entreprise. On peut illustrer cette partie avec des exemples de réalisations récentes comme la construction d'un ouvrage d'importance ou l'ouverture de nouveaux bureaux de représentation dans tel ou tel pays.

Le personnel : les effectifs, la répartition par catégories professionnelles, le taux d'encadrement, les efforts en matière de formation et d'accueil des jeunes, les procédures de recrutement, les profils désirés etc.

e) Expérience vécue

Dans la deuxième partie du corps de votre rapport vous devez parler de votre expérience dans l'entreprise ; ce que vous avez fait, la valeur ajoutée etc.

Ainsi vous devez soulever des points tels que

- ↳ La présentation des objectifs de votre stage (au regard de votre cursus, et de la mission confiée)
- ↳ La description de votre poste : dans le service, , les responsabilités qui vous ont été confiées par le tuteur, appréciation sur les conseils qui vous ont été donnés, les difficultés rencontrées
- ↳ Le jugement que vous portez sur l'utilisation des connaissances acquises à l'occasion de ce stage : qu'avez-vous pu mettre en pratique ? Qu'avez-vous appris durant ce stage ? Dans quels domaines (compétences techniques, savoir-faire, savoir-être) ?

f) Conclusion

La conclusion peut commencer par synthétiser le rapport de stage, rappeler les contraintes, peuvent être intégrés les enseignements personnels que vous avez pu tirer de ce stage, et pourquoi pas ouvrir le champ de recherche sur un sujet qui pourra faire l'objet d'un mini cas de stage de perfectionnement ou de projet de fin d'études (PFE).

Remarque : La critique trouve sa place dans le rapport si elle est solidement étayée, mesurée et surtout si elle débouche sur des suggestions réalisables. Dans ces conditions celles-ci seront accueillies favorablement.

g) La bibliographie

Classer la bibliographie par sa forme:

Livres, articles, cours, sites Internet, rapports...

Identification de chaque document

1. Titre
2. Auteur(s)
3. Editeur
4. Date
5. U.R.L (adresse Internet).
6. Langue

L'utilisation d'un cours au moins dispensés pendant le cursus universitaire de l'étudiant à l'ISET doit être mise en valeur autant que possible dans le stage de perfectionnement.

h) Les annexes

Intégrés en fin de rapport ou dans un fascicule à part. il faut préciser la référence de l'annexe dans le corps du rapport, donc elles doivent être utiles, exemple : « comme on peut le voir en annexe 4 ».

Afin de faciliter la lecture des annexes longues ou complexes, on peut les résumer, ajouter un commentaire explicatif, encadrer les parties du document qui paraissent significatives.

Il faut également distinguer les annexes entre elles par le numéro de l'annexe et son titre (exemple : « Annexe1 : Liste des produits fabriqués par l'entreprise »)

Consigne : Si l'organigramme n'a pas été tapé par vous, il serait préférable de l'insérer en annexe en prenant soin de lui donner une référence (exemple Annexe n° 1)

2) La rédaction du rapport de stage

La rédaction du rapport de stage comporte deux étapes :

Tout d'abord, vous devez commencer dès le début de votre stage à tenir votre journal de stage et cela en notant chaque jour les différentes tâches effectuées et les observations que vous avez réalisées.

Faites la synthèse tous les soirs en rentrant de chez vous du travail de la journée. Rédigez ce que vous avez observé, appris ou effectué dans la journée en question (voir ANNEXE II « tableau de bord de l'étudiant »). **N'attendez pas la fin du stage pour la rédaction** au risque de voir les détails de votre stage envolés avec le temps.

Ensuite réservez les derniers jours de votre stage à l'organisation de ces données et pour la rédaction de votre plan, de l'introduction générale et de la conclusion générale. vers la fin du stage vous aurez un rapport finalisé.

a) Style rédactionnel

La rédaction du rapport est assez importante pour bien arriver à son but. De plus la rédaction d'un rapport qui contient une certaine technicité est différente de la rédaction d'un texte quelconque.

Pour bien rédiger son rapport il faut commencer par la collecte des informations qui n'est pas ponctuelle c'est-à-dire qu'elle dure tout au long du stage. Vous devez faire un bilan périodique des informations collectées. Ce que vous avez lu, où êtes vous ? Et quelles sont les prochaines étapes ?

La collecte des informations ne se limite pas à la bibliographie, vous pouvez exploiter tout documents interne que vous jugez utile (attention à la confidentialité des informations). Vous devez aussi utiliser le plus possible vos observations, celles que vous avez noté (voir II, 2) page 3)

D'autres parts pour être plus compréhensible le rapport doit contenir **des phrases claires, au présent, courtes (ne dépassent pas 20 mots)**, en utilisant le plus souvent **la voie active**. De plus préférez un schéma ou une illustration simple, à une explication compliquée.

