|  |
| --- |
|  **Livret de suivi et d’évaluation**  **des Stages des étudiants de 2eme année** **Département Management** |

|  |
| --- |
| **Etudiant** |
| **Nom: ……………………………………………………****Prénom : ……………………………………………….****Mission de stage:** **2eme Année Management**  |

|  |
| --- |
| **Entreprise:**  |
| **Nom  : ………………………………………..****Tuteur:……….………………………………...** |

|  |
| --- |
| **Institut de Technologie** |
| **Encadreur : ………………………………** |

**EDITION 2017-2018**

**CV de l’étudiant (e)**

**Copie des attestations**

**( Attestations des stages+ autres attestations de compétences)**

**SOMMAIRE**

**1-Les objectifs des formations professionnelles offertes par l’Institut de Technologie - Ouargla : Département Management……………………………………………………p4**

**1-1-**Présentation de l’Institut de Technologie (IT)…………………………………….......p4

1-2-Les objectifs de la formation pour la spécialité Management………………………...p4

1-3-Profils et compétences visées ………………………………………………………...p5

1-4-Le rôle de l’entreprise dans cette formation : Enrichissement réciproque……..……...p5

1-5-Le planning des différentes activités pédagogiques de l’IT en Général ………………………………………………………………p6

**2-Les objectifs des stages en entreprise pour la spécialité management……………...p8**

2-1--Les objectifs généraux des stages en entreprise ……………………………………..p8

2-2-Les objectifs opérationnels des stages de 2eme année en entreprise : découverte des missions des spécialités CF et RH dans une entreprise ……………………..……………….p9

**3-Evaluation de l’étudiant……………………………………………………………….p11**

3-1- Evaluation de l’étudiant par le tuteur en entreprise…………………………….........p11

3-1- Evaluation de l’étudiant à l’Institut de Technologie ………………………………..p14

**4-Présentation du rapport de stage…………………………………………………….P17**

4-1- Couverture/ Traitement de texte et pagination/ forme du rapport……………….….P17

*4-2 – Corps du rapport …………………………………………………………………………...P18*

Les objectifs des formations professionnelles offertes par l’Institut de Technologie - Ouargla : département Management (GEA)

**1-Les objectifs des formations professionnelles offertes par l’Institut de Technologie - Ouargla : département Management**

**1-1-Présentation de l’Institut de Technologie (IT)**

L’Institut de Technologie de l’université de Ouargla a été crée par le décret exécutif n°13-100 du 14 Mars 2013, dans le cadre de la coopération bilatérale Algéro-Française portant la création des IUT en Algérie. Cet Institut a ouvert ses portes aux nouveaux bacheliers pour la préparation d’une **licence professionnelle** (de 03ans) dans deux domaines :

- Le domaine des Sciences économiques, commerciales et des Sciences de Gestion, qui comporte deux filières : les Sciences Financière et Comptabilité pour la **spécialité comptabilité et finance** CF, et la filière Sciences de Gestion pour la **spécialité Gestion des Ressources Humaines** (GRH) ;

-Le domaine des Sciences Techniques, pour la filière Hygiène, sécurité et sécurité industrielle spécialité **Hygiène, Sécurité Environnement** (HSE).

Ainsi, pour assurer une formation professionnelle par **excellence** pour nos étudiants des deux spécialités (HSE et Management), l’Institut de Technologie a fixé un objectif principal, c’est celui de créer **un pont entre l’Université UKMO et le secteur économique de la région.**

Les stages des étudiants, ainsi que d’autres activités de l’Institut, s’inscrivent dans cette volonté.

**1-2-Les objectifs de la formation pour la spécialité Management (GEA)**

La licence professionnelle (LP) en Management délivrée par les IT permet de former des cadres intermédiaires spécialisés dans les métiers de la gestion des ressources humaines (GRH) ou de la comptabilité / finance (CF). Ces diplômes visent une insertion professionnelle directe. La spécialisation (GRH ou CF) est réalisée au cours de la troisième année.

L’étudiant développe des compétences spécifiques en GRH ou en CF qui vont lui permettre d’accompagner au mieux les décisionnaires, tant dans la collecte des informations, de leur traitement que dans la mise en œuvre des actions opérationnelles.

Dans certains cas, le diplômé de la licence professionnelle Management peut s’inscrire dans une logique de création ou de reprise d’entreprise.

