

Guide des Stages ESJET/UAS

I- Les objectifs du stage

Le stage est une étape primordiale du parcours de formation de l'étudiant ingénieur. Il est un élément essentiel pour la professionnalisation de l'étudiant. Les stages pratiqués par les élèves ingénieurs de l'ESJET-UAS visent à :

- Leur permettre de commencer à s'insérer dans le milieu socioprofessionnel
- Mettre en pratique, dans un milieu professionnel, des connaissances acquises au cours de la formation
- Leur donner la possibilité, en utilisant les méthodes et les moyens techniques et industriels, d'appliquer, de contrôler, de mettre au point et de tester leurs facultés d'analyse et synthèse selon le niveau acquis.
- Confronter leurs idées et leurs manières de faire à celle des professionnels
- Développer les compétences requises par le milieu professionnel

Dans l'Ecole d'ingénieur ESJET-UAS trois types de stages sont programmés :

1- Le stage ouvrier : réalisé en fin de première année, il permet au stagiaire de :

- Faire connaissance avec l'organisme d'accueil et de s'y intégrer,
- Découvrir le système général de fonctionnement de cet organisme ainsi que les méthodes générales d'organisations,
- Partager avec les ouvriers et les responsables des différentes équipes de travail leurs tâches journalières,
- Comprendre les conditions de travail et le système général de production,
- Acquérir une idée pratique sur l'organisation du travail et les difficultés de fonctionnement.

2- Le stage ingénieur : réalisé en fin de deuxième année (classe préterminale), il forme un complément au stage « ouvrier » et permet au stagiaire de :

- Reconnaître les mécanismes de travail et de production,
- Etudier les possibilités et les moyens permettant d'améliorer la production, le rendement, la qualité, etc.
- Appliquer les Sciences de l'Ingénieur dans les situations étudiées durant le stage,
- Proposer et développer des solutions pratiques.

3- Le stage de fin d'études : L'étudiant choisira une thématique et développera un travail, sous la cotutelle d'un encadreur professionnel et d'un encadreur universitaire, dans un axe métier bien défini. Il devrait répondre à une demande réelle de l'entreprise en analysant une situation selon une méthodologie appropriée et en proposant une solution adaptée. Il est programmé en semestre 6 des études d'ingénieurs, et sa durée est d'environ 15 semaines.

II- Le processus de réalisation du stage

Le stage est réalisé dans le cadre d'un partenariat entre l'UAS et la structure d'accueil qui est partie prenante du projet commun, à savoir délivrer à l'étudiant une formation de qualité et développer ses compétences et son employabilité.

1- recherche du stage

- Dans cette phase, l'étudiant doit participer à la recherche d'un stage par :
- L'envoi de candidatures à des structures d'accueil
- Des prises de contacts téléphoniques pour relancer ses demandes
- Des rendez-vous avec des structures d'accueil pour présenter son projet.

Il doit être en mesure de :

- S'informer sur l'activité des structures d'accueil auprès desquelles il candidate
- Rédiger une demande de stage circonstanciée, dans laquelle il présente son parcours de formation et fait connaître, aux structures d'accueil qu'il sollicite, la formation qu'il est entrain de suivre
- Rédiger un curriculum-vitae.

2 - Le projet de stage

Le projet de stage fait l'objet d'une validation des deux encadreurs (universitaire et professionnel), et l'étudiant, ainsi qu'une formalisation qui doit décrire les objectifs de la mission et les tâches à réaliser.

Le projet de stage doit :

- Placer l'étudiant en situation d'activité professionnelle et s'inscrire dans la finalité pédagogique du cursus de formation
- Permettre la réalisation d'activités correspondant au niveau du diplôme visé
- ermettre une mise en application, en situation professionnelle, des résultats de la formation.

3 - La convention de stage

La convention de stage précise l'engagement et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de la structure d'accueil et de l'étudiant.

