

## **VADE-MECUM DU STAGIAIRE CPA-EG**

Ce document a pour objet d'apporter aux agrégatifs des précisions sur leur stage en entreprise et sur le rapport qu'ils doivent remettre à l'issue de ce dernier.

### **I – LA RECHERCHE DU STAGE :**

- I.1 - Rappels administratifs (p.2).
- I.2 - Objectifs pédagogiques (p.2)
- I.3 – Choix du stage (p.2)

### **II – LE DÉROULEMENT DU STAGE :**

- II.1 - Rappels administratifs (p.3)
- II.2 - Le stagiaire dans l'entreprise (p.3)
- II.3 - Le contenu du stage (p.4)

### **III – L'ÉLABORATION DU RAPPORT DE STAGE :**

- III.1 - Rappels administratifs (p.4)
- III.2 - Conseils sur la présentation du rapport de stage (p.5)
- III.3 - Conseils sur le contenu du rapport de stage (p.5)
- III.4 - Conseils sur le plan du rapport de stage (p.6)

### **IV – LA SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE :**

- IV.1 - Rappels administratifs (p.7)
- IV.2 - La préparation de la soutenance (p.7)

### **ANNEXES :**

- ANNEXE 1 : Fiche d'évaluation du stagiaire par l'entreprise (p.8)
- ANNEXE 2 : Fiche d'évaluation finale du stage (p.9)
- ANNEXE 3 : Convention de stage type de l'ENSET de Mohammedia (p.10)

# I – LA RECHERCHE DU STAGE

## I.1 - RAPPELS ADMINISTRATIFS

- La réalisation d'un stage en "organisation" (entreprise privée ou publique, association, administration, etc.), d'une durée de **1 mois**, est **obligatoire** pour le passage en troisième année du CPA d'Économie et Gestion de tous les agrégatifs, **quel que soit leur statut** (étudiant ou professeur). Ce stage doit être effectué en fin de deuxième année du CPA-EG (mois de juin).
- Les agrégatifs doivent effectuer **eux-mêmes** la recherche de leur stage, qui peut être réalisé dans toute **organisation** (privée ou publique), sous réserve d'un agrément par l'équipe pédagogique du CPA-EG et le directeur de l'ENSET.
- Une **convention de stage** (cf. ANNEXE 3) précisant la nature du stage, doit être signée en **trois exemplaires**, chacune des parties concernées (l'ENSET, l'entreprise et le stagiaire) en recevant un exemplaire.
- La convention de stage est la seule relation contractuelle pouvant exister entre l'étudiant et l'entreprise. Les stagiaires ne sont donc pas liés par un contrat de travail et **ne peuvent prétendre à un salaire**. Toutefois, une gratification, laissée à la libre appréciation de l'entreprise, peut leur être versée.
- Le suivi des stagiaires est assuré par un "**maître de stage**" au sein de l'entreprise et d'un professeur "**tuteur de stage**" au sein de l'ENSET.

## I.2 - OBJECTIFS DU STAGE

- Le rôle du stage est de vous "mettre en situation" afin de vous confronter aux réalités et aux contraintes pratiques de la gestion des entreprises.  
L'objectif recherché est non seulement une mise en pratique de vos compétences théoriques, mais également un approfondissement et une mise en perspective de celles-ci. Aussi, lorsque vous êtes confronté à des problèmes particuliers n'hésitez pas à compléter vos connaissances acquises en cours par la consultation d'ouvrages spécialisés en bibliothèque.  
Le but poursuivi est de permettre aux agrégatifs d'améliorer leur connaissance du milieu entrepreneurial et, en particulier, des techniques de gestion qui y sont utilisées ainsi que des compétences professionnelles qui y sont exigées... Ceci, dans la perspective d'améliorer leur futur enseignement dans les disciplines de l'économie-gestion, tant en terme de contenu que de pratiques pédagogiques.
- À l'issue de ce stage, vous serez principalement évalué (cf. ANNEXES 1 et 2) sur **vos capacités à :**
  - **vous adapter au milieu professionnel** et à vous **intégrer dans une équipe de travail**
  - **faire preuve d'autonomie** dans les tâches qui vous sont confiées
  - **acquérir une démarche professionnelle**
  - **mobiliser et utiliser vos connaissances** pour réaliser les missions qui vous ont été confiées
  - **effectuer une transposition didactique** des situations d'entreprises rencontrées
  - **communiquer de manière professionnelle.**

