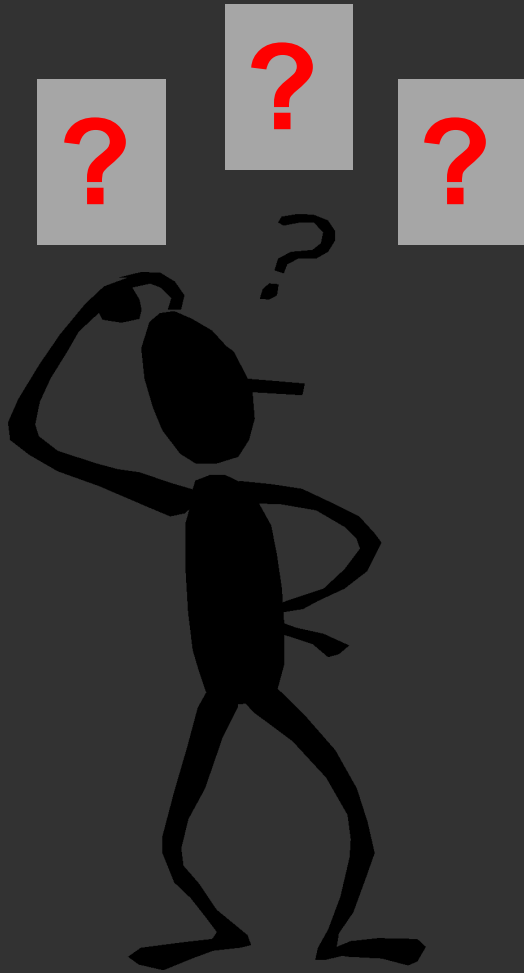


ISSET RADES

Département Sciences
économiques et gestion



GUIDE DU
STAGIAIRE ?



Plan

- Définition
- Objectifs
- Choix du stage
- Pendant le stage
- A la fin du stage
- Journal du stage
- Rédaction du rapport de stage
- Conclusion

Définition : le stage d'initiation

- Le stage d'initiation appelé aussi stage ouvrier est un stage d'observation dans une entreprise d'accueil : partie intégrante de la formation à l'ISSET.
- Période : un mois (juste après les Examens du premier semestre).

Définition : le stage de perfectionnement

- Les stages de perfectionnement (Techniciens) sont un temps fort dans le cursus de formation et font partie intégrante de l'enseignement à l'ISSET.
- C'est un votre 2^{ème} stage
- Période : un mois (juste après les Examens).
- C'est un stage courant lequel vous devez avez votre observation et vous impliquez dans une situation pratique en concordance avec l'option que vous avez choisie.

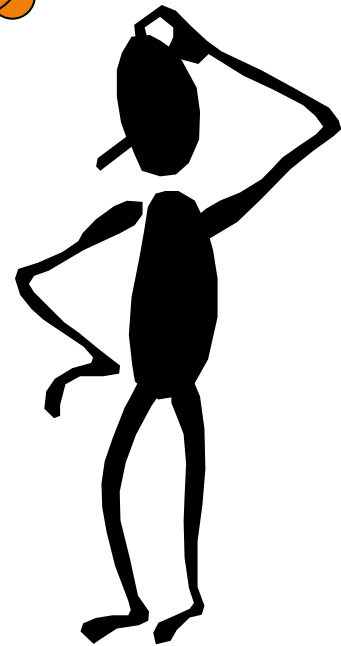
Objectifs

Votre stage en entreprise a trois grands objectifs :

- Découvrir le monde du travail et de l'entreprise,
- Trouver ou consolider votre projet d'orientation,
- Utiliser vos acquis théoriques.

Recherche d'une entreprise d'accueil

- Il faut frapper à toutes les portes en vous présentant et en déposant les documents nécessaires (demande de stage...) en attente d'une réponse favorable.
- En se basant sur l'aide des : Enseignants, Parents, les anciens étudiants...
- C'est une situation qui vous prépare à la recherche d'emploi.