Vous devez définir les notations, les abréviations, lors de leur première utilisation et établir un glossaire avec en particulier les termes spécifiques au projet ou au domaine.

La simplification : rédiger avec **des formules simples**, (éviter les mots techniques auxquels vous pouvez trouver des synonymes).

Le recours aux annexes est vivement souhaité, en particulier pour :

- ✓ Les listings
- ✓ Les plans, schémas, procédures,

Adapter votre style rédactionnel au stage d'initiation consiste à utiliser un style descriptif.

Le rapport du stage d'initiation a la particularité d'être essentiellement descriptif. Le style rédactionnel va aller donc essentiellement de la narration à la description et ne va pas aller jusqu'à l'argumentation comme par exemple dans un projet de fin d'études.

La description est utilisée pour produire une compréhension rationnelle de certains mécanismes par donner certains détails sélectionnés et en décrivant surtout les fonctions des éléments des processus par la narration. Cette description peut être soutenue par des schémas ou des figures simples.

b) Planification du rapport

Planifier son discours, est aussi essentiel que le style rédactionnel, il faut que le lecteur suive les enchaînements logiques : il arrive qu'à la lecture d'un document on ne comprenne pas pourquoi la personne qui l'a écrit dit ce qu'il a dit, à ce moment là, dans cet ordre là. Une telle difficulté peut provenir d'une présentation non significative des informations (plan non réfléchi).

Une planification correcte doit suivre le schéma suivant :

- I. _____
 - A. _____
 - 1. _____
 - a. _____
 - b. _____
 - 2. _____
 - B. _____
- II. _____

De plus il y'a des règles pour réaliser un bon plan :

- 1) Les titres du plan doivent être grammaticalement parallèles : ne pas mélanger une phrase complète avec une phrase incomplète, ou des phrases à l'infinitif avec des phrases qui contiennent une préposition :

Incorrect

I. Aperçue générale

II. Connaître la phase terminale

III. A propos du concept de la qualité

Correct

I. Aperçue générale

II. Phase terminale

III. Concept qualité

- 2) Ne pas avoir une division unique : les choses se divisent en deux ou plus : Si vous avez un « I. », vous devez avoir « II. » et si vous avez « A. » vous devez avoir « B » et ainsi de suite.
- 3) Les titres du plan peuvent être soit des phrases soit des mots. Seulement il faut garder le même style pour l'ensemble du plan

L'introduction ainsi que la conclusion sont hors de la planification : exemple de plan incorrect :

- I. Introduction
- II. Corps du rapport
 - A. Exemple 1
 - B. Exemple 2
- III. Conclusion

Consigne : En écrivant son rapport il faut soigner tout particulièrement l'orthographe et la grammaire (au minimum utiliser le correcteur orthographique !).

3) Forme du rapport

La forme du rapport de stage concerne la silhouette du rapport, la reliure, la page de garde, l'orthographe etc....

a) La page de garde

Elle comporte les éléments clefs identifiant votre rapport. En vue de standardiser la présentation des rapports, il convient de respecter le modèle suivant pour la présentation de la page de garde (voir ANNEXE I)

La mise en page comporte une marge droite/gauche 3 cm et haut/bas 2.5 cm.

Ligne 1 : Ministère de l'enseignement supérieur.

Ligne 2 : Direction Générale des Etudes Technologiques.

Ligne 3 : Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Kairouan.

Ces lignes sont centrées, caractères minuscules, police Arial, taille 18, gras, espacement avant et après 0, interligne simple.

Laissez un espace dans lequel figure le logo de l'ISET de Kairouan

Ligne 15: Département Administration Des Affaires (centrées, caractères minuscules, police Arial, taille 16, gras)

Ligne 16 : insertion caractères spéciaux (étoiles)

Ligne 17 : RAPPORT DE STAGE D'INITIATION (centré majuscules, Arial 18, gras, encadré bordure)

Ligne 19 : DU/...../20.... (Centré, minuscules, Arial 14, normal)

Ligne 22 : Lieu du Stage (Aligné droite, caractères minuscules, police Arial, taille 16, gras)

Ligne 24 : Tuteur professionnel : Nom et prénom du tuteur (Aligné gauche, Caractères minuscules, Arial, Taille 14, gras)

Ligne 25 : Présenté par : Nom et prénom de l'étudiant (Aligné gauche, Caractères minuscules, Arial, Taille 14, gras)

Ligne 26 : Option (Assistant de Direction, ou Assistant en Gestion du personnel ou Animateur Qualité (Aligné gauche, caractère minuscules, Taille 18, police Arial, centré, gras)

Ligne 29: Année universitaire : 20.../20... (Centré, minuscules, Taille 14 gras)

b) La présentation générale du rapport

Une présentation aérée : L'espace entre les mots, les lignes, les énumérations, les paragraphes, les parties, les chapitres sont aussi significatifs que le texte pour montrer les liens et les oppositions

La police utilisée pour l'écriture de tout le rapport doit être Times New Roman, Taille 12 et interligne 1.5.

