



Université Privée Catholique

Saint Joseph

Age quod Agis, Verum Dilige, Bonum Elige

LIVRET DU STAGIAIRE

Septembre 2022

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	- 3 -
I. DEFINITION DU STAGE ACADEMIQUE	- 3 -
I.1. La durée du stage	- 4 -
I.2. Les objectifs du stage	- 4 -
I.3. Le statut du stagiaire	- 4 -
I.4. Les obligations des parties prenantes	- 5 -
II. LE DEROULEMENT DU STAGE ACADEMIQUE	- 6 -
II.1. La recherche du lieu de stage	- 6 -
II.2. Les documents du stage	- 7 -
II.3. La fin du stage.....	- 8 -
III. SOUTENANCE ET OBTENTION DU DIPLOME.....	- 8 -
III.1. La soutenance du rapport de stage	- 8 -
III.2. L'obtention du diplôme et sortie de promotion.....	- 8 -
CONCLUSION	- 9 -
ANNEXES.....	- 10 -
ANNEXES 1.....	- 11 -
ANNEXES 2.....	13
ANNEXES 3.....	14
ANNEXES 4.....	15
ANNEXES 5.....	16
ANNEXES 6.....	18
ANNEXES 6a	19
ANNEXES 6b	20

INTRODUCTION

Il a été créé en 2006 dans le Diocèse de Kaya un établissement supérieur de formation technique et professionnelle, dénommé Ecole Supérieure Polytechnique de Kaya (ESPK). Fondée par Mgr Thomas KABORE, Evêque Emérite de Kaya, l'ESPK s'inscrit dans le grand projet de l'Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest (UCAO) décidé par les Evêques de la Conférence Épiscopale Régionale de l'Afrique de l'Ouest (CERAO), en janvier 2000 à Conakry, en Guinée.

L'ESPK devenue l'UCSJ (Université privée Catholique Saint Joseph) à partir de la rentrée académique 2022-2023 (Autorisation de mutation N° 2022/013/MESRI/DGESup/DIPES du 15 février 2022) se donne pour mission la formation des hommes et des femmes techniquement compétents et humainement responsables en vue de satisfaire les besoins du marché de l'emploi au niveau de l'État, des entreprises, des collectivités territoriales et des organismes. Ainsi, il est ouvert à l'UCSJ, les parcours de Licence professionnelle et de Master professionnel :

- 1- Génie civil (GC) :
- 2- Génie hydraulique rural (GHR) :
- 3- Génie électrique et Informatique industrielle (GEII) :
- 4- Finance comptabilité (FC) :
- 5- Marketing et gestion commerciale (MGC).

Ce présent livret décrit le cadre général de l'organisation des stages académiques. Il trace la ligne de conduite pour les apprenants stagiaires ainsi que les encadreurs en vue d'une formation réussie, répondant aux normes nationales et internationales. En ce sens, ce livret de stage complète le régime des études et a force de loi pour garantir la discipline dans le déroulement des stages académiques à l'UCSJ.

I. DEFINITION DU STAGE ACADEMIQUE

Le stage académique est une période d'activité durant laquelle, un apprenant de l'UCSJ séjourne dans une entreprise privée ou service public, pour une expérience professionnelle dans son parcours de formation. C'est un moment où l'étudiant met en application les enseignements théoriques suivis, dans le cadre d'un projet réalisé ou d'une participation à l'exécution des travaux de l'entreprise.

A l'UCSJ, les stages concernent les apprenants de deuxième année (DUT), de troisième année (Licence) et de cinquième année (Master). Cependant, il n'est pas exclu qu'un étudiant des autres niveaux intermédiaires fasse un stage d'immersion dans une entreprise de son choix.

Il ne peut en aucun cas exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent de l'entreprise. La finalité du stage s'inscrit dans

un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage permet :

- la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel,
- le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise,
- une maturation humaine et sociale de l'étudiant.

I.1. La durée du stage

La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans une même entreprise ne peut excéder **six mois** par **année d'enseignement**. Il peut être dérogé à cette règle, dans des conditions fixées par des textes législatifs, au bénéfice des stagiaires qui interrompent momentanément leur formation, afin d'exercer des activités visant exclusivement l'acquisition de compétences en liaison avec cette formation. Il en est de même dans le cas des stages qui sont prévus dans le cadre d'un cursus pluriannuel de l'enseignement supérieur.

