



GUIDE DU STAGIAIRE

2015-2016

LICENCES APPLIQUEES

- ❖ LATCI/ Techniques du Commerce International
- ❖ LAC/ Comptabilité
- ❖ LAIEF/ Ingénierie Economique et Financière
- ❖ LAMAC / Marketing et Communication



Guide du Stagiaire

2015-2016

Sommaire

I. Objectifs du guide	3
II. Organisation et coordination	4
II.1 Les coordinateurs	4
II.2 Avant de partir en stage	4
II.3 Pendant le stage	5
II.4 Après le déroulement du stage	6
III. Le choix du thème du projet	6
IV. La documentation	7
V. L'élaboration du plan	7
V.1 Importance du plan	7
V.2 Structure du plan	7
V.3 Contenu du plan	8
VI. La présentation du rapport	10
VI.1 Rédaction	10
VI.2 Polices, interlignes, marges, etc.	11
VI.3 Table des matières, nombre de pages, dédicace, remerciements, etc.	11
VI.4 Page de Garde	12
VI.5 Bibliographie	13
VI.6 Les annexes	14
VI.7 La liste des tableaux et des figures	14

Le projet de fin d'études est l'aboutissement de la formation au sein de l'ISG de Tunis, durant laquelle l'étudiant a acquis des connaissances théoriques et une certaine connaissance pratique. Le stage en entreprise est une étape essentielle du parcours de formation où l'étudiant est appelé à mettre en évidence ses capacités d'adaptation au milieu professionnel.

Le stage a pour objectif de :

- Se familiariser avec la vie de l'entreprise.
- Traiter une problématique qui apporte une valeur ajoutée pour l'entreprise d'accueil
- Mettre en application les connaissances acquises
- Approfondir les connaissances sur un aspect particulier de la formation acquise dans le cadre des modules de spécialité.

Tout au long de son stage, l'étudiant bénéficiera d'un double encadrement assuré par:

- Un encadreur dans l'entreprise « le Maître de stage »
- Un encadreur enseignant à l'ISG de Tunis.

I. Objectifs du guide

Ce guide, est destiné aux étudiants des licences appliquées suivantes:

- LATCI : Techniques du Commerce International
- LAIEF: Ingénierie Economique et Financière
- LAC : Comptabilité
- LAMAC : Marketing et Communication

Il présente le processus administratif à respecter, qui va de la signature de la convention du stage à la remise du rapport définitif en vue de le soutenir devant un jury. Par ailleurs, ce guide est censé accompagner les étudiants durant tout le processus d'élaboration du rapport, qui va du choix du thème du projet jusqu'à la soutenance. Il présente clairement la méthodologie et les différentes étapes à suivre lors de la rédaction du rapport. Il renferme également quelques conseils pratiques concernant aussi bien le fond que la forme du rapport. Cependant, ce document n'est en aucun cas une limitation du champ de la créativité, de l'originalité et de l'imagination de l'étudiant.

Il ne représente pas, non plus, un substitut à l'encadreur qui reste le plus habilité à orienter l'étudiant.

II. Organisation et coordination

II.1 Les coordinateurs

Les étudiants stagiaires seront encadrés par les enseignants de l'ISG de Tunis. Au niveau de chaque licence appliquée, la coordination et l'affectation définitive des encadreurs par groupe d'étudiants stagiaires, seront assurées par les enseignants suivants en collaboration avec les Directeurs des départements respectifs:

Licences	Coordinateurs	Email	Chefs des départements	email
IEF	M. Mongi SMAILI	smaili.smaili@gmail.com	M. Abderrahmen Lahga	rahmen.lahga@gmail.com
TCI	M. Makram MONTACER	m_montacer@yahoo.fr	M. Abderrahmen Lahga	rahmen.lahga@gmail.com
LAC	M. Mohamed Rafik BEN AYED	rafik.ben-ayed@laposte.net	M. Mohamed Ali Hamas	medaliammas@yahoo.fr