## I.3 – LE CHOIX DU STAGE

- L'entreprise d'accueil doit être recherchée et sélectionnée avec soin. C'est moins la taille de l'entreprise ou son secteur d'activité qui compte, que l'intérêt de la mission qu'elle propose.  
Une grande entreprise n'est pas toujours la garantie d'un stage intéressant. Inversement, une mission apparemment moins ambitieuse dans une PME/PMI peut s'avérer très riche en terme de contenu et de responsabilités (cf. paragraphe II.3)  
La disponibilité des salariés (et notamment de votre futur "maître de stage"), leur expérience dans l'accueil de stagiaires, la liberté d'accès à l'information, sont autant d'éléments qui doivent vous guider dans votre choix.

- Il est vivement conseillé aux agrégatifs de rechercher leur stage dans des entreprises structurées du secteur formel (quelle que soit leur taille ou secteur d'activité) afin que celui-ci leur permette effectivement d'acquérir une démarche professionnelle et de renforcer leur degré de maîtrise des techniques et outils de gestion qu'ils seront amenés, à terme, à enseigner.
- Compte tenu des objectifs visés, il est fortement recommandé aux agrégatifs de privilégier la recherche d'un stage en rapport direct avec leur spécialité ("gestion comptable et financière" ou gestion commerciale").

## II - LE DÉROULEMENT DU STAGE

### II.1 - RAPPELS ADMINISTRATIFS

- L'agrégatif doit se plier aux règles et usages de l'entreprise d'accueil, ainsi qu'à son **règlement intérieur**, y compris en ce qui concerne les horaires de travail (cf. ANNEXE 3).
- Pendant toute la durée du stage, le stagiaire demeure étudiant et reste **affilié au même régime social** que durant sa période de formation à l'ENSET.  
Il est conseillé à l'agrégatif de souscrire une **assurance couvrant sa responsabilité civile**.
- A l'issue du stage, l'entreprise doit délivrer au stagiaire un "**certificat de stage**" précisant la nature et la durée du stage qu'il a accompli.

### II.2 - LE STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE

- Vous devez impérativement prendre conscience des différences de comportement et d'attitude entre le monde professionnel et celui de l'ENSET. En tant que stagiaire, il convient de vous adapter à votre nouvel environnement tant en termes de capacité à travailler de manière autonome, que de ponctualité, de disponibilité (souplesse des horaires de travail), de tenue et de langage.  
L'ensemble de ces éléments fera l'objet d'une évaluation par votre maître de stage dans l'entreprise d'accueil (cf. ANNEXE 1).
- Vous devez également comprendre que le système d'évaluation en entreprise est fondé sur un contrôle **à posteriori**. Votre tuteur de stage et vos collègues de travail n'auront pas le temps de vous suivre pas à pas dans vos missions, mais ils vous jugeront sur vos résultats.  
Aussi, tâchez d'être le plus **autonome** possible et, en cas de problème, allez au devant de l'information par **une démarche active** sans attendre que l'on vienne vous proposer de l'aide<sup>1</sup>.  
En arrivant dans votre service, repérez le plus rapidement possible les **sources d'information** et de pouvoir dans l'entreprise, anticipez les tâches qui vous seront confiées et adoptez un **comportement dynamique**, tant dans la recherche d'informations, que dans la résolution de vos problèmes.  
Dans le cas contraire, vous risquez de vous rendre compte, à la fin de votre stage, alors que personne ne vous a fait le moindre reproche, que vous n'avez rien fait d'intéressant, que vous n'avez rien de concret à mettre dans son rapport, et que votre passage dans l'entreprise n'a laissé aucune trace.

### II.3 - LE CONTENU DU STAGE

- Il n'y a pas de contenu type d'un stage : suivant vos préférences et le type d'entreprise d'accueil, la nature des stages peut varier considérablement.  
Dans tous les cas, cherchez à faire la preuve de votre aptitude à vous intégrer dans une équipe et à mener des tâches professionnelles, afin d'acquérir le plus de responsabilités possibles.