- La convention :

- Identifie l'étudiant, l'établissement d'enseignement supérieur la structure
- Identifie les noms et fonctions des encadreurs
- Précise les dates de début et de fin de stage et précise les modalités de leur déroulement
- Précise le contenu du stage les objectifs de la mission et les activités confiées à l'étudiant définit les rôles respectifs des encadreurs et de l'étudiant

- Fixe les conditions de suivi de l'étudiant pendant le stage et les conditions de leur évaluation par la structure d'accueil
- Précise le statut de l'étudiant, sa couverture sociale, et protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles
- Définit le régime des absences et des congés, les conditions suspension ou de réalisation du stage
- Rappelle les conditions du règlement intérieur de la structure d'accueil, le principe de confidentialités et propriété intellectuelle qui s'appliquent à l'étudiant
- Précise les conditions d'une éventuelle gratification d'avantages en nature, de remboursement de frais dont peut bénéficier à l'étudiant
- Impose la tenue, par l'étudiant, d'un cahier de stage, visé par l'encadreur professionnel et l'encadreur pédagogique.

4- Le déroulement du stage

- Le stage devrait impliquer la réalisation d'activités professionnelles réelles sans être assimilé à un emploi remplaçant le personnel permanent
- Le stage doit se dérouler à temps complet
- Il doit être validé par l'encadreur universitaire et l'encadreur professionnel
- Le sujet du stage doit- être bien défini et approprié par les trois parties : Etudiant- Encadreur universitaire-Encadreur professionnel
- Le contenu et les objectifs de la mission du stagiaire doivent être précisés
- Les encadreurs universitaire et professionnel doivent assurer un suivi régulier du stagiaire par le contrôle de la réalisation des activités prévues
- Ils aident l'étudiant à surmonter les difficultés du stage.

5- Le suivi du stage

Tout stage fait l'objet d'un encadrement dont la responsabilité incombe aux encadreurs universitaire et professionnel. Ceux-ci travaillent en collaboration pour soutenir méthodologiquement l'étudiant dans l'accomplissement de son stage.

- L'encadreur universitaire s'assure de la conformité du contenu du stage avec la finalité du cursus de formation. Il vérifie la rigueur de l'étudiant dans sa capacité à mobiliser les acquis de sa formation pour atteindre les objectifs assignés au stage.
- L'encadreur professionnel accompagne, conseille et évalue l'étudiant. Il veille à l'intégration de l'étudiant dans la structure d'accueil, à ce que les tâches confiées soient conformes aux exigences de la formation suivie. Il remplit la fiche d'évaluation de stage de l'étudiant. Il délivre une attestation de stage témoignant de l'expérience de l'étudiant en situation professionnelle.

Le journal de stage est un outil de suivi du stage. Les encadreurs vérifient la tenue du journal de stage.

6- L'évaluation du stage

Les documents relatifs à l'évaluation sont réunis dans un dossier de stage qui comporte :

- La fiche d'évaluation du stage
- Le journal de stage
- Le rapport de stage
- Rapport de plagiat

Une soutenance orale du rapport de stage est organisée devant un jury dès que le dossier de stage est complet.

III- Le rôle des différents acteurs du stage

1. Le rôle des directeurs de départements pédagogiques

C'est au directeur du département qu'incombe la responsabilité pédagogique de la formation. Il doit veiller à :

1. Informer et orienter l'étudiant sur toutes les questions pédagogiques relatives au stage
2. Assurer les contacts permanents avec le responsable du département de stages
3. Programmer les différents types de stage
4. Affecter les encadreurs universitaires
5. Prévoir et organiser les visites de l'encadreur universitaire à l'entreprise
6. S'assurer de la pertinence du contenu du stage avec la finalité du cursus de formation
7. Suivre le processus d'acquisition et d'évaluation des compétences, en collaboration avec l'encadreur universitaire et l'encadreur professionnel
8. Etre informé de tous les problèmes et difficultés de l'étudiant stagiaire pour proposer les solutions adéquates

2. Le rôle du directeur de département des stages

Le directeur de département des stages de l'institution doit veiller à :

- Développer les relations avec le milieu professionnel pour créer les opportunités de stages
- Elaborer les correspondances nécessaires destinées au milieu professionnel
- Aider l'étudiant à trouver un stage cohérent avec le niveau de formation et les objectifs d'acquisition des compétences
- Informer et orienter l'étudiant sur toutes les questions administratives, réglementaire et légales relatives au stage
- Remettre à l'étudiant un dossier du stagiaire comportant toute la documentation nécessaire à la réalisation et le suivi du stage (cahier de charge du stage, convention de stage, journal de stage,...).
- Coordonner avec les directeurs de départements et les encadreurs pour assurer les soutenances de rapports de stage dans les meilleures conditions