Pendant le stage



- Connaître l'entreprise : sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, sa structure, son organisation,
- Etude de cas: vous allez vous impliquer sur un sujet en relation avec votre formation (stage de perfectionnement) avec l'aide de votre encadreur de l'entreprise.
- Travaillez les tâches demandées.

Ayez les bons réflexes

Pour éviter le stage « photocopieuse » et optimiser le bénéfice du stage, il faut connaître quelques règles :

- Baliser le terrain avant l'entrée en stage en recueillant le maximum d'informations sur l'entreprise (c'est surtout pour avoir le bon choix de l'entreprise),
- S'adapter à la culture d'entreprise en respectant ses codes,
- Avoir l'esprit d'initiative, être curieux, à l'écoute,





- Prendre des notes au fur et à mesure pour préparer le rapport de stage,
- Bien conclure votre stage en faisant le bilan de stage avec votre encadreur,
- Garder le contact et constituer un carnet d'adresses professionnelles.

Quelques conseils au stagiaire pour la durée du stage en entreprise



- Connaître les horaires et les respecter
- Ne pas déranger les employés dans leur travail.
- Montrer de l'intérêt pour ce que vous découvrez.



- Respecter les règles de politesse.
- S'intéresser, être ouvert, poser des questions.
- Se munir de votre journal pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure.
- Faire une synthèse de la journée chaque soir.

A la fin du stage



Lorsque votre stage prendra fin, vous devrez dresser un bilan qui constituera le fond de votre rapport tout en suivant cette démarche:

- Qu'avez vous tiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ? (soyez franc avec vous-même, pas de fausse modestie !)
- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)
- Avez-vous atteints les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- Comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous que vous ayez réussi ?



- Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ? Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Estimez-vous que ce type d'entreprise vous corresponde ?
- Ce stage vous a-t-il apporté le choix du parcours ou même une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?
- A-t-il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

Rédaction du rapport de stage

Comment préparer la rédaction du rapport ?



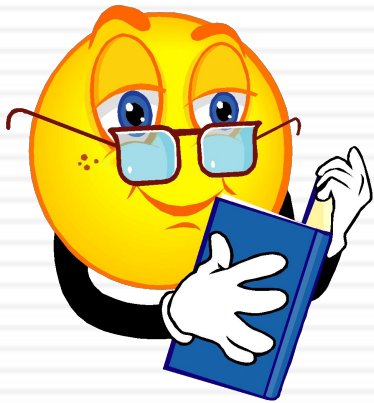
- Recueillir un maximum d'informations
- Préparer à la maison les questions à poser.
- S'informer sur le fonctionnement de l'entreprise
- Recueillir de la documentation.
- Prendre des notes et les mettre à jour le soir.



Le contenu du rapport

c'est un document présentant le bilan des principales missions du stagiaire.

Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Voici les grandes lignes constituant un plan clair.



Sommaire

- Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion.
- Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.
- En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet.
- Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan

Les remerciements



- Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage mais pas plus, vous n'êtes pas une super star !.
- Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

L'introduction


Elle doit permettre de répondre à deux questions :

- Pourquoi êtes-vous allé en stage en entreprise ?
- Pourquoi avoir choisi cette entreprise ?



Présentation de l'entreprise

- Qui y travaille ?
- Carte d'identité de l'entreprise.
- Quel est son environnement économique ?
- Quels sont ses équipements ?
- Quelles sont ses activités ?
- Quelle est sa situation économique ?
- L'organigramme

 Vous pouvez, dans cette partie, présenter votre place et fonction dans l'entreprise, ce qui permet d'analyser et de présenter la situation actuelle de l'entreprise.

Développement: les missions de l'étudiant



- Description du déroulement du stage et des missions menées pendant ce stage.
- Ces missions peuvent être présentées sous une logique chronologique dont les activités ont été très diverses.
- Lorsque vous décrivez vos missions, ne racontez pas votre quotidien dans l'entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission.