- ✓ Pour les titres des parties, l'étudiant doit utiliser la taille 20 en gras.
- ✓ Pour les titres des sections, il doit utiliser la taille 18 en gras.
- ✓ Pour les sous-sections, il doit utiliser la taille 14 en gras.

Tout le rapport doit être justifié et écrit en noir y compris la page de garde.

c) Numérotation des pages

Elle part de la première page de l'introduction générale et doit être continue jusqu'à la dernière page de la conclusion générale. Les titres et les numéros qui existent au niveau du plan ou du sommaire doivent correspondre à ceux qui existent au niveau du contenu du rapport.

Consigne : la pagination du rapport commence avec la première page de l'introduction générale et se termine avec la dernière page de la conclusion générale.

d) Présentation des graphiques et tableaux

Tout graphique, schéma ou tableau doit contenir un titre et s'il provient d'un document il faut le référencer tout en mentionnant la source.

Vous pouvez numéroter aussi les formules et les figures. Donner à chaque figure une légende complète permettant sa compréhension.

e) Les citations

Elles doivent être détachées du reste du texte (exemple écrit entre guillemets en italique). Elles peuvent être explicitées dans des notes de bas de page. De plus **il faut préciser la source.**

f) Révision du rapport

Une fois le rapport terminé (le brouillon), laissez lui du temps (laisser de 1 à 5 jours avant de le corriger, car vous risquez d'oublier beaucoup d'erreurs.

Par la suite faites vous-même une première correction au crayon ensuite donnez le à une autre personne (de préférence qui a un bon niveau en français) pour qu'elle vous donne ses remarques sur les fautes de grammaire et d'orthographe et la clarté des structures (compréhension du texte).

Une deuxième vérification doit être faite après tirage d'une « copie 0 » pour détecter les fautes de frappes.

⇒ Check-list de révision

- 1) Avez-vous un bon titre ? Est-il court et informatif ?
- 2) Avez vous exprimé clairement, exactement et spécifiquement le but du rapport ?
- 3) Avez vous décrit clairement, exactement les activités et services de l'entreprise ?
- 4) Avez-vous mis dans le rapport tous ce qui est nécessaire pour le comprendre ?
- 5) Est-ce que vos paragraphes sont clairs, bien organisés, et d'une longueur raisonnable ?
- 6) Est-ce que votre langage est compréhensible ?
- 7) Est-ce que vos titres sont clairs, significatifs et parallèles ?
- 8) Avez-vous inséré les références aux documents utilisés dans le texte ?
- 9) Avez-vous rajouté des clés à vos tableaux et figures ?
- 10) Est-ce que toutes les parties et les pages sont dans l'ordre correct ?
- 11) Est-ce que vous avez fait révisé votre manuscrit par une personne d'un bon niveau ?
- 12) Est-ce que vous avez révisé la copié finale (tapée) et corrigé les fautes de frappe ?
- 13) Est-ce que la forme de la copie finale imprimée est claire, lisible et attractive ?

4) Délais administratifs

Le rapport, de 20 pages maximum (annexes non comprises), devra être fourni en 3 exemplaires :

- ↳ 2 pour les membres du Jury
- ↳ 1 pour le secrétariat des études du département

Les étudiants déposeront les **3 exemplaires** de leur rapport, au secrétariat des études, **au plus tard à une date qui sera fixé par le conseil scientifique** (affichée, donc connue, depuis le début du semestre) **et qui correspond généralement à, au moins une semaine des soutenances**, afin que les membres du jury puissent en prendre connaissance

IV- Exposé & présentation

1) Préparation de la soutenance et exposé

Dans tout travail technique ou scientifique l'exposé constitue une étape clef pour l'appréciation ou la valorisation du projet. C'est ce qui permet au jury de vérifier l'appropriation par l'étudiant de certains savoirs, de tester sa réactivité et sa capacité à présenter un travail de manière synthétique, à développer une argumentation et à défendre un point de vue. C'est aussi le moment de savoir si l'étudiant sait convaincre.