---

<sup>1</sup> **Erreur classique à éviter** : passer son stage à attendre d'hypothétiques réunions ou rendez-vous censés apporter, comme par enchantement, toutes les informations dont vous avez besoin et toutes les solutions aux problèmes que vous rencontrez.

- Dans la mesure du possible, évitez de vous cantonner à des tâches trop routinières (accueil des clients au guichet d'une banque, vente parlée dans un magasin, tâches administratives, etc.).

Si votre stage ne vous le permet pas, intéressez-vous aux différents services qui vous environnent (importance de votre travail dans leur bon fonctionnement) et cherchez à développer une réflexion personnelle sur les tâches qui vous sont imposées (notamment, comment en améliorer l'efficacité<sup>2</sup>).

Ainsi, même si ces propositions ne sont pas suivies d'effet dans l'entreprise, elles pourront servir de base à la rédaction de votre rapport de stage, dans la mesure où elles sont **professionnelles** (i.e. **concrètes, chiffrées et réalistes**).

- Le fait de se voir confier une mission "intéressante" ne garantit pas un rapport de bonne qualité. Vous devrez démontrer, dans ce dernier, la qualité professionnelle de la démarche adoptée et la pertinence de vos choix ou recommandations.

Inversement, une mission moins ambitieuse peut donner lieu à un rapport intéressant, si vous arrivez à y mettre en évidence l'importance de cette mission comme étape dans un processus plus complexe, la rigueur professionnelle de votre démarche, l'autonomie dont vous fait preuve, etc.

- Certains stagiaires sont parfois confrontés à des rapports conflictuels dans leur service : la gestion des rapports humains et la capacité à dépasser les problèmes de personne sont autant de qualités nécessaires à un bon professionnel et dont ils devront faire preuve.

Toutefois, en cas d'aggravation de ces problèmes, ceux-ci seront traités avec le professeur "tuteur de stage", avec lequel vous **devez rester en contact** durant toute la durée de votre stage.

### III - LE RAPPORT DE STAGE

#### III.1 - RAPPELS ADMINISTRATIFS

- Le rapport de stage doit **impérativement** être déposé dans les **premiers jours de juillet** (la date limite de dépôt sera précisée, chaque année). Il doit être dactylographié et tiré en **4 exemplaires** : un exemplaire sera déposé auprès du maître de stage dans l'entreprise d'accueil, deux seront remis au secrétariat de l'ENSET (en même temps que l'**attestation de stage** et la **fiche d'évaluation du stagiaire** par le maître de stage) et le dernier sera conservé par l'étudiant.

- La couverture et la première page du rapport doivent clairement indiquer les mentions suivantes :

**E.N.S.E.T. DE MOHAMMEDIA  
CYCLE DE PRÉPARATION À L'AGRÉGATION D'ÉCONOMIE ET GESTION  
RAPPORT DE STAGE EN ORGANISATION DE DEUXIÈME ANNÉE**

... suivies de votre **nom**, du **nom de l'entreprise d'accueil**, du **nom de votre maître de stage** (avec ses coordonnées professionnelles et téléphoniques), du **nom de votre tuteur de stage**, de l'**intitulé du stage** et des **dates de début et de fin de stage**.

- Vous êtes tenu de respecter la **confidentialité des documents internes à la société**. Aussi, avant d'annexer ce type de document à votre rapport, vous devez en demander l'autorisation préalable à votre tuteur de stage et, éventuellement, prendre soin de rendre illisible les parties permettant d'identifier les individus auxquels ils se rapportent.

#### III.2 – CONSEILS SUR LA PRÉSENTATION DU RAPPORT DE STAGE

---

<sup>2</sup> Ainsi, par exemple, vous rechercherez les **moyens d'améliorer** l'accueil des clients au guichet, l'efficacité des vendeurs (définition d'un argumentaire), la présentation des produits exposés, la réalisation de certaines tâches comptables (automatisation informatique), la lisibilité et l'exploitation des documents financiers que vous êtes chargé de traiter, etc.

- Il n'y a **pas un nombre de pages requis** pour le rapport de stage. Compte tenu des délais imposés pour sa remise (sept jours après la fin du stage), il est indispensable de commencer à le **rédiger au cours de votre stage** et d'en limiter le volume... Ainsi, sans que cela soit une règle, il est possible de le limiter à une quinzaine de pages (annexes non comprises).