Le stage académique à l'UCSJ doit obligatoirement être effectué dans les limites de de la période définie à cet effet.

En cas d'embauche dans un poste dont les activités correspondent à celles confiées au stagiaire, la durée du stage pourrait être déduite de la période d'essai.

I.2. Les objectifs du stage

- Pour l'étudiant :

- connaître le monde de l'entreprise et celui du milieu professionnel choisi ;
- confirmer ou infirmer son projet professionnel ;
- mettre en pratique les apports théoriques de sa formation ;
- développer des compétences professionnelles et bâtir un réseau relationnel ;
- acquérir une première expérience ;
- valider le semestre 4 en licence II, le semestre 6 en licence III et le semestre 4 en master du parcours ;
- bénéficier d'un tremplin vers l'emploi.

- Pour l'entreprise :

- former ses futurs collaborateurs ;
- jouer son rôle de transmission de savoir-faire aux jeunes générations ;
- bénéficier des compétences de l'étudiant ;
- développer de nouvelles techniques, une nouvelle organisation ;
- avoir un regard « neuf » sur son entreprise.

I.3. Le statut du stagiaire

- Le stagiaire ne peut être considéré comme un salarié. Ainsi, il ne peut avoir comme mission l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de

travail permanent de l'entreprise. Son passage en entreprise a uniquement un but pédagogique et de formation.

- Le stagiaire étant astreint au secret professionnel, son éventuel statut d'auto-entrepreneur est incompatible, dès lors que son activité rejoint celle de l'entreprise.

- Tout stagiaire est tenu de se conformer aux règles internes de l'entreprise (horaires, discipline, règles de sécurité, d'hygiène, etc.) telles que notifiées dans la convention de stage, et ce afin de maintenir le bon fonctionnement des services.

- Un stagiaire ne peut pas dépasser la durée légale du travail fixée par le Code du travail, sauf dérogations précisées par des textes législatifs.

- Le stage ne donne droit ni à des congés payés, ni à des congés sans solde ni à d'autres indemnités, sauf dérogation expresse de l'entreprise.

- Le stagiaire accède aux activités sociales et culturelles (comité d'entreprise) dans les mêmes conditions que les salariés.

L'encadreur responsable du stage est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage.

I.4. Les obligations des parties prenantes

- L'étudiant

Les obligations de l'étudiant sont :

- réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;

- respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture ;

- respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise ;

- trouver un encadreur (professeur de suivi choisi parmi les enseignants de l'UCSJ) avec l'accompagnement du directeur des études, pour le suivi académique et la validation scientifique du rapport de stage avant son dépôt.

Le professeur de suivi ne devrait pas encadrer **plus de trois étudiants à la fois**. Il aura les tâches suivantes :

- apprécier et valider le thème et la fiche de projet du stagiaire ;

- apprécier et valider le plan de rédaction du rapport de stage ;

- corriger le rapport de stage et autoriser son dépôt par sa signature ;

- participer au jury de soutenance lors de la présentation orale.

- donner son quitus pour le dépôt final du rapport soutenu et corrigé.

- Rédiger le rapport dans les délais prévus ; ce document devra être présenté aux responsables de l'entreprise avant d'être soutenu. Si le contenu le nécessite, le rapport pourra, à la demande de l'entreprise, rester confidentiel.

- L'entreprise

Les obligations de l'entreprise sont :

- proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'Université privée Catholique Saint Joseph ;
- accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission ;
- désigner un responsable de stage (maître de stage) ou une équipe tutorale dont la tâche sera de :
 - guider et conseiller l'étudiant ;
 - l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ;
 - favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires ;
 - l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires ;
 - assurer un suivi régulier de ses travaux ;
 - évaluer la qualité du travail effectué ;
 - le conseiller sur son projet professionnel ;
 - apprécier son thème, sa fiche de projet et son rapport de stage avant transmission au professeur de suivi ;
 - prendre part au jury de soutenance lors de la présentation orale ;
- rédiger une attestation de stage décrivant les missions effectuées qui pourront accompagner les futurs CV de l'étudiant.