Les soutenances des rapports de stage d'initiation auront lieu au Département en une date fixé par le conseil scientifique et affichée depuis le début du semestre.

La durée de l'exposé est de **10 minutes**, suivi d'une discussion de 10 minutes environ.

La gestion du planning des soutenances ainsi que l'utilisation éventuelle du matériel nécessaire (rétroprojecteur, PC...), seront coordonnées par l'unité des stages et des projets de fin d'études du département.

Le planning des soutenances sera établi, dans la mesure du possible, en tenant compte de la disponibilité des membres des différents jurys et sera consultable en temps réel sur le site web de l'ISET et affiché une semaine avant les soutenances.

Pour l'étudiant **l'intervention orale doit se préparer** en effet elle fait partie intégrante de l'évaluation du travail (rapport de stage ou PFE). D'autre part, plus un orateur se prépare plus il est naturel et il évite le trac. Pour l'étudiant il est donc indispensable de la préparer dans un état d'esprit très particulier, et d'analyser préalablement de manière approfondie la "problématique" de l'exposé.

A cet effet il est indispensable d'avoir défini très clairement les réponses aux quatre questions suivantes avant de commencer la préparation d'un exposé :

1. Qui sont les auditeurs ?
2. Que savent-ils du sujet qui va être traité ?
3. Qu'attendent-ils de l'exposé ?
4. Quel est le message que l'on souhaite leur transmettre ?

Des réponses apportées à ces quatre questions dépendront **les orientations principales** de l'exposé, **son ton et son contenu**.

Consignes :

- ❖ Fixer le temps de préparation : trois à cinq jours avant la soutenance et ce en passant le double du temps de parole (10 minutes pour les stages d'initiation et perfectionnement, 20 minutes pour le projet de fin d'études)
- ❖ Regardez vous parler dans le miroir : vous pouvez repérer vos défauts les plus criants devant un miroir. Si vous avez un papier, évitez d'être en permanence penché dessus. Enfin si vous êtes deux (PFE) préparez les séquences de transition de parole.

Outre l'effort de présentation personnelle et une répartition équitable des interventions, la réussite d'un exposé est en grande partie liée à son plan. Il est en effet très important de le structurer en trois parties principales :

a) L'introduction c'est le moment le plus difficile puisqu'il s'agit de capter l'auditoire. En une ou deux minutes maximum il va falloir se présenter, introduire le sujet et annoncer son plan (***Dire ce que l'on va faire***), mettre à l'aise l'auditoire.

Consignes :

- ❖ Annoncer la structure de votre exposé : annoncer vite le plan (thématique, chronologique...) de votre intervention, marquez les transitions et pour finir rappelez vos messages clés.
- ❖ S'il le faut apprenez votre début par cœur : récitez le avec naturel. Il faut réussir son début, au mois le jury aura une bonne première impression.

b) Le corps de l'exposé En suivant le plan proposé (***Faire ce que l'on a dit***), il va falloir faire passer un message adapté à l'auditoire. Il est important de faire preuve d'un grand esprit de synthèse, de ne pas vouloir tout dire mais de sélectionner les points les plus significatifs (partez de votre temps de parole et demandez-vous ce que vous pouvez faire montrer), ceux qui seront le plus susceptibles de convaincre (Signalez les "quelques" idées clés d'une façon explicite afin que vous vous assuriez que le jury les a bien retenues. Ex "J'insiste bien sur le fait que.....").

Préparez les séquences où vous allez hausser le ton et ceux où vous allez le baisser voir même marquer un silence et placez des exemples et des anecdotes : pour capter l'attention du jury quand vous exposez une idée ou un concept, un exemple ou une anecdote (préparez les sur votre plan pour ne pas les oublier).

Pendant cette phase soignez particulièrement la qualité des supports et veillez au respect de l'horaire.

c) **La conclusion** constitue encore un moment difficile, car pour beaucoup d'auditeurs c'est le seul dont ils garderont souvenir. En une ou deux minutes maximum il faudra rappeler les messages principaux, les points forts de l'exposé (***Dire ce que l'on a fait***), puis éventuellement élargir le sujet, ouvrir de nouvelles voies pour l'avenir, etc.

Consignes:

- ❖ Dire bonjour et remercier les membres du jury pour leur présence à la soutenance.
- ❖ Surveiller l'auditoire (contact visuel, varier le ton, bouger...).
- ❖ Respecter le temps imparti pour la présentation.
- ❖ Manifester de l'enthousiasme et éviter d'endormir le public, de l'assommer de chiffres bruts et de se répéter.

