



# GUIDE DES STAGES DE L'ÉTUDIANT

**Stage d'Initiation & Stage de Perfectionnement**

**Document préparé pour les étudiants de Licence Appliquée en  
Génie Mécanique**

Elaboré par : **Taieb NAILI**

*Technologue en Génie Mécanique*

**Année Universitaire : 2012/2013**

## Table des matières

<b>Avant propos</b> .....	2
<b>1 – Le stage Professionnel</b> .....	3
- Qu'est -ce qu'un stage ?	
- A quoi sert-il ?	
- durée du stage	
- Période de stage	
- Trouver un stage	
- Types des Stages	
- Stage d'Initiation (Ouvrier)	
-Stage de Perfectionnement (Technicien)	
<b>2 - Démarche</b> .....	6
- Affectation au stage	
- Journal et rapport de stage	
- Composition du rapport	
- Soutenance du stage	
<b>3 - Consignes pour la rédaction</b> .....	11
- Elaboration du rapport	
- Typographie	
<b>4 - Modèles de rapport de stage</b> .....	12
- Plan type d'un rapport de stage	
- Modèle de rapport de stage Ouvrier	
- Modèle de rapport de stage Technicien	
<b>5 - Conseils pour préparer l'exposé</b> .....	15
- Déroulement de l'exposé	
- Préparation de l'exposé	
- Style et forme de la présentation	
- modèle de présentation	

## **AVANT-PROPOS**

Le présent « *Guide des stages de l'étudiant* » a été rédigé afin de fournir aux étudiants des Licences Appliquées en Génie Mécanique de l'**ISET** de **Médenine** toutes les informations nécessaires pour structurer et rédiger un rapport qui réponde à des normes professionnelles. Il vise également à répondre à plusieurs questions d'ordres technique, méthodologique ou stratégique qu'un étudiant pourrait se poser durant la structuration et la rédaction de son rapport de stage.

Cependant, ce document n'est en aucun cas une limitation du champ de la créativité, de l'originalité et de l'imagination de l'étudiant. Toutefois, l'ordre des parties doit être respecté.

L'étudiant doit assumer la responsabilité de la conduite de son rapport, du choix du sujet, du style de présentation et de la soutenance.

# 1. Le Stage Professionnel

## 1.1. Qu'est-ce qu'un stage?

Le stage est une période d'activité durant laquelle un étudiant met en application les enseignements théoriques suivis, dans le cadre d'un projet réalisé dans un organisme d'accueil.

La finalité du stage s'inscrit dans le cadre d'un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage permet à l'étudiant de:

- **découvrir** le milieu professionnel afin de faciliter son insertion,
- **tester** ses aptitudes d'adaptation personnelle,
- **consolider** les compétences déjà acquises,
- **mettre** en exercice ses compétences de communications orale, écrite et graphique,
- **faciliter** son passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

## 1.2. A quoi sert-il?

Pour un étudiant, un stage sert à :

- **Connaître** le monde de l'entreprise et celui du milieu professionnel choisi
- **Confirmer** ou **infirmer** son projet professionnel
- **Mettre** en pratique les apports théoriques de sa formation
- **Développer** des compétences professionnelles et **bâtir** un réseau relationnel
- **Acquérir** une première expérience,
- **Bénéficier** d'un tremplin vers l'emploi

Pour une entreprise, prendre un stagiaire sert à:

- **Jouer** son rôle de transmission de savoir-faire aux jeunes générations
- **Bénéficier** du savoir enseigné lors de la formation de l'étudiant
- **Développer** de nouvelles techniques, une nouvelle organisation
- **Avoir** un regard « neuf » sur son entreprise

## 1.3. Durée du stage

Chacun des deux stages d'Initiation (Ouvrier) et de Perfectionnement (Technicien) doit être d'une durée minimale d'un mois (25 jours effectifs au minimum).

## 1.4. Période du stage

Au cours des mois de **janvier - février** pour les raisons suivantes:

- le nombre de demandeurs de stage à l'échelle nationale est assez important en été,
- la disponibilité des encadreurs professionnels (concentration de congés annuels en été),
- le nombre d'heures effectives par jour est satisfaisant (huit heures par jour).

## 1.5. Trouver un stage

Le stage est une passerelle vers l'emploi. C'est un passage obligé pour acquérir de l'expérience professionnelle avant de postuler pour un premier emploi.

Le diplômé qui cherche un emploi se voit souvent reprocher son inexpérience professionnelle : l'employeur recherche un salarié opérationnel. A vous d'étoffer votre CV! Des stages étalés tout au long de votre cursus vous permettront d'affronter le monde professionnel et d'acquérir de nouvelles compétences.

Le stage constitue même parfois un pré-recrutement. Les diplômés auront la chance d'être embauchés à l'issue de leur stage. La raison? Accueillir des stagiaires est moins coûteux que de se lancer dans une campagne de recrutement. Il est également plus facile de se rendre compte au bout de plusieurs semaines de stage qu'à l'issue d'une heure d'entretien si la personne est apte à travailler au sein de l'entreprise.

