

2020

Recommandations pour le stage d'initiation de première année



Hadrache latifa

ISTA

21/06/2020

Stages

Durant la formation professionnalisante, l'étudiant devra faire 3 stages en entreprise.

A la fin du S2, un stage de découverte du monde de l'entreprise d'une durée de 4 semaines devra être effectué par l'étudiant. Il conduit à la rédaction d'un rapport de stage et d'une exposition orale.

Qu'est-ce qu'un stage d'initiation ?

Les stages d'Initiation sont un temps fort dans le cursus de formation et font partie intégrante de l'enseignement à l'ISTA, de période : un mois (juste après les Examens en temps normal). Il constitue le premier contact avec des champs professionnels et des métiers en entreprise.

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.

Objectifs

- découvrir le monde du travail et de l'entreprise,
- trouver ou consolider votre projet d'orientation,
- utiliser vos acquis théoriques.

Pendant votre stage vous devrez pratiquer et agir pour :

- Connaître les horaires et les respecter
- Choisir une tenue correcte et surtout adaptée
- Demander votre mission et passer à l'action non seulement observer et regarder !!
- S'intéresser, être ouvert, poser des questions et voir la place que prend la métrologie dans l'activité en question. A la fin de votre stage
- Se munir de votre cahier de stage pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure
- Faire une synthèse de la journée chaque soir.

Lorsque votre stage prendra fin,

Vous devrez dresser un bilan de celui-ci. Ce bilan constituera le fond de votre rapport et sera la partie que votre correcteur appréciera le plus.

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

Les stages sont encadrés dans l'entreprise par un maître de stage et tutoré par un enseignant de l'ISTA chargé de veiller à leur bon déroulement. L'enseignant tuteur peut éventuellement visiter l'étudiant sur son lieu de stage et effectuer une lecture critique du rapport de stage. La notation des stages intègre :

- L'évaluation de l'étudiant par le maître de stage
- La qualité du rapport écrit, appréciée par l'enseignant tuteur
- La qualité de l'exposition orale, appréciée par un jury.

Dans ce qui suivra vous trouverez la structure générale du rapport de stage.



Ministère de l'Enseignement Supérieur,
et de la Recherche Scientifique
Université M'hamed Bougara de Boumerdes



Institut des sciences et techniques appliquées

Département Mesures, métrologie & qualité
(Caractère 14 Times New Roman gras)

Rapport de stage d'initiation

Entreprise

Logo de l'entreprise

Élaboré par :

Encadré par :

Période: du.....au

Année universitaire 2019/2020

REMERCIEMENTS

Vous avez ici l'occasion de remercier les personnels de la société ayant joué un rôle important dans votre stage (citez le nom, le poste de chaque personne.) La mise en forme de cette page est au choix de l'étudiant. Remarque : ne pas citer les membres du jury.

TABLE DES MATIÈRES [La table des matières doit être générée d'une façon automatique]

Introduction générale.....	2
Chapitre 1 : Présentation de l'entreprise.....	2
1.1. Présentation de l'organisme.....	2
1.2. Organigramme de l'organisme.....	2
1.3 Description du ou des services concernés par le stage.....	2
Chapitre 2 : Notions théoriques (facultatif).....	2
Chapitre 3 : Tâches effectuées.....	2
Conclusion générale.....	2
Références.....	2
Annexes.....	2

LISTE DES FIGURES [La liste des figures doit être générée automatiquement.]

Figure 1.1 : xxxxxxxxxxxx	7
Figure 1.2 : yyyyyyyyyyyy.....	10
Figure 2.1 : zzzzzzzzzzz.....	15
Figure 2.2 : aaaaaaaaaa.....	15
Figure 2.3 : ssssssssss.....	16
Figure 2.4 : ccccccccc.....	18
Figure 3.1 : bbbbbbbbbb.....	20
Figure 3.2 : tttttttttttttt.....	21

LISTE DES TABLEAUX [La liste des tableaux doit être générée automatiquement.]

Tableau 1.1 : xxxxxxxxxxxx	7
Tableau 1.2 : yyyyyyyyyyyy.....	10
Tableau 2.1 : zzzzzzzzzzz.....	15
Tableau 2.2 : aaaaaaaaaa.....	15
Tableau 3.1 : bbbbbbbbbb.....	20
Tableau 3.2 : tttttttttttttt.....	21

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Dans l'introduction générale vous devez présenter dans une première partie:

- le type de stage demandé ;
- le cadre du stage ;
- les objectifs définis.

Ensuite, vous devez évoquer, dans une deuxième partie, le plan du rapport en décrivant brièvement le contenu de chaque chapitre.

Remarque : la numérotation du rapport commence par l'introduction, c'est la page numéro 1.

Chapitre 1 : PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

L'objectif de ce chapitre est de présenter l'organisme d'accueil ainsi que son organigramme et décrire le service concerné par le stage.