- L'Université privée Catholique Saint Joseph (UCSJ)

Les obligations de l'UCSJ sont :

- fournir à l'étudiant le livret du stage ;
- affecter un tuteur à chaque classe de stagiaires pour le suivi du stage et mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant. Les tâches de ce tuteur sont les suivantes :
 - accompagner l'étudiant dans la recherche de stage ;
 - préparer l'étudiant au départ en stage ;
 - assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage à travers le groupe WhatsApp et des visites si besoin (surtout pour les Licences (S6) et les Masters (M4)) ;
 - mettre en relation les deux encadreurs (maître de stage et professeur de suivi) en vue de la réussite du stage de l'étudiant ;
 - guider et conseiller le stagiaire dans la rédaction de son rapport de stage en vue de l'organisation de la soutenance.
 - être un pont entre l'administration et l'entreprise de stage, entre l'étudiant et l'entreprise et entre l'entreprise et l'étudiant

II. LE DEROULEMENT DU STAGE ACADEMIQUE

II.1. La recherche du lieu de stage

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un emploi : il faut cibler les entreprises en rapport avec son projet professionnel, y déposer sa demande manuscrite comprenant :

- une attestation d'inscription,

- une lettre de motivation,
- une recommandation du Directeur des études,
- un CV,
- les attestations de diplômes et éventuellement des attestations de stages

La recherche peut se faire de plusieurs manières, entre autres :

- avec les relations de l'étudiant (parents, aînés de l'UCSJ, amis) ;
- à travers les enseignants ayant formés l'étudiant ;
- à travers le tuteur ; dans ce cas, l'étudiant devrait se référer à la liste des entreprises disponibles à l'UCSJ et faire son choix. Une fois la demande déposée, le tuteur doit être informé pour aider l'étudiant à trouver un contact de référence pour suivre le traitement de son dossier ;
- l'UCSJ possède aussi des entreprises partenaires qui accueillent chaque année des stagiaires dont le nombre est prédéfini dans un accord. Pour ces entreprises, les demandes sont faites par les apprenants choisis pour y effectuer leur stage, laquelle demande est accompagnée par la recommandation du directeur des études.

Avant de se lancer dans les démarches, l'étudiant doit bien connaître les objectifs du stage, la durée et les dates à proposer aux entreprises. Il devrait donc se renseigner auprès de son tuteur et consulter les listes d'entreprises qui donnent quelques exemples de lieux de stage et de missions possibles.

II.2. Les documents du stage

Avant le départ en stage, l'étudiant doit posséder les documents suivants :

a. La convention de stage (Annexe 1) : elle établit un lien juridique et pédagogique étroit entre le stagiaire, sa formation universitaire et le monde professionnel. Elle est proposée à l'entreprise si celle-ci n'en dispose pas ou n'en propose pas. Elle doit être signée en trois exemplaires par l'étudiant, l'entreprise et l'UCSJ. Elle devrait être signée en début de stage et déposée en même temps que le rapport de stage.

b. La fiche de projet (Annexe 2) : elle permet au stagiaire de présenter son projet et de renseigner les informations concernant son thème de rapport. La validation de cette fiche par les encadreurs est nécessaire pour l'établissement du plan du rapport de stage. Elle est exigée au moment du dépôt du rapport de stage.

c. La fiche d'évaluation du maître de stage en entreprise (Annexe 3). Elle doit être déposée en même temps que le rapport de stage, sous pli fermé.

d. La fiche d'évaluation des membres de jury lors de la soutenance (Annexe 4). Elle permet à l'étudiant de s'informer sur les éléments d'appréciation du rapport écrit et de la présentation orale.

e. Le guide du rapport de stage (Annexe 5). C'est l'orientation donnée par l'UCSJ sur les conditions de forme et de fond du rapport de stage. L'étudiant doit se référer à ce guide pour établir son plan et rédiger son document de rapport de stage.

f. **Les autorisations de dépôt du rapport** (Annexe 6) : elles sont fournies par le maître de stage et le professeur de suivi.

II.3. La fin du stage

A la fin du stage, l'étudiant doit déposer à la date indiquée, les documents suivants au secrétariat de l'UCSJ :

- une copie physique et une autre numérique de la fiche de projet validé par les encadreurs ;
- une copie physique originale de la convention de stage signée par l'entreprise, l'étudiant et l'UCSJ ;
- une enveloppe scellée, cachetée par l'entreprise et contenant l'évaluation du stage par le maître de stage ;
- pour les LS4 : le rapport de stage signé ou accompagné d'une autorisation de dépôt du maître de stage ; une copie physique et une copie numérique (Word et PDF) sont exigées ;
- pour les LS6 : quatre copies physiques du rapport de stage dont une copie originale et une copie numérique (Word et PDF) du rapport de stage signé ou accompagné des autorisations de dépôts signées par les encadreurs (maître de stage et professeur de suivi).