II.2 Avant de partir en stage

Il est à rappeler que:

- Le stage dure trois mois (du 1^{er} février au 30 avril 2016).
- L'étudiant est appelé à fournir des efforts pour trouver une entreprise ou un organisme d'accueil.
- L'étudiant peut consulter la liste des entreprises d'accueil disponible sur le site de l'ISG.
- L'étudiant est appelé à consulter les offres de stage affichées disponibles sur le groupe facebook STAGES ISG TUNIS.
- L'ISG peut contribuer à la recherche d'offres de stage pour les étudiants n'ayant pas trouvé un stage par leurs propres moyens.

La demande de stage

Les imprimés de la demande de stage sont disponibles à la scolarité.

L'étudiant est tenu de remplir l'imprimé et d'apposer le cachet de l'ISG au service de scolarité.

La lettre d'affectation.

- Lorsque la demande de stage est acceptée par l'entreprise d'accueil, l'étudiant peut demander la lettre d'affectation.
- La lettre d'affectation est téléchargeable sur le site en saisissant l'identifiant et le numéro d'inscription. L'étudiant doit remplir un formulaire et saisir les informations nécessaires avant d'imprimer la lettre d'affectation.
- L'étudiant dépose la lettre d'affectation téléchargée sur le site, accompagnée de la demande de stage mentionnant un avis favorable par l'entreprise, à la scolarité pour signature.
- L'étudiant signe le registre disponible à la scolarité à la demande et à la remise de la lettre d'affectation.

Attention

La lettre d'affectation ne peut être délivrée qu'une seule fois pour chaque étudiant.

La convention de stage

- Télécharger la convention de stage et la faire signer par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil et la remettre à la scolarité en trois exemplaires (original et copie) avec votre signature légalisée.

La fiche de suivi

- Le suivi du stage, sa validation et la soutenance nécessite le téléchargement de la fiche de suivi sur le site de l'ISG (www.isg.rnu.tn) en saisissant l'identifiant et le numéro d'inscription.
- La fiche de suivi et de validation devrait être remplie régulièrement par le maître de stage et par l'encadreur de l'ISGT.
- Le dossier de soutenance comprend la fiche de suivi et de validation et le formulaire que vous avez rempli en ligne.
- Aucune soutenance n'est autorisée en cas de non validation par le maître de stage professionnel et l'encadreur universitaire.

Pour télécharger la fiche de suivi et de validation, l'étudiant doit remplir un formulaire sur le site de l'ISG.

II.3 Pendant le stage

Tout au long du stage, l'étudiant doit respecter certaines règles de bonne conduite et d'assiduité. L'étudiant doit :

- Porter une tenue correcte conforme à la culture existante dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.
- Respecter les horaires de travail et être ponctuel.
- Assurer la communication entre son maître de stage et son encadreur à l'ISG.
- S'entretenir régulièrement avec son maître de stage.

- Tenir à jour son cahier de stage.

II.4 Après le déroulement du stage

La **fiche de suivi et de validation**, retrace le déroulement du stage. Le **stage n'est validé** pour être soutenu devant un jury, qu'après signature de la fiche par le maître de stage et par l'encadreur de l'ISGT. La validation définitive est décidée par le jury.

Ainsi, avant la soutenance l'étudiant doit remettre dans les délais, **à l'encadreur universitaire :**

- Le formulaire à remplir sur le site de l'ISG
- Le rapport de stage **en 3 exemplaires**
- **Un** CD ROM contenant le rapport en format numérique (.doc et .pdf)
- L'original de la fiche de validation du stage

Nb: Une étiquette, mentionnant, le nom et prénom de l'étudiant, la spécialité, l'entreprise ou organisme d'accueil du stagiaire ainsi que la période du stage doit être collée sur le CD ROM,

L'étudiant sera convoqué, pour soutenir son rapport de stage devant un jury préalablement constitué. La date, la salle et l'heure de la soutenance seront affichées à l'avance pour information.

