

I. OBJECTIF DU STAGE

- 1.1. Permettre à l'étudiant de continuer sa formation. L'étudiant exercera des activités relatives à la comptabilité ou à la gestion ou à l'organisation. Il pourra être amené à mettre en pratique les concepts théoriques développés à l'I.U.T. mais devra alors se méfier d'une application purement mécanique de méthodes générales sans adaptation au contexte spécifique de l'entreprise d'accueil.
- 1.2. Permettre à l'étudiant de développer sa personnalité (esprit d'initiative, critique constructive...)
- 1.3. Permettre un échange entre l'entreprise et l'I.U.T.
Le stage de fin de seconde année d'I.U.T. n'est pas un stage de simple observation : il ne correspond pas non plus à un emploi saisonnier dans l'entreprise. L'étudiant participe aux travaux courants de l'entreprise et se voit confier une étude sur un thème précis.

II. DEROULEMENT DU STAGE

2.1. Le suivi du stage

L'étudiant accomplit son stage sous la responsabilité :

- d'un maître de stage, membre de l'entreprise, chargé :
 - de superviser son travail,
 - de faciliter son insertion dans l'entreprise,
 - de veiller à l'exactitude des faits contenus dans le mémoire.
- d'un enseignant-tuteur chargé :
 - d'assurer les relations entre l'entreprise et l'I.U.T.
 - de veiller au bon déroulement du stage.

L'enseignant-tuteur n'est pas forcément désigné parce qu'exerçant dans un domaine lié au thème du stage. Les rencontres avec l'étudiant doivent être l'occasion de faire le point sur le degré d'avancement des travaux, le développement d'une méthodologie dans la résolution des problèmes et l'existence d'un thème d'étude.

Pour ce faire, l'enseignant-tuteur se rend dans l'entreprise pour y rencontrer le maître de stage et l'étudiant (la prise de contact est effectuée par l'enseignant-tuteur).

2.2. Intégration dans l'entreprise

L'étudiant doit faire preuve de curiosité et d'initiative.

* *Curiosité* afin de maîtriser :

- Les caractéristiques de l'activité de l'entreprise,
- L'organisation générale de l'entreprise,
- La place et l'importance du service dans lequel va se dérouler le stage.

de découvrir :

- les relations humaines et hiérarchiques des différentes personnes côtoyées,
- les personnes susceptibles de fournir des informations pour l'exécution de la mission.

* *Initiative* car une attitude passive risque de cantonner le stagiaire au rang de lointain observateur de l'entreprise. Il convient donc de solliciter des responsabilités et par la qualité du travail fourni de développer la relation de confiance avec l'entreprise d'accueil.

Enfin, l'étudiant se doit de respecter les règles de discipline du service (ponctualité, assiduité, demande d'autorisation d'absence, etc...)

2.3. L'exécution de la mission

Les principales difficultés sont la recherche d'informations et la maîtrise du temps.

- Recherche d'informations :
 - préparer les entretiens en listant les thèmes abordés ou en établissant un questionnaire,
 - prendre des notes lors des entretiens sollicités sur rendez-vous auprès des responsables,
 - demander tous les documents internes nécessaires à la réalisation de l'étude,
 - procéder au fur et à mesure à un tri des informations par thèmes.
- Maîtrise du temps :
 - établir un calendrier précis des différentes tâches à exécuter et évaluer les temps nécessaires à chaque phase du travail (une représentation sous forme de diagramme de Gantt peut être utile).

III. LE RAPPORT DE STAGE

3.1. Objet

Le rapport de stage n'est pas un compte-rendu descriptif de multiples tâches que le stagiaire peut être amené à effectuer dans l'entreprise, mais une présentation ordonnée d'une étude ayant trait à la gestion.

Une étude exclusivement descriptive (ou exclusivement théorique) ne correspond pas aux objectifs du stage et sera sanctionnée lors de la notation

3.2. Contenu du rapport de stage

Le **plan** du rapport est fonction du sujet traité. Il doit être :

- Logique : découpage des parties suivant l'objectif recherché,
- Équilibré,
- Homogène : centré sur le sujet.

3.2.1. *L'introduction*

Elle doit éveiller l'intérêt et permettre :

- de présenter l'entreprise et le service d'accueil du stagiaire, le contexte de l'étude,
- de préciser le sujet de l'étude : pourquoi ?
intérêt et objectif de l'étude,
ou d'énoncer la problématique,
- d'annoncer le plan suivi,
- d'indiquer les méthodes envisagées.

