



Guide de stage et rédaction du rapport

Élaboré par : le comité des stages et
PFE

1. Qu'est-ce qu'un stage de perfectionnement ?

C'est un stage d'une durée de trois à quatre semaines, qui se déroule en fin du 1^{er} semestre de la 2^{ème} année d'études.

Il est **plus qualifié** dans les tâches proposées. Il permet de **participer** activement à l'avancée ou la réalisation d'un projet et de **s'impliquer** fortement dans l'activité de l'entreprise (tâches, planification, organisation, réalisations, etc.)

Objectifs d'un stage de perfectionnement :

- **Reconnaître** les mécanismes de travail dans l'entreprise.
- **Intégrer** ses connaissances théoriques pour l'exercice d'une compétence professionnelle (étude de cas).
- **Évaluer** ses compétences professionnelles.

2. Le journal de stage

Le journal de stage est un cahier rempli par le stagiaire avec précision et sous contrôle des encadrants. Il permet de présenter une description chronologique des tâches effectuées durant la période de stage.

Le stagiaire doit rendre le journal de stage rempli et signé par l'entreprise (le cachet de l'entreprise est indispensable) avec le rapport au service des stages, dans le délai de rigueur fixé.

3. Le rapport de stage

Le rapport de stage est un **document**, qui permet de **présenter** le stage, d'en faire son **analyse** et son bilan. Ultime et incontournable étape de votre stage, le rapport **revêt une importance décisive** lors de votre évaluation. Il constitue en effet un principal support sur lequel pourront s'appuyer vos examinateurs.

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.

Il faut accorder une forte attention à la rédaction du rapport en construisant des phrases courtes et explicites et en respectant les mises en forme suivantes pour garantir la qualité et l'homogénéité des rapports de stage.

3.1. Règlement de mise en forme et de mise en page du rapport de stage

3.1.1. La pagination

La page numéro 1 commence à l'introduction. Elle se fait en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.). Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains par exemple – I, II, III, IV, etc.).

Les pages préliminaires (avant l'introduction) sont numérotées par des chiffres romains en minuscules (i, ii, iii, iv, etc.).

3.1.2. Le texte et les paragraphes

- Le texte doit être justifié : les lignes seront toutes de la même longueur pour permettre des marges régulières.
- La police choisie pour le texte des paragraphes est Times New Roman avec la taille 12. La taille est plus grande pour les titres.
- L'interligne est de 1.5.
- L'encre noire est recommandée pour la lisibilité. Cependant des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et sous-titres.
- La police, sa taille, son style (souligné ou non, gras ou non, etc.) doivent être définis et respectés du début à la fin du rapport.

3.1.3. Les tableaux et les figures

Il faut donner un titre à chaque tableau et à chaque figure et les numérotés. Les titres doivent être situés sous les illustrations, écrits en italique et soulignés.

C1	C2
C3	C4

Tableau NumChapitre – NumTableau : Types des cartes utilisées



Figure NumChapitre – NumFigure : Sigle de l'ISET

3.1.4. Les titres et les sous-titres

Les titres des sections sont numérotés selon la numérotation suivante (1. ; 1.1. ; 1.1.1 ; etc.) sans utiliser les chiffres romains.

Vous pouvez adopter la hiérarchie suivante :

- Style Titre 1 : Times New Roman, 16 pts
- Style Titre 2 : Times New Roman, 14 pts
- Style Titre 3 : Times New Roman, 12 pts, Gras

Pour les titres et les sous-titres, utiliser les puces hiérarchisées :

1. Titre 1
1.1. Titre 2
1.1.1. Titre 3

- Il ne faut pas utiliser les couleurs.
- Ne pas utiliser « : » à la fin d'un titre ou d'un sous-titre.
- Un titre ou un sous-titre ne doit jamais figurer en fin de page.

3.1.5. Les marges

Mise en page : Marge Haut = Marge bas = Marge droite = Marge gauche = 2,5 cm

3.1.6. Les notes de bas de page

Vous pouvez utiliser les notes de bas de page pour expliquer un terme technique ou fournir une précision sans interrompre le flux de la lecture ou pour intégrer des précisions que vous souhaitez partager, mais qui ne sont pas essentiels à l'argumentation principale.

3.1.7. Les entêtes et pieds de page

- Le rapport doit être divisé en sections dont chacune fait l'objet d'un entête et pied de page différent.
- L'entête et le pied de page sont insérés en times new roman, taille 10.
- L'entête de page contient le titre du chapitre courant (à gauche).
- Le pied de page contient :
 - Le numéro de page (à droite)
 - Le type de stage (à gauche)

3.2. Contenu du rapport

1. Page de garde
2. Remerciements
3. Sommaire
4. Liste des acronymes
5. Liste des figures
6. Liste des tableaux
7. Introduction générale
8. Les chapitres (chaque chapitre commence par une introduction et finit par une conclusion)
9. Conclusion générale
10. Bibliographie
11. Webographie
12. Annexes

Remarque : Les différentes parties des chapitres doivent être rédigés sous forme de paragraphes, les tirets ne doivent être utilisés que si nécessaire.

3.3. 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 de perfectionnement (de l'introduction à la conclusion ne devrait **pas excéder 30 pages**). L'objectif visé est la qualité et non la quantité.

4. La soutenance de stage

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

À quoi sert la soutenance ?

Pour le candidat	<ul style="list-style-type: none">- Mettre en valeur son travail de recherche ou les actions menées pendant le stage.- Mettre en valeur les connaissances acquises pendant ses études.
Pour le jury	<ul style="list-style-type: none">- Évaluer le travail du candidat ainsi que ses connaissances.

	<ul style="list-style-type: none">- Mieux comprendre certains points présentés dans le rapport.- Évaluer l'aptitude du candidat à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées.
--	---

Le déroulement de la soutenance :

Le président du jury commence par prendre la parole. Puis le candidat commence sa présentation orale. Ensuite, il passe à la discussion avec les membres du jury. Finalement le jury passe à la délibération, durant laquelle, il décide quant à la validité ou la non-validité du stage.