## 1.6. Types des Stages

Travailler quelques semaines dans une entreprise permet de mettre en pratique les cours appris à l'Institut, voire de décrocher un diplôme. Mais un stage est aussi l'occasion d'acquérir de nouvelles compétences ainsi que de dévoiler une partie unie de sa personnalité. Grâce à cette expérience, vous connaîtrez mieux vos goûts, votre capacité d'adaptation, votre sens du relationnel et cela vous donnera confiance en vous. Enfin, vous découvrez la vie active, c'est à dire la réalité d'un métier, d'une entreprise et d'un secteur d'activité. Par exemple, vous vous familiarisez aux rapports de travail avec vos supérieurs, vos collègues ou vos clients.

Un stage permet aussi de se créer un réseau de professionnels utile pour ses futures années ! Essayez donc de quitter l'entreprise en bons termes, de laisser vos coordonnées et de donner régulièrement de vos nouvelles... bref, de garder le contact.

### 1.6.1. Stage d'initiation (Ouvrier) : Le stage d'initiation permet à l'étudiant de:

- **découvrir** la structure d'une entreprise, (organigramme, relations entre les différents services et directions, relations avec l'environnement socio-économique),
- **s'intégrer** socialement (adaptation à une organisation professionnelle, à une situation et à des équipes de travail),
- **s'adapter** à une logique d'entreprise et à ses exigences,
- **enrichir** sa culture technique et technologique,
- **vivre** la situation de l'ouvrier en réalisant ses tâches,
- **évaluer** sa capacité à rendre compte de cette expérience (description d'une situation de travail, rapport, soutenance),
- éventuellement **définir** la thématique de son stage de perfectionnement,
- mieux **constituer** son projet professionnel personnalisé.

### 1.6.2. Stage de perfectionnement (Technicien)

Le stage de perfectionnement permet à l'étudiant de:

- **intégrer** ses connaissances pour l'exercice d'une compétence professionnelle,
- **se découvrir** soi-même (autonomie, responsabilité),
- **évaluer** ses compétences professionnelles,
- **reconstituer** son projet professionnel (éventuellement définition de son PFE, choix des modules libres et optionnels, constitution d'une stratégie de pré-embauche...).

Ces deux stages permettent aux établissements d'accueil et d'enseignement de:

- **améliorer** la qualité de l'enseignement par la mise en situation professionnelle de l'étudiant,
- **reconnaître** la qualité de la formation de l'établissement d'enseignement par les professionnels à travers les compétences recensées chez l'étudiant,
- **analyser** l'évolution des besoins de la profession pour une éventuelle adaptation de la formation,
- **adapter** l'offre de l'assistance (formation continue, expertise, transfert de technologie...),
- **apporter** à l'entreprise un travail de valeur (diagnostic, réalisation, intervention...),
- **bénéficier** l'entreprise de nouvelles idées (Méthodes, technicités et techniques),
- **enrichir** la culture technique de l'enseignant,
- **améliorer** la qualité de l'intervention de l'enseignant (Adaptation des travaux pratiques, Etudes de cas réels, applications tirées du milieu industriel...),
- **améliorer** les liens Institut/Entreprise et enseignants/professionnels.

## 2. Démarche

### 2.1 Affectation au stage

- Le stage est compris dans votre cycle d'étude et revêt donc un caractère obligatoire.
- Durant la période de stage vous êtes soumis à la discipline de l'entreprise ou de l'organisme où vous êtes affecté notamment en ce qui concerne l'assiduité et la ponctualité.
- Votre conduite et votre prestation peuvent influencer sur les prédispositions de l'organisme qui vous a accueilli à accepter davantage de stagiaires parmi les promotions futures de l'ISET.
- Lorsque vous êtes affecté à un stage par les soins de l'ISET cela représente un engagement à respecter. Il ne vous est donc pas possible de changer un lieu de stage désigné par l'institut sans l'approbation préalable de l'unité de stages et PFE.
- Dans le cas où vous trouveriez par vos propres moyens un organisme ou une entreprise qui accepte de vous accueillir en tant que stagiaire, vous devez immédiatement en informer de l'unité de stages et PFE.

### 2.2 Journal et rapport 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.
- Pour la bonne rédaction du journal :
  - Le stagiaire doit indiquer dans le journal le programme proposé par l'encadreur. Pour ce fait, le stagiaire doit demander dès le premier jour s'il est possible qu'on lui propose le programme de travail à suivre durant le stage.
  - Le stagiaire doit remplir quotidiennement le journal et indiquer chaque fois la date et les tâches effectuées.
- 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 secrétariat du département, dans le délai de rigueur fixé.
- Le journal de stage présentera un deuxième critère d'évaluation durant la soutenance de stage.
- Vous devez considérer que l'élaboration du rapport de stage fait partie de votre formation. C'est une occasion pour développer et exercer vos capacités d'observation, d'organisation et de rédaction.
- L'élaboration de votre rapport doit être réalisée avec le plus grand soin.
- N'hésitez pas à demander conseil à vos professeurs pour tout éclaircissement concernant la rédaction de votre rapport.