Développement : Analyse

- Vous devrez analyser en profondeur les missions que vous avez menées, les difficultés rencontrées et solutions apportées.
- Il s'agit de faire preuve de réflexion et d'analyse.
- Jugez votre capacité à relier les problématiques étudiées en cours avec votre tâche travaillée durant le stage.



Conclusion

- Récapitulation de votre travail:
- Synthèse.
- Qu'avez-vous découvert durant ce stage (en + et en -) ?
- Que vous a-t-il apporté ? Votre point de vue personnel
- Perspectives.

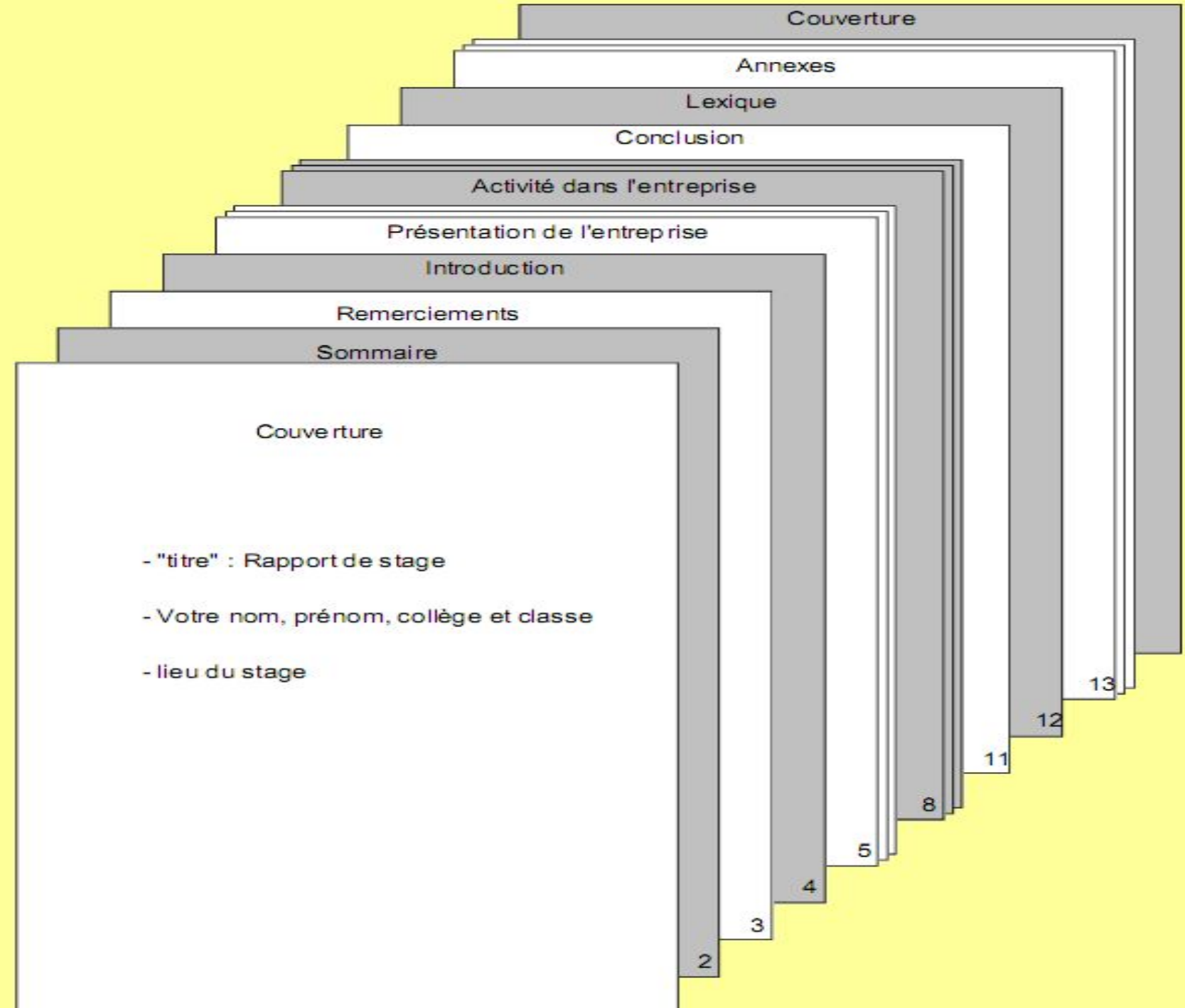



Annexes

- Il s'agit des documents (bibliographie, documents réalisés, documents utilisés en stage propre à l'entreprise d'accueil) qui illustrent votre développement et appuient votre argumentation.

Rédaction du rapport

Comment écrire et présenter un rapport de stage ?





En effet, même si cela vous paraît souvent évident, il ne faut pas oublier que c'est l'aspect général de votre rapport que votre correcteur va juger en premier.

Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair et structuré. N'oubliez pas que votre correcteur n'a pas fait votre stage avec vous;

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)

A titre d'exemple:

- ❑ **Chapitre I: (Time New roman, Gras, taille 20)**
- ❑ **Titre 1 (Time New roman, Gras, taille 16)**
- ❖ *Sous titre 1 (Time New roman, Italique, taille 14)*
 - Texte (Time New roman , taille 12) et on peut utiliser à ce niveau des puces si ça necessite.

(Alignement de 1,5 entre les phrases du texte)

- Rédaction de paragraphes relativement courts en les justifiants,
- Titres et sous-titres numérotés,
- Présence d'un sommaire indispensable,
- Présence de documentation provenant de l'entreprise,
- Présentation et rédaction claires et aérées,
- Elaboration de schémas ou tableaux,
- Vérifier votre orthographe, plutôt deux fois qu'une !
- Numérotez vos pages (le rapport ne doit pas dépasser 40 pages),