Le champ de compétences est large (Savoir, Savoir faire, savoir être, maitrise des langues, bonne communication, bonne conduite…….etc) car inscrit dans une logique de participation possible sur l’ensemble du processus lié à la chaîne de valeur des organisations.

**1-3-Profils et compétences visées**

Les compétences visées à l’issue de la formation sont :

* La mise en pratique des savoirs et savoir-faire;
* L'expérimentation de la transdisciplinarité;
* L'apprentissage et la mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets : rédaction d'un cahier des charges, travail en groupe, gestion du temps et des délais, communication écrite et orale;
* Le développement des compétences relationnelles de l’étudiant : l’autonomie et les qualités propres au travail en équipe (initiative, aptitude à la communication, la coordination, adaptation au milieu du travail, discipline, ….…et autres ).

Le large spectre de compétences ainsi développées va permettre au diplômé l’accès à des postes de type :

* Assistant comptable;
* Assistant contrôle de gestion;
* Assistant développement des ressources humaines;
* Gestionnaire de paie;
* Assistant de manager ou de direction;
* Assistant de direction/gestion polyvalent;
* Assistant/adjoint administratif…

**1-4-Le rôle de l’entreprise dans cette formation : Enrichissement réciproque**

 L’implication directe de l’acteur économique est primordiale pour la réussite de cette formation. L’entreprise est en même moment **formatrice** et **évaluatrice** de l’étudiant :

**-Formatrice** : l’étudiant y acquiert des connaissances et compétences, qui contribuent à lui donner une expertise, reconnue par son diplôme.

**-Evaluatrice** : l’appréciation et l’évaluation de l’étudiant par l’entreprise lors de plusieurs activités pédagogiques de l’Institut de Technologie (dans les cours magistraux, les journées pédagogiques, sorties pédagogiques et stages professionnels), sont prisent en compte dans l’évaluation semestrielle de l’étudiant.

Cette relation entreprise-étudiant permet un enrichissement réciproque des deux parties :

-L’étudiant apporte à l’entreprise le dynamisme de la jeunesse et un bagage « culturel », à la fois théorique et pratique, qui peuvent permettre à celle-ci de repenser ses pratiques à la lumière des théories d’actualité, ou des outils scientifiques mis à la disposition des étudiants par les enseignements reçus à l’IT.

L’entreprise apporte à l’étudiant le contexte permettant la mise en œuvre concrète et la pratique opérationnelle des savoirs acquis, ainsi qu’un lieu de construction et d’acquisition de nouveaux savoirs et de compétences.

**1-5-Le planning des différentes activités pédagogiques de l’IT en général**

En parfaite collaboration avec les différents acteurs économiques de la région, l’IT a fixé un planning des différentes activités pédagogiques d’étudiants durant l’année universitaire Comme suite :

1-**Mois d’Octobre** : Organisation d’une journée d’Information adressée aux étudiants de l’IT intitulée (Bilan, information et programme annuel de l’IT pour l’année en question),

2- **Mois de Février** : Organisation des journées pédagogiques et professionnelles (JPP) intitulé (Forum : Entreprises-Etudiants).

**3- La fin de Février début de Mars** : Chaque Samedi, sortie pédagogique pour la découverte d’entreprises aux étudiants de la première année des deux départements.

**4- Mois de Mars** : Sortie de Stages pratiques de 2 semaines à 4semaines aux bénéfices des étudiants de la deuxième année des trois spécialités HSE et CF et RH. Intitulé « **Découvertes** **les métiers des entreprises et leurs missions** ».

**5- Fin Avril**-**début Mai** : Stages d’application intitulés « Découvertes de l’entreprise » de 2 semaines adressé aux étudiants de la première année des deux départements « **Management et Génie appliqué**»

6-**Du Mois de Février au mois de Mai**: Stage de fin d’année pour la 3 eme année.

**6-Cours magistraux**: Selon le temps et les fois disponible des acteurs économiques, souhaitant faire bénéficier les étudiants de l’IT par les expériences des professionnels dans les modules spécifiques aux spécialités.