## 2.3 Composition du rapport

Le stagiaire devra respecter un certain ordre de présentation dans son rapport. En effet, le rapport devra présenter des éléments indispensables et ces éléments devront être présentés sous un ordre défini. N'hésitez pas à demander conseil à vos professeurs pour tout éclaircissement concernant la rédaction de votre rapport. Le rapport doit comprendre obligatoirement, dans l'ordre les parties suivantes :

### ➤ Page de garde (Voir le modèle page 13)

Il y a des éléments indispensables à une bonne page de garde :

- Le logo de votre Institut,
- Le Type de votre stage,
- Le nom et le logo de l'entreprise d'accueil,
- Le sujet d'étude pour le cas d'un stage de perfectionnement,
- Votre nom, votre prénom et votre niveau d'étude,
- Le nom de votre encadreur de stage,
- La période de stage et l'année universitaire.

### ➤ La table des matières

Elle indique les différents chapitres, divisions et subdivisions composant le rapport. Il s'agit d'une table des matières paginée. La des matières est un élément indispensable à un rapport de qualité. Elle permet au lecteur d'avoir une vue d'ensemble sur le rapport. En ce sens, il facilite la lecture du rapport de stage.

### ➤ Remerciements

C'est dans cette rubrique, que le stagiaire présente ses remerciements à l'entreprise d'accueil, à son encadreur pour son accueil et pour son accompagnement durant tout le stage.

Les remerciements s'adressent notamment à l'ISET et à toute personne ayant participé à l'élaboration du rapport. Attention, les remerciements sont brefs (de 5 à 10 lignes), mais pas plus.

### ➤ Le corps du rapport

Le rapport doit être un ensemble d'idées claires, structurées et cohérentes. Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :

- Faites des phrases courtes et compréhensibles
- Adoptez une police du corps du texte agréable et standard (Times new roman) et taille (12)
- Justifiez vos paragraphes
- Ayez une numérotation cohérente de vos parties, des styles différents (taille, retrait...) pour les titres et les sous-titres ;

- Conserver les styles de même niveau dans la totalité du rapport
- Vérifier votre orthographe, plutôt deux fois qu'une
- Aérer votre travail

Le corps du rapport est composé de trois éléments essentiels : introduction, développement et conclusion.

#### ❖ **Introduction**

Dans l'introduction, l'étudiant décrit sa recherche de stage (démarches, difficultés dans sa recherche...).

Il pourra aussi décrire ses motivations. L'étudiant pourra ainsi démontrer en quoi ce stage s'inscrivait dans la réalisation de son projet professionnel. Ou expliquer que ce stage ne faisait que partie intégrante de son parcours universitaire. Ou encore démontrer que ce stage était l'occasion et le moyen de découvrir un milieu professionnel totalement inconnu.

#### ❖ **Le développement :**

Il s'agit de la rédaction de toutes les connaissances acquises durant le stage et la description de toutes les tâches demandés pendant votre stage.

Cette partie peut être divisée en trois ou Quatre chapitres.

#### ✓ **Chapitre 1:** Présentation de l'entreprise d'accueil

Ici est décrit le contexte du stage. L'étudiant présente son entreprise d'accueil. Cette première partie permet de mettre en évidence la fiche d'identité de l'entreprise : statut (public /privé), son historique, ses objectifs, son fonctionnement, organisation, les équipements qu'on y trouve, son public, ou encore ses principaux concurrents.

Ensuite, le stagiaire présente, toujours dans ce premier chapitre, le service ou département (atelier) auquel il était affecté : l'objectif, le fonctionnement (les tâches journalières), les équipements qu'on y trouve.

Ce premier chapitre permet donc d'analyser et de présenter la situation actuelle de l'entreprise.

N'hésitez pas à vous adresser à votre encadreur pour vous procurer les informations dont vous avez besoin.

#### ✓ **Chapitre 2:** Les tâches effectuées

Dans cette partie du développement, l'étudiant décrit les missions menées pendant le stage. Ces missions peuvent être présentées sous une logique thématique (tâches classées par thème).

L'étudiant doit présenter aussi, dans cette partie du rapport, une description d'une tâche répétitive au cours de la période de stage.

✓ **Chapitre 3:** Etude bibliographique

Cette partie du développement concerne les stages de **perfectionnement**. Elle résume les notions théoriques nécessaires à l'élaboration de la partie **étude de cas**.

✓ **Chapitre 4:** Etude de cas

Ce chapitre est **obligatoire** pour un stage de **perfectionnement** (Technicien).

