

Ministère de l'Enseignement Supérieur
Et de la Recherche Scientifique
Université de Tunis
Institut Supérieur de Gestion
La Direction des Stages
www.isg.rnu.tn



GUIDE DU STAGIAIRE

Téléchargeable sur le site de l'ISG (stages)
www.isg.rnu.tn

2015-2016

LICENCE FONDAMENTALE INFORMATIQUE DE GESTION



Guide du Stagiaire

2015-2016

Sommaire

I. Objectifs du guide	3
II. Organisation et coordination	4
II.1 Le coordinateur	4
II.2 Avant de partir en stage	4
II.3 Pendant le stage	5
II.4 Après le déroulement du stage	6
III. La présentation du rapport de stage	6
III.1 Rédaction	6
III.2 Polices, interlignes, marges, etc..	7
III.3 Table des matières, nombre de pages, dédicace, remerciements, etc..	7
III.4 Page de Garde	8
III.5 Bibliographie	9
III.6 Les annexes	10
III.7 La liste des tableaux et des figures	10

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 à travers laquelle l'étudiant doit 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 de la licence fondamentale Informatique de Gestion (LFIG).

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 renferme également quelques conseils pratiques concernant 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 Le coordinateur

Les étudiants stagiaires seront encadrés par les enseignants de l'ISG de Tunis. La coordination et l'affectation définitive des encadreurs par groupe d'étudiants stagiaires, seront assurées par Madame Lilia Rejeb en collaboration avec la Directrice du Département Informatique de Gestion.

Coordinatrice	Email	Chef de département	Email
Mme Lilia Rejeb	lilia.rejeb@gmail.com	Mme Kaouther Nouira Ferchichi	kaouther.nouira@planet.tn

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 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 disponibles sur le groupe Facebook STAGES ISG TUNIS.
- L'ISG peut contribuer à la recherche d'offre de stages 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'affection 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 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 l'encadreur à 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. La présentation du rapport de stage

III.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.

III.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

III.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 parties équilibrées et ne doit pas dépasser les 60 pages (hors annexes).

f- La conclusion :

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

III.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

III.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.

III.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).

III.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 souhaite la réussite

La Direction des Stages

isg.directionstages@yahoo.fr

www.isg.rnu.tn