Les objectifs des stages de Première année (2eMe) en entreprise pour la spécialité Management

**2-Les objectifs des stages en entreprise pour la spécialité management pour les 2eme Année :**

**2-1--Les objectifs généraux des stages en entreprise pour la spécialité management**

Les stages qui seront effectués par les étudiants de l’Institut de Technologie, comme c’est le cas également des rencontres pédagogiques avec les professionnels, les visites en entreprises, s’inscrivent dans le cadre du programme du module PPP (Projet Personnel et Professionnel).

Construire son PPP, c’est avant tout choisir son orientation professionnelle et sa formation en ouvrant au maximum le choix des possibles.

Pour ce faire plusieurs objectifs seront fixés, qui concernent non seulement la première année mais également les trois années qui conditionnent le cursus universitaire de l’étudiant.

**1-Connaissance des environnements**

Découvrir les environnements professionnels et les filières correspondantes à la spécialité choisie (découverte des métiers).

**2-Construction et formalisation du projet personnel, connaissance de soi**

Repérer à travers les expériences vécues et les centres d’intérêt de l’étudiant, les aptitudes et les atouts qui serviront de base à la construction d’un projet personnel.

**3-Choix et préparation d’un itinéraire**

 Permettre l’articulation entre aspirations personnelles et professionnelle par la préparation d’un itinéraire débouchant sur un projet à valider.

**4-Validation du projet par des expériences professionnelles**

Valider le projet par une expérience professionnelle de type « stages » en entreprise.

On mettra l’accent sur la préparation du stage et le retour d’expérience permettant d’enrichir le PPP.

**2-2-Les objectifs opérationnels des stages de 2éme année en entreprise : identification d’une mission de stage**

En plus de la découverte de l’entreprise et qui rentre dans le complément du stage de la première année, ses fonctions et ses départements, le stage de 2éme année est conditionné par la réalisation **d’une mission de stage** qui sera fixée par le maitre de stage en fonction de l’orientation professionnelle de l’étudiant ( c’est à dire Comptabilité et finance CF où Ressources Humaines RH).

**Une mission de stage consiste à** comprendre le fonctionnement concret d’une entreprise ou d’un service, à travers la **réalisation de tâches quotidiennes** **de gestion (**ou de missions plus complètes)

Examples:

* En gestion Administrative et Financière : comptabilité analytique, fiscalité, budgets, contrôle de gestion, service facturation ………

|  |
| --- |
| Exemple : Maitrise d’une mission après le stage ( Service de Facturation) |
| -Etablissement d’une facture,-Lecture d’une facture,-Traitement d’une facture,-Payement d’une facture,-Relation l’entreprise /banque,-Maitrise l’outil informatique de traitement de l’entreprise dans ce service ……et autres -Connaître les différents problèmes de ce service pour une prochaine problématique du sujet de thèse de fin d’étude .  |

* en Gestion des Ressources Humaines : aide au recrutement, gestion des congés, document d’accueil des nouveaux arrivants …

|  |
| --- |
| Exemple : Maitrise d’une mission après le stage (Service de paye) |
| * Lecture d’une fiche de Paye,
* Etablissement d’une fiche de Paye,
* Comme faire avec un congé de maladie,
* En cas d’accident qu’elles sont les formulaires à fournir au dossier de l’employer,
* Maitrise de l’outil informatique de la gestion de la paye,
* Gestion des heures supplémentaires,
* Gestion des promotions des employés…………..et autres
* Connaître les différents problèmes de ce service pour une prochaine problématique du sujet de thèse de fin d’étude
 |

Evaluation de l’étudiant par l’acteur Socio-économiques

**3-Evaluation de l’étudiant :** L’évaluation des stages des étudiants sera en double :

1-la première sera effectuée par le tuteur en entreprise et elle prendra la forme :

 \* d’une évaluation des réalisations,

 \* et d’une évaluation du comportement.

2-la seconde sera effectuée par les enseignants de l’IT sur la base du rapport de stage écrit et de la soutenance du rapport.

**3-1- Evaluation de l’étudiant par le tuteur en entreprise**

**\*Evaluation des réalisations**

 L’analyse des réalisations, permet d’évaluer le travail en entreprise en adoptant un point de vue global centré sur les missions confiées.

La grille suivante permet d’évaluer l’étudiant sur une échelle comportant **quatre niveaux** principaux avec possibilité de se positionner sur des niveaux intermédiaires.