3. Le rôle de l'encadreur universitaire

L'encadreur universitaire réalise :

- Un accompagnement de l'étudiant pour l'aider à mobiliser les acquis de sa formation
- Un suivi du stagiaire par des visites de stage
- L'échange des informations, avec l'encadreur professionnel
- La vérification de la tenue du journal de stage
- La participation à l'évaluation du stage et des compétences acquises de l'étudiant
- Le suivi et le soutien de l'étudiant dans l'élaboration de son rapport de stage.
- La participation au jury de soutenance du rapport de stage

4. Le rôle de l'encadreur professionnel

L'encadreur professionnel est le principal vis-à-vis de l'étudiant dans la structure d'accueil durant toute la période de stage. Il veille à :

- L'accueil et l'intégration de l'étudiant dans la structure d'accueil
- L'accompagnement de l'étudiant durant toute la période du stage
- La conformité des tâches confiées aux objectifs d'acquisition des compétences.
- L'échange des informations, avec l'encadreur universitaire
- La vérification de la tenue du journal de stage par l'étudiant
- La vérification que toutes les compétences visées ont été bien acquises.
- Assister l'étudiant dans l'élaboration de son rapport de stage
- Participer au jury de soutenance du rapport de stage

5. Le rôle de l'étudiant

- Se conformer à l'ensemble des dispositions de la convention qui le concernent, notamment celles du règlement intérieur et de la confidentialité
- Réaliser le programme de travail qui lui a été assigné
- Rendre compte de ses activités par la tenue du journal de stage
- Avoir des contacts réguliers avec son encadreur pour l'informer des difficultés qu'il rencontre dans la réalisation de sa mission
- Rédiger un rapport de stage selon les critères pédagogiques universitaires et les indications professionnelles de la structure d'accueil
- Soutenir oralement son rapport de stage devant un jury.

IV - L'engagement des différentes parties

Cet engagement est décrit dans la convention type de stage signée par chacune des parties prenantes.

1- Engagements de l'étudiant vis-à-vis de la structure d'accueil :

- Se conformer à l'ensemble des dispositions de la convention qui le concernent, notamment celles du règlement intérieur et de la confidentialité
- Réaliser le programme de travail qui lui a été assigné
- Rendre compte de ses activités par la tenue d'un cahier de stage
- Avoir des contacts réguliers avec son encadreur pour l'information spontanément des difficultés qu'il rencontre dans la réalisation de sa mission
- Rédiger un rapport de stage selon les indications professionnelles et technologiques de structure d'accueil
- Soumettre le rapport de stage avant diffusion.

2- Engagement de l'étudiant vis-à-vis de l'institution universitaire

- rendre compte de ses activités par la tenue du journal de stage
- avoir des contacts réguliers avec son encadreur pour l'informer spontanément des difficultés qu'il rencontre dans la réalisation de sa mission
- rédiger un rapport de stage selon les indications méthodologiques de l'institution universitaire
- soutenir oralement son rapport de stage devant un jury.

3- Engagement de la structure d'accueil vis-à-vis de l'étudiant :

- définir un projet de stage, décrire la mission de l'étudiant dans la structure d'accueil et réunir les conditions professionnelles pour permettre la réalisation du programme de travail préalablement établi
- informer l'étudiant des règles et principes qui lui sont applicables
- aider l'étudiant à s'intégrer dans une équipe professionnelle et favoriser les relations interpersonnelles au sein de l'équipe
- vérifier la réalisation des activités par l'étudiant et analyser les difficultés éventuellement rencontrées
- vérifier la tenue du journal de stage et le viser
- rencontrer périodiquement l'étudiant et l'encadreur pédagogique
- Informer l'institution universitaire du déroulement du stage, notamment des absences éventuelles, des problèmes ou difficultés rencontrés, des actions correctives apportées ou des modifications dans l'organisation du stage
- aider l'étudiant dans l'élaboration de son rapport de stage
- réaliser l'évaluation du stage en remplissant la fiche d'évaluation puis la transmettre à l'institution universitaire et de recherche et en participant au jury de soutenance du stage ou de la formation par alternance
- délivrer une attestation de stage descriptive de l'expérience professionnelle acquise par l'étudiant en stage.