Dans ce chapitre, l'étudiant ne devra plus décrire tout simplement les missions et tâches effectuées. Il devra faire preuve de réflexion et d'analyse. Le stagiaire va essayer donc d'appliquer les notions étudiées en cours sur un cas pratique rencontré durant le stage.

On donne ci-dessous des exemples de sujets pour cette partie d'étude :

- Etude d'un système mécanique : description fonctionnelle (analyse descendante, diagramme FAST, dimensionnement d'un organe),
- Etude d'un système électrique : description fonctionnelle, caractéristiques fonctionnelles, dimensionnement d'un composant.
- Etude d'un système automobile : description fonctionnelle d'un moteur thermique, d'un circuit de base d'un moteur ou d'un autre système de l'automobile et présentation d'une tâche de réparation
- Etude d'une méthode de travail appliquée au sein de l'entreprise : présentation, critique et proposition d'amélioration.

❖ **La conclusion**

Par une conclusion, le stagiaire peut résumer les points importants du rapport, préciser ses perspectives et conclure sur la réussite ou l'échec de son stage.

Elle doit être courte et concise. On y inclut le degré de satisfaction, les nouveaux acquis et les suggestions.

➤ **Bibliographie**

Cette partie concerne au premier lieu les stages de perfectionnement (Technicien). En effet, la partie d'étude de cas nécessite un travail de recherche qui dispose d'une bibliographie méthodique. Il est indispensable de suivre les indications ci-dessous :

[i] NOM\_AUTEUR1, NOM\_AUTEUR2, « *Titre de l'ouvrage* », lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication, nombre de tomes, nombre de pages.

[i] : [www.nomsite/repertoire/.../page.extension](http://www.nomsite/repertoire/.../page.extension), date accès

➤ **Annexe**

L'annexe permet de mettre à la disposition du lecteur une documentation (document commerciaux, pages de catalogues de fournisseurs, abaques de calcul, tableau, etc.) qui lui facilite la compréhension de la partie développement.

## **2.4 Soutenance du stage**

Elle a pour but d'évaluer la forme (rapport et journal) et le fond (compréhension et réponses aux questions) les compétences des stagiaires.

## 3. Conseils pour la rédaction

*Pour vous aider à rédiger votre rapport de stage*

### 3.1 Elaboration du rapport

La rédaction d'un rapport manuscrit doit s'effectuer au fur et à mesure du déroulement du stage, sans quoi la qualité et la rédaction deviennent difficilement assurées.

Accorder une forte attention à la rédaction du rapport en construisant des phrases courtes et explicites.

N'hésitez jamais à demander l'avis de vos encadreurs sur chaque partie rédigée.

**Nombre des pages** : Un rapport de stage devrait comporter au maximum

- **20** pages pour le stage d'Initiation (Ouvrier).
- **25** pages pour le stage de Perfectionnement (Technicien)

### 3.2 Typographie

- Titre : Times New Roman, 24 points, Gras
- Le corps du rapport (style normal) : Times New Roman, 12 points, justifié.
- Style Titre 1 : Times New Roman, 16 points
- Style Titre 2 : Times New Roman, 14 points
- Style Titre 3 : Times New Roman, 12 points, Gras
- Interligne : 1,5
- Pour la numérotation automatique des paragraphes, Puces hiérarchisées :

