

Document à télécharger

Stages – Consignes

Pour trouver un endroit de stage :

- voyez notamment le secrétariat social de l'institut, les professeurs et la mission locale : il disposent sans doute de liste des entreprises qui ont déjà accueilli des stagiaires de l'IEPSCF.

Avant de commencer le stage :

- informez le professeur titulaire du stage de vos objectifs spécifiques et du lieu où vous souhaitez faire votre stage ;
- introduisez au secrétariat des étudiants une demande de convention de stage, au minimum un mois calendrier avant le début du stage ; cette demande se fait avec un formulaire spécifique qui reprend les informations suivantes :
 - o la raison sociale et l'adresse précise de la société où se déroulera le stage ;
 - o les coordonnées du responsable de la société ;
 - o les coordonnées du responsable du stage dans la société ;
 - o les dates de début et de fin de stage ;
 - o le sujet sur lequel portera le stage.
- l'institut prépare une convention en quatre exemplaires.
- faites signer la convention par les 4 parties prenantes : le responsable du stage dans la société, le titulaire du stage, le directeur de l'IEPSCF et l'étudiant-stagiaire.
- déposez deux exemplaires signés à l'institut et y retirer le carnet de stage.
Note : vous ne pouvez commencer votre stage que si vous êtes en possession de la convention signée par toutes les parties et du carnet de stage.

1

En cours de stage,

- complétez votre carnet de stage au jour le jour.
- le titulaire de stage vous rendra visite pour suivre et évaluer votre stage.

En fin de stage,

- faites compléter le carnet par le responsable du stage dans la société.

Après le stage,

- complétez votre carnet de stage, rédigez votre rapport de stage et déposez les deux documents au secrétariat de l'institut dans le mois qui suit la fin de votre stage.

Annexes :

- Structure du rapport de stage,
- Procédure de dispense (voir site- procédure de stage),
- Formulaire de demande de convention

Annexe 1. Structure du rapport de stage

Stage 1 – Insertion professionnelle

1. Page de garde :

nom et prénom de l'étudiant

section et unité de formation (stage d'insertion professionnelle)

date de remise du travail

dates et lieu du stage

2. Description de l'entreprise ou de l'organisme où le stage a été effectué

coordonnées de l'entreprise et forme juridique

sièges centraux / régionaux

nombre de travailleurs (employés/ouvriers)

secteur d'activité et spécialisations éventuelles

3. Courte description de la fonction/des tâches effectuées et du contexte de travail

dans quel département avez-vous travaillé ?

organisation du département ? (organigramme)

quel a été votre rôle ? vos tâches ?

4. Conclusions :

qu'avez-vous appris de cette expérience ? (sur le fonctionnement d'une entreprise, sur le travail en équipe, sur les procédures)

Ce dossier ou rapport est obligatoire lors d'une demande de dispense ou pour l'évaluation de votre stage.

Annexe 2.**Consignes de Rédaction
des rapports des stages 2 et 3 en Bac
et du stage en Master**

Ce rapport de stage doit avoir la structure suivante:

Année :

Dans le cadre de leur unité de formation stage, en vue de l'obtention du titre de bachelier en électromécanique, les candidats sont tenus d'élaborer un rapport de stage.

1 - Structure générale du rapport de stage

Le rapport de stage doit obligatoirement comprendre les éléments suivants :

- Page de titre
- Table des matières
- Introduction
- Partie principale
- Conclusion
- Annexe

4

Le corps du rapport de stage (introduction, partie principale, conclusion) comprendra 25 pages.

2 - Forme du rapport

- Impression du rapport sur du papier DIN-A-4 blanc (en mode recto, un côté seulement).
- Bords: Haut et bas 2 cm; côté gauche 2,5 cm; côté droit 2 cm.
- Interligne 1,5 corps du texte; note de bas de page interligne simple.
- Police: Times New Roman, 12 points
- Formatage des titres en gras
- Numérotation de page : commencer avec page 1 à partir de l'introduction

I.E.P.S.C.F – Uccle

Sections

Bachelier & Master

Electromécanique

RAPPORT DE STAGE

Organisme d'accueil: **Nom de la société**

Elaboré par :

Encadré par :

Signature:

Période : du / / au / /

5

Année 20 - 20

Remerciement

C'est dans cette rubrique, que le stagiaire présente ses remerciements à :

- l'entreprise d'accueil,
- à son encadreur pour son accueil et pour son accompagnement durant tout le stage.
- Les remerciements s'adressent notamment à l'IEPSCF - Uccle et à toute personne ayant participé à l'élaboration du rapport.

Nota bene

Attention, les remerciements sont brefs (de 5 à 10 lignes), mais pas plus.

Sommaire

INTRODUCTION 1

CHAPITRE 1: *Présentation générale de l'entreprise*

CHAPITRE 2: *Description du service auquel l'étudiant était affecté*

CHAPITRE 3: Les tâches effectuées

CONCLUSION

ANNEXE

Introduction

Dans l'introduction, l'étudiant décrira sa recherche de stage :

- Démarches,
- Difficultés dans sa recherche,
- Ses motivations.

L'étudiant pourra ainsi démontrer en quoi ce stage s'inscrivait dans la réalisation de son projet professionnel. Ou expliquer que ce stage ne faisait que partie intégrante de son parcours scolaire. Ou encore démontrer que ce stage était l'occasion et le moyen de découvrir un milieu professionnel totalement inconnu.

Chapitre 1: Présentation générale de l'entreprise

Dans ce chapitre est décrit le contexte du stage. L'étudiant présente son entreprise d'accueil.