- Une très grande attention doit être portée tant au **style** qu'à l'**orthographe** de votre rapport. Pour cela, il est indispensable d'utiliser la fonction "Correcteur orthographique" de votre traitement de texte et, ensuite, **de le faire relire** par au moins 2 personnes de votre entourage.

- Il peut être opportun d'y introduire une **page de remerciements** : évitez les formules trop dithyrambiques, n'omettez pas le(s) responsable(s) qui vous ont acceptés dans l'entreprise (même si vous ne relevez pas de leur contrôle direct) et placez cette page en début du rapport (avant le sommaire).

- Un **sommaire complet et paginé** est indispensable. Il est placé avant l'introduction et présente les différents titres des parties et sous-parties de votre rapport.

- Un **glossaire** peut être utile lorsque votre rapport contient de nombreux termes techniques ou des sigles spécifiques à votre entreprise (il sera placé à la fin de votre rapport, juste avant les annexes).

- Il peut être utile d'ajouter des annexes à votre rapport : elles permettent d'alléger la lecture de celui-ci, tout en fournissant des données et informations complémentaires.

En aucun cas celles-ci ne doivent servir de prétexte à gonfler artificiellement votre rapport (**éliminez les annexes auxquelles votre texte ne renvoie pas explicitement** : elles sont probablement inutiles et risquent de nuire à la clarté de vos propos !).

Les annexes doivent être **lisibles** (photocopies de bonne qualité et correctement centrées), **listées et paginées**. Elles seront insérées à la fin de votre rapport et précédées d'un sommaire, indiquant le titre et la pagination de chacune d'entre elles.

- Si vous avez utilisé des ouvrages pour compléter ou approfondir vos connaissances sur un problème précis auquel vous avez été confronté durant votre stage ou si vous faites référence à des auteurs, insérez une **bibliographie** à la fin de votre rapport, avant les annexes.

### III.3 – CONSEILS SUR LE CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

- Votre rapport de stage doit avoir pour but essentiel de montrer votre degré de maîtrise des techniques de gestion utilisées lors des missions dont on vous aura confié la responsabilité.

Il ne s'agit donc pas de lister l'ensemble des tâches que vous avez effectuées au cours de votre stage, mais de montrer que vous avez été capable :

- 1) de comprendre les attentes et besoins professionnels de votre service d'accueil,
- 2) de prendre part de manière active, concrète et professionnelle à son fonctionnement,
- 3) d'acquérir une expérience et un savoir-faire qui renforcent vos compétences et pourront enrichir votre enseignement (tant en terme de contenu que de pratiques pédagogiques).

Dans cette perspective, plutôt qu'une description fastidieuse de la multitude des petites tâches qui vous ont été confiées, il est préférable **d'axer votre rapport autour d'une seule des missions qui vous ont été confiées**. Celle-ci doit être le **plus en rapport possible avec votre spécialité** et avoir été menée de la manière la plus autonome possible (à défaut, vous devez en avoir parfaitement compris les tenants et aboutissants et pouvoir justifier le choix des moyens retenus).

Les autres actions réalisées au cours du stage pourront être rapidement décrites, mais l'articulation de votre rapport se fera autour de la **mission principale que vous aurez choisie d'exposer**.

- Pour éviter un style trop "passif" et descriptif, il est préférable de développer votre rapport à partir d'une **"problématique"**. Pour découvrir celle-ci, essayez de déterminer le (ou l'un des) problème(s) que votre présence a permis de résoudre dans l'entreprise et construisez votre rapport sur cette base : **problème → solutions possibles → choix d'une solution → mise en œuvre de celle-ci → évaluation de celle-ci** (outil de contrôle à mettre en place et, éventuellement, analyse des résultats générés).

Dans votre introduction, il est indispensable d'**exposer** ce problème à résoudre (origine, importance pour l'entreprise, etc.) et de **proposer un plan** qui tente d'y "répondre".

- Votre rapport doit être l'occasion de faire le lien entre vos connaissances théoriques et la pratique des entreprises :

- utilisez (à bon escient !) un **vocabulaire technique** et précis.
- lorsque vous avez un problème à résoudre (mise en place d'un traitement comptable, rédaction d'un argumentaire, élaboration d'un mailing, etc.) faites **référence aux techniques** vues lors de votre formation et, lorsque vous ne les utilisez pas, expliquez pourquoi elles ne sont pas adaptées à la situation.
- n'hésitez pas à faire des propositions d'action à l'entreprise, mais vérifiez toujours qu'elles soient **concrètes, chiffrées et réalistes**.
- lorsque vous faites une proposition à l'entreprise, imaginez toujours les **outils d'évaluation et de contrôle** qui permettraient d'évaluer, à posteriori, sa rentabilité et son bien-fondé.