Exemple de thèmes à retenir pour la présentation de l'entreprise.

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

(en 5 pages maximum)

Eviter de reproduire platement les documents qui sont fournis à tout visiteur ou à tout client, mais les **organiser** et les **visualiser** en fonction de l'information ou de l'idée que l'on cherche à faire passer.

Identification de l'Entreprise

- Nom et raison sociale,
- Implantation géographique,
- Bref historique s'il présente un intérêt,
- Nature des activités (services ou productions),
- Commercialisation des produits,
- Clientèle servie ou recherchée,
- Technologies propres.

Caractéristiques de l'Entreprise

- Statut juridique,
- Situation dans l'environnement ou dans le groupe,

- Organigramme général (sans noms de personnes, sauf exceptions à justifier)
- Les effectifs
- Les résultats financiers affichés,
- Les perspectives connues,
- Les projets de développement,
- Originalité en matière de droit social (organisation du temps de travail, régimes d'assurances ou de retraite, congés, oeuvres sociales, etc...).

3.2.2. Le développement

Il comprend en général :

- Analyse : approfondissement de la question ou du problème,
- Présentation de la méthode de travail :
 - analyse critique des méthodes envisageables (avantages, inconvénients),
 - justification de la démarche retenue (avec limites et objections éventuelles),
 - moyens mis en oeuvre : documentation consultée, etc...,
 - investigations menées,
 - contraintes.
- Présentation des résultats :
 - énoncé des résultats (obtenus, attendus...),
 - transcription sous forme de tableaux ou de schémas **(commentés)**
 - interprétation, variantes possibles.

Il convient de répartir la matière en parties relativement équilibrées et de ménager des transitions entre parties et sous-parties.

3.2.3. Conclusion

- Reprendre le résultat d'ensemble ou l'argument essentiel en fonction de la question posée au point de départ,
- Montrer que la solution répond au(x) problème(s) posé(s),
- Tirer un bilan en appréciant le résultat.

3.3. PRESENTATION DU RAPPORT

30 pages maximum (hors annexes - sauf cas exceptionnel) reliées par une gaine spirale
reproduit en 4 exemplaires :

- Un pour l'enseignant-tuteur,
- Un pour l'I.U.T.,
- Un pour le maître de stage,
- Un pour l'étudiant.

Les exemplaires destinés à l'enseignant-tuteur et à l'établissement devront parvenir au secrétariat de l'I.U.T. sous une même enveloppe sur laquelle est précisé le nom de l'enseignant tuteur – **date limite de dépôt : fin août – la date sera précisée ultérieurement.**

3.3.1. Composantes

- Page de titre (voir modèle à retenir en Annexe I),
- Résumé et mots-clés,
- Table des matières (après page de titre et résumé),
- L'étude (introduction, développement, conclusion)

auxquelles il convient de rajouter :

- Les remerciements : au début ou à la fin du rapport (sobres et personnalisés, en particulier pour le maître de stage),
- Bibliographie : sources écrites internes à l'entreprise ou externes (ouvrages, articles)

Une référence comporte pour chaque ouvrage ou article :

- le nom de l'auteur et titre de la revue. Le titre de l'ouvrage est souligné ; lorsqu'il s'agit d'un article c'est le titre de la revue qui est souligné,
 - le(s) prénom(s),
 - le titre de l'ouvrage (ou de l'article),
 - le nom de l'éditeur ou de la publication,
 - le lieu de la publication,
 - la date (année, mois, numéro ou volume),
 - la page dont est tirée l'idée ou la citation précisée en note.
- Il convient de prévoir, après le sommaire (glossaire), une page pour expliquer les sigles employés.
 - Annexes : en général, elles sont rassemblées à la fin du rapport. Elles seront numérotées et **on y fera référence dans le texte** ; notes infra paginales (notation continue) tapées en simple interligne. Elles doivent être **utiles et pertinentes**. (une annexe non citée dans le texte ne doit pas être maintenue).

3.3.2. Mise en page

- Soigner la lisibilité du texte et de la documentation reproduite ou réalisée,
- Ecrire uniquement au recto des feuilles,
- La pagination est continue ; elle commence en page 2 (feuille qui suit la page de titre) et s'achève en dernière page. Les numéros sont placés en haut et au centre de la page,
- Respecter les normes en matière de dactylographie (marges, espaces, interlignes, citations entre guillemets, etc...)

en particulier :

- donner un titre à chaque schéma, tableaux, dessins, graphiques, + légende, échelle, etc... présentés,
- éviter les tableaux ou schémas trop compliqués (surtout lorsqu'ils sont conçus par vos soins).