4- Engagements de l'institution universitaire vis-à-vis de l'étudiant

- Préparer l'étudiant à la recherche de stage en relation avec sa formation et faciliter cette recherche
- Valider la pertinence du projet de stage et du programme de travail proposés
- Assurer un suivi régulier de l'étudiant par des contacts permanents avec le tuteur professionnel et une ou plusieurs visites, si nécessaires, à l'étudiant sur son lieu de stage
- Viser le cahier de stage
- Participer avec l'encadreur professionnel à la recherche de solution s'adaptées aux difficultés rencontrées et mettre en œuvre les soutiens pédagogiques nécessaires
- S'assurer du retour de la fiche d'évaluation dûment remplie par la structure d'accueil
- Guider l'étudiant dans l'élaboration de son rapport de stage
- Préparer le dossier complet de stage et organiser le jury de soutenance.

5- Engagements de l'institution universitaire vis-à-vis de la structure d'accueil :

- Préparer l'intégration de l'étudiant dans le milieu professionnel
- Faire le point régulièrement sur l'état d'avancement du stage pour identifier les problèmes et discuter les solutions envisagées
- Respecter les règles de confidentialité
- Mettre en place un soutien pédagogique de l'étudiant pour l'aider dans la réalisation de son parcours en milieu professionnel
- Inviter la structure d'accueil au jury de soutenance du rapport de stage ;

6- Engagements de la structure d'accueil vis-à-vis de l'institution universitaire

- Faciliter l'intégration de l'étudiant dans la structure d'accueil
- Faire le point régulièrement sur l'état d'avancement du stage pour identifier les problèmes et discuter les solutions envisagées
- Faciliter l'acquisition de compétences professionnelles supplémentaires
- Mettre en place les soutiens techniques et technologiques nécessaires à l'étudiant
- Participer au jury de soutenance du rapport de stage.

7- Engagements des parties prenantes conjointement :

- Echanger les informations nécessaires au bon déroulement du stage
- Faire une appréciation conjointe de la qualité du stage.

V - Charte des Projets de Fin d'études

1 - Méthodologie

La réalisation du projet de Fin d'études est un moment déterminant des études qui clôt le cursus académique. Loin d'être une simple formalité, le PFE constitue une étape fondamentale de la formation et joue un rôle évident de transition vers la vie professionnelle.

Cette charte vise à clarifier les procédures et les consignes à respecter minutieusement par l'étudiant dans les différentes étapes de réalisation de son PFE.

1- Recherche du sujet de PFE

L'étudiant est vivement encouragé à entreprendre les démarches nécessaires en vue de proposer une problématique soulevée par l'entreprise d'accueil et développer le cahier des charges du PFE. L'Ecole à travers le service des stages lui fournira l'appui nécessaire dans ses démarches (lettres de demande, d'affectation,...).

2- Soumission et validation des sujets de PFE

Les propositions des sujets de PFE doivent être déposées auprès de l'administration au plus tard le **15 février de chaque année universitaire**. Ces sujets seront évalués par la commission des PFE. Les résultats de cette évaluation seront affichés publiquement au plus tard le **29 février de chaque année universitaire**. Dans le cas d'un avis favorable, l'étudiant peut entamer son PFE. Dans le cas d'avis favorable sous réserve de modification, l'étudiant doit contacter immédiatement le coordinateur du département pour apporter les correctifs nécessaires avant d'entamer son PFE. Dans le cas d'un avis défavorable, l'étudiant est tenu de rechercher et proposer un nouveau sujet.

Dans tous les cas, aucun sujet ne peut être entamé sans l'avis favorable de la commission.

3- choix de l'encadreur

En règle générale, l'étudiant peut choisir son encadreur universitaire parmi les enseignants de l'école. Ce choix doit être approuvé par le coordinateur du département. Dans le cas où l'étudiant demande qu'on lui affecte un encadreur, c'est le coordinateur du département qui désignera l'encadreur universitaire.