#### IV.4 - CONSEILS SUR LE PLAN DU RAPPORT DE STAGE.

- Il n'existe pas de plan type de rapport de stage. Les plans peuvent différer suivant le contenu de votre mission, la nature des tâches effectivement réalisées en responsabilité, les informations recueillies, etc. La seule règle intangible, est que votre plan soit **cohérent** (i.e. qu'il y ait une suite logique dans sa progression) et "**démonstratif**" (les plans "descriptifs" traduisent, en général, un manque d'implication et d'investissement personnel du stagiaire).

- Afin d'alimenter votre réflexion, voici, **à titre indicatif**, les principales **rubriques** (il ne s'agit pas de "parties", ni d'un plan type) autour desquelles vous pouvez construire votre rapport :

- **Page de remerciements** (facultative).
- **Sommaire paginé**.
- **Introduction** : il ne s'agit pas d'introduire l'entreprise, mais votre mission. Quelle était votre mission, quels étaient vos objectifs initiaux et ceux de l'entreprise lorsqu'elle vous a recruté, dans quel contexte s'est déroulé votre stage, etc.
- **Présentation de l'entreprise** : celle-ci doit être sommaire (ce n'est pas le but de votre rapport) : activité(s) principale(s), statut juridique, taille, organigramme, marché, gamme(s) de produit, etc.
- **Analyse de la (les) mission(s) exercée(s) au sein de l'entreprise**<sup>3</sup> : c'est l'objet principal de votre rapport de stage. C'est autour de cette analyse que doit être construit votre développement.
- **Apport du stage dans votre future activité professionnelle** : en quoi et comment votre stage vous a permis de progresser par rapport à votre future mission de professeur.
- **Conclusion** : il s'agit d'établir un bilan bref et synthétique de votre stage, aussi bien pour l'entreprise (travail accompli) que pour vous-même (expérience acquise).

---

<sup>3</sup> L'analyse de la mission effectuée peut être menée, *par exemple*, comme suit :

- ✓ **Présentation du ou des problème(s) à résoudre et de votre place dans l'entreprise** : exposé du/des problème(s) justifiant la présence du stagiaire, place du stagiaire dans l'organigramme, niveau de responsabilité, relations entre ses tâches et l'activité de l'entreprise, etc.
- ✓ **Analyse et diagnostic de la situation** : analyse de la situation (forces/ faiblesses, opportunités/ menaces), analyse des contraintes (budget, délais, moyens mis à disposition) et diagnostic (en terme de pb à résoudre).
- ✓ **Élaboration d'une solution** : recherche des différentes solutions possibles (moyens opérationnels utilisables), évaluation de celles-ci et choix d'une solution en fonction de l'objectif initial et de vos contraintes. Lorsque l'entreprise vous impose une solution, analysez ses avantages et inconvénients par rapport aux autres solutions qui vous paraissent envisageables.
- ✓ **Mise en œuvre de votre solution** : démarche suivie pour mettre en œuvre la solution retenue, difficultés rencontrées, techniques et moyens utilisés pour les résoudre (éventuellement, analyse des erreurs commises et des modifications apportées à la stratégie initialement définie).
- ✓ **Résultats obtenus** : présentation des résultats obtenus, évaluation objective de ceux-ci par rapport aux objectifs initiaux et **analyse des écarts** (il s'agit de comprendre les raisons des éventuels écarts, non de les juger). Lorsque les résultats obtenus sont satisfaisants, il peut être intéressant de proposer à l'entreprise une méthodologie, qu'elle pourra adopter par la suite, pour accomplir ou actualiser les tâches qui vous ont été confiées.

Songez à évaluer, avec **modestie et réalisme**, l'intérêt et la pertinence de votre apport à l'entreprise (impact direct ou indirect sur le CA, ou sur les coûts, remplacement d'un salarié, etc.). Si une mission commerciale vous a été confiée, essayez d'en calculer la rentabilité (CA généré / charges), ou, tout au moins, proposez les indicateurs qui pourraient être utilisés à cette fin.

