



FACULTE MEDITERRANEENNE PRIVEE DES SCIENCES INFROMATIQUES, ECONOMIQUES ET DE GESTION DE TUNIS

**CHARTRE QUALITE DES STAGES
PROCEDURE D'ORGANISATION DES STAGES
FICHE D'ORGANISATION**

Troisième année

Contacts utiles :

- Information : farhat.chedlia@yahoo.fr , <triki_khaoula@yahoo.fr> ,
- Stockage et archivage zijacob@hotmail.fr
- Business Center et centre entrepreneuriale et centre de stage interne:

AYARI Hatem: ay.hatem@laposte.net: Tél : 22 556 249

Anis Mnejja : anismnejja@yahoo.fr

Autres informations : <jihed1000@yahoo.fr> ,

mohamed ali houfi <medali.houfi@gmail.com> , <houfi.mohamed-ali@laposte.net>

Autres contacts : wmansour1980@gmail.com, hatem.daoued@biat.com.tn, nherioussama@yahoo.fr, kaouthar_ha@yahoo.fr, farhat.chedlia@yahoo.fr, _hdidarzohra72@yahoo.fr, elbembliabri@yahoo.fr,

TABLE DE MATIERES :

1. LE STAGE

1. Conditions

2. Le déroulement du stage au sein de l'entreprise

2. LE RAPPORT DE STAGE

1. La forme

2. La présentation

3. LE CONTENU

LE STAGE ET LA PROCEDURE D'ELABORATION DU RAPPORT

la troisième année

I. LE STAGE

1. Conditions

Le stage est une période d'immersion totale dans une entreprise ou toute autre organisation. L'objectif du stage de 3^e année est de mettre en application les compétences acquises au travers de l'enseignement, des missions successives et autres stages effectués afin de déterminer votre orientation. Il en est de même pour le Master.

La recherche du stage est entièrement à l'initiative de l'élève, son objet devant être toutefois validé par son directeur pédagogique.

L'élève est encadré par un salarié de l'entreprise, appelé maître de stage.

Le stage rentre dans le cadre du cursus de l'UMLT, pour une période de 1 à 3 mois (sauf dérogation exceptionnelle : exemple : pour les étudiants étrangers).

Une convention de stage ou lettre de stage doit être signée par les trois parties (l'entreprise, l'université et l'élève) **avant le début du stage**. Vous ne devez en aucun cas débiter le stage avant réception de la convention dûment signée ; dans le cas contraire, **la date de début du stage est celle de la réception de ce document**.

La notion juridique de « stage » a pour conséquence de rendre le contrôle et le suivi pédagogique du stage par l'université vis-à-vis du Ministère; ceci exige plusieurs conditions :

- le stage doit être décrit précisément : caractère du stage, objet, déroulement ;
- le stage doit faire l'objet d'un contrat écrit (convention, CDD) ;
- il doit donner lieu à la rédaction d'un rapport de stage ;
- le stage doit faire l'objet d'une évaluation.

2. Le déroulement du stage au sein de l'entreprise

Pendant le stage, votre statut s'apparente à celui d'un salarié. Ceci exige donc que vous respectiez plusieurs éléments :

- les horaires et le règlement intérieur de l'entreprise ;
- les matériels et les documents qui vous sont confiés ;
- vos engagements (la convention est un document qui vous engage, tel un contrat) ;
- le secret professionnel.

Si, au cours du stage, vous avez à un moment le sentiment que la mission qui vous est confiée ne correspond pas à ce qui a été annoncé (d'où l'importance de remplir correctement le document précisant le descriptif du stage), il vous faut tout d'abord analyser la situation et demander un rendez-vous à votre maître de stage. Vous devrez alors exprimer vos souhaits et vos questions relativement à la mission que vous devez effectuer. Vous devrez alors produire un rapport écrit suite à cette discussion.

Si à la suite de cet entretien, la situation n'évolue pas, vous devez en informer par écrit le responsable des stages à l'université. Enfin, et ce en prévision de votre rapport de stage, vous devrez noter chaque jour, tous les événements, les rendez-vous, les idées et les relations que vous pouvez faire avec vos cours.