1. Titre 1

1.1. Titre 2

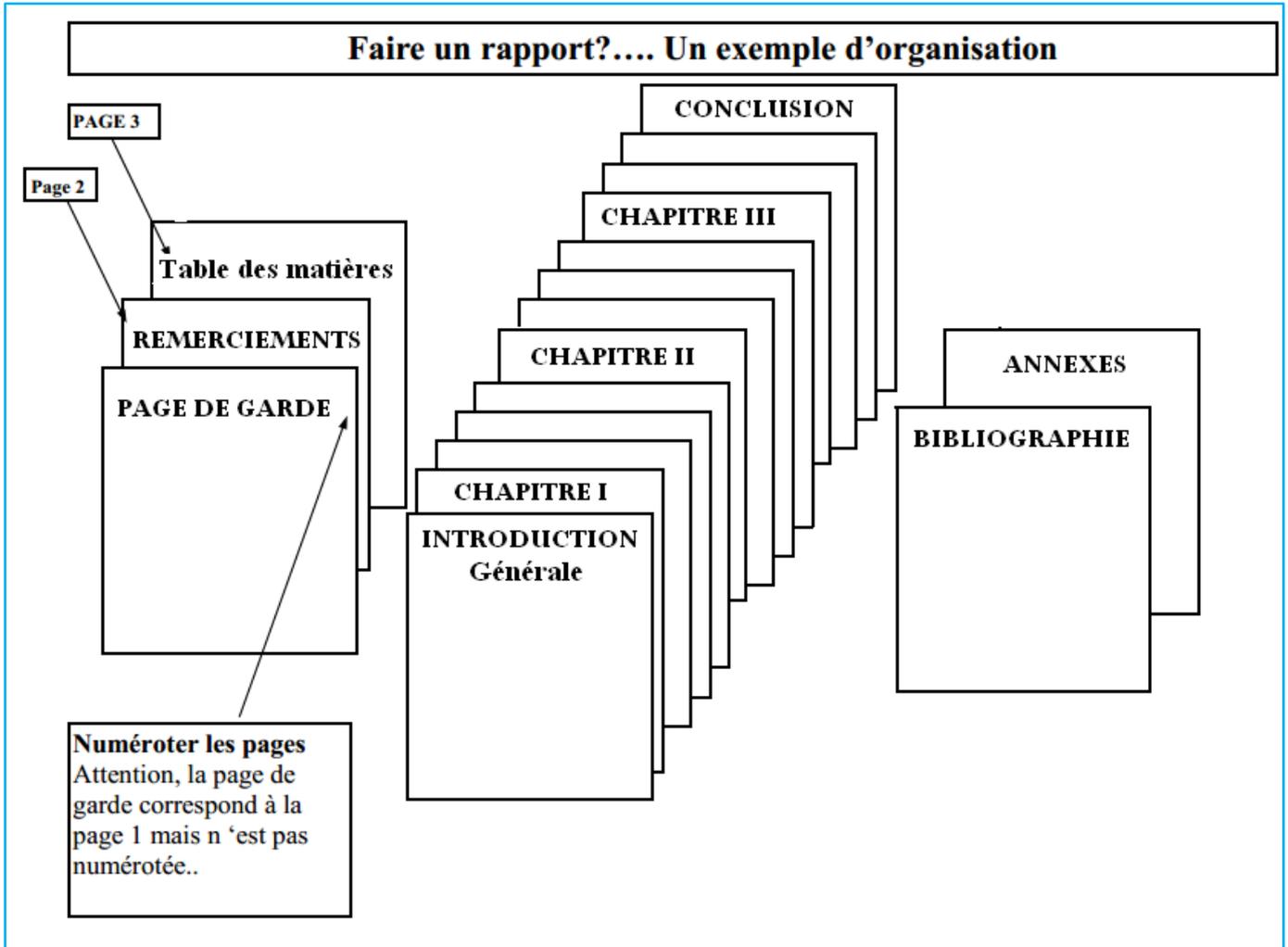
1.1.1. Titre 3

- Pour mettre en valeur un mot dans le texte, préférer *l'italique* au **gras**.
- La table des matières doit être extraite automatiquement, à la fin du traitement du rapport.
- Mise en page : Marge Haut = Marge bas = Marge gauche = Marge droite = 2,5 cm

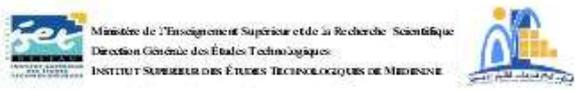
En-tête = Pied de page = 1 cm

## 4. modèles de rapport de stage

### PLAN TYPE D'UN RAPPORT DE STAGE :



# 4.1 un modèle de rapport de stage "Ouvrier"




1

## RAPPORT DE STAGE D'INITIATION

Réalisé par : Prénom & Nom  
 Encadré par : Mr. Prénom & Nom  
 Organisme d'accueil : .....  
 Période de stage : Du ..... Au .....

**Validation finale**

Par : .....

Signature : .....

Année Universitaire : 20... - 20...

### Chapitre 1. Présentation de l'entreprise d'accueil

1.1. Présentation de l'organisme

Il s'agit de décrire d'une façon succincte les services et/ou les produits de l'organisme, sa clientèle cible et éventuellement ses fournisseurs, ses concurrents, ses partenaires ...

1.2. Organigramme de l'organisme

La présentation générale de l'organisme doit comporter entre autres l'organigramme hiérarchique de l'organisme.

1.3. Description de la structure concernée par le stage

Dans le cas où l'organisme posséderait une structure complexe, il faut se restreindre à un domaine bien déterminé (Service maintenance par exemple)

5

### Chapitre 2. Service Production/Maintenance

2.1. Nécessité de ce service dans l'organisme

Présenter ce service et son utilité dans l'organisme...

2.2. Équipements

Il s'agit d'élaborer la liste du matériel utilisé et ses caractéristiques techniques (Désignation, capacité, performance, état, ...)

2.3. Procédure de travail

Décrire la procédure de travail ...

6

### Chapitre 4. Apport du stage

4.1. Au niveau de l'organisme

On pourra évoquer les points suivants : contacts, assiduité (présence à temps et régulière...), relation, travail en équipe...

4.2. Au niveau des connaissances techniques

Mettre l'accent sur les points suivants : connaissances aux niveaux matériels et logiciels, initiation à la conception et l'analyse...