2) Le débat

Le débat est une phase très importante dans la soutenance, en effet l'étudiant va défendre son travail et pour la réussir vous manifester de plusieurs qualités : Savoir **écouter, accepter les remarques faites par le jury**, même si elles sont déplaisantes parfois, ne pas responsabiliser le tuteur. Et ne pas chercher à répondre à tout prix.

Consignes: Gérer le matériel ; Songer à :

- ☞ Sa montre (pour gérer le temps)
- ☞ Ses notes : Elles ne doivent pas être encombrantes mais soignées ; elles sont à apprendre. Seuls des mots-clés peuvent servir de support à ce qui est avant tout une prestation orale.
- ☞ Ses transparents : Leur nombre doit être gérable en fonction du temps. Ils doivent être lisibles et pas trop chargés (utiliser un caractère de taille 16 ou 18), assurez vous du bon ordre des transparents.

ANNEXES

ANNEXE I

Page de garde Rapport de stage d'initiation

**Ministère de l'enseignement supérieur
Direction Générale des Etudes Technologiques
Institut Supérieur des Etudes Technologiques de
Kairouan**

Département Administration Des Affaires

RAPPORT DE STAGE D'INITIATION

Lieu du Stage

Tuteur professionnel : *Nom et prénom du tuteur*

Présenté par : *Nom et prénom de l'étudiant*

Option : *« Animateur Qualité »*

Année universitaire : 20.../20...

ANNEXE II

Tableau de bord de l'étudiant

Tableau de bord de l'étudiant

Ce document doit être instruit par l'étudiant et complété

Activités	Auto évaluation				Semaine	Observations : <i>Cadre réservé au tuteur</i>
	j'ai observé	j'ai participé	j'ai réalisé seul	je me suis renseigné sur		

ANNEXE III

Fiche d'évaluation de la qualité du Rapport

Fiche d'évaluation de la qualité du Rapport

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
Contenu	
⇒ Éléments incontournables du document absents	TI
⇒ Éléments incontournables du document partiellement renseignés	I
⇒ Des éléments mineurs absents	S
⇒ Fond parfaitement maîtrisé	TS
Rédaction (style, orthographe, ponctuation)	
⇒ Document inacceptable	TI
⇒ Présence de nombreuses fautes de style et d'orthographe	I
⇒ Présence de deux fautes d'orthographe, ou de style, ou de ponctuation	S
⇒ Document sans faute	TS
Vocabulaire professionnel	
⇒ Vocabulaire professionnel insuffisamment utilisé	TI
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé mais inadapté	I
⇒ Vocabulaire professionnel présent	S
⇒ Vocabulaire professionnel présent et utilisé à bon escient	TS
Présentation	
⇒ Aucun soin (document raturé, froissé ou taché)	TI
⇒ Manque de soin, soin insuffisant et irrégulier	I
⇒ Présentation correcte du document	S
⇒ Recherche dans la présentation	TS

 **ANNEXE IV :**

Évaluation des attitudes professionnelles pour un stage.

Évaluation des attitudes professionnelles pour un stage.

Dans le cadre d'un contrôle en cours de formation les compétences à évaluer sont déterminées par la grille d'évaluation reprenant les capacités et compétences énoncées. Le tuteur professionnel de l'étudiant peut les compléter.

Intérêt porté au travail	
Se passionne	
S'intéresse et se perfectionne	
Montre de l'intérêt	
Montre peu d'intérêt	
Exécute sans intérêt	

Compréhension	
Comprend remarquablement	
Comprend bien	
Comprend normalement	
Comprend lentement	
Comprend difficilement	

Esprit d'initiative	
Très porté à agir, à proposer	
Esprit d'initiative très satisfaisant	
Esprit d'initiative satisfaisant	
Esprit d'initiative limité	
Attend tout des autres	

Sens de l'organisation	
Très bien organisé	
Bien organisé	
Organisation normale	
Peu d'ordre, de méthode	
Inorganisé	

Niveau d'activité	
Très actif, rayonnant	
Bonne activité	
Activité moyenne	
Activité faible, irrégulière	
Aucune activité	
Qualité du travail	
Excellente qualité	
Bon niveau de qualité	
Niveau de qualité satisfaisant	
Niveau de qualité insuffisant	
Sans qualité	

Respect des règles hygiène et sécurité et du règlement intérieur	
Anticipe et propose de nouvelles mesures	
Très bon respect	
Respect normal	
Se conforme difficilement	
Indiscipliné	
Sociabilité	
Excellente intégration	
Bonne intégration	
S'intègre normalement	
S'intègre difficilement	
Ne s'intègre pas	

Le tuteur professionnel

Nom et prénom
Cachet et signature