2. LE RAPPORT DE STAGE

1. LA FORME :

Votre rapport de stage doit adopter une présentation homogène : c'est ainsi que vous devrez vous soumettre à des conditions de présentation qui sont les suivantes :

- les marges : 2 cm en haut, 4 cm en bas, 2 cm à droite et 3 cm à gauche, la reliure devant être de 1 cm;
- La page de garde devra être présentée sur un support de couleur bleue et contenir certaines informations (cf. Modèle, annexe1) ;
- Enfin, vous devrez respecter les conditions de présentation suivantes :

Nombre de pages : entre 10 et 15 pages au minimum, sans les annexes pour les licences

Police de caractère: Tahoma : les caractères doivent rester homogènes tout au long du rapport ;

Taille des caractères : 12

Taille des titres : 16

Taille des sous-titres : 14

Interligne : 1.5 ou 2

Utilisation des caractères gras : titres, sous-titres, éventuellement pour faire ressortir une information.

Utilisation des caractères italiques: indispensable pour les citations.

Utilisation des caractères soulignés : indique que le mot ou la phrase doit être lu attentivement.

Pagination : obligatoire, soit à droite soit au centre de la feuille.

Rédaction en recto uniquement.

Texte justifié.

Il est indispensable enfin que vous écriviez correctement, sans faute d'orthographe et en respectant les principes élémentaires de syntaxe. Ceci pèsera considérablement dans l'appréciation portée sur votre rapport de stage. C'est aussi, rappelons-le, une question de respect de votre lecteur qui n'a pas à corriger vos fautes d'expression.

2. LA PRESENTATION :

Votre rapport de stage doit être ainsi présenté :

1. Page de garde (cf. modèle, annexe 1)
2. Remerciements : les rapports de stage en entreprise comportent toujours des remerciements, généralement destinés à l'équipe d'accueil du stagiaire.
3. La mission : descriptif et objectif(s)
4. Fiche signalétique de l'entreprise (cf. Annexe 2)

En début de texte, il est très percutant de présenter une telle fiche de la société dans laquelle on effectue son stage. C'est un gage de pragmatisme et d'efficacité très utile, en particulier au jury qui pourra rapidement repérer les caractéristiques du contexte du rapport.

5. glossaire (au besoin) : lorsque le rapport risque (et c'est souvent le cas) d'utiliser un vocabulaire spécifique (soit à une fonction soit à un secteur), il est indispensable de préciser les termes utilisés.

6. Résumé de la mission en français et en anglais

7. Sommaire paginé

8. Corps du rapport

9. Bibliographie : pour enrichir vos rapports, il faut utiliser des documents et quelques ouvrages que vous devrez faire apparaître dans une bibliographie.

Présentation de la bibliographie :

Nom de l'auteur, prénom, titre de l'ouvrage, année de parution, nombre de pages, éditeur.

10. Notes de bas de page : il est très utile de faire apparaître des notes pour préciser un terme, pour définir un concept, pour renvoyer le lecteur en annexe ou encore pour préciser vos sources; en effet, si vous citez des éléments chiffrés ou si vous reprenez les idées d'un auteur, il faut référencer vos informations et renvoyer à la source utilisée; il ne faut pas oublier que le lecteur a besoin de se sentir en sécurité et qu'il faut le guider; les renvois sont donc très importants .

3. LE CONTENU

Il ne s'agit plus en 3^e année de suivre une trame pré-établie mais d'élaborer un véritable rapport de stage pour lequel vous devrez suivre des principes vous amenant à construire votre discours.