Par ailleurs, précisez et **justifiez** les compétences techniques ou humaines que ce stage vous a apporté (évitez absolument les expressions creuses, floues et banales du type : "ce stage m'a apporté beaucoup de choses", "il m'a permis de découvrir la vie en entreprise", etc.).

- **Glossaire** (il ne se justifie que si vous utilisez de nombreux sigles ou termes techniques, non courants, dans votre rapport)
- **Bibliographie** (facultatif)
- **Annexes** (précédées d'un sommaire, indiquant le titre et la pagination des différentes annexes).

**Remarque** : l'intérêt de cette "démarche", extrapolable à la quasi-totalité des situations possibles, est de vous inciter à mettre en valeur le travail que vous avez accompli dans l'entreprise et de justifier vos choix. Cependant, suivant la nature de votre stage et de votre approche, certaines des étapes proposées, peuvent être fusionnées, éclatées ou éliminées.

Il ne s'agit donc pas d'un plan-type, mais d'une trame qui peut vous aider à construire la structure de votre rapport de stage. **Le but à atteindre est un plan "démonstratif" dont les parties ne soient pas déséquilibrées en terme de contenu et d'intérêt.**

Il est préférable d'identifier chacune des parties de votre plan par un titre court et explicite (résumant, si possible, l'idée principale qui y est développée avec des verbes d'action).

## IV - LA SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE

### IV.1 - RAPPELS ADMINISTRATIFS

- La soutenance des rapports de stage est **individuelle**, devant un **jury** composé d'un ou plusieurs professeurs, à l'occasion de l'épreuve d'orale d'admission en troisième année du CPA-EG (cf. ANNEXE 3).
- Pour des raisons administratives, les oraux doivent obligatoirement avoir lieu avant la mi-juillet. La date de remise des rapports de stage est donc impérative et ne peut faire l'objet d'aucune dérogation, quelles que soient les raisons invoquées.
- La durée de la soutenance est d'environ **30 minutes** : durant les 10 premières minutes, l'étudiant expose son travail au jury, puis il est interrogé, sur la base de son exposé oral, à la fois sur son rapport de stage et ses connaissances académiques, notamment dans sa spécialité.

### IV.2 - LA PRÉPARATION DE LA SOUTENANCE

- Il vous est vivement conseillé de **préparer** vos 10 minutes d'exposé oral (toute improvisation de dernière minute se révélant, généralement, catastrophique) et d'en **répéter** le déroulement avec des collègues (**respect du timing**, maîtrise de votre expression orale et gestuelle, gestion des éventuels documents à remettre au jury, manipulation des outils de communication utilisés, etc.).

Le plan suivi lors de cette présentation orale **n'est pas nécessairement celui du rapport** : une prestation orale ne s'organise pas de la même façon qu'un rapport écrit.

L'utilisation d'outils de communication (tableau, présentoir, rétroprojecteur, etc.) au cours de cette prestation orale est envisageable (voire souhaitable !).

L'utilisation de notes (écrites en gros caractères, sur le recto de fiches paginées) est possible (il est déconseillé de se servir de son rapport comme support). Toutefois, vous devez pouvoir vous en affranchir à intervalles réguliers, afin de rester en contact visuel avec ses interlocuteurs.

- Le déroulement des 20 dernières minutes de la soutenance est plus délicat à prévoir. Cependant vous pouvez vous y préparer en réfléchissant à toutes les questions et demandes d'éclaircissement que peut susciter votre rapport. Songez à vous munir de tous les documents et justificatifs des tâches que vous avez présentées dans votre rapport, sans pouvoir les y annexer (pour des raisons de confidentialité, de volume, de délai de réalisation, etc.).

- En terme d'attitude et de comportement vous veillerez à respecter les consignes classiques en la matière (tenue correcte, effort de rigueur et de clarté dans ses propos, langage adapté à la situation, position debout préférable, regard franc et direct, salutation des membres du jury lors de l'entrée et de la sortie de la salle, etc.).

## **ANNEXE 1 : FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE MAÎTRE DE STAGE**

<b><u>NOM ET PRÉNOM DU STAGIAIRE :</u></b> .....		<b>Excellent</b>	<b>Bien</b>	<b>Moyen</b>	<b>Faible</b>	<b>Insuffisant</b>
<b>1) <u>Aptitudes professionnelles :</u></b> ..... .....	a) Sens des responsabilités					
	b) Qualité du raisonnement					
	c) Sens pratique					
	d) Dynamisme					
	e) Curiosité intellectuelle					
<b>2) <u>Comportement professionnel :</u></b> ..... .....	a) Ponctualité					
	b) Degré d'implication					
	c) Rigueur					
	d) Efficacité					
	e) Souci de la rentabilité					
<b>3) <u>Comportement général :</u></b> ..... .....	a) Tenue					
	b) Expression orale					
	c) Expression écrite					
	d) Intégration au groupe					
	e) Confiance en soi					
<b><u>NOMBRE D'ABSENCES NON JUSTIFIÉES :</u></b> .....						
<b><u>APPRÉCIATION D'ENSEMBLE :</u></b> .....						

## **ANNEXE 2 : FICHE D'ÉVALUATION FINALE DU STAGE**

<b>1) Évaluation du stage et du stagiaire</b> (aptitudes professionnelles du stagiaire et comportement dans l'entreprise). <b>Observations éventuelles :</b> .....	..... /5
<b>2) Évaluation du rapport de stage</b> (présentation, orthographe, style, clarté, plan, contenu, intérêt des annexes). <b>Observations éventuelles :</b> .....	..... /5
<b>3) Évaluation de la présentation du stage en 10 mn maxi.</b> (clarté, qualité de la synthèse, respect du temps, dynamisme et conviction, utilisation d'outils de communication). <b>Observations éventuelles :</b> .....	..... /5
<b>4) Évaluation de l'entretien avec le candidat</b> (maîtrise du dossier et du langage professionnel, clarté des réponses, attitude, degré de conviction et dynamisme, degré de maîtrise des techniques de la spécialité, etc.). <b>Observations éventuelles :</b> .....	
<b>NOTE FINALE :</b>	..... /20

## **ANNEXE 3 : CONVENTION-TYPE DE STAGE DE L'ENSET DE MOHAMMEDIA**

... cf. pages suivantes

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**  
**ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE MOHAMMEDIA**  
**CYCLE DE PRÉPARATION À L'AGRÉGATION D'ÉCONOMIE ET GESTION**

**CONVENTION DE STAGE**

**ARTICLE 1 : PARTIES CONCERNÉES ET OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention intervient entre :

☞ l'École Normale Supérieure de l'Enseignement Technique de Mohammedia (appelée dans la suite de cette Convention "ENSET de Mohammedia") :

- *adresse* : avenue Hassan II, Mohammedia
- *N° de téléphone* : 023 32 22 20 / 35 20
- *N° de télécopie* : 023 32 25 46

représentée par Mr Bachir SALHI, Directeur de l'ENSET de Mohammedia

**et**

☞ l'entreprise, désignée ci-après "entreprise d'accueil" : .....

- *adresse* : .....
- *ville* : .....
- *N° de téléphone* : .....
- *N° de télécopie* : .....

représentée par Mr - Mme : .....

*fonction au sein de l'entreprise* : .....

**afin d'organiser les conditions du stage de :**

☞ l'étudiant(e) désigné(e) ci-après "stagiaire" : .....

de 2° année du Cycle de Préparation à l'Agrégation d'Économie-Gestion , *option* : .....

- *adresse personnelle* : .....
- *ville* : .....
- *N° téléphone* : .....
- *N° C.I.N.* : .....

**ARTICLE 2 : DURÉE DU STAGE ET HORAIRES DE TRAVAIL**

La durée du stage est de ..... semaines, il se déroulera du : ...../...../..... au ...../...../.....

Durant son stage le stagiaire devra se plier aux horaires en vigueur dans l'entreprise d'accueil.

**ARTICLE 3 : OBJECTIFS ET CONTENU DU STAGE**

Le stage concerné est un stage de formation professionnelle, obligatoire dans le cursus des agrégatifs du Cycle de Préparation à l'Agrégation d'Économie et Gestion de l'ENSET de Mohammedia.

Le stagiaire ne peut interrompre son stage, sous peine d'en perdre le bénéfice.

Les objectifs et le contenu de ce stage défini par le responsable de l'entreprise d'accueil, en accord avec l'équipe pédagogique de l'ENSET de Mohammedia, sont consignés dans l'annexe pédagogique, jointe à la présente convention.

**ARTICLE 4 : SUIVI DU STAGIAIRE**

L'entreprise d'accueil s'engage à désigner un "maître de stage" qui veillera à l'intégration du stagiaire et au bon déroulement du stage.

De son côté, l'ENSET de Mohammedia désignera, au sein de son équipe pédagogique, un "tuteur de stage", professeur chargé du suivi pédagogique du stagiaire.

**ARTICLE 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DISCIPLINE**

Au cours de son stage, le stagiaire est soumis à la discipline et au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil et s'engage à les respecter, notamment en terme de tenue, comportement, sécurité et respect des horaires du travail.

À ce titre, les stagiaires peuvent être admis à bénéficier des services collectifs sociaux (transport, cantine, etc.) de l'entreprise d'accueil, sauf décision contraire de cette dernière.

En cas de manquement grave à la discipline ou au règlement intérieur, le maître du stage se réserve le droit de mettre fin au stage. Il doit en informer, au préalable, le directeur de l'ENSET.

**ARTICLE 6 : RÉTRIBUTION DU STAGIAIRE**

Les stagiaires ne sont liés par aucun contrat de travail avec l'entreprise qui les accueille. En conséquence, ils ne peuvent prétendre à aucun salaire. Toutefois, lorsque l'activité du stagiaire le justifie, une indemnité de stage peut être envisagée. L'opportunité et le montant de cette indemnité sont laissés à la libre appréciation de l'entreprise d'accueil.

Les frais de déplacements (hors missions professionnelles), de repas et d'hébergement sont à la charge du stagiaire. Cependant, ces frais peuvent être couverts, en totalité ou en partie, par l'entreprise d'accueil. De même que pour les indemnités de stage, l'opportunité et le montant de ces remboursements de frais sont laissés à sa libre appréciation.

**ARTICLE 7 : CONFIDENTIALITÉ**

Le stagiaire s'engage à ne divulguer aucune des informations confidentielles (données comptables ou commerciales, procédures de travail, stratégie commerciale, etc.) relatives à l'entreprise ou à ses clients, dont il pourrait avoir pris connaissance au cours de son stage.

**ARTICLE 8 : CERTIFICAT ET ÉVALUATION DU STAGE**

A l'issue du stage, l'entreprise d'accueil délivrera au stagiaire un "certificat de stage" précisant la nature et la durée effective du stage effectué.

Par ailleurs, le maître de stage remplira une fiche d'évaluation du stagiaire afin de donner son appréciation sur le travail et le comportement du stagiaire. Cette fiche, confidentielle, sera transmise directement à l'ENSET de Mohammedia ou au tuteur de stage.

**ARTICLE 9 : RAPPORT DE STAGE**

A l'issue de son stage, le stagiaire est tenu de rédiger un rapport de stage et d'en remettre un exemplaire à son entreprise d'accueil.

Ce rapport fera l'objet d'une soutenance devant un jury, la note obtenue intervenant dans l'admission de l'étudiant en troisième année du Cycle de Préparation à l'Agrégation d'Économie et Gestion. L'entreprise s'engage à accorder, dans la mesure de ses moyens, toute facilité au stagiaire dans l'élaboration de son rapport de stage.

**ARTICLE 10 :**

Le stage ne pourra commencer que lorsque les clauses et conditions stipulées dans la présente convention auront été portées à la connaissance de l'ensemble des parties concernées (stagiaire, entreprise d'accueil et ENSET de Mohammedia) et auront fait l'objet d'un consentement exprès et par écrit de celles-ci.

Le Directeur de l'ENSET et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.

---

**La présente convention est établie en trois exemplaires, respectivement pour l'ENSET de Mohammedia, l'entreprise d'accueil et l'étudiant(e).**

---

À : ..... Le : .....  <p style="text-align: center;"><b>L'étudiant(e)</b></p>	À : ..... Le : .....  <p style="text-align: center;"><b>Le Responsable de l'entreprise</b></p>	À : Mohammedia, Le : .....  <p style="text-align: center;"><b>Le directeur de l'ENSET</b></p>
--	---	--