Sauf pour des raisons motivées, l'encadreur universitaire ne peut pas être changé au cours du PFE. Pour demander le changement de l'encadreur, l'étudiant doit formuler une demande écrite et motivée à cet effet. Le Directeur de l'école après avis du coordinateur du département peut garder le même encadreur ou désigner un nouvel encadreur.

4- Dépôt des rapports des PFE

Aucun dépôt des rapports des PFE ne peut avoir lieu sans remplir les trois conditions suivantes :

- Le sujet doit être validé par la commission des PFE
- Avoir régularisé la situation administrative et financière de l'étudiant
- Avoir l'avis favorable par écrit de l'encadreur universitaire.

Si ces 3 conditions sont remplies, l'étudiant doit déposer 3 copies du rapport du PFE et un CD contenant la version pdf de son travail et le rapport du taux de plagiat. Le dernier délai de dépôts est fixé au 30 juin 2022. Aucun dépôt n'est possible après cette date

5- Les dates de soutenance

Les soutenances auront lieu au mois de juillet 2022, les plannings de soutenance et les compositions des jurys sont fixés par le directeur de l'Ecole et seront affichés trois jours au moins avant la date de soutenance.

6- Prolongation pour la soutenance

Dans le cas où l'étudiant n'a pas pu respecter ces conditions, il doit déposer une demande motivée demandant une prolongation pour achever son PFE. La prolongation ne peut en aucun cas dépasser une durée de 6 mois.

Le directeur de l'Ecole après avis du directeur du département peut accorder cette prolongation ou la refuser.

Dans le cas d'une réponse favorable à cette demande et sous réserve de respecter les conditions énoncées au paragraphe 4- l'étudiant peut faire le dépôt au plus tard le 30 novembre 2022 et les soutenances auront lieu durant le mois de décembre 2022 conformément au paragraphe5-.

Dans le cas d'une réponse défavorable, l'étudiant concerné est tenu de s'inscrire durant l'année universitaire 2022-2023 pour compléter son PFE initial ou réaliser un autre PFE.

2 - Nature et contenu du rapport de stage

Le rapport de stage de fin d'étude (RSFE) doit traiter une problématique particulière choisie par l'étudiant, l'entreprise et l'institution universitaire.

Le rapport de projet tutoré (RPT) doit développer un projet choisi par l'étudiant, l'entreprise et l'institution universitaire. Le point de départ du RPT est aussi représenté par une problématique en relation avec le projet à développer.

Les deux types de rapport doivent aussi présenter la synthèse des activités de l'étudiant et les compétences qu'il a développées pendant le stage. Ils doivent mettre en avant la problématique à traiter, la démarche suivie, les compétences développées et les résultats obtenus. Il s'agit de documents à caractère scientifique et technique. Les questions suivantes peuvent aider l'étudiant à mieux définir le contenu du rapport :

- Quels sont les objectifs recherchés ?
- Quelle est la problématique à traiter ?
- Quelles sont les compétences à développer ?
- Quelles sont les informations nécessaires à collecter ?
- Comment organiser ces informations ?
- Quel est le bilan du travail ?

Le choix du sujet

Le choix du sujet est la première phase d'élaboration du rapport. Il devrait être le produit d'une concertation entre l'institution de formation, l'entreprise et l'étudiant. Le sujet doit refléter un problème ou un projet correspondant à un besoin professionnel exprimé par l'entreprise. Il devrait, aussi être, cohérent avec d'exigences scientifiques et académiques du niveau de la licence ; l'avis des responsables de stage de l'institution universitaire (encadreur et responsable de spécialité est donc important.

Le sujet doit être réalisable dans la période de réalisation du stage, et doit correspondre aux attentes et aux compétences de l'étudiant. Il doit être choisi dans un délai raisonnable avant

ou après le début du stage suite à une négociation entre l'étudiant, les enseignants responsables du stage et les représentants de l'entreprise responsables du stage. L'étudiant doit définir d'une manière plus explicite son sujet au sein de l'entreprise au début la période du stage. Il doit, particulièrement, préciser les éléments suivants : le titre du rapport, l'objectif recherché, la problématique à traiter, l'utilité du sujet pour l'entreprise, les sources d'information, une proposition de plan de rédaction et une proposition d'un planning de réalisation. Ces éléments devraient être soumis par l'étudiant à son encadreur universitaire et son tuteur professionnel pour validation.