Ce premier chapitre permet de mettre en évidence la fiche d'identité de l'entreprise : statut (public/privé), son historique, ses objectifs, son fonctionnement, organigramme, les équipements qu'on y trouve, son public, ou encore ses principaux concurrents.

Ainsi, dans ce chapitre vous devez analyser et présenter la situation actuelle de l'entreprise.

N'hésitez pas à vous adresser à votre encadreur pour vous procurer les informations dont vous avez besoin.

Nota bene

Le nombre des pages de ce premier chapitre varie de 4 à 6 pages

Chapitre 2: Description du service auquel l'étudiant était affecté

Dans ce deuxième chapitre, le stagiaire doit présenter et décrire le service ou département ou l'atelier auquel il était affecté :

- l'objectif,
- le fonctionnement (les tâches journalières) ;
- cycle de production,
- les équipements qu'on y trouve...

Évidemment le titre de ce chapitre dépendra du nom du service ou département ou l'atelier auquel le stagiaire était affecté.

Nota bene

Le nombre des pages de ce deuxième chapitre varie de 4 à 6 pages

Chapitre 3: Les tâches effectuées

Dans cette partie du développement, l'étudiant décrit les missions menées pendant le stage.

Ces missions peuvent être présentées :

- sous une logique thématique : tâches classées par thème ;
- à travers des schémas ou des illustrations

L'étudiant doit présenter aussi, dans cette partie du rapport, une description d'une tâche répétitive au cours de la période de stage.

Le lecteur désire comprendre s'il y a eu un progrès dans l'acquisition des compétences visées et comment a eu lieu la confrontation avec le domaine d'activités abordé. Il faudra indiquer les changements de cap ou les modifications d'objectifs lorsque la situation concrète l'a demandé ou, dans le cas contraire, l'exacte réalisation de ce qui avait été planifié

Qu'avez-vous appris ou découvert ? En quoi cette "découverte" vous est-elle utile? Intérêt, nouveauté, particularité de ce que vous avez trouvé (expérimentation de nouvelles méthodes ? Techniques de traitement ? Nouvelle documentation ? Confirmation ou approfondissement d'hypothèses ?).

Nota bene

Le nombre des pages de ce troisième chapitre varie de 4 à 6 pages

Conclusion

Au niveau de la conclusion, d'une *taille maximale d'1 page*, le stagiaire reprendra les points essentiels et les enseignements clés tirés de son stage.

.Elle doit être courte et concise. On y inclut le degré de satisfaction, les nouveaux acquis et les suggestions.

La conclusion se présente en général en deux parties : bilan et ouverture.

● Bilan de cette période spécifique de vos activités du point de vue à la fois méthodologique, théorique et professionnel.

● Ouverture sur d'autres expériences ou recherches, pour un développement de vos connaissances ou pour faire part à d'autres stagiaires des domaines qui auraient pu également être abordés. Notez que, comme il s'agit d'une activité passée, les temps des verbes sont le plus souvent le passé composé et l'imparfait, sauf peut-être dans la seconde partie de la conclusion.

Annexe

L'annexe permet de mettre à la disposition du lecteur une documentation (document commerciaux, pages de catalogues de fournisseurs, abaques de calcul, tableau, etc...) qui lui facilite la compréhension des différents chapitres.

Bibliographie

Citer toutes les références (livres, articles de revues technique et / ou site internet) utilisées lors de l'élaboration de ce rapport de stage

Nombre d'exemplaires du rapport :

- 1 exemplaire pour l'entreprise (*l'étudiant se charge de le faire*)
- 2 exemplaires pour l'institut à remettre au secrétariat à l'attention du chargé de cours.

Un récépissé vous sera remis comme preuve de dépôt aux dates fixées dont voici le texte.



IEPSCF – Uccle

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception du document :

.....

déposé par M/Mme,

le

Fait à Uccle - , le

Nom et Signature de l'agent

Cachet de l'Institut

Présentation

Il sera organiser systématique chaque année scolaire deux sessions de présentation des travaux de stage.

- Une première session fin du 1^{er} quadrimestre (Ex : 2^{ème} semaine de décembre)
- Une seconde session fin de l'année scolaire (Ex : 2^{ème} semaine de juin)

L'étudiant devra se munir d'une présentation Powerpoint de \pm 15 slides (des directives et consignes plus détaillées sur le contenu de la présentation seront données aux étudiants par le professeur chargé de l'encadrement).

Celle-ci aura pour durée 15 min pour l'exposé et 10 min pour les questions

Rue Gatti de Gamond, 95
1180 Uccle
Tel 02/332.11.66
Fax 02/332.10.87

Stage en milieu professionnel
Section :
Demande de convention

Toute introduction de demande de stage doit se faire au moins 15 jours ouvrables avant la date de début du stage auprès du secrétariat de l'IEPSCF Uccle. La demande sera prise en considération à partir du moment où ce document sera dûment complété.

Nom de l'étudiant	
Prénom de l'étudiant	
Numéro de GSM	
Adresse	
Section	
Stage et dates <i>(indiquer de quel stage il s'agit)</i>	
Société où le stage se déroulera	
Adresse complète de la société qui accueille le stagiaire	Rue : Code postal : Commune : N° de téléphone :
Nom du responsable de la société	
Maître de stage (tuteur) au sein de l'entreprise	Nom et prénom : Fonction : N° de téléphone : Adresse e-mail :
Enseignant chargé de l'encadrement du stage	

Avis de l'enseignant titulaire du stage Favorable

Non favorable

Signature de l'étudiant

Signature de l'enseignant

Date de remise de la demande au secrétariat :

Cachet IEPSCF-Uccle