- Faire un bon usage de la ponctuation !

Particularités du rapport de stage de perfectionnement

- Le stage de perfectionnement permet aux étudiants d'articuler les savoirs et les savoir-faire acquis dans leur établissement universitaire avec les langages techniques et les pratiques du monde professionnel.
- Le rapport doit présenter un cas pratique à travers le quel le stagiaire applique un (ou des) concept théorique au cas de l'entreprise d'accueil.

Exemple de cas pratiques

Comptabilité finance

- Une analyse financière
- L'utilisation d'un logiciel de comptabilité
- Particularités fiscales de la société
- Elaboration de la DMI
- Elaboration de la paie et utilisation d'un logiciel paie
-

Logistique et commerce international:

- - Un cas de tarification détaillée selon un incoterm
- - Préparation d'un planning de livraison ou tournée de livraison
- - Mise en place d'un tableau de bord ou d'indicateurs de performance
- - Une procédure ou cas détaillé d'un paiement à l'étranger (credit documentaire).

Gestion de la production:

- - Prévision des ventes
- - Calcul des besoins MRP
- - Préparation d'un planning de production
- - une étude de cas en utilisant les outils de qualité
- - Planning des approvisionnement
- - Aménagement d'usine
- - Organisation d'une ligne de production
- - Calcul de coût
- - Planning de maintenance

Les soutenances de stages



Règles à suivre

- Il faut s'assurer de votre attestation de stage avant de quitter l'entreprise.
- Rendre les rapports des stages, le journal de stage et votre copie d'attestation en obéissant la date limite qui va être affichée.

A préparer

- Vous pouvez préparer une petite représentation en format PPT qui doit être brève et précise le maximum possible
- Vous devez préparer un speech qui obéit au temps demandé (une quinzaine de minutes).

Remarque très importante

Vous n'aurez pas votre diplôme que si les deux stages "ouvrier" et "technicien" sont validés