Pour cela, vous suivrez les conseils suivants :

1. vous devez choisir et poser un sujet. A partir de là, vous rassemblerez les informations en relation avec ce sujet. Il est évident que durant un stage, on peut être amené à réaliser plusieurs missions mais il n'apparaît pourtant pas nécessaire de tout écrire : il faut que vous acceptiez d'éliminer une partie de l'information pour ne retenir que l'essentiel et dans ce cadre, vous devez vous appliquer à trouver un fil directeur. Votre discours doit être logique, cohérent et pertinent. Ainsi, tout ce qui n'a pas de lien direct avec votre sujet ne doit pas être abordé, quitte à le signaler en introduction (cf. infra).
2. Après avoir choisi un sujet, vous bâtissez un plan : **un plan ne dépasse jamais trois parties.**
L'objectif est bien entendu de répondre au sujet donc tout votre discours doit être orienté dans ce sens.
N'oubliez pas que votre plan n'est pas définitif ; votre premier plan est provisoire et sera donc amené à évoluer. Ainsi, vous devez conserver l'ensemble des travaux que vous réalisez afin de noter les évolutions ; en moyenne, on bâtit trois plans successifs, chaque plan s'enrichissant au fur et à mesure de votre expérience.
Là encore, vous devez dérouler votre plan d'une manière logique, chaque partie et sous-partie étant argumentée.

Il est indispensable de passer beaucoup de temps sur la construction de votre plan car une fois que le plan est juste, il n'y a plus qu'à rédiger, ce qui est très rapide puisqu'il s'agit seulement de remplir les parties annoncées. Le plan doit être le cœur de votre travail.

3. Vous devez construire votre introduction après avoir fait votre plan.

En effet, l'introduction doit comporter les éléments suivants :

- une phrase introductive : vous devez susciter l'intérêt du lecteur ;
 - l'annonce de votre sujet ; vous précisez la raison du choix de votre sujet et vous pouvez dans ce cadre indiquer les thèmes que vous ne traitez pas et pourquoi.
 - l'annonce de votre plan : c'est après avoir bien pensé le plan qu'on peut l'annoncer, d'où le fait d'écrire son introduction à la fin du travail précédent.
4. la conclusion : elle reprend les éléments clés du rapport, ces éléments permettant de répondre au sujet posé. Elle est capitale car elle permet de bien comprendre ce que vous avez écrit en amont et elle doit être reliée à l'introduction.

Vous veillerez enfin à bien équilibrer chaque partie : pour un rapport de 10 à 15 pages, l'introduction doit occuper environ 1 page ou 1 page et demi, de même pour la conclusion et chaque partie doit occuper un nombre égal de pages. Ces éléments sont indispensables pour, là encore, structurer votre discours. Pour un rapport de 30 pages minimum, un multiple est utilisé,

Cette manière de procéder vous prépare à la 4^e année au cours de laquelle vous élaborerez un mémoire d'activité qui vous imposera de poser une problématique.

Votre rapport de stage devra être remis à l'université de préférence avant fin Aout.

ANNEXE 1 : Page de garde : modèle

UMLT

Couleur : BLEUE

RAPPORT DE STAGE

Titre :-----

Entreprise :

Service :

Maître de stage :

Téléphone :

Etudiant :

Nom :

Prénom :

Année :

Année : 2010-2011

ANNEXE 2 : Exemple de fiche signalétique

(à titre indicatif à adapter à chaque cas d'entreprise)

Raison sociale

Nom de l'entreprise

Siège sociale

Adresse

Code APE

N° Siret

N° RCS
 Secteurs d'activité
 Téléphone
 Télécopie
 Date de création
 Statut juridique
 Capital
 Effectifs
 CA date (unités)
 Convention collective
 Nombre d'actionnaires
 Président-directeur général
 Directeur général

5. la soutenance des rapports de stage

La soutenance du rapport de stage est réalisée selon le modèle suivant.

UMLT

Promotion 2011

MÉMOIRE DE MASTER – SESSION JUILLET 2011

NOM de l'étudiant :

TITRE DU MEMOIRE :

CONSULTANT :

JURY

PRESIDENT :

MEMBRE DE JURY :

1 - APPRECIATION du RAPPORT OU THESE (sur 10 points)

	Très insuffisant	Insuffisan †	Moyen	Assez satisfaisant	Satisfaisan †	Très satisfaisant
Valeur de la synthèse						
Valeur de l'introduction						
Valeur de la conclusion						
Pertinence de l'analyse						
Pertinence des préconisations						
Rigueur de la méthodologie						
Qualité de la bibliographie						
Pertinence du plan						