III. SOUTENANCE ET OBTENTION DU DIPLOME

III.1. La soutenance du rapport de stage

Les soutenances ont lieu si possible un mois après les dépôts des rapports. Au cas contraire une date raisonnable sera communiquée aux étudiants ayant déposé leur rapport de stage. Elles concernent les stagiaires de fin de cycle de licence et de master. Aucun étudiant ne peut prétendre à la soutenance sans avoir validé les semestres antérieurs. La soutenance consiste en une présentation orale du rapport de stage suivie de sa défense à travers des échanges avec le jury constitué de :

- **un président,**
- **le maître de stage,**
- **le professeur de suivi ou tuteur** en cas d'absence de l'enseignant de suivi.

Dans le cas du Master, un examinateur est associé au jury.

Il appartient à l'étudiant d'œuvrer à ce que ses encadreurs l'accompagnent et participent à la soutenance.

III.2. L'obtention du diplôme et sortie de promotion

A l'issue de la délibération, si l'étudiant a validé successivement tous les semestres de son parcours, il obtient son **attestation de diplôme de licence professionnelle ou de master professionnel** dans la filière considérée. Il lui sera autorisé de prendre part à la cérémonie de sortie de promotion organisée par l'établissement pour clôturer l'année académique. La participation à cette cérémonie est obligatoire pour tout diplômé de l'UCSJ.

Après une année d'ancienneté comme diplômé de l'UCSJ, l'impression du diplôme peut être demandée en suivant les dispositions prévues à cet effet au niveau de l'établissement.

CONCLUSION

Pour tout ce qui n'a pas été traité dans ce livret, les étudiants stagiaires se référeront au régime des études, aux dispositions académiques, à leur tuteur ou à la direction des études de l'UCSJ.

Les différents points du présent livret feront l'objet d'amendement en fonction des situations nouvelles que les stagiaires rencontreront au cours de leur expérience professionnelle.

Fait à Kaya le 30 septembre 2022

Le Recteur

Pr OUEDRAOGO François de Charles

ANNEXES



ANNEXES 1

CONVENTION DE STAGE

ARTICLE 1 - La présente convention intervient entre les parties contractantes suivantes :

- *L'Université privée Catholique Saint Joseph*, représentée par **le Recteur** (Pr OUEDRAOGO François de Charles)

Adresse : RN 3 B.P. 174 KAYA
Téléphone : +226 24 45 23 23
Adresse E mail : infos@ucsjkaya.com

et

- *l'Organisme* : représentée par en qualité de

Adresse :
Téléphone :
Adresse E mail :

Adresse du lieu de stage (si différente de celle de l'organisme) :

et

- *l'Etudiant(e)* :
- *Filière/Classe* :

Téléphone :
Adresse E mail :

ARTICLE 2 - La présente convention concerne les stages dans le cadre de la formation, en vue de la délivrance :

du Diplôme Universitaire de Technologie (D.U.T.) :

- Option de la Licence Professionnelle (LP) :

- Option Du master Professionnel (MP)

- Option

La convention règle les rapports de l'organisme d'accueil (entreprise, organisme public, association...) avec l'Université privée Catholique Saint Joseph .

ARTICLE 3 – Les objectifs et thème du stage

En fonction des objectifs de la formation, le stage a pour but de permettre à l'étudiant :

- de prendre contact avec le monde du travail,
- de tester ses possibilités d'adaptation personnelle,
- de mettre en pratique les connaissances qu'il a acquises à l'UCSJ,
- de lui donner la possibilité de se préparer à l'une des épreuves du D.U.T./L.P./MP. de la spécialité, à savoir la rédaction d'un rapport de stage et éventuellement la soutenance.

Le thème de stage sera établi d'un commun accord par le directeur de l'organisme d'accueil et la direction des études. Les activités confiées à l'étudiant stagiaire dans le cadre des objectifs de formation porteront notamment sur (à remplir par l'étudiant sur indication de l'entreprise) :

ARTICLE 4 – Durée du stage

Le stage d'une durée de _____ semaines, aura lieu du _____ **au** _____. La durée hebdomadaire de travail sera de : _____ heures.