8

### Remerciements

(S'il y a lieu)

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à toutes personnes ayant joué un rôle important dans votre stage (telle que un responsable de stage dans l'entreprise...). Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

2

### Table des matières

Laisser une page vide après la page de garde !!!

3

Remerciements	
Introduction Générale.....	4
Chapitre 1. Présentation de l'entreprise d'accueil.....	5
1.1. Présentation de l'organisme.....	5
1.2. Organigramme de l'organisme.....	5
1.3. Description de la structure concernée par le stage.....	5
Chapitre 2. Service production/maintenance.....	6
3.1. Nécessité de ce service dans l'organisme.....	6
3.2. Équipements.....	6
3.3. Procédure de travail.....	6
Chapitre 3. Recueil et appréciation.....	7
3.1. Description littérale des traitements existants.....	7
3.2. Schéma global de circulation des informations.....	7
3.3. Tableau récapitulatif de la liste des documents en circulation.....	7
Chapitre 4. Apport du stage.....	8
4.1. Au niveau de l'organisme.....	8
4.2. Au niveau des connaissances techniques.....	8
Conclusion.....	9
Annexe.....	10

### Introduction Générale

(1 à 2 pages)

4

Elle doit être écrite une fois la rédaction de tout le rapport est terminée.

Elle présente le sujet au lecteur, tout en précisant l'étendue et les limites du rapport (rappel du but du stage et des objectifs particuliers du stage). Elle doit nous permettre d'avoir une vue d'ensemble de ce qui va suivre, un portrait de ce que contient le rapport.

La concision et la clarté sont les qualités premières d'une bonne introduction. Il est préférable d'employer des phrases courtes contenant entre 10 et 20 mots et des termes simples et précis.

Elle est placée avant le premier chapitre du rapport. Elle est généralement courte.

Avec elle débute la numérotation en chiffre arabe (1, 2,...) que l'on retrouve tout au long du rapport.

### Chapitre 3. Recueil et appréciation

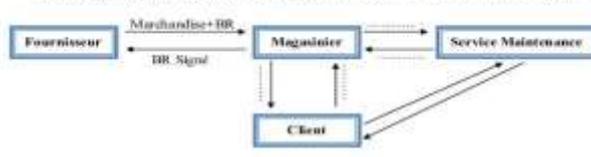
3.1. Description littérale des traitements existants

Il s'agit de décrire l'ensemble des tâches réalisées par poste de travail. (qui fait quoi et à quel instant ?)

3.2. Schéma global de la circulation des informations

**Exemple:**

Elaborer un schéma global de circulation des différents documents recueillis entre les acteurs.



3.3. Tableau récapitulatif de la liste des documents en circulation

Code	Désignation des documents	Type Doc.	Créé par	Périodicité	Nbre d'exemplaires	Utilisé par
BR	Bon de réception (BR)	Bon de Ou examen	Nom du service ou du poste			Nom du ou des services ou postes

### Conclusion

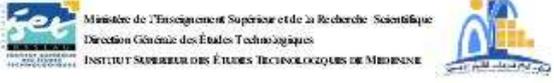
(1 à 2 pages)

9

Elle résume les points majeurs ressortant du rapport et précise la contribution principale de l'étude, ses avantages, ses inconvénients, ses limites. Elle doit être concise et ciblée. On y inclut :

- Votre degré de satisfaction.
- L'écart entre les objectifs de départ et les objectifs réalisés.
- Vos suggestions visant l'amélioration des conditions dans lesquelles d'autres stages devraient se dérouler.

# 4.1 un modèle de rapport de stage " Technicien "



Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
Direction Générale des Études Technologiques  
INSTITUT SUPÉRIEUR DES ÉTUDES TECHNOLOGIQUES DE MÉDECINE



## RAPPORT DE STAGE DE PERFECTIONNEMENT

Réalisé par : Prénom & Nom

Encadré par : Mr. Prénom & Nom

Organisme d'accueil : .....

Période de stage : Du ..... Au .....

**Validation finale**  
Part : .....

Signature : .....

Année Universitaire : 20.. - 20..

### 2 Remerciements

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à l'encadreur de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

### Table des matières

Laisser une page vide après la page de garde !!!

Remerciements	4
Introduction Générale	4
Chapitre 1. Présentation de l'entreprise d'accueil	5
1.1. Présentation de l'organisme	5
1.2. Organigramme de l'organisme	5
1.3. Description de la structure concernée par le stage	5
Chapitre 2. Présentation du thème du stage	6
2.1. Champ de l'étude et objet du stage	6
2.2. Planning prévisionnel du stage	6
Chapitre 3. Étude préalable	7
3.1. Description de l'existant	7
3.2. Critiques de l'existant	7
3.3. Solutions proposées	7
3.4. Développement de la solution finale	7
Chapitre 4. Étude la solution finale	8
5. Réalisation	8
Conclusion	9
Bibliographie	10
Annexe	11

### Introduction Générale

(1 à 2 pages)

Elle doit être écrite une fois la rédaction de tout le rapport est terminée.