Qualité rédactionnelle						
TOTAL MEMOIRE sur 10						

2 - SOUTENANCE du MEMOIRE (sur 10 points)

	Très insuffisant	Insuffisan t	Moyen	Assez satisfaisant	Satisfaisan t	Très satisfaisant
Présentation de l'étudiant						
Présentation du mémoire						
Elocution - Style						
Argumentation et réponses aux questions posées par le jury						
Clarté générale de l'exposé (Introduction, plan, conclusion)						
TOTAL SOUTENANCE sur 10						
TOTAL GÉNÉRAL sur 20						

OBSERVATIONS

.....
Contact emails et informations sur les stages, le choix des thèmes et vos interlocuteurs pendant les stages:

Jihed Majdoub , jihed1000@yahoo.fr

Oussama nehari, nherioussama@yahoo.fr

Anis Mnejja, <anismnejja@yahoo.fr>

kaouthar hammedi, <kaouthar_ha@yahoo.fr> ,

yahia imene : <yahiaimene@yahoo.fr>,

Mondher Bellalah: Mondher.bellalah@eco.u-cergy.fr

Walid Mansour : wmansour1980@gmail.com,

Hatem Daoud, hatem.daoued@biat.com.tn

Nacef Abdennader, Abdennadher Nacef <a_nacef2002@yahoo.com>,

Wided Ragmoun : <wided.ragmoun@yahoo.fr>,

Rabeb Triki : t.rabeb@yahoo.fr,

Ben Bouheni Faten: bfaten2009@yahoo.fr

Yahia imene: <yahiaimene@yahoo.fr>,

FERIEL ben jema : <feryben@yahoo.fr>,

Haythem Ayachi: <haythemayachi@yahoo.fr>,

Makram Bellalah makram.bellalah@u-picardie.fr

Riadh MANITA, Riadh.manita@groupe-esc-rouen.fr

Housseem Rachdi , rachdihousssem@gmail.com

Préparation et Encadrement pendant le stage :

Chaque étudiant doit avoir un tuteur en entreprise et deux encadreurs de l'université : un encadreur Habilité qui lit et valide le travail au fur et à mesure (intervient ponctuellement) et un encadreur opérationnel qui est votre point de contact au cours de toute la procédure de rédaction.

Le stage peut se faire dans une institution, entreprise ou service ou une association en Tunisie ou à l'étranger comme il peut se faire au sein de la pépinière d'entreprises et le Business Center de l'université.

Le responsable du Business Center de l'université :

AYARI Hatem

Mail : ay.hatem@laposte.net

Tél : 22 556 249

il est assisté par :

[Anis Mnejja, <anismnejja@yahoo.fr>](mailto:Anis.Mnejja,<anismnejja@yahoo.fr>)

Jihed Majdoub , jihed1000@yahoo.fr

Les étudiants sont aidés et encadrés sur le thème de leurs choix et au moment de la rédaction du rapport par un encadreur opérationnel:

Mondher Bellalah: Mondher.bellalah@eco.u-cergy.fr

[houfi mohamed Ali : <houfi.mohamed-ali@laposte.net>](mailto:houfi.mohamed-ali@laposte.net),

Walid Mansour : wmansour1980@gmail.com,

Housseem Rachdi , rachdihousseem@gmail.com

Oussama nehari, nherioussama@yahoo.fr

[Anis Mnejja, <anismnejja@yahoo.fr>](mailto:Anis.Mnejja,<anismnejja@yahoo.fr>)

kaouthar hammedi, <kaouthar_ha@yahoo.fr> ,

Jihed Majdoub , jihed1000@yahoo.fr

Hatem Daoud, hatem.daoued@biat.com.tn

Nacef Abdennader, [Abdennadher Nacef <a_nacef2002@yahoo.com>](mailto:Abdennadher.Nacef<a_nacef2002@yahoo.com>),

Makram Bellalah makram.bellalah@u-picardie.fr

En outre, un Professeur habilité à Diriger la Recherche ou un Professeur corps A tunisien ou français doit lire et valider votre rapport avant la soutenance. Son nom doit apparaître dans la version finale de votre rapport de stage.

