

Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique  
et des Technologies de l'Information et de la Communication



Université de Carthage  
Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Nabeul

## CHARTRE DES STAGES DE FIN DES ETUDES EN ENTREPRISES

Année Universitaire : 2014- 2015

## SOMMAIRE

- **NOTES SUR LE STAGE OU LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION DE LA LICENCE**
  - OBJECTIFS DU STAGE
  - ENGAGEMENT DE L'ETUDIANT LORS DU STAGE
  - ROLE DE L'ETABLISSEMENT DE L'ACCUEIL
  
- **NOTES SUR LE RAPPORT DE STAGE**
  - OBJECTIFS DU RAPPORT DE STAGE
  - CONTENU DU RAPPORT DE STAGE
  - ECHEANCIER
  
- **FORMULAIRE A REMPLIR PAR L'ETUDIANT-STAGIAIRE**
  - INFORMATIONS SUR L'ETUDIANT
  - INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL
  - CALENDRIER DU DEROULEMENT DU STAGE
  
- **GRILLES D'EVALUATION ET DE NOTATION**

## **Objectifs du stage**

Le stagiaire est censé suivre un programme de stage. Il est assisté par un encadreur pédagogique de la faculté des sciences économiques et de gestion de Nabeul et par un encadreur professionnel de l'entreprise. Le stage est achevé par un rapport qui sera soutenu par la suite devant un jury.

### **Le programme de stage vise à :**

- Établir un contact professionnel avec l'entreprise.
- Fournir aux stagiaires la possibilité d'appliquer et d'intégrer leurs connaissances.
- Acquérir des habiletés et du savoir-faire propres au marché du travail.
- Favoriser le développement de la personnalité de l'étudiant.
- Intégrer le milieu professionnel et créer des possibilités d'emplois.

## **Engagement de l'étudiant lors du stage**

L'étudiant stagiaire s'engage à :

- Conserver son statut d'étudiant dans l'entreprise.
- Suivre les directives de l'encadreur pédagogique et de l'encadreur professionnel selon le programme de stage prédéfini.
- Accomplir les tâches attribuées dans le cadre de son stage.
- Remplir le présent livret et le joindre au rapport de stage lors du dépôt à la faculté des sciences économiques et de gestion de Nabeul.
- Respecter le règlement interne de l'entreprise.
- Veiller à ne pas divulguer le secret professionnel.
- Avertir l'entreprise en cas d'absence prolongée, en présentant les arguments justifiant le motif d'absence.
- Ne pas exiger une rémunération en contrepartie de son stage.
- Savoir utiliser les données et les informations mises à sa disposition.

- Faire preuve de motivation face à son travail.
- Savoir communiquer avec les collaborateurs.
- Assumer ses responsabilités à l'intérieur de l'équipe.
- Etre ponctuel.
- Se présenter avec une tenue vestimentaire respectable.
- Etre au courant de toutes les informations diffusées par l'administration de la faculté.

### **Rôles de l'établissement d'accueil**

- Aider l'étudiant-stagiaire à intégrer le milieu de stage.
- Fixer avec lui les modalités du stage : explications des tâches, conditions matérielles de travail, ...etc.
- Informer le stagiaire des principaux règlements et politiques de l'entreprise.
- Coordonner les activités du stagiaire dans l'ensemble.
- Evaluer l'apport de l'étudiant pendant son stage(*cf, formulaire à remplir par l'encadreur professionnel*).

## NOTES SUR LE RAPPORT DE STAGE

### **Objectifs du rapport de stage**

Le document, remis par l'étudiant au secrétariat de la Licence appliquée est un travail individuel et, en aucun cas, collectif. Il s'agit d'un rapport et non d'un mémoire, c'est-à-dire qu'il s'appuie à titre principal sur les réalisations de l'étudiant pendant le temps passé en entreprise. L'objectif de ce rapport est de rendre compte de façon synthétique du travail fait pendant le stage en évoquant les principales **missions confiées** et **la manière dont elles auront été réalisées**.

Ce rapport devra également comporter une analyse critique du travail fait et une description de ses prolongements éventuels. **Une présentation de l'entreprise et du contexte du stage** pourra figurer dans le rapport mais elle devra être brève.

Le rapport de stage sera également évalué par rapport à sa qualité formelle (expression française, orthographe, présentation, etc.).

## Contenu du rapport du stage

Le rapport comprend :

- l'environnement (entreprise) dans lequel le stage s'est déroulé,
- la démarche,
- les méthodes et outils, retenus par l'étudiant pour traiter les questions qui lui ont été soumises et pour lesquelles il a eu une contribution directe et identifiable.

L'étudiant peut recourir à des présentations graphiques (tableaux...) mais le document doit être rédigé.

