

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|  | République Tunisienne<br>Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique<br>Université de Sousse<br>École Supérieure des Sciences et de la Technologie de Hammam Sousse | VIP-DOC-01-00 |
|  | <b>Guide de stage « Licence »</b>   |               |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Etablissement</b> | École Supérieure des Sciences et de la Technologie de Hammam Sousse (ESSTHS)  |
| <b>Public cible</b>  | Étudiants de 3ème année licence   |
| <b>Objectif</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qu'est-ce qu'un stage ?</li> <li>- Aider l'apprenant à choisir son sujet de stage</li> <li>- Expliquer à l'étudiant le rôle que vont jouer ses encadrants</li> <li>- Que doit faire l'étudiant lors d'un stage?</li> <li>- Orienter l'étudiant dans la rédaction de son rapport de stage.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Sommaire de ce guide</b>   |   |
| I. Généralités sur le stage .....   | 2 |
| 1. Choix du sujet de stage .....  | 2 |
| 2. Objectifs du stage.....  | 2 |
| 3. Relation avec les encadrants .....                                     | 2 |
| 4. Déroulement du stage ?.....  | 2 |
| 5. Règlement .....  | 3 |
| II. Le rapport de stage.....  | 3 |
| 1. Plan approximatif à adopter pour le corps du rapport de stage .....    | 3 |
| 2. Contenu approximatif des différents chapitres du rapport de stage..... | 4 |
| 3. Recommandations pour l'élaboration du rapport de stage .....           | 5 |
| III. Le livret de stage.....  | 7 |
| IV. La soutenance de stage .....  | 7 |
| 1. Objectifs de la soutenance .....                                       | 7 |
| 2. Le déroulement de la soutenance.....                                   | 7 |
| 3. Recommandations pour la soutenance.....                                | 7 |

Ce guide est destiné aux étudiants de 3<sup>ème</sup> année licence appelés à faire un stage. Il se propose de leur fournir un certain nombre de conseils qui sont généralement transmis d'une manière orale et dispersée. Ce document est un guide, Il n'a pas pour objectif une standardisation des travaux de rapport de stage. Il ne cherche pas à contraindre l'étudiant dans le développement de ses pensées, dans sa façon d'écrire ou dans l'originalité de présentation de ses idées.

Il propose simplement certaines normes relatives à la présentation d'un travail académique.

## I. Généralités sur le stage

Le stage de projet de fin d'études est un stage de 3 à 4 mois pratiqué par les étudiants généralement au cours du semestre 6. Il permet à l'étudiant d'achever sa formation par une mise en situation professionnelle et d'approfondir les connaissances et d'acquérir de rigoureuses méthodes d'investigation et de travail.

### 1. Choix du sujet de stage

Le sujet doit être en rapport avec la spécialité dans le cadre de laquelle la formation est assurée. Le stage doit constituer une occasion pour permettre à l'étudiant d'appliquer une ou plusieurs matières parmi celles qu'il avait pu suivre tout au long des 5 semestres de formation en licence.

### 2. Objectifs du stage

Concevoir à partir de l'application des connaissances scientifiques et techniques, acquises tout le long des études, des solutions à des problèmes.

### 3. Relation avec les encadrants

L'étudiant(e) va bénéficier d'un suivi de la part de :

- Un encadrant professionnel : au niveau de l'entreprise dans laquelle se déroule le stage.
- Un encadrant académique : au niveau de l'ESSTHS.

### 4. Déroulement du stage ?

- Se familiariser avec l'environnement de travail
- Etudier le fonctionnement de l'application ou du système de travail utilisé dans l'entreprise
- Emettre des critiques ou des propositions d'amélioration, repérer d'éventuels besoins (poser un problème).
- Proposer une solution.
- Dresser la conception de la solution proposée.
- Implémenter et mettre en place le système conçu.

## 5. Règlement

Le stage est compris dans le cycle d'étude et présente une phase obligatoire. Durant la période de stage l'étudiant est soumis à la discipline de l'entreprise ou de l'organisme où il est affecté notamment en ce qui concerne l'assiduité et la ponctualité.

- L'étudiant doit respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise.
- L'étudiant doit assumer la responsabilité de la conduite de son rapport, du choix du sujet, du style de présentation et de la soutenance.

Lorsque l'étudiant est affecté à un stage, cela représente un engagement à respecter. Il n'est donc pas possible de changer un lieu de stage désigné par l'établissement sans l'approbation préalable du service des stages.

Le candidat dépose 6 copies au service (3 avant la soutenance et 3 après la soutenance).

## II. Le rapport de stage

Le rapport de stage peut être rédigé **en français** ou **en anglais**.