Les professeurs Français sont :

- Jean Luc Prigent, Professeur, Sciences de Gestion, France
- Jean Michel Sahut, Professeur, Sciences de Gestion, Université de Geneve
- Jean Michel Collart, Professeur, Sciences de Gestion, France
- Abderrahman Robbanna, Professeur, Sciences de Gestion, Harvard, USA

Toute la liste de tous les profs de l'université et de vos enseignants peuvent vous aider et en plus :

Aide à la rédaction du rapport de stage :

[houfi mohamed-ali : <houfi.mohamed-ali@laposte.net>](mailto:houfi.mohamed-ali@laposte.net),

farhat.chedlia@yahoo.fr, Hatem.daoud@biat.com.tn , hdidarzohra72@yahoo.fr ,

yahiaimene@yahoo.fr, Oussama nehari, nherioussama@yahoo.fr, Walid Mansour : wmansour1980@gmail.com,

[Ben Bouheni Faten : <bfaten2009@yahoo.fr>](mailto:Ben.Bouheni.Faten:<bfaten2009@yahoo.fr>)

Hatem.Bensta@planet.tn, wided.ragmoun@yahoo.fr, haythemayachi@yahoo.fr,

Fixation du jury de soutenance:

[houfi mohamed-ali : <houfi.mohamed-ali@laposte.net>](mailto:houfi.mohamed-ali@laposte.net),

Jihed Majdoub , jihed1000@yahoo.fr

Mondher Bellalah: Mondher.bellalah@eco.u-cergy.fr

Makram Bellalah makram.bellalah@u-picardie.fr

Direction de l'université et signatures pour les stages :

Signatures : < moktharichad@yahoo.fr > ,

Secretariat General : < jihed1000@yahoo.fr >

Information et coordination des stages : Triki Khaoula : < triki_khaoula@yahoo.fr > ,

Aide et assistance et depot et Archivage : zijacob@hotmail.fr

Validation des stages:

Jihed Majdoub ,

La liste suivante propose des emails aussi d'enseignants à contacter en cas de besoin pour votre aide :

Liste des Encadreurs : Professeurs et Assimiles :

Mondher Bellalah	Mondher.bellalah@eco.u-cergy.fr , mondher_bellalah@yahoo.com	Sciences de gestion, UMLT
Mehdi NEKHILI	mnk@rouenbs.fr	Sciences de gestion, UMLT
Samy Mouley	sami.mouley@planet.tn	Sciences de gestion, UMLT
Makram bellalah	makram.bellalah@u-picardie.fr	Sciences de gestion
Alaya Ben Mbraek	mbarek_alaya@yahoo.fr	Methodes Quantitatives et économie, UMLT
Riadh Manita	rmn@rouenbs.fr	Comptabilité, Contrôle de Gestion, UMLT
Fredj Jawadi	s_jawadi2001@yahoo.fr	Methodes Quantitatives et économie et en gestion, UMLT
Choujaa Lahzami	lahzami@bluewin.ch	Sciences de Gestion, UMLT
Abdelfetteh Ammous	23 413 756	Sciences économiques et Gestion, UMLT
Abdellatif Boucherara	20 862191	Sciences économiques et Gestion, UMLT
Jameleddine chichti	jameleddinechichti11703@yahoo.fr	Sciences de gestion
Moahemed Tahar Tajhi	mt.rajhi@planet.tn	Sciences de gestion
Robanna Abel Rahman	"Robana, Abderrahman" frobana@alfred.edu	Finance, Entrepreneuriat, UMLT
Ezzeddine Zouari	zouari.ezzeddine1@yahoo.fr	Sciences économiques et Gestion
Ziadi Jameleddine	j.ziedi@yahoo.fr	Management
Kais lassoued	kais.lassoued@yahoo.fr	Management
Mohamed Gallali	gallalim@yahoo.fr	Sciences de gestion
Abdelfettah Bouri	Abdelfettah.Bouri@fsegs.rnu.tn	Sciences économiques et Gestion
Chiha Gaha	gaha.chiha@gmail.com	Management,
Safouane .benaissa	safouane.benaissa@univmed.fr	Methodes Quantitatives et économie et en gestion
Jamel Jouini	jamel.jouini@fsegn.rnu.tn	Methodes Quantitatives et économie et en gestion
Hatem Ben Sta	Hatem.Bensta@planet.tn	Informatique et NTIC
Mahfoudi A.	amahfoudi@yahoo.fr	Informatique et NTIC
Trabelsi Mohamed Ali	daly1704@yahoo.fr , MedAli.Trabelsi@esct.rnu.com.tn	Sciences économiques et gestion