Le sujet ne doit pas être trop simpliste, car ce type de sujet ne permettrait pas de mettre en avant les compétences de l'étudiant. Il faut aussi éviter les sujets trop optimistes qui risquent de conduire à des difficultés de réalisation.

Les choix méthodologiques

Les choix méthodologiques sont relatifs aux méthodes et techniques de collecte, de traitement et d'analyse des informations. Ils dépendent du sujet, de la problématique et des informations collectées. Dans tous les cas, ces choix devraient être approuvés par les encadreurs de l'étudiant.

La problématique est représentée par la question centrale. Pour le RSFE, elle exprime un problème important à résoudre dans l'entreprise. Pour le RPT, elle exprime un projet à développer. Les deux types de problématique doivent être en relation avec l'enseignement reçu dans l'institution universitaire. La problématique est plus précise que le sujet dans la mesure où elle pose un problème ou un projet précis en relation avec le sujet qui n'a pas été traité auparavant. Cette problématique doit, donc, émerger des connaissances acquises à l'université et de la réflexion de l'étudiant sur le sujet, elle doit être bien formulée, claire, précise, argumentée et justifiée. Elle peut donner lieu à des questions secondaires dont le traitement permet d'apporter des éléments de réponse à la question centrale. Elle doit être comprise de la même manière par l'étudiant et les encadreurs. La problématique devrait être nouvelle, relativement originale, n'ayant pas fait l'objet de rapports précédents.

L'étudiant doit être capable d'identifier les personnes des services de l'entreprise susceptibles de lui apporter des informations pertinentes. Il doit savoir interagir avec ces personnes pour obtenir les informations dont il a besoin.

La communication avec ces personnes et les encadreurs doit être formalisée et optimisée. Pour cela, il convient de préparer à l'avance les questions à leur poser. Durant les rencontres, l'étudiant doit prendre le maximum de notes, ce qui lui évitera les oublis, et la perte d'information utile pendant la phase de réflexion et de rédaction.

La rédaction du rapport

La rédaction du rapport doit s'appuyer sur le plan validé par les encadreurs et être en accord avec les exigences de la structure d'accueil.

Un plan est un mode d'organisation logique et cohérent des idées de manière à traiter convenablement la problématique et atteindre les résultats souhaités. Le plan permet,

notamment, de guider le lecteur du rapport afin qu'il comprenne la logique de l'analyse et de la construction, la cohérence des idées et les fondements des résultats obtenus.

Chaque rapport a son plan spécifique en fonction du sujet, de la problématique et de la démarche adoptée. Dans le cadre du plan établi, l'étudiant doit systématiquement exposer et argumenter les points suivants : la problématique posée, le contexte de travail, les méthodes et les techniques méthodologiques, les résultats obtenus, les solutions proposées et leurs limites.

L'approche adoptée pour le développement doit être à la fois descriptive et analytique. L'implication personnelle et l'esprit critique doivent être manifestes. Il convient, également d'expliquer, en quoi le travail effectué est utile à l'entreprise.

Les résultats obtenus, ainsi que les solutions proposées, doivent être présentés d'une manière claire et précise. Ils constituent des éléments qui portent le plus d'intérêt surtout pour l'entreprise.

Enfin, il faut accorder un soin particulier à l'introduction générale et à la conclusion générale.

Le contenu du rapport

Le rapport doit nécessairement comprendre les éléments suivants.