L'original de la fiche de validation de stage, servira à la validation définitive du rapport par le jury le jour de la soutenance. Une fois signée par les membres du jury, elle sera remise par l'encadreur universitaire à la Direction des Stages.

III. Le choix du thème du projet

Le thème du projet doit coïncider avec un besoin existant au sein de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil du stagiaire. Il doit répondre à une **problématique** qui se résume généralement à une seule question centrale.

Il est recommandé d'éviter les thèmes trop vagues dans lesquels l'étudiant risque de se perdre et de perdre du temps dans la délimitation du projet. Lors de la détermination du thème, l'étudiant doit prendre en considération plusieurs critères:

- Sa maîtrise du thème choisi (connaissances préalables)
- L'existence d'une documentation accessible et suffisante pour ce thème
- La possibilité d'entreprendre le projet dans l'unité d'accueil disponible

- La disponibilité des informations nécessaires à l'accomplissement du projet de stage
- Le temps nécessaire à la réalisation du projet

IV. La documentation

La documentation doit permettre la délimitation du cadre théorique du projet et répondre à sa problématique. Elle permettra également de déterminer les outils scientifiques à utiliser pour valider empiriquement le projet. Pour se documenter, l'étudiant pourrait puiser dans plusieurs sources, citons notamment:

- La littérature existante dans les bibliothèques
- Les concepts théoriques acquis durant sa formation (les cours)
- Les anciens travaux effectués dans le domaine (des mémoires, des projets, des études...)
- Des revues spécialisées
- Des sites Internet traitant le thème du projet (éviter les sites dont le contenu est difficilement vérifiable, car tout ce qui figure sur Internet n'est pas nécessairement correct)

Une fois la documentation terminée, l'étudiant peut dresser le plan de son projet tout en ayant conscience des limites de l'information disponible.

V. L'élaboration du plan

V.1 Importance du plan

Avant d'entreprendre la rédaction du rapport, il est primordial d'en établir le plan qui constitue le squelette du rapport. De plus, le plan facilite la rédaction puisque il permet de respecter l'enchaînement logique des idées.

V.2 Structure du plan

Pour être équilibré, un plan doit respecter les règles suivantes:

- Les parties qui le composent doivent être équilibrées. Cela implique que les points développés dans chaque partie s'égalent en termes d'importance.
- Chaque partie doit être divisée en chapitres, puis en sections qui ne devront pas être trop nombreux, sinon le plan ressemblerait à une énumération de points et non plus à un ensemble homogène.
- Chaque partie doit comprendre une introduction qui présente son objet et une conclusion qui reprend les principaux enseignements tirés.

V.3 Contenu du plan

Généralement un rapport de projet de fin d'études doit contenir les éléments suivants:

- Une introduction générale
- Le développement : qui comprend essentiellement 3 parties :
 - Présentation de l'entreprise
 - Une partie documentaire
 - Une partie pratique ou empirique
- Une conclusion générale

Noter bien

Toutefois, le contenu définitif du plan de rédaction, doit être validé par l'encadreur universitaire.

Dans ce qui suit, une présentation détaillée du contenu de chaque partie:

a. L'introduction

C'est le premier contact du lecteur avec le rapport, elle doit de ce fait l'accrocher et susciter son intérêt. L'étudiant doit commencer la rédaction de l'introduction une fois la rédaction du corps du rapport terminée. Ceci permet d'éviter d'annoncer quelque chose dans l'introduction qui ne serait probablement pas développée par la suite dans le rapport.