Toutefois, le stagiaire peut être autorisé à revenir à l'UCSJ pendant la durée du stage, pour y suivre certains cours ou réunions de suivi dont la date est portée à la connaissance de l'organisme d'accueil par l'UCSJ.

Toute absence du stagiaire à son lieu de stage devra être signalée et justifiée auprès de l'organisme d'accueil et de l'UCSJ.

ARTICLE 5 – Encadrement du stagiaire

Dans l'organisme d'accueil, le responsable du stage, chargé du suivi des travaux du stagiaire, est :

M. _____ :
Qualité _____ :
Tél. _____ :
E-mail _____ :

Dans l'Université privée Catholique Saint Joseph, l'enseignant, chargé du suivi (tuteur) du stagiaire, est :

Nom et Prénom :

Tél. :

E-mail :

Le responsable du stage, chargé du suivi des travaux du stagiaire, est informé par l'UCSJ des modalités d'évaluation du stage, notamment du coefficient qui lui est attribué.

L'enseignant chargé du suivi du stage est informé des modalités d'évaluation du stage dans l'organisme.

ARTICLE 6 – Discipline, confidentialité, interruption

Le stagiaire doit respecter les directives de l'organisme qui l'accueille, notamment relatives aux dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et en ce qui concerne les horaires en vigueur dans l'entreprise. Plus généralement, le stagiaire est assujéti au respect du règlement intérieur de l'organisme.

L'étudiant est tenu au respect du secret professionnel pendant et après la durée du stage. L'entreprise peut demander à ce que les résultats des travaux de l'étudiant restent sa propriété.

En cas de non-respect des clauses de la convention et de ses annexes, la convention peut être résiliée par l'organisme d'accueil ou l'organisme d'envoi.

Le stagiaire ne peut décider unilatéralement d'interrompre son stage, sous peine d'en perdre le bénéfice.

En cas de difficulté avec l'organisme d'accueil, l'étudiant doit en informer immédiatement la

direction des études de l'UCSJ, celle-ci étant seule habilitée à intervenir.

Si le stagiaire devait s'absenter de son lieu de stage, un délai de prévenance de 48h serait requis et il ne pourrait le faire qu'avec l'aval du tuteur de l'organisme d'accueil.

ARTICLE 7 – Attestation et évaluation de stage

A la fin du stage, l'organisme délivre au stagiaire une attestation précisant la nature et la durée du stage ainsi que les documents relatifs à l'évaluation du stagiaire tels que définis par l'UCSJ. Cette évaluation sera envoyée à l'UCSJ par le responsable du stage dans l'organisme d'accueil.

A son retour de stage, le stagiaire est tenu de remettre un rapport de stage qui fera l'objet d'une présentation orale et d'une notation pour les troisième année de licence et deuxième année de master. Les modalités de validation du stage sont définies dans le cadre des modalités du contrôle de connaissance du DUT/LP/MP.

ARTICLE 8 - En cas de signature d'un contrat de travail entre l'organisme et le stagiaire, l'étudiant aurait la qualité de salarié et ne relèverait plus de la responsabilité de l'UCSJ. En tout état de cause, l'UCSJ doit être informée de ce contrat avant sa signature.

ARTICLE 9 - La signature du présent document par les trois parties concernées, implique un consentement exprès aux clauses de cette convention.

ARTICLE 10 - Pour tout ce qui n'est pas prévu dans cette convention, la législation burkinabè régissant les stages est applicable.

Fait en trois exemplaires, à _____, le _____

Cachet de l'UCSJ et signatures de l'UCSJ, de l'organisme d'accueil et de l'étudiant, précédés de la mention manuscrite : « Lu et approuvé »

Le Recteur
de l'UCSJ

La Responsable
Pédagogique
de l'UCSJ

Pour l'Organisme
d'accueil

L'étudiant stagiaire,



Université privée Catholique
Saint Joseph
Age quod Agis, Verum Dilige, Bonum Elige

ANNEXES 2

FICHE DE PROJET DE STAGE

Nom et Prénom (s) :

Filière/Classe :