- Les informations générales relatives à la structure d'accueil :
 - donner des informations sur l'entreprise d'accueil et son secteur d'activité
 - décrire les services où le stagiaire était affecté
 - présenter les difficultés rencontrées dans la réalisation des activités et les solutions proposées pour les surmonter.
- Les activités : décrire les activités et indiquer les objectifs fixés par le tuteur et les superviseurs professionnels dans chacun des services visités.
- Le contexte de travail: décrire l'environnement de travail : taille du service, positionnement dans l'organigramme,...
- Les outils de travail : présenter les outils bureautiques, les logiciels internes, les procédures et méthodes travail. Il s'agit de décrire les outils et d'expliquer leurs modes d'utilisation.
- L'intégration dans la structure d'accueil : expliquer comment l'intégration s'est déroulée : relations de travail, difficultés rencontrés avec le personnel,...
- Evaluation des réalisations concrètes : analyser les missions réalisées, décrire les contributions particulières, évaluer leur impact sur les activités du service et identifier les difficultés rencontrées dans la réalisation de ces activités.
- Auto-évaluation des compétences : évaluer les compétences développées lors de la réalisation des activités : compétences spécifiques et transversales. Identifier les forces et les faiblesses dans chaque domaine de compétences.
- Les développements relatifs au sujet traité : problème à résoudre et/ou projet à développer.

Les considérations de forme

- Le texte doit être dactylographié en Times New Roman, taille de caractère 12, justifiée, interligne simple. Le volume peut être variable, cependant, comme il constitue un travail d'analyse et de synthèse, il sera limité entre 30 et 40 pages y compris la bibliographie.
- La page de garde doit porter les indications nécessaires à l'identification du stage, de l'étudiant et des institutions. Elle doit être imprimée sur un papier cartonné. Elle est suivie d'une page blanche puis d'une page identique à la page de couverture mais imprimée sur un papier normal. Il devra y figurer: le titre du rapport, le nom de l'université, de l'institution universitaire et de l'entreprise d'accueil, l'identité du stagiaire et sa filière, l'identité de l'encadreur universitaire et du tuteur professionnel, les dates de début et de fin de stage, le visa de l'entreprise et l'année universitaire.
- La page de remerciements : cette page n'est obligatoire, cependant il convient que l'auteur du rapport présente ses remerciements à tous ceux qui l'ont aidé dans l'élaboration de son mémoire de stage et surtout ses encadreur. Il est préférable que ces remerciements soient exprimés de la manière la plus sobre possible.
- Les résumés et les mots clés (en Français et en Anglais): les résumés du mémoire doivent être présentés une vingtaine de lignes dans la page du dos du mémoire. Les mots clés dont le nombre est autour de cinq doivent rappeler l'essentiel du sujet et de la problématique.
- Le sommaire et la table des matières: le sommaire est généralement présenté en une page au début du mémoire. Il doit se limiter à la présentation paginée des titres de parties, chapitres et grandes sections. Le détail du plan paginé sera présenté dans la table des matières, à la fin du mémoire. Les annexes doivent apparaître dans le sommaire et être paginées d'une manière indépendante après la bibliographie et avant la table des matières.
- L'introduction ne doit pas être très longue, deux à trois pages au maximum : elle identifie le contexte dans lequel se situe le sujet ; justifier et poser le sujet et la problématique à traiter; indiquer la manière dont il sera traité en termes d'outils et de méthodes et donner les raisons qui justifient les choix méthodologiques ; présenter l'intérêt du sujet et de la problématique, la valeur ajoutée attendue, et annoncer la démarche à suivre.
- Le contenu du rapport : C'est un développement d'idées dans un esprit de construction progressive et cohérente conduit en se basant sur la démarche et les choix méthodologiques préalablement choisis d'une manière argumentée par l'étudiant.
- Les titres choisis des chapitres, sections et paragraphes doivent bien représenter leurs contenus. Les différents chapitres du mémoire doivent être équilibrés.