Elle présente le sujet au lecteur, tout en précisant l'étendue et les limites du rapport (appel du but du stage et des objectifs particuliers du stage). Elle doit nous permettre d'avoir une vue d'ensemble de ce qui va suivre, un portrait de ce que contient le rapport.

La concision et la clarté sont les qualités premières d'une bonne introduction. Il est préférable d'employer des phrases courtes contenant entre 10 et 20 mots et des termes simples et précis.

Elle est placée avant le premier chapitre du rapport et elle est généralement court.

Avec elle débute la pagination en chiffre arabe que l'on retrouve tout au long du rapport.

### Chapitre 2. Présentation du thème du stage

#### 2.1. Champ de l'étude et objet du stage

Se définir un objectif et des tâches à réaliser dans l'entreprise conformément au programme du stage défini par le responsable de l'entreprise en collaboration avec l'enseignant responsable de l'institut.

#### 2.2. Planning prévisionnel du stage

On pourra présenter ce planning, en collaboration avec le responsable de l'entreprise, par un diagramme de GANTT

	1 <sup>ère</sup> semaine	2 <sup>ème</sup> semaine	3 <sup>ème</sup> semaine	4 <sup>ème</sup> semaine
Phase préliminaire	←→			
Etude de l'organisme	←→			
Infrastructure informatique		←→		
Recueil et appréciation			←→	
Réalisation			←→	
Rédaction du rapport				←→

Exemple illustratif d'un planning prévisionnel

### Chapitre 4. Étude de la solution finale

Etude technique et technologique (étude de conception, fabrication, bilan énergétique...)

### Chapitre 5. Réalisation

L'objectif de cette partie est de présenter les besoins matériels pour réaliser la solution finale.

### Chapitre 1. Présentation de l'entreprise d'accueil

#### 1.1. Présentation de l'organisme

Il s'agit de décrire d'une façon succincte les services et/ou les produits de l'organisme, sa clientèle cible et éventuellement ses fournisseurs, ses concurrents, ses partenaires ...

#### 1.2. Organigramme de l'organisme

La présentation générale de l'organisme doit composer entre autres l'organigramme hiérarchique de l'organisme.

#### 1.3. Description de la structure concernée par le stage

Dans le cas où l'organisme posséderait une structure complexe, il faut se restreindre à un domaine bien déterminé (Service maintenance par exemple)

### Chapitre 3. Étude préalable

#### 3.1. Description de l'existant

Il s'agit de décrire le système actuel existant dans l'organisme, et que les principes de fonctionnement de ces derniers.

#### 3.2. Critiques de l'existant

Dans cette partie, on doit évoquer les critiques ainsi que les différents problèmes rencontrés au niveau de notre système d'étude.

#### 3.3. Solutions proposées

Il s'agit d'envisager et de proposer des solutions pour les critiques signalés ci-dessus.

Il faut donc mettre l'accent sur l'apport de la solution proposée au sein de l'entreprise tout en mentionnant les contraintes de réalisation, les choix opérés, les justifications de ces choix, les principaux problèmes rencontrés et les décisions prises pour les résoudre.

Il faut indiquer à la fin de ce paragraphe la solution finale à retenir qui sera l'objet d'étude dans ce qui suit.

#### 3.4. Développement de la solution finale

Décrire brièvement, le système à réaliser au sein de l'organisme...

### Conclusion

(1 à 2 pages)

Elle résume les points majeurs ressortant du rapport et précise la contribution principale de l'étude, ses avantages, ses inconvénients, ses limites. Elle doit être courte et concise. On y inclut :

- Votre degré de satisfaction,
- L'écart entre les objectifs de départ et les objectifs réalisés.
- Vos suggestions visant l'amélioration des conditions dans les quelles d'autres stages devraient se dérouler.

### Bibliographie

La bibliographie regroupe l'ensemble des documents exploités dans le cadre du stage recherche bibliographique. Elle concerne les ouvrages, les revues, les sites Web, etc.

Adoptez la nomenclature suivante :

[1] NOM\_AUTEUR1, NOM\_AUTEUR2, « Titre de l'ouvrage », Date de publication, nom de l'éditeur, année de publication, nombre de tomes, nombre de pages.

[1] : = www.nomsite/repertoire/...page-extension, date accès

Exemples :

[1] HELAÏE, Michel. = *L'art de la chaise*. Paris: Editions La Découverte, 2009. 196 pages.

[2] <http://brunon.univ2.dijon.fr/>, avril 2013.

## 5. CONSEILS POUR PRÉPARER L'EXPOSÉ

### 5-1. Déroulement de l'exposé

L'exposé est présenté par le stagiaire pendant 10 ou 15 minutes et s'appuiera sur une présentation par vidéo-projection à l'aide d'un logiciel de type PowerPoint (ou autre) mis sur CD ou sur clé USB. (au moins 10 diapositives, au plus 15).

