



GUIDE POUR LA CONDUITE DU STAGE D'INITIATION

Objectif du stage d'initiation :

Le stage d'initiation est obligatoire pour tous les étudiants de l'ISET. Son objectif est de faire découvrir aux étudiants inscrits en première année différents milieux professionnels, de les initier aux différentes activités en entreprise et de développer leur esprit d'observation dans une optique de validation des acquis d'enseignement.

Le déroulement du stage :

La validation du stage d'initiation étant obligatoire pour l'obtention du diplôme, l'étudiant doit lui accorder une attention particulière. D'autant plus qu'une bonne appréciation du stagiaire de la part de l'encadreur ou tuteur professionnel peut constituer une opportunité pour le stage de fin de parcours ou d'embauche. L'étudiant est tenu, à ce titre, de :

- assurer une présence assidue à l'organisme d'accueil.
- se conformer aux normes de l'organisme d'accueil.
- planifier le programme du stage en collaboration avec l'encadreur professionnel (services à visiter, postes à observer, durée de l'observation,...).
- reporter sur le journal de stage les tâches effectuées.
- se procurer, avec l'accord préalable de l'entreprise, les documents jugés nécessaires pour la rédaction ou l'enrichissement du rapport de stage.

Le rapport de stage :

L'objectif du rapport de stage d'initiation est de montrer les capacités d'observation et de synthèse de l'étudiant.

Le contenu :

Le rapport se structure comme suit :

- Page de couverture / page de garde**
- Remerciements (s'il y a lieu)**
- Sommaire**

Il présente clairement le **plan**, fait apparaître les différentes parties et sous-parties du plan et la **pagination**. Les titres sont clairs, les parties et sous-parties sont numérotées.

- Introduction**

Elle amène le sujet, situe le stage dans son contexte (durée et lieu) et donne ses conditions de réalisation. Elle aborde l'intérêt du stage du point de vue des objectifs

universitaires et des besoins de formation propres au stagiaire. L'introduction annonce le plan. Elle ne dépasse pas 2 pages.

□ **Le développement :**

Il s'articule autour de deux parties : présentation de l'entreprise et tâches effectuées.

1) La présentation de l'entreprise

Il s'agit de la description de l'entreprise d'accueil.

L'objectif est de montrer que vous avez compris l'organisation de l'entreprise.

-**Raison sociale** (nom de l'entreprise)

-**Adresse et localisation** (plan permettant de la situer géographiquement)

-**Historique** (grandes étapes de son évolution)

-**Structure actuelle** (directeur, personnel de direction, différents services et responsables, ces informations peuvent être synthétisées par un organigramme)

-**Taille de l'entreprise** (effectif, catégories : cadres, agent de maîtrise, agent d'exécution,...)

-**Forme juridique** (Entreprise individuelle / sociétaire : SA, SARL, etc.)

-**Locaux et infrastructures** (disposition, modernité des locaux et équipements)

-**Capital**

-**Chiffre d'affaires**

-**Principaux clients**

- **Principaux concurrents**

La structure interne de l'entreprise doit être présentée ainsi que ses différents services de manière détaillée. Le texte peut être illustré de schémas, cartes, graphiques, ce qui permet de l'aérer.

2) La participation à l'activité quotidienne de l'entreprise :

Il s'agit de décrire et analyser les différentes tâches accomplies, les projets et études auxquels vous avez participé. Le stagiaire doit se localiser dans l'entreprise, présenter son service et son tuteur.

L'objectif est de montrer que vous avez pris une part active au fonctionnement de l'entreprise.

Décrivez les tâches qui vous ont été confiées (service, encadrement, matériels utilisés, etc.) Identifiez les capacités et compétences sollicitées pour les réaliser.

□ **Conclusion**

-Faites le bilan des apports du stage sur le plan technique et professionnel (relations humaines, connaissance du métier, fonctionnement de l'entreprise, etc.)

-Comparez les objectifs fixés (référentiel) et ceux atteints lors du stage.

-Expliquez pourquoi ils sont atteints ou pas.

-Donnez votre point de vue personnel sur le stage, son déroulement, l'ambiance générale

□ **Références bibliographiques et numériques**

Dans toute production écrite, il faut présenter **la liste des livres, articles de revues, sites Internet utilisés** pour la rédaction. Ce sont les références bibliographiques et numériques.

Il existe des règles à respecter pour qu'elles soient exploitables.

La bibliographie sert à :

-Signaler un emprunt fait à un autre auteur

-Compléter l'information du lecteur

Le classement des références se fait par ordre alphabétique des noms d'auteurs (ou du titre)

Les éléments les plus importants sont : **l'auteur du document, le titre, le nom de l'éditeur et l'année de publication / l'adresse URL.**

□ **Annexes**

Une annexe est un document joint au rapport qui explique un détail tel que :

o spécifications techniques ;

o nomenclatures ;

o manuel d'installation ou d'utilisation ou de maintenance ;

o questionnaire ;

o code source (pour les projets d'informatique), lorsque l'entreprise d'accueil vous en donne l'autorisation ; dans ce cas, le programme "brut" n'est pas suffisant. Il doit être accompagné d'une description préalable (1 page maximum) permettant à n'importe quel utilisateur de l'utiliser et de le comprendre facilement.

La forme :

La police à utiliser pour tout le rapport est « Times New Roman », taille 12.

L'interligne est 1.5. Les titres des parties : taille 18 en gras.

Les titres des sections : taille 16 en gras.

Les titres des sous sections : taille 14 en gras.

Le texte doit être justifié et écrit en noir, y compris la page de garde.

La numérotation des pages commence à la première page de l'introduction et se termine à la dernière page de la conclusion.

LA SOUTENANCE

La soutenance permet d'évaluer la maîtrise du sujet par l'étudiant et sa capacité à argumenter et à défendre un point de vue.

De quoi s'agit-il ?

La soutenance est la présentation orale de son expérience de stage sous la forme d'une **synthèse** du rapport de stage et d'un **entretien** devant un jury (Enseignants et parfois professionnels)

- Temps 1 : le jury vous écoute (exposé 10 mn)
- Temps 2 : le jury vous questionne (entretien 10 à 15 mn)

1. L'exposé :

Il s'agit de reprendre les points principaux de votre rapport de stage en un temps réduit et limité. Cet exposé couvre les différentes parties du rapport. Il faut être claire et avoir un esprit de synthèse.

-**L'introduction** : elle précise le contexte du stage et ses objectifs.

-**Le développement** : il consiste à rappeler ce qui a été vu, les temps forts du stage et les compétences acquises.

-**La conclusion** : elle dresse un bilan du travail accompli, des apports, contraintes du stage. Quelles sont les leçons que vous tirez de votre stage (sur le plan humain, professionnel) Comment abordez-vous votre stage suivant / votre futur métier ?

2. L'entretien :

Vos atouts : savoir écouter, comprendre, argumenter !

Pendant l'entretien, le jury vous pose des questions sur votre stage, vous demande d'explicitier un aspect, une information peu claire, vous invite à réparer un oubli, une erreur.

N'oubliez pas qu'il s'agit d'un dialogue. Notez les remarques, répondez de façon concise et adaptez la longueur de votre réponse à l'importance de la question posée.

L'évaluation se fait sur :

-**Le fond** : Votre connaissance du sujet (expérience technique, savoir-faire professionnel) et votre capacité d'analyse

-**La forme** : Vos capacités de communication, donc votre aptitude à faire passer un message et vos qualités humaines (politesse, écoute, vivacité, gestuelle).