Une introduction classique se structure en entonnoir, elle doit guider progressivement le lecteur vers le fond du projet. Elle comprend généralement les points suivants :

- Un préambule qui amène le sujet et qui le met dans son contexte actuel.
- La problématique du projet qui doit aboutir à la question centrale

- Les objectifs poursuivis
- La méthodologie adoptée dans le projet
- L'énoncé de l'essentiel du plan

L'introduction ne doit en aucun cas être décomposée en chapitres ou sections, les différents points doivent s'enchaîner d'une façon homogène formant un tout.

b. Le développement

La partie développement est subdivisée en trois sous-parties:

b-1-Présentation de l'entreprise

La présentation de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil qui comprend les points suivants :

- Description de son activité, de sa taille, de sa localisation
- Description et analyse de sa situation actuelle : ses objectifs, son positionnement sur le marché national et à l'exportation, sa stratégie à moyen et à long termes (investissements, nouvelles activités, etc..).
- Structure de l'entreprise, son organigramme, le taux d'encadrement ainsi que les missions des principales directions en mettant l'accent sur la place du service d'accueil du stagiaire dans cette structure.
- Définition de la problématique qui sera traitée dans les parties suivantes. L'étudiant doit, le cas échéant, tenir compte des besoins spécifiques formulés par l'entreprise.

b-2-Partie documentaire

A partir des documents déjà consultés, on détermine les éléments théoriques qui vont servir de support de travail pour le projet.

- On commence généralement par une présentation générale de la théorie qui englobe le thème choisi. On enchaîne par l'exposé des différents éléments théoriques du sujet qu'on va traiter dans le projet. On finit par expliquer les différents outils et méthodes scientifiques adoptés dans la partie pratique.
- Il faut découper cette partie en sections dont la succession reflète l'enchaînement logique des éléments théoriques qui ont inspiré le projet.
- Il est préférable de ne pas s'élargir excessivement sur des points qui ne sont pas en relation directe avec la problématique énoncée et qui ne servent pas de ce fait la validation empirique du projet.

b-3-Partie pratique

Cette partie va permettre d'appliquer les concepts théoriques exposés dans la partie documentaire et de dégager des résultats qui doivent répondre à la question centrale qui traduit la problématique du projet. Cette partie reflète ainsi l'apport du stagiaire pour l'entreprise. Elle comprend une application des concepts théoriques sur les données présentes dans l'entreprise pour tirer les résultats qui seront commentés et interprétés par la suite. Ces résultats serviront à tirer des conclusions en vue de proposer des recommandations qui peuvent améliorer le rendement de l'entreprise en général.

c. La conclusion :

La conclusion générale revient, dans un premier temps, sur les principales conclusions du rapport de stage. Elle doit en outre, autant que faire se peut, comporter des suggestions et de nouvelles interrogations sur la suite de la mission de l'étudiant et sur les perspectives de coopération entre l'entreprise et l'université. En règle générale, la conclusion comprend les éléments suivants:

- Un rappel de la problématique
- Une synthèse des principaux résultats de l'étude pratique et de l'apport du projet.
- Les limites et les portées du projet
- Les nouveaux horizons et créneaux que le projet permet d'entrevoir.

La conclusion, ne doit surtout pas laisser le lecteur sur sa fin et lui procurer un goût d'inachevé.

VI. La présentation du rapport

VI.1 Rédaction

Le style doit être simple, clair et précis. Il faut toujours se rappeler que le rapport est destiné à être lu et compris. Il est préférable d'éviter les phrases excessivement longues et compliquées, il en est de même pour les expressions familières ou les abréviations de fortune (« compta » par exemple).

Lorsque l'étudiant reprend un texte ou une citation existante en littérature, il doit mettre le texte en question entre guillemets. La source doit être mentionnée sous forme d'une note de bas de page.

ATTENTION

Le plagiat (copie, transcription) d'un texte provenant d'un autre document est complètement interdit. En cas de plagiat, le jury de soutenance de stage est apte à disqualifier l'étudiant.

L'ISG de Tunis est équipé d'un logiciel anti-plagiat

Il est primordial de respecter les règles de base de grammaire, d'orthographe et de ponctuation. En effet, de très nombreuses fautes de français peuvent amener le jury à obliger l'étudiant à réécrire le rapport et à présenter une nouvelle version corrigée après un certain délai. Pour éviter ce genre de problèmes, il est conseillé de relire et de faire relire son rapport à une personne qui maîtrise la langue française, au fur et à mesure que ce dernier est dactylographié.