Conseil général : l'esthétique générale d'un dossier est pour beaucoup dans l'impression qu'a le lecteur avant et après la lecture.

A. La critique du rapport

Avant de se présenter à la soutenance, une (ou plusieurs) lecture(s) du rapport par une (des) tierce(s) personne(s) est (sont) indispensable(s).

Cette étape permet de mettre en évidence les principales lacunes du document. Il n'est pas nécessaire d'être spécialiste de la matière pour porter un jugement. Les questions suivantes peuvent guider le lecteur : (demandez une réponse écrite).

1. Quelles sont pour vous les 5 informations les plus importantes ?
2. Quels profits, explicités ou non, l'étudiant a-t-il tirés de son stage ?
3. Quelles informations auriez-vous aimé trouver ?
4. Que pensez-vous de la présentation ?
5. Quelles sont les possibilités d'utilisation ultérieure de ce rapport ? Dans quels objectifs ?

Le stagiaire s'assure ainsi de la lisibilité de son rapport.

IV. SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE

4.1. Organisation

Le jury est normalement composé de 3 membres :

- le maître de stage (si possible),
- l'enseignant tuteur,
- un enseignant de l'I.U.T.

Déroulement : 15 mn d'exposé suivi d'un entretien avec le jury.

Le respect du temps imparti est un critère d'évaluation. Un rétroprojecteur sera mis à la disposition des candidats. Si l'étudiant souhaite utiliser un vidéoprojecteur ou un microordinateur portable, il est souhaitable d'utiliser le matériel de l'entreprise. Toutefois, si un étudiant souhaite utiliser le matériel du département GEA, la demande doit en être faite le plus tôt possible au secrétariat : le matériel sera attribué par ordre d'inscription.

- 4.2. La soutenance doit faire l'objet d'une **préparation spécifique** afin de la rendre "animée", plaisante et convaincante.

Ainsi, l'exposé ne sera pas lu. Il sera illustré par des **transparents créés à cet effet et préalablement testés.**

Le plan de l'exposé doit permettre au candidat de justifier sa démarche et prendra donc la forme de l'explication ou de la démonstration illustrée.

Il importe de faire la synthèse des résultats obtenus, de montrer la portée de l'intervention et ses prolongements possibles dans le cadre de l'entreprise.

Attention :

Contrairement à l'impression que peuvent avoir certains étudiants, 15 minutes est un temps très court pour présenter le fruit de 3 mois de travail. Il convient d'éviter de consacrer une part importante de l'exposé à des généralités. On risque, en effet, d'être interrompu par le jury au moment d'aborder la partie "intéressante" du sujet. Le candidat ne peut alors mettre en valeur son travail.

4.3. Evaluation voir grille en annexe II

ANNEXE I

EXEMPLE DE PRESENTATION DE PAGE DE TITRE

UNIVERSITE DE STRASBOURG I

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

LOUIS PASTEUR DE SCHILTIGHEIM

RAPPORT DE STAGE

LA GESTION DES STOCKS

aux Etablissements Just Attant

HOERDT (Bas-Rhin)

Jean DUPONT

**ANNEE UNIVERSITAIRE 2001-2003
MAI-AOUT 2003**

**GESTION DES ENTREPRISES
ET DES ADMINISTRATIONS
Promotion 9 - Option : PMO**

**Professeur Tuteur : M. X....
Maître de Stage : Mme Y...**

ANNEXE II

UNIVERSITE DE STRASBOURG I
INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
LOUIS PASTEUR DE SCHILTIGHEIM

CRITERES D'EVALUATION ET DE NOTATION

Promo 9 (2001-2003)

Nom - Prénom de l'étudiant :

Option :

I. – LE STAGE : reprendre la fiche d'appréciation du maître de stage

- Aptitudes,
- Travail,
- Relations humaines.

NOTE	/ 40
------	------

II. – LE MEMOIRE : reprendre la grille de notation du professeur tuteur

- Forme,
- Fond.

NOTE	/ 20
------	------

III. – LA SOUTENANCE : remplir la grille de notation ci-jointe

- Présentation,
- Contenu,
- Réponses aux questions posées.

NOTE	/ 20
------	------

TOTAL :	/20*
----------------	-------------

*** arrondir au point le plus proche**