### 1. Plan approximatif à adopter pour le corps du rapport de stage

|   |   |
|---|---|
| <b>Page de garde *</b>                  | <b>Avant le corps de rapport</b>                              |
| <b>Remerciements*</b>                   |   |
| <b>Sommaire/Table des matières*</b>     |   |
| <b>Liste des figures *</b>              |   |
| <b>Liste des tableaux*</b>              |   |
| <b>Introduction générale</b>            | <b>Le corps du rapport</b><br>(détaillé dans le paragraphe 4) |
| <b>Les chapitres</b>                    |   |
| <b>Conclusion générale</b>              |   |
| <b>Bibliographie &amp; Netographie*</b> | <b>Après le corps du rapport</b>                              |
| <b>Annexes*</b>                         |   |

**\*Page de garde :** Permet de présenter L'ESSTHS, le diplôme, l'intitulé du sujet de stage, le nom et le prénom de/des étudiant(s) ayant rédigé le rapport de stage, les noms des encadrants et l'année universitaire concernée.

**\*Remerciements :** C'est une page dans laquelle l'étudiant remercie les responsables de l'entreprise d'accueil, ainsi que les encadrants.

**\*Sommaire/ Table des matières :** Permet de présenter le plan du rapport de stage, avec précision des numéros de pages

**\*La liste des tableaux :** une liste qui recense tous les tableaux présents dans le corps du rapport.

**\*La liste des figures :** une **liste** qui recense toutes les **figures** et les illustrations présentes dans le corps du rapport.

**\* Bibliographie & Netographie:** C'est une partie obligatoire permettant d'indiquer les sources (livre, article, site web, etc.) à partir desquelles les informations présentées dans le rapport ont été tirées.

**Annexes :** Les annexes sont facultatives. Elles permettent de présenter des informations/détails supplémentaires que le lecteur pourra consulter s'il le souhaite

## 2. Contenu approximatif des différents chapitres du rapport de stage

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Introduction générale            | L'introduction comporte une à deux pages. Elle donne une idée générale sur le travail. Elle permet de répondre/traiter les questions/points suivant(e)s : <ul style="list-style-type: none"><li>- Pourquoi ce stage a-t-il été choisi ? Pourquoi dans cette entreprise ?</li><li>- Idée générale sur l'entreprise et les missions de stage,</li><li>- Annonce des chapitres suivants du rapport de stage</li></ul>   |
| Chapitre 1 : Contexte du travail | Ce chapitre comporte 10 à 12 pages. Il permet de présenter l'entreprise et le cadre du stage. Il permet ainsi de présenter : <ul style="list-style-type: none"><li>- L'entreprise d'accueil : son historique, son évolution et la nature de son activité, l'organigramme de l'entreprise, le service d'affectation</li><li>- Le sujet du stage : le diagnostic établi par l'étudiant, ainsi que les problèmes soulevés. Il peut être détaillé comme suit :<ul style="list-style-type: none"><li>- Etude de l'existant,</li><li>- Diagnostic de l'existant,</li><li>- Problèmes soulevés ou mission</li></ul></li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | - Méthodologie de travail et un planning prévisionnel du projet.   |
| Chapitre 2 : Analyse et spécification des besoins.                 | Ce chapitre comporte environ 8 à 15 pages. Il présente l'analyse des besoins (fonctionnels/ non fonctionnels/ techniques, etc.) en utilisant des outils appropriés.  |
| Chapitre 3 : Étude Théorique/ conceptuelle de la solution proposée | Ce chapitre comporte environ 10 à 15 pages. Il présente l'étude théorique et ou la conception du travail réalisé par l'étudiant.   |
| Chapitre 4 : Réalisation et validation                             | Ce chapitre comporte environ 10 à 15 pages. Il présente l'environnement, les technologies ainsi que les outils utilisés pour la réalisation. Ce chapitre comporte également les tests effectués pour valider le travail réalisé.   |
| Conclusion générale  | La conclusion comporte une à deux pages. Elle donne une synthèse du travail effectué et présente des perspectives. Elle comporte généralement :<br>- Un résumé<br>- des principales conclusions tirées dans le rapport de stage,<br>- Des perspectives concernant la formation et le projet professionnel de l'étudiant. |

### 3. Recommandations pour l'élaboration du rapport de stage

#### Recommandations concernant la mise en forme du rapport

Le rapport doit avoir une longueur de 30 à 50 pages.

