



# Stages E1/E2

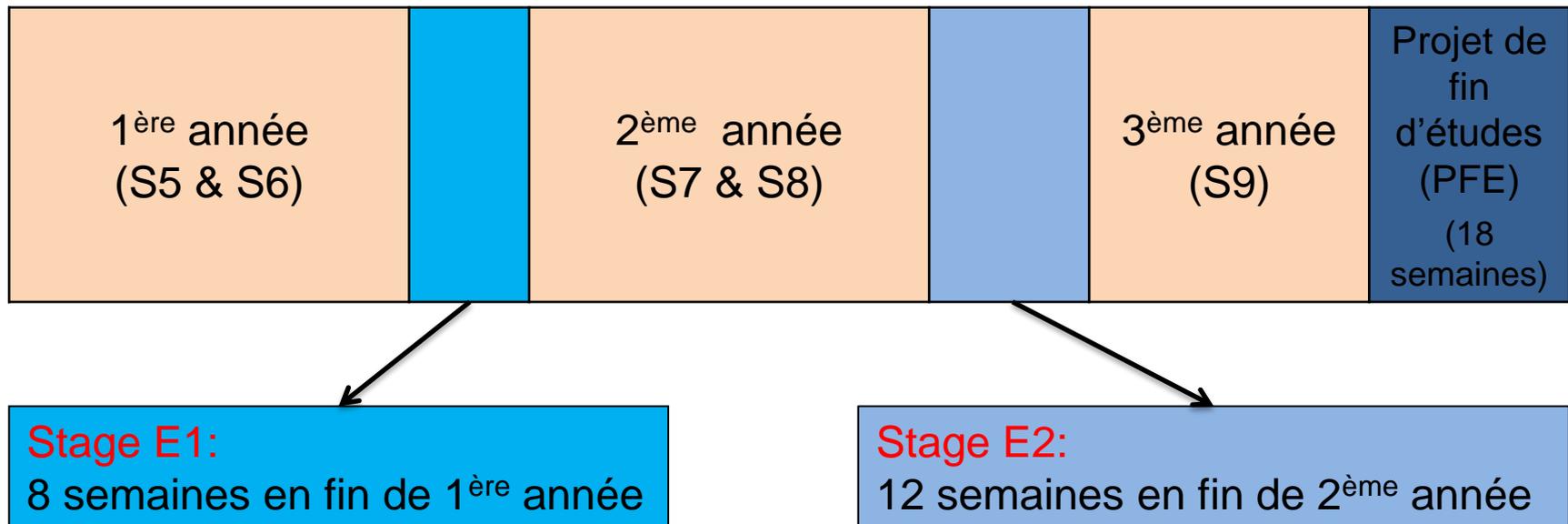
Le service des stages

# Les stages dans la formation ENSAIT

## Objectifs généraux pour les élèves ingénieurs :

- se mettre en relation avec des situations professionnelles
- se confronter aux enjeux de l'entreprise (industriels, économiques et professionnels)
- acquérir des compétences techniques, organisationnelles et humaines

## 3 périodes en entreprise:



# Stage E1

- 8 semaines de stage (entre début juin et fin août selon le calendrier des études)
- en France ou à l'international
- dans une entreprise en rapport avec la formation ENSAIT et avec votre projet professionnel
  - de préférence du secteur textile et para-textile
- les missions peuvent varier: ouvrier ou technicien
  - un des objectifs est de découvrir / comprendre le fonctionnement d'une entreprise



**Il ne s'agit pas d'un stage d'observation**

→ Il faut être mis en situation réelle et avoir de vraies missions

## Quelques compétences attendues en fin de stage:

- être capable de mener une recherche active de stage
- mettre en application ses connaissances dans le milieu professionnel
- être en capacité de s'adapter à un nouvel environnement
- rendre compte de ses missions

# Stage E2

- **12 semaines** de stage (entre début juin et fