



المعهد العالي للفنون و الحرف بمليانة

# **GUIDE DE REDACTION RAPPORT DE STAGE**

**LICENCE EN DESIGN  
IMAGE/ ESPACE**

**Master Pro  
IMAGE/ ESPACE**

*-L'obtention de la licence en **Design ( image et espace)** est conditionnée par la validation d'un stage professionnel de 14 semaines.*

*-*

*Ce guide s'adresse aux étudiants-stagiaires en **Design** de l'Institut Supérieur des arts et métiers de siliana effectuant des stages dans des organismes en rapport direct avec la spécialité. Il a pour objectif de fournir aux étudiants toutes les informations et les balises nécessaires pour structurer et rédiger leurs rapports.*

## Le Stage Professionnel

Le stage professionnel est une étape essentielle du parcours de formation des étudiants. Il leur permet de se familiariser avec l'univers professionnel et d'y mettre en application leurs connaissances. Ce stage est obligatoire, il est intégré dans le cursus de formation universitaire de chaque étudiant et contribue - après son achèvement - à l'obtention du diplôme préparé.

Selon le règlement du système LMD, la durée du stage est fixée pour 14 semaines où l'étudiant choisira de son plein gré, l'établissement d'accueil dans lequel il exercera une activité d'apprentissage temporaire.

Pendant cette période le stagiaire bénéficiera d'un double encadrement assuré par :

- **Un encadrant professionnel** (formateur de l'établissement d'accueil) qui a pour mission de guider le stagiaire tout au long du stage ; de le conseiller ; favoriser son intégration au sein de l'entreprise, lui donner l'accès aux informations essentielles ; l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires et évaluer la qualité du travail effectué.
- **Un encadrant universitaire** (professeur-tuteur à l'établissement universitaire) qui va essayer de définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y répond, le guider et le conseiller dans la réalisation de son rapport de stage et le préparer pour la soutenance.

# **STRUCTURE DU RAPPORT**

# Structure et contenu du Rapport

Le rapport de stage prend la forme d'un compte-rendu :

- Décrire les différentes missions effectuées;
- Énoncer les nouvelles compétences acquises
- Décrire l'expérience professionnelle.

L'étudiant doit tenir compte de la structure décrite ci-dessous.

La structure d'un rapport de stage se divise en trois parties :

- I. **Une première partie** pour transmettre les premières informations et introduire le document (page de garde, remerciements, sommaire, documents administratifs);
  - ❖ **Page de garde:** elle doit comporter le nom et les coordonnées de l'étudiant, le nom de l'organisme du stage, l'année de soutenance, la nature du document (rapport de stage) et le nom de l'encadrant universitaire. (respectez le modèle mentionné ci-dessous)
  - ❖ **Remerciements:** ils sont adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier, pas plus.
  - ❖ **Documents administratifs**
    - La convention de stage
    - L'attestation de stage remise par l'établissement d'accueil,
    - le cahier de stagiaire
    - Une copie de votre rapport sur un CD-Rom, inséré à l'intérieur de votre rapport sur la dernière page (couverture cartonnée).
  - ❖ **Introduction** (1 Page maximum.) Dans cette partie, il s'agit de préciser des informations générales concernant les objectifs pédagogiques du stage, ainsi que les raisons du choix de l'établissement de stage.

- II. **Une deuxième partie** pour présenter l'organisme de stage, ses intentions et ses orientations, son organigramme spatio-fonctionnel, la carte visite, la hiérarchie du bureau et de quelques travaux majeurs....etc.
- III. **Une troisième partie** qui représente les différentes missions professionnelles élaborées durant la période de stage, allant de la conception jusqu'au suivi de chantier,... tout en précisant **les objectifs, les méthodes et les moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de chaque mission.**

L'étudiant doit mentionner les travaux réalisés ainsi que les travaux auxquels il avait assisté, en précisant exactement le pourcentage exact de sa contribution pour chaque travail et en indiquant, si le travail a été validé ou non par le client.

Pour chaque travail réalisé, il faut mentionner les informations suivantes :

- Le nom du commanditaire (le client)
- Le travail demandé (nature des supports à réaliser, données techniques et contraintes)
- Les outils et logiciels utilisés
- Des image des travaux effectués (tout en se référant à des analyses et des commentaires dans un format lisible et compréhensible, ne dépassant pas deux images par page, sauf si l'image est une proposition retenue.
- La date de réalisation de chaque travail
- Argumentation de chaque travail réalisé (la démarche créative, les raisons de choix de la proposition finale,...)

#### **IV. Conclusion**

La conclusion est une évaluation générale du stage effectué au sein de l'établissement d'accueil en mentionnant les points suivants:

- **Condition du travail**
- **Difficultés et contraintes rencontrées**
- **Qualité des projets, les connaissances techniques acquises**
- **Apports du stage sur le plan personnel et professionnel**
- **Les perspectives personnelles de l'étudiant.**

#### **V. Annexes**

#### **VI. Table des figures**

#### **VII. Liste des tableaux**

#### **VIII. Bibliographie**

**MISE EN FORME**

## Mise en forme académique

Indépendamment des consignes individuelles données par l'enseignant-encadrant du rapport de stage, voici quelques normes standard à respecter dans tous les cas.

- **Format du document** : Papier offset blanc format A4 (21x29, 7mm)
- **Interligne** : 1,5
- **Police de caractères** : «Times new Roman 12» (ou autre police de caractères convertible) pour les documents rédigés en français et **Simplified Arabic 16** pour les documents rédigés en arabe, sur une seule page de la feuille (le recto).
- **Marges** :
  - 2.5cm en haut et en bas de la page
  - 3,5 cm à gauche et de 2 cm à droite de la page (Français)
  - 3,5 cm à droite et de 2 cm à gauche de la page (Arabe)
- **Page de Garde** :

La page de garde doit être cartonnée et en blanc.

Chaque étudiant doit impérativement respecter le modèle de la page de garde suivante



# Rapport de stage professionnel

Licence/ Master professionnel en .....

Spécialité : .....

Logo de l'établissement d'accueil

Nom complet de l'établissement d'accueil, avec spécification du  
secteur d'activité

Période du stage : du..... / ..... / ..... Au..... / ..... / .....

Réalisé par :

Encadrant universitaire :

Encadrant professionnel :

Année universitaire 2025/2026

# Sommaire (paginé)

## I- Introduction

II- **Présentation de l'organisme de stage** : spécialisation - description des départements, personnel et postes existant (organigramme) – matériel utilisé – méthode de travail.

## III- **Le déroulement du stage** :

**1. Le cadre de travail** : votre poste - le poste de votre encadrant professionnel (exemple : architecte ou directeur artistique, chef de projet communication, , photographe, account manager, community manager...etc)

– le matériel mis à votre disposition – les logiciels utilisés – votre rapport avec le client

### **2. Les missions effectuées pendant le stage**

#### **2.1 Mission 1 :**

a- Présentation du projet – du client

b- Brief créatif (mission)

utilisés Rédiger un petit paragraphe présentant le travail demandé – logiciels

c- Mentionner les contraintes

d- Cheminement créatif

- Proposition 1 : La création (idée - sources d'inspiration – argumentation des choix - croquis - logiciel utilisé – technique (shooting photo, création d'illustration, 3d, planche technique , autocad etc...)) + la réalisation
- Proposition 2 : Idem
- Proposition 3 : Idem

e- Argumentation du travail réalisé durant la Mission 1 – contraintes ou problèmes rencontrés (brièvement)

**2.2 Mission 2 :** Garder la même méthodologie de présentation

**2.3 Mission 3 :**

**2.4 Mission 4 :**

**NB:** essayer durant cette partie du rapport d'élaborer un minimum de 2 projets et ne pas dépasser les 5

**3. Bilan des missions : synthèse**

**V- Conclusion**

**VI- Annexe**

## **LES ETAPES A SUIVRE**

## Le Journal du Stage

Un journal de stage format A4 est livré à l'étudiant de l'isam siliana. L'étudiant doit tenir **son journal** à jour tout au long de la période de stage :

- Noter les tâches journalières effectués
- Rédiger un bilan à chaque semaine et faire signer par l'encadrant professionnel
- Le journal sera déposé avec le rapport.

## L'encadrement

L'étudiant doit s'entretenir avec son encadrant universitaire tous les mois pendant toute la durée du stage. Les entretiens seront fixés par l'encadrant.

## Le dépôt

Chaque étudiant doit remettre à l'administration :

- **1copie du rapport de stage.**
- **L'attestation de stage signée par l'encadrant professionnel (avec le cachet de l'établissement d'accueil),**
- **le « Journal du Stage » rempli et signé par l'encadrant professionnel**

Chaque étudiant est appelé à préparer un rapport de **25 à 50 pages maximum**, préalablement validé par l'encadrant universitaire, dans le respect des délais de dépôt fixée par le département.

Le rapport sera présenté devant un Jury d'évaluation pendant la session d'examen. La note attribuée au stage sera décisive pour l'obtention de la Licence en Design Image.

## La Soutenance

L'objectif de la soutenance du rapport de stage est de permettre à l'étudiant de démontrer qu'il a réussi à intégrer l'équipe professionnelle et qu'il a su utiliser les connaissances qu'il a acquise pendant sa formation.

### **Présentation orale : (sans affichage de travaux)**

Pour une présentation orale fluide, détendue et spontanée, il est conseillé de répéter votre présentation afin d'éviter tout incident ou trou de mémoire dû à l'improvisation.

### **Durée**

La durée du jury est de 30 mn, réparties comme suit :

- 10 minutes : l'étudiant expose son travail.
- 10 minutes réservées aux questions des membres du jury.
- 05 minutes, réservées comme droit de réponse de l'étudiant aux questions posées. L'étudiant pourra éventuellement se servir d'un document écrit.
- 05 minutes pour la délibération.