#### Mise en forme de texte

- Police de caractères : Times New Roman
- Les titres de chapitres : Taille entre 28 et 36, gras, centrés
- Les titres de niveau 1 : Taille 20, gras
- Les titres de niveau 2 : Taille 16, gras
- Les titres de niveau 3 : Taille 14, gras
- Le reste du texte : Taille 12, justifié

- Interligne : 1,15
- Espacement après chaque paragraphe de : 12 points

#### **L'entête peut contenir :**

- Le titre du chapitre courant (à gauche)
- Une ligne le séparant du texte de la page

#### **Le pied de page :**

- contient le numéro de page (à droite)
- éventuellement le titre du projet (à gauche) et une ligne les séparant du texte de la page

#### **Consignes à prendre en considération lors de la rédaction de rapport**

- Ne pas utiliser « : » à la fin d'un titre ou d'un sous-titre.
- Les titres et sous titres ne sont ni soulignés ni écrits en italique.
- Un titre ou sous-titre ne doit jamais figurer en fin de page.
- Chaque chapitre doit comporter une introduction et une conclusion.
- La numérotation des pages commence à partir de la page contenant l'introduction Générale.
- Les annexes peuvent avoir une numérotation différente du reste du rapport.
- L'introduction Générale et la Conclusion Générale doivent être rédigées sous forme de paragraphes et non pas de tirets.
- Les couleurs sont à éviter sauf en cas de besoin (Interfaces de l'application, ...).
- Chaque figure doit avoir un titre qui sera placé en dessous de la figure.
- Chaque tableau doit avoir un titre qui sera placé en dessus du tableau.
- Les marges du document = 2.5 cm (haut, bas, droite, gauche).
- Il faut adopter le même type de puces pour tout le rapport et conserver le même retrait.
- Chaque puce finit par un point-virgule « ; » à l'exception de la dernière qui finit par un point « . ».

#### **Recommandations d'ordre général**

- Il est conseillé d'utiliser un langage simple, des phrases courtes et compréhensibles pour minimiser les fautes de français ou anglais.
- Les chapitres doivent être équilibrés en termes de nombre de pages ;

- Il est conseillé d'insérer un Planning prévisionnel du stage (échancier), au niveau de votre rapport par lequel vous expliquerez comment vous avez alloué votre temps entre les différentes tâches réalisées au cours de votre stage.

### III. Le livret de stage

Le livret de stage doit être rempli par l'étudiant avec précision et sous contrôle des encadrants et permet de présenter une description chronologique des tâches effectuées durant la période de stage. Le stagiaire doit rendre le livret de stage rempli et visé par l'entreprise (le cachet de l'entreprise est indispensable) avec le rapport et l'attestation au service des stages, dans le délai de rigueur fixé.

### IV. La soutenance de stage

Elle a pour but d'évaluer en se basant sur la forme et sur le fond (compréhension et réponses aux questions) les compétences des étudiants.

#### 1. Objectifs de la soutenance

- Evaluer le travail de l'étudiant ainsi que ses connaissances : une soutenance technique peut être planifiée par le rapporteur avant la soutenance.
- Mieux comprendre certains points présentés dans le rapport.
- Évaluer l'aptitude de l'étudiant à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées.

#### 2. Le déroulement de la soutenance

- Prise de parole du président du jury
- Présentation orale de l'étudiant
- Entretien avec le jury
- Délibération - Décision du jury.

#### 3. Recommandations pour la soutenance

##### **Recommandations pour l'exposé oral :**

- Il est vivement recommandé de rédiger à l'avance le plan d'intervention, en insistant sur la manière de commencer le discours et la manière de le conclure.
- Il faut veiller à avoir une tenue vestimentaire et des comportements qui ne choquent pas les membres de jury.
- Il faut surveiller le débit de parole, le langage utilisé, et éviter les expressions familières.

- Il est possible d'avoir des fiches et de les consulter en cas d'oubli ou d'hésitation. En aucun cas, la présentation ne doit être basée sur la lecture de ces fiches. Le contact visuel avec le jury doit être maintenu !
- En cas de stress très fort, l'étudiant peut demander un temps de réflexion. Il est recommandé de bien respirer et ne reprendre la parole qu'une fois détendu.
- Avant de commencer la présentation orale à proprement parler, il est usuel que l'étudiant commence par remercier ses encadrants ainsi que les membres de jury.
- Il faut respecter le timing. La présentation orale dure entre 15 et 20 mn.

#### **Recommandations pour la présentation PowerPoint :**

- Il est recommandé de bien gérer le temps de présentation de chaque diapositive.
- Les diapositives doivent être clairs, lisibles, sans surcharge, numérotés et introduits par un plan.

#### **La réponse aux questions :**

- Durant la deuxième partie de la soutenance, l'étudiant est amené à répondre aux questions du jury. Il devra indiquer à l'étudiant s'il doit répondre aux questions une par une ou s'il doit noter l'ensemble des questions d'un membre du jury pour y répondre de façon globale.
- Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion. En cas d'incompréhension, l'étudiant peut reformuler la question pour être sûr de bien répondre.