1.1. Présentation de l'organisme

Cette partie comprend une brève description de la société d'accueil : son domaine d'activité, un bref historique (si ça apporte une plus-value au travail).

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.

Remarque : la présentation de la société n'est pas une publicité pour ses mérites ou les services qu'elle offre.

1.2. Organigramme de l'organisme

C'est la description des différents services de la société (citer les tâches effectuées par chaque service).

1.3. Description du service concerné par le stage

Il est, également, important d'indiquer le service au sein duquel le stage s'est effectué en précisant sa vocation (développement, maintenance, métrologie, laboratoire, etc.)

Remarques :

- 1) ce chapitre ne doit pas dépasser quatre pages ;*
- 2) chaque chapitre doit comprendre une introduction et une conclusion.*

Chapitre 2 : NOTIONS THÉORIQUES (FACULTATIF)

Ce chapitre est obligatoire seulement dans le cas où on doit présenter des nouvelles notions non étudiées au sein de l'ISTA afin de mieux expliquer le projet.

Chapitre 3 : TACHES EFFECTUÉES

Dans cette partie, le stagiaire doit détailler toutes les tâches effectuées et les missions suivies, et les illustrer par des images. Pour les tâches complexes, il peut les détailler en étapes.

CONCLUSION GÉNÉRALE

La conclusion générale doit comprendre les points suivants :

- Rappel de l'objectif du stage et récapitulation du travail réalisé ;
- Les apports du stage (ce qu'il a appris du milieu du travail, technique ou relationnel).
- Les problèmes rencontrés lors de la réalisation du stage ;

Remarque : la conclusion devrait être rédigée en une page sous forme d'un paragraphe et non pas de tirets.

RÉFÉRENCES

Cette partie est indispensable dans un tel rapport.

Bibliographie: Livres consultés lors du stage, classés par ordre alphabétique du nom de l'auteur, selon le modèle suivant :

[i] NOM_AUTEUR1, NOM_AUTEUR2, « Titre de l'ouvrage », nom de l'éditeur, année, nombre de pages.

Exemple :

[1] MATTHEW, Gast. «Réseaux sans fils», Editions O'Reilly, 2004, 240p. Netographie : Sites Web visités avec une brève description du thème consulté.

Exemple :

[1] <http://www.bluetooth.org/> : Fondements de la technologie bluetooth.

Remarque: il est impératif de référencer la bibliographie et sitographie dans le rapport.

ANNEXES

Les pièces jointes dans l'annexe (s'ils existent) doivent être référencées dans le contenu du rapport.

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

- spécifications techniques ;
- nomenclatures ;
- manuel d'installation ou d'utilisation ou de maintenance ;
- questionnaire ;
- 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.

RECOMMANDATIONS

I. Titres et sous-titres

- Appliquer Times New Roman comme police.
- Appliquer une taille de titres ≤ 14 (taille 16 pour titre de chapitre ou plus pour section).
- La numérotation des titres et sous titres doit être automatique.
- Choisir la numérotation de type 1, 1.1. et 1.1.1., au lieu de chiffres romains).
- Les titres et sous-titres doivent être sur le même niveau vertical.
- Ne jamais mettre un titre en fin de page.
- Ne pas mettre « : » à la fin des titres.
- Eviter de souligner les titres.

II. Corps du texte

- Appliquer Times New Roman comme police.
- Ecrire le texte du rapport en entier en noir (pas de coloration même pas dans les titres).
- Appliquer une taille de 12 pour les paragraphes.
- Appliquer un interligne de 1.5 cm pour les paragraphes.
- Appliquer une marge droite et gauche, haute et bas de 2.5 cm.
- Uniformiser l'espacement entre les titres et les paragraphes. (Auto avant et après).
- Justifier les paragraphes.
- Réviser le document pour la correction de grammaire et de la ponctuation par l'outil de révision.
- Ne pas oublier la ponctuation.
- Utiliser des phrases courtes.
- N'utiliser pas « on », utiliser « nous » ou « je » pour la présentation de vos travaux
- Evitez les « ... » et le remplacer par « etc. »
- Evitez les espaces vides dans les pages.

III. Figures et tableaux

- Centrer les figures et les tableaux.
- Insérer des titres sous les figures.
- Chaque figure ou tableau doit être référencé dans le texte (exemple : ...comme le montre la figure 6).
- Chaque figure, tableau, organigramme, courbe ou graphique doit être expliqué.

IV. Entête et pied de page

- L'entête doit contenir le titre du chapitre courant à droite et « stage d'initiation » à gauche.
- Le pied de page doit contenir le numéro de page à droite et (nom, prénom) à gauche.

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 et contraintes constatées au cours 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. Noter les remarques, répondre de façon concise et adapter 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)