- 1. Titre du rapport (thème) :**
- 2. Mots clés du thème :**
- 3. Lieu de stage (entreprise, localisation, adresse...) :**
- 4. Nom, prénom, spécialité et coordonnées du maître de stage :**
- 5. Nom, prénom, spécialité et coordonnées du professeur de suivi :**
- 6. Contexte (ce qui a motivé le choix du thème) :**
- 7. Objectifs du projet de stage (but visé par l'étude du thème) :**
- 8. Techniques et protocoles utilisées pour cerner le sujet :**
- 9. Le résultat attendu (pour l'organisme d'accueil) :**
- 10. Moyens matériels, techniques et financiers liés à l'étude du thème :**
- 11. Planning d'étude du thème (déroulement du stage depuis l'insertion en entreprise jusqu'à la rédaction du rapport) :**

Le Maître de Stage

Le Professeur de suivi

Le tuteur UCSJ



ANNEXES 3

FICHE D'ÉVALUATION DU MAÎTRE DE STAGE EN ENTREPRISE

<i>Identification de l'étudiant</i>		
Nom / Prénom(s)		
Filière / Niveau		
<i>Intitulé du Thème</i>		
<i>Critères d'évaluation</i>		
Renseignements		Note
1 – Évaluation technique	Informations / justesse technique	/ 1
	Maîtrise du thème	/ 2
	Connaissances techniques	/ 2
	Capacité à utiliser les connaissances	/ 2
	Capacité d'analyse	/ 1.5
	Esprit de synthèse	/ 1.5
	<i>Moyenne</i>	<i>/ 10</i>
2 – Évaluation personnelle / comportementale	Ponctualité / assiduité	/ 2
	Relation aux autres / communication	/ 1
	Capacité à gérer ses émotions	/ 1
	Capacité à travailler en équipe	/ 2.5
	Capacité d'adaptation	/ 1
	Esprit d'initiative	/ 2.5
<i>Moyenne</i>	<i>/ 10</i>	
Note du maitre de stage		/ 20

Nom, Prénom et signature du Maître de Stage

Cachet de l'Entreprise



ANNEXES 4

FICHE D’EVALUATION DES MEMBRES DU JURY (Soutenance)

<i>Identification de l’étudiant</i>			
Nom / Prénom(s)			
Filière			
<i>Intitulé du thème / N° du jury.....</i>			
<i>Critères d’évaluation</i>			
1 – Evaluation technique	Gestion du temps		/1.5
	Expression orale		/1.5
	Maîtrise du thème		/3
	Libellé des diapos, des figures et des illustrations		/1
	Réponses aux questions		/3
	Esprit d’analyse		/2
	Esprit de synthèse		/1.5
	Vision / recul		/1.5
2 – Evaluation comportementale	Capacité à gérer ses émotions		/1
	Usage de notes		/1
	Posture et gestuelle		/1
	Eloquence		/1
	Tenue vestimentaire		/1
Note de soutenance {N1}			/20
Note du président du jury (Rapport) {N2}			/20
Note du maître de stage {N23}			/20
Moyenne rapport {N = Moyenne (N12, N23)}			/20
Moyenne stage {N = 460%N14+640%N21}			/20
<i>Les membres du Jury</i>			
	Noms et Prénoms	Qualités	Signatures
1			
2			
3			

Kaya le,

Le Président du jury



ANNEXES 5

GUIDE DE REDACTION DE RAPPORT DE STAGE

L'encadreur(e) est maître du modèle de présentation du rapport de stage de son étudiant (e). Il / elle peut donc l'ajuster, l'adapter pour des soucis d'équilibre, tout en assumant pleinement ses responsabilités.

1. STRUCTURE GLOBALE DU RAPPORT DE STAGE

- Page de garde ;
- Page de dédicace (non obligatoire) ;
- Liste des sigles et abréviations (dans l'ordre alphabétique) ;
- Liste des figures et graphiques (titre et numéro de page) ;
- Liste des tableaux (titre et numéro de page) ;
- Sommaire (une page maximum contenant les principaux titres, de l'introduction à la conclusion) ;
- Résumé, en Français et en Anglais, le tout sur une page ;
- Remerciements ;
- Introduction :
 - généralités sur le sujet (contexte) ;
 - justification du choix du sujet et motivations (problématique et énoncé du thème) ;
 - Énoncé des objectifs à atteindre ;
 - Énoncé des hypothèses (Master) ;
 - Démarche ou méthodologie suivie pour l'étude menée ;
 - Présentation du plan de rédaction du rapport.