- Les figures, tableaux et graphiques doivent être titrés et numérotés. Dans le cas où l'étudiant n'est pas l'auteur de l'illustration, il doit citer les sources auxquelles il a emprunté ces éléments en indiquant l'auteur l'année et le numéro de page. Les citations sont mentionnées entre guillemets. Tout passage emprunté à une revue, un article, un site internet doit être mentionné avec une note de bas de page (Références – Insérer une note de bas de page).
- Le style de rédaction, la grammaire, l'orthographe et la ponctuation sont importants. Par conséquent, Il est indispensable de relire soigneusement le texte plusieurs fois et de le corriger, corriger l'orthographe et la ponctuation. La relecture par un tiers pourrait, aussi, être, très utile.
- Conclusions :il convient de terminer chaque partie ou/et chapitre du rapport par une conclusion partielle. Elle synthétise les principales idées développées dans la partie précédente et permet au lecteur de saisir le fil conducteur de l'analyse et de mieux suivre les différentes étapes du travail réalisé. La conclusion générale est une partie essentielle du mémoire. Il doit nécessairement apporter des réponses claires et prises aux questions soulevées dans l'introduction générale. Le plus souvent, la conclusion comporte une synthèse des principales idées développées et les conclusions partielles présentées dans le corps du texte. Elle doit présenter les résultats et les limites du travail ainsi que les voies d'amélioration possibles.
- La bibliographie représente l'ensemble des références réellement utilisées (ouvrages, article, sites sur internet, documents internes, documents numériques, etc.). Ces références sont présentées dans le texte et listées par ordre alphabétique de leurs auteurs à la fin du mémoire. La bibliographie vient juste après la conclusion générale. Sa pagination et le prolongement de la pagination du texte du rapport.
- Les annexes : elles doivent porter des titres et doivent être numérotées.

VI - La soutenance

La soutenance du rapport de stage de fin d'étude dure 1 heure par étudiant (20 minutes de présentation et 40 minutes de débat avec le jury). Le jury est composé de trois membres : l'encadreur universitaire, le tuteur professionnel, et un enseignant universitaire en tant que président du jury.

La soutenance du rapport de projet tuteur dure 30 minutes (15 minutes de présentation et 15 minutes de débat) : le jury est alors composé des deux tuteurs (entreprise et université).

La soutenance se déroule en trois principales phases :

1^{ère} phase : La présentation du stage et du mémoire de stage : L'étudiant doit présenter, oralement, d'une manière synthétique les principaux éléments de contenu et les résultats du stage et du rapport de stage en quinze ou vingt minutes.

2^{ème} phase : la discussion. Après la présentation (généralement effectuée par data show), les membres du jury font des commentaires en critiquant positivement et négativement le fonds et la forme travail présenté. Ils posent des questions précises théoriques et pratiques visant à

une meilleure compréhension et un approfondissement du sujet, et à évaluer la capacité de l'étudiant à répondre convenablement aux questions posées. Les questions portent généralement sur le fond, sur la forme, les informations complémentaires, la méthode de travail, la pertinence du plan ou du raisonnement, la forme du texte... Le candidat doit répondre avec le maximum de clarté et de précision. Ses réponses doivent être bien argumentées. La qualité des réponses et la manière dont elles sont présentées sont des éléments déterminants dans l'évaluation de la prestation de l'étudiant.

3^{ème} phase : L'évaluation par le jury : après la séance de présentation et de discussion, Le jury se réunit pour délibérer. Il procède à une appréciation sur le déroulement du stage et une évaluation du mémoire de stage et de la soutenance. Enfin, il décide, à la majorité des voix sur la validation du stage, du mémoire de stage et de la mention à accorder.

Conseils de fond : Faire attention à la structure de la présentation, son contenu et les principaux thèmes abordés :

- Structurer la présentation et annoncer le plan choisi.
- Réaliser une présentation originale dans son contenu : il est important de ne pas reprendre le plan de l'écrit. Deux solutions s'offrent alors : détailler un élément du rapport écrit (en justifiant votre choix) ou évoquer un point qui n'aurait pas du tout été étudié.
- Connaître précisément le thème abordé : le jury peut vous interroger sur des notions théoriques en lien avec votre thème d'étude. Montrer votre implication dans le projet, votre capacité d'écoute avec les membres du jury et votre réactivité face aux questions posées ; envisager le devenir de votre projet ; identifier ce que vous a apporté votre mission sur le plan personnel et professionnel.

Conseils de forme : faire attention à l'attitude, la gestuelle et la maîtrise du temps

- Maîtrise de l'attitude et de la gestuelle : position physique, utilisation des mains, la façon de regarder les membres du jury, qualité de l'expression ; qualité des supports utilisés : forme du diaporama, nombre diapos, transitions,...
- Maîtrise du temps de présentation : la présentation dure généralement vingt minutes. L'étudiant a intérêt à faire des répétitions avant le jour de la soutenance, afin de maîtriser le temps et d'éviter les improvisations risquées. Les contraintes de temps imposent de limiter le nombre de diapos présentées à environ dix ou douze diapos