### 5-2. Préparation de l'exposé

Pour réussir sa soutenance, le stagiaire doit préparer son exposé en respectant les règles suivantes :

- L'exposé doit dégager les points majeurs inspirés du rapport sans répétition orale du rapport "écrit».
- Il faudra choisir les points forts du rapport, en déduire un nouveau plan inspiré du sommaire et préparer la présentation orale en tenant compte du temps autorisé.
- Les documents sur diapositives ne doivent pas être une photocopie de pages du rapport, mais des titres ou des schémas spécialement agrandis pour être lisibles.
- Éviter des phrases longues et compliquées.
- Opter des paragraphes de 3 à 4 lignes maximales.
- N'oublier pas de numéroter les diapositives (sauf la page de garde).

### 5-3. Style et forme de la présentation (*Utilisation de PowerPoint*)

#### ❖ Le style des diapositives

- Définir un même modèle pour toutes les diapositives (couleur du fond, couleur et taille du texte,..)
- Taille de la police (Titre : 44, Sous-titre: 36-32, Texte: 32- 24)
- Type de police: New Times Roman
- Interligne : 1,5
- Max 2-3 couleurs par diapositive
  - Nombre de lignes/diapositive : 6-8 : **Optimal**, 8-12 : **Limite**, >12 : **Trop !**
- Polices de caractères :
  - Préférer les minuscules aux majuscules (sauf pour le titre)
  - maximum 2 polices différentes/diapositive. Optimum: 1 SEULE
  - Ne pas descendre au-dessous de la police 20
  - Utiliser des tailles différentes pour les points principaux et secondaires
- Fonds d'écran et Couleurs
  - Préférer un seul type de fond par présentation.
  - Choisir des couleurs contrastées, par rapport au fond, pour les polices.  
(par exemple: fond foncé/écriture claire ou écriture foncée/fond clair).
  - Attention aux fonds colorés ou noirs lors d'une impression.  
=> grande consommation d'encre

## **un modèle de présentation pour vous aider**

Vous pouvez rajouter d'autres parties selon le type de votre travail et le type de votre stage.

<div data-bbox="172 369 295 459"></div> <p data-bbox="336 405 791 427">Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Médenine</p> <div data-bbox="172 481 247 560"><b>1</b></div> <div data-bbox="427 448 534 548"></div> <p data-bbox="352 548 647 571">Département Génie Mécanique</p> <p data-bbox="237 638 762 672"><b>EXPOSÉ DU STAGE DE</b> (type de stage)..... À :</p> <p data-bbox="352 719 647 741">(Nom et logo de la société d'accueil)</p> <p data-bbox="172 842 499 864">Présenté par : nom et prénom de l'étudiant</p> <p data-bbox="172 891 587 913">Encadré par : nom et prénom de l'encadreur industriel</p> <p data-bbox="389 1330 608 1352">Année universitaire 20../20..</p>	<div data-bbox="909 392 981 470"><b>2</b></div> <p data-bbox="1123 392 1417 425"><b>PLAN D'EXPOSÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Introduction</b></li> <li>➤ <b>Présentation de l'entreprise</b></li> <li>➤ <b>Développement</b></li> <li>➤ <b>Conclusion</b></li> </ul>
<div data-bbox="143 1456 215 1534"><b>5</b></div> <p data-bbox="309 1467 636 1500"><b>Développement (4 à 6 minutes)</b></p> <p data-bbox="172 1534 778 1556">(évidemment ce titre sera remplacé par les parties de votre travail).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cette partie généralement est composée des plusieurs sous-parties, selon le type de stage (initiation ou perfectionnement) et selon votre travail</li> <li>➤ C'est la partie la plus importante et la plus longue de votre exposé.</li> <li>➤ Le nombre des diapositives, aussi, dépend de type de stage et selon votre travail.</li> </ul>	<div data-bbox="885 862 957 940"><b>3</b></div> <p data-bbox="1123 873 1251 907"><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'introduction est généralement rédigée en une seule diapositive.</li> </ul>
	<div data-bbox="877 1243 949 1321"><b>4</b></div> <p data-bbox="986 1232 1369 1265"><b>Présentation de l'entreprise d'accueil</b></p> <p data-bbox="1107 1299 1244 1332">(2 à 3 minutes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La présentation de l'entreprise est rédigée généralement en 2 à 3 diapositives (conseil: ne pas dépasser les 4 diapositives).</li> <li>➤ N'oubliez pas de présenter le service au sein du quel vous avez passer la majorité du temps de votre stage.</li> </ul>
	<div data-bbox="885 1646 957 1724"><b>6</b></div> <p data-bbox="1129 1657 1251 1691"><b>Conclusion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La conclusion généralement est rédigée en une seule diapositive.</li> </ul>