**A : Performance supérieure au résultat attendu.**

**B : Niveau conforme aux attentes.**

**C : Point à améliorer, peut progresser.**

**D: Point faible, à travailler impérativement.**

**Description de (des) Mission(s) confiée(s) :**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Evaluation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D** | **C** | **B** | **A** |
| **4** | **5** | **6** | **8** | **9** | **10** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |

**\*Evaluation du comportement**

 **Aide à l’évaluation : explication des critères**

**Plusieurs critères ont été sélectionnés pour évaluer le stagiaire par le représentant de chaque fonction dans l’entreprise :**

**1**-**Implication/sens de responsabilité** : effort et constance dans l’effort.

**2**-**Assiduité/ponctualité**.

**3**-**Sens de l’organisation** : planification et classement.

**4**- **Exploitation et mise en forme de l’information** : capacité de traitement, de synthèse et d’analyse de l’information.

**5**- **Curiosité**: capacité d’adaptation, sens de la nouveauté et du changement.

**6**- **Compétences relationnelles et de travail collectif en équipe :** intérêt pour l’organisation (vie, contexte, missions) et pour le collectif (collègues, services…), capacité à travailler en équipe.

**7**- **Sollicitation de l’avis et du conseil** : appréhender un problème, formuler sa demande. Rechercher des interlocuteurs et des compétences adaptés à la solution du problème.

**8**- **Prise en compte des règles et pratiques de l’entreprise** : capacité à tenir compte lors de la réalisation des misions des règles, codes et pratiques de l’entreprises.

**9**- **Volonté de progression, d’amélioration de ses propres performances** : capacité à se fixer des objectifs d’amélioration, à tenir compte des remarques des évaluateurs pour tenter de faire mieux la fois suivante...

**10**- **Remise en cause personnelle** : appréciation et reconnaissance de son travail (des erreurs et du résultat) et de son comportement. Prise de recul et questionnement.

**Note 1 : Fiche d’évaluation du comportement par l’acteur**

**Socio-économique**

**Département :…………………………………………………………………………….**

**Nom et prénom de l’évaluateur :………………………………………………………..**

**Fonction :…………………………………………………………………………………**

**Coordonnées :Tél …………………………….et mail………………………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Critères | Note/ (02) |  Commentaire |
| 1-Implication/sens de responsabilité | /02 |  |
| 2- Assiduité/ponctualité | /02 |  |
| 3-Sens de l’organisation | /02 |  |
| 4-Exploitation et mise en forme de l’information | /02 |  |
| 5-Curiosité | /02 |  |
| 6-Compétences relationnelles et de travail collectif en équipe | /02 |  |
| 7-Sollicitation de l’avis et du conseil | /02 |  |
| 8-Prise en compte des règles et pratiques de l’entreprise | /02 |  |
| 9-Volonté de progression, d’amélioration de ses propres performances | /02 |  |
| 10-Remise en cause personnelle | /02 |  |
| **NOTE** | TOTAL/20 |  |

**3-1- Evaluation de l’étudiant à l’Institut de Technologie  :**

**Note 2: Evaluation Stage 2èMe année**

|  |
| --- |
| **Etudiant :** |
| **Entreprise d’accueil :**  |
| **Note 1 : Moyenne des notes de comportement et de réalisations, en entreprise** | **/20** |
| **Note 2 : Présentation orale des résultats** | **/20** |
| **Commentaires du maître de stage :** |
|  **Note 3 : Rapport de Stage (Rapport écrit)** |
| **Présentation**Couverture, sommaire, pagination, annexes, résumé bilingue, mots-clé | /4 |
| **Expression**Correction du langage, clarté, concision… | /4 |
| **Contenu de l’information**-Méthodologie (rigueur, structuration, richesse de l’information…)- Analyse des résultats (pertinence, analyse critique…)- le Chois de thème de fin d’étude Année 2016-2017 | /5/5/2 |
| TOTAL | **/20** |
| **Moyenne[[1]](#footnote-2)(note1+note 2+note3)=**

|  |
| --- |
| **/20** : |

 |

Présentation du rapport de stage

2017-2018

**4-Présentation du Rapport de Stage**

Le rapport doit répondre à des exigences de **présentation suivantes** :