Listes des encadreurs :

Oussema Nehiri	nherioussama@yahoo.fr	Sciences de gestion, UMLT
houfi mohamed-ali	mohamed_ali_houfi < medali.houfi@gmail.com >, houfi.mohamed-ali@laposte.net	Méthodes quantitative, économétrie
Abdennader Nacef	a_nacef2002@yahoo.com	Sciences de gestion, UMLT
Walid Mansour	wmansour1980@gmail.com	Sciences de gestion
Wided ragmoun	wided.ragmoun@yahoo.fr	Management, UMLT
haythem Ayachi	haythemayachi@yahoo.fr	Management
Yahia imene	yahiaimene@yahoo.fr	Marketing, UMLT
kaouthar Hammadi	kaouthar_ha@yahoo.fr	Sciences de gestion, UMLT
Ben Abdakka Mohamed	mohamed.ben-abdallah@univ-paris1.fr	Méthodes quantitative, économétrie
Khaled Mokni	kmokni@gmail.com	Méthodes quantitative, économétrie
Housseem Rachdi	rachdihousseem@gmail.com	Finance
Anis Mnejja	anismnejja@yahoo.fr	Finance-entrepreneuriat, UMLT
Khamoussi Halioui	khamoussi.halioui@gmail.com	Comptabilité
Mansour El Ghoul	m-elghoul@orange.fr	NTIC
Slim turki	slimturki2006@yahoo.fr	Marketing
Sabri elbembli	elbembliabri@yahoo.fr	Sciences économiques et gestion, UMLT

Khaled Mili	khaledmili@yahoo.fr	Méthodes quantitative, économétrie, UMLT
Jihed Majdoub	jihed1000@yahoo.fr	Finance, UMLT
Mansour El Ghoul	m-elghoul@orange.fr	NTIC
Rim Ben Amara	rimbamara@yahoo.fr ,	Marketing
Imen Klanchel	im_khanchel@yahoo.fr	Sciences de gestion et NTIC
Hassen Bendhiaf	hassen.bedhiaf@bct.gov.tn hbedhiaf@yahoo.fr	Sciences économiques et gestion
Bali Mounir	balimounir@yahoo.fr	Sciences économiques et gestion, , UMLT
Basly Samy	basly@u-bordeaux4.fr	Sciences économiques et gestion, , UMLT
Hatem Daoued	hatem.daoued@biat.com.tn	Finance, Banques, , UMLT
Ali Boucherara	informatique.bft@planet.tn	Informatique et NTIC
Mhamed Zouaoui	mhz@planet.tn	Contrôle de gestion
Tawhid Chtioui	tawhid.chtioui@gmail.com	Contrôle de gestion, management, , UMLT
Mohamed Sami Zouari	mohsamizouari@yahoo.fr	Sciences de gestion, Bale II, , UMLT
Hdidar Zohra	hdidarzohra72@yahoo.fr	Finance- comptabilité- économie, , UMLT
Feki Sami	feki.sami@topnet.tn	Comptabilité Expertise
Feryale	feryben@yahoo.fr	Informatique, , UMLT
Farhat Chadlia	farhat.chedlia@yahoo.fr	Sciences de gestion, , UMLT
Ben Bouheni Faten	bfaten2009@yahoo.fr	Finance , Banques, UMLT
Triki Rabeb	t.rabeb@yahoo.fr ,	Finance , , UMLT
Nejla haddaji	<a href="mailto:<nejla.haddaji@gmail.com>"><nejla.haddaji@gmail.com>	Marketing , UMLT
AYARI Hatem	ay.hatem@laposte.net , 22 556 249	Business Center, Pépinières, UMLT