La démarche, les méthodes et les outils seront évoqués de façon concrète : il ne s'agit pas de reprendre les descriptions générales figurant dans les ouvrages de gestion ou d'économie. Cependant une bibliographie succincte, correspondant aux lectures exploitées est tout à fait envisageable.

Le rapport comprendra 20 pages au maximum hors annexes. Le rapport doit être rédigé en utilisant un traitement de texte et en respectant un minimum de norme d'écriture, essentiellement :

- Justification des paragraphes,
- Utilisation de polices et de tailles les plus répandues (Times ou Times New Roman et une taille 12 points),
- Des notes en bas de pages en cas de besoin,
- Une pagination et une numérotation de pages correctes,
- Avoir des paragraphes et des parties uniformes (même taille pour les différents titres de même niveau)...

Le rapport devra mentionner clairement sur la page de couverture :

- L'Université (Université de Carthage) et la faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Nabeul.
- La filière dans laquelle s'inscrit le stage,
- Le nom de l'étudiant
- Les noms et le grade ou la fonction de l'encadreur pédagogique et de l'encadreur professionnel.
- Le nom de l'entreprise où la mission a été effectuée,
- Le titre (**et non uniquement RAPPORT DE STAGE comme titre**),
- L'année universitaire.

## Echéancier

Le rapport de stage sera remis à l'administration avant la date de soutenance. Ce rapport ne sera soutenu devant un jury qu'après la validation du professeur encadreur.

## FORMULAIRE A REMPLIR PAR L'ETUDIANT- STAGIAIRE

### Informations sur l'étudiant

Nom et prénom de l'étudiant-stagiaire : .....

Carte d'identité N° : .....

Spécialité : .....

Période du stage : .....

### Informations sur l'établissement d'accueil

Etablissement d'accueil : .....

Téléphone : ..... Fax.....

Email : .....

Adresse Postale : .....

Service d'accueil : .....

Responsable professionnel : .....









## GRILLE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION (à remplir par le tuteur Entreprise)

*Analyse du comportement général (barrez d'une croix la case appropriée)*

Facteurs d'appréciation	Degrés d'appréciation	Degrés d'appréciation	Degrés d'appréciation	Degrés d'appréciation
Présentation	Excellente	bonne	moyenne	négligée
Conscience professionnelle	ne ménage pas son temps	conscientieux	se contente de l'indispensable	absentéisme mauvaise volonté
Sociabilité Leadership	animateur	participe	suit le mouvement	s'intègre difficilement
Dynamisme et ténacité au travail	tenace	actif	moyen	abandonne se décourage
Clarté d'expression	claire	convenable	Moyenne	Confuse
Attitude vis à vis du personnel	très apprécié	apprécié	laisse indifférent	difficilement admis
sens de l'humour	crée une atmosphère détendue	soucieux de l'ambiance	se prend trop au sérieux	indifférent à l'ambiance

### *Aptitudes intellectuelles et professionnelles*

Efficacité dans le travail	Degrés d'appréciation	Degrés d'appréciation	Degré d'appréciation	Degré d'appréciation
Jugement	sûr	convenable	douteux	
Curiosité	actif pour comprendre l'environnement	s'intéresse correctement à ce qu'il voit	indifférent à tout ce qui est hors de son sujet	refuse les sollicitations à découvrir l'environnement
Méthode - organisation	très autonome dans son organisation. Ne demande des conseils qu'à bon escient	dépendant - doit être " tenu par la main "	a besoin d'un appui dans des phases clés de son travail	sollicite un peu trop souvent de l'aide pour progresser
Connaissances techniques	excellentes	bonnes	moyennes	insuffisantes
Imagination pratique	propose des solutions originales	sort des sentiers battus	se contente d'appliquer ses connaissances théoriques.	se laisse porter aucun effort d'imagination
Faculté de convaincre	fait passer ses idées et essaye de les mettre en œuvre	ne sait pas suffisamment promouvoir ses idées	cherche à susciter l'intérêt de son entourage par ses idées	ne cherche pas à convaincre

**OPINION GÉNÉRALE SUR L'ETUDIANT**

Aptitudes particulières constatées au cours du stage

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dans l'hypothèse où un poste serait disponible, souhaiteriez-vous que le stagiaire soit engagé ?

Oui/ non

si oui pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....

Dans quel genre de fonction le verriez-vous ?

.....  
.....  
.....  
.....

Au cas où vous auriez, l'an prochain, un sujet comparable, souhaiteriez-vous un étudiant de formation similaire ?

.....  
.....  
.....  
.....

**Signature / Cachet de l'entreprise**

Merci d'avoir répondu à ce questionnaire.