VI.2 Polices, interlignes, marges, etc..

Les normes suivantes doivent être respectées :

- ✓ Marge de droite : 1,5 cm / Marge de gauche : 3,5 cm / Haut et bas de page : 2,5 cm
- ✓ Police de caractère pour le corps du texte : Times New Roman
- ✓ Taille des caractères pour le corps du texte : 12 points
- ✓ Interligne : 1,5 cm entre les lignes d'un même paragraphe
- ✓ Interligne : 3 cm entre deux paragraphes
- ✓ Impression : uniquement au recto

VI.3 Table des matières, nombre de pages, dédicace, remerciements, etc..

- a- *Dédicace*: Une page (s'il y a lieu).
- b- *Remerciements*: Une page (s'il y a lieu).
- c- *La table des matières* :

Le plan du rapport est obligatoire. Il doit figurer sous forme d'une liste des différents titres et sous-titres contenus dans le rapport. Devant chaque titre, doit figurer le numéro de page où son développement commence. Cette table des matières doit figurer au début du document avant l'introduction.

d- L'introduction :

C'est là où commence la pagination (c'est la première page du rapport). Elle ne doit pas dépasser deux, maximum 3 pages.

e- Le développement :

Généralement, le développement est divisé en 3 parties équilibrées et ne doit pas dépasser les 60 pages (hors annexes) :

- Partie 1: Présentation de l'entreprise
- Partie 2: Analyse documentaire
- Partie 3: Partie pratique

f- La conclusion :

C'est là où finit la pagination. Elle ne doit pas dépasser deux pages.

VI.4 Page de Garde

Elle doit contenir les informations suivantes selon le modèle suivant:

Ministère de l'Enseignement Supérieur
Et de la Recherche Scientifique
Université de Tunis
Institut Supérieur de Gestion



L'intitulé du rapport

l'entreprise d'accueil

Le nom de l'étudiant qui a réalisé le projet

Filière

Les noms des encadreurs (pédagogique et professionnel)

Année Universitaire en cours

VI.5 Bibliographie

C'est une liste (selon l'ordre alphabétique du nom de l'auteur) des différents ouvrages et supports qui ont constitué les sources de documentation du projet, avec pour chaque source

le nom de l'auteur, le titre de la publication, la maison et l'année d'édition (ou de parution). Cette liste doit figurer à la fin du rapport. Elle se présente de la manière suivante :

Par exemple :

- [1] Acs Z.J., Audretsch D.B., (1987) Innovation, Market Structure, and Firm Size, The Review of Economics and Statistics, Vol. 71, pg. 567-574.
- [2] Becker W., Dietz J., (2004) R&D cooperation and innovation activities of firms: Evidence for the German manufacturing industry, Research Policy, Vol. 33, pg 209-223.
- [3] Cohen W. M., Levinthal D. A., (1989) Innovation and learning: The two faces of R&D, The Economic Journal Vol. 99, pg 569-596.

VI.6 Les annexes

Les annexes (si elles ont lieu) ne doivent contenir que des informations ciblées, pertinentes et nécessaires au projet. Elles doivent être classées avec un ordre bien déterminé (exemple : annexe1, annexe 2...). Des annexes mises pêle-mêle n'ont aucun intérêt pour le lecteur.

De plus elles doivent être citées comme référence dans le rapport (exemple : dans un paragraphe on fait référence à un des annexes : « voir annexe 3 » par exemple)

VI.7 La liste des tableaux et des figures

Une liste contenant l'intitulé des tableaux ou des figures (s'ils sont suffisamment nombreux) avec l'indication des numéros des pages correspondantes et des sources de ces schémas doit figurer avant la table des matières.

L'Institut Supérieur de Gestion de Tunis



Vous souhaitez la réussite

isg.directionstages@yahoo.fr

www.isg.rnu.tn