**4-1- Couverture/ Traitement de texte et pagination/ forme du rapport :**

**Les étapes à suivre :**

**1-Page de couverture** : Mise en page soignée, page de couverture comprenant les indications suivantes :

\*Nom de l'Université, Nom de l'IT, Nom du Département, Année du cursus, Titre, Nom de l’entreprise, Nom de l'auteur (avec Photo), Non des encadreurs avec Photo (Enseignant et Entreprise) , Année universitaire,

**2- Page de garde** : (mêmes indications que la page de couverture + nom des maîtres de stage),

**3-Remerciements**,

**4-Sommaire** (pagination précise),

**5-Introduction :** première présentation général de l’entreprise, motivations personnelles, pourquoi le chois de cette entreprise, annonce du plan,

**6-Développement complet** :

-Chapitre 1 : Présentation détaillée de l’entreprise, historique, son rôle économique, son organigramme, description des départements, et leur mission en général suivant l’expérience et les données acquises de son premier stage.

Chapitre 2 : Description détaillée de la mission en question (De votre choix) (de la mission d’une des spécialité CF ou RH avec tous les détails en question) ; et préparer le thème de fin de stage de la troisième année.

**7-Conclusion** : difficultés et aspects positifs de l'expérience,

**8-Tableau des compétences acquises :** (faire ressortir le tableau personnel des compétences de l’étudiant)

**9-Bibliographie** (articles tirés de revues, documents internes à l’entreprise, sites Internet),

**10-Annexes** : documents bien sélectionnés et numérotés à part (les annexes doivent être mentionnées dans le développement qui y renvoie, les documents de l’entreprise doivent être cacheté par l’entreprise).

**11-Tableaux et graphiques**

Les tableaux et graphiques que vous pouvez inclure dans votre rapport doivent être « auto-suffisants » c’est-à-dire comporté des légendes suffisamment claires et précises pour pouvoir être comprises avec un recours minimum au texte.

**12-Références bibliographiques**

Classez les ouvrages dans l’ordre alphabétique, en indiquant :

Pour une revue : Nom, prénom de l’auteur. Titre de l’article, nom de la revue, numéro, date de parution, n° de page(s).

Pour un livre : Nom, prénom de l’auteur, titre, nom de l’éditeur, collection, ville, année de publication.

**14- Lexique**

Si des termes spécifiques au domaine d’activité du service d’accueil sont utilisés, leur définition sera donnée dans un lexique situé à la fin du rapport, avant la bibliographie.

Remarque :

|  |
| --- |
| Utilisation du **traitement de texte** obligatoire – police 12, Arial, ou Times New Roman interligne simple.-Le rapport doit répondre également à des exigences de **rédaction :**\*langue **claire** et **précise,**\***syntaxe**, **orthograph**e et **ponctuation** irréprochables,**\* plan** rigoureux (parties et sous-parties),\* **liaisons** assurées sous forme de transitions et de conclusions partielles à la fin de chaque grande partie. |

***4-2 – Corps du rapport***

Longueur du rapport : 25 pages rédigées au minimum pour le rapport de deuxieme année, 15 au minimum pour le rapport de première année.

Le rapport ne doit pas ressembler à un compte rendu analytique des multiples tâches que le stagiaire a pu accomplir, mais doit présenter de façon ordonnée le projet ou l’étude réalisée. La caractéristique du document est donc sa nature synthétique.

 **-1-Remerciements**

Il est d’usage de remercier votre maître de stage, ainsi que le responsable du service dans lequel vous avez été accueilli. À éviter : les fautes dans les noms des personnes que vous remerciez !

 **-2- Le plan**

Un plan détaillé sera présenté sous forme de « sommaire ». C’est une partie importante, qui permet de prendre rapidement connaissance de l’objet du stage et de la démarche suivie. Il est inutile d’inscrire la mention “p.” avant le numéro de la page.

**-3-Introduction**

Une introduction exposera le thème du stage, la méthodologie de travail : les moyens que l’on se propose d’utiliser s’il s’agit d’une problématique (rapport de seconde année), et éventuellement les hypothèses qui sont faites.

**4-Présentation de l’entreprise, de l’organisme et du service d’accueil**

On présentera ensuite, en trois pages au maximum, l’entreprise ou l’organisme ainsi que le service d’accueil, puis on ajoutera un organigramme. On indiquera l’adresse complète de la société. On explicitera la signification des sigles éventuels (et assurer d’avoir la documentation nécessaire et officielle de l’entreprise).