- Développement : il est divisé en 3 parties

Première partie : Présentation des structures de formation et d'accueil

Chapitre I. Présentation de l'UCSJ

Chapitre II. Présentation de l'entreprise

Deuxième partie : Résultats par rapport aux objectifs du thème

Chapitre III. Résultat 1

Chapitre IV. Résultat 2

Chapitre V : Résultat 3

Troisième partie : Discussion résultats (présentation du déroulement du stage et des activités réalisées, observations et suggestions)

Chapitre VI. Bilan du stage

Chapitre VII : Discussions des résultats

- Bibliographie (elle doit être bien présentée selon les normes APA françaises. (Cf. le cours de méthodologie. Les supports de cours n'en font pas partie)
- Annexes
- Table des matières : elle contient tous les titres, de la dédicace aux annexes ; tous les titres et sous titres du développement, ainsi que la mention des numéros de page correspondants.

II. FORME DU RAPPORT

Nombre de page : 30 plus ou moins 5 pages pour les LS4, 40 plus ou moins 5 pages pour les LS6 et 60 plus ou moins 5 pages pour MS4 (de l'introduction générale à la conclusion).

Impression : uniquement au recto

Police de caractère : Utiliser Time New Roman, ou Arial, Taille de caractères : 12

Marges : Gauche : 2,5 cm, Droite : 2,5 cm, Haut : 2,5 cm, Bas : 2,5 cm,

Interligne : 1,5 cm ;

Espacement entre les paragraphes : 6 points

Numérotation des pages : Numéro en bas de page, en chiffre arabe, du début à la fin.

III. LANGUE ET STYLE

Eviter d'utiliser de préférence des articles dans les titres de partie ou de chapitre. Pour les sous-titres, si l'étudiant choisit d'utiliser des articles, qu'il le fasse de façon cohérente pour tous les autres sous-titres du document.

Utiliser « nous », plutôt que « je ».

Ne jamais utiliser « on » pour dire « nous ».

Les parties et les chapitres doivent contenir chacun une ou deux phrases d'**introduction partielle** et de **conclusion partielle**.

NB. : Ne pas mentionner en titre « introduction partielle » et « conclusion partielle ».

IV. DEPOT DU RAPPORT DE STAGE

- Les dépôts des rapports de stage ont lieu selon un calendrier élaboré par l'UCSJ.

- Le rapport de stage doit être remis à la scolarité de l'UCSJ conformément au calendrier communiqué (un (1) exemplaire pour les LS4, quatre (4) exemplaires pour les LS6 et MS2, plus un fichier numérique (Word et PDF) du rapport, à tous les niveaux.

- Tout rapport déposé ne peut être substitué.

- Joindre au rapport les documents demandés.

La correction du rapport de stage de LS4 se fera en fonction d'une grille d'évaluation conçue à cet effet.

ANNEXES 6

Grille d'évaluation du rapport de stage				
Thème :		NOM : Prénom(s) :		
Lieu du stage :		Filière :		
Période du stage :		Maître de stage/Tuteur :		
N°	Eléments du rapport à apprécier	Contenu détaillé	Appréciation	
			Notes	Totaux
1	Eléments de forme			
2	Eléments de fond			
3	Stage			
4	Appréciation du correcteur		Total :	/ 100
			Note :	/ 20
	Appréciation, nom, prénom(s) et signature du correcteur		Le Directeur des études	



ANNEXES 6a

AUTORISATION DE DEPOT DE RAPPORT DE STAGE POUR LA SOUTENANCE

Je soussigné.....

Fonction :.....

Structure :

Contacts :.....

Mail :.....

Autorise

Mlle/Mme/M.

N° matricule :.....

Filière :.....

Contacts :.....

Année académique :.....

ayant effectué son stage d'une durée demois à l'entreprise
..... à déposer son rapport pour l'évaluation.

Fait à, le / / 20....

Le Professeur de suivi



ANNEXES 6b

**AUTORISATION DE DEPOT DE RAPPORT DE
STAGE POUR LA SOUTENANCE**

Je soussigné.....

Fonction :.....

Structure :

Contacts :.....

Mail :.....

Autorise

Mlle/Mme/M.

N° matricule :.....

Filière :.....

Contacts :.....

Année académique :.....

ayant effectué son stage d'une durée demois à l'entreprise
..... à déposer son rapport pour l'évaluation.

Fait àle, / / 20....

Le maître de stage