 **5-Objectifs, Matériel, Méthodes**

S’il s’agit d’une mission touchant à un domaine de la gestion de l’entreprise (administration, traitement de l’information, comptabilité, commercialisation, logistique, ressources humaines), il conviendra d’en situer le thème en précisant notamment :

-les objectifs qualitatifs et quantitatifs visés.

-Les moyens et outils utilisés : sources internes ou externes d’information, matériels et logiciels informatiques (il est toutefois inutile de procéder à une description exhaustive des multiples fonctions des logiciels), cadre juridique ou théorique éventuel.

-La démarche adoptée : principales phases de la mission (rapport de seconde année), problèmes rencontrés et solutions adoptées.

**6-Résultats**

Les résultats obtenus seront exposés de façon claire et synthétique, en précisant le niveau d’atteinte des objectifs, la cause et l’analyse des écarts.

Les éléments qui vous semblent mériter d’apparaître dans le rapport, mais qui ne sont pas nécessaires à sa compréhension globale, peuvent être présentés en annexe, à la fin (voir ci-dessous). Toutefois, lorsque vous renvoyez à une annexe dans votre développement, veillez à bien indiquer son numéro entre parenthèses (la mention “voir en annexes” reste trop vague).

 **7-Conclusion générale**

Rappelez en une ou deux pages les résultats de votre travail de façon à les commenter. Critiquez les résultats obtenus si nécessaires, suggérer des mesures correctrices, évaluez leurs limites sous forme de discussion organisée.

Envisagez enfin comment votre travail pourra être utilisé, comment il reste susceptible d’être amélioré ou développé.

Si le ton du document doit rester aussi impersonnel que possible, en revanche, la conclusion peut contenir un jugement personnel sur l’expérience vécue dans l’entreprise et préciser son rapport avec la démarche PPP de l’étudiant.

**8-Tableau des Bilan des compétences :**

Voir la copie de la fiche

**Fiche : « Bilan personnel » après la fin du stage**

**Objectifs :** se rendre compte de la diversité des objectifs et ce que j’ai acquis.

 **Mes expériences (stages, travaux divers….)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Description succincte de l’action** **(ce que j’ai fait)** | **Résultats obtenus** **(ce que j’ai appris, ce que je sais faire)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**9-ANNEXES**

Chaque document annexé sera numéroté afin d’en faciliter la consultation, puis répertorié sur une «**table des annexes**» **qui figurera en début de la partie**. La consultation des pages d’annexes (qui peuvent comprendre des documents non paginables) doit être facilitée au maximum.

***Remarque :***

|  |
| --- |
| ***Avant de remettre votre rapport***Relisez avec beaucoup de soin votre texte, avant et après la mise en forme. Veillez à la correction de la syntaxe et au respect des règles d’orthographe (ne pas vous fier au correcteur orthographique du logiciel). Votre rapport constituera une carte de visite qui vous aidera à trouver un emploi ou à poursuivre des études. Il pourra en outre être lu par des non spécialistes, ceux-ci apporteront une attention particulière à ces aspects formels, qui ne sont pas des détails, mais des indices révélateurs de votre rigueur. |

**NB :**

Le rapport est le résultat d’une **observation** et d’une **assimilation personnelle** des données fournies par l’entreprise. Il est donc exclu d’en réduire le contenu à la reprise des documents

internes de cette dernière sous la forme du « copié collé ». Eviter de présenter de façon brute les tableaux ou données chiffrées. Les accompagner d’un petit commentaire.

|  |
| --- |
| **Le rapport de stage est à déposer au secrétariat du département, impérativement à la date qui vous sera indiquée ultérieurement .Tout retard sera sanctionné.****Un deuxième exemplaire du rapport de stage est à remettre obligatoirement au maître de stage en entreprise.** |

**« La connaissance s’acquiert par l’expérience, tout le reste n’est que de l’information. »**

 **(ALBERT EINSTEIN)**

Fait par l’équipe de l’IT

Février 2018

|  |  |
| --- | --- |
|  **Signature de Directeur de l’IT** | **Signature du chef de département Management** |
|  |  |

1. La notation est établie selon un accord des trois membres du jury (ou de deux si l’un est absent) par consensus.

 L’université considère qu’un excellent rapport ne saurait être qu’exceptionnellement évalué au dessus de 15/20. [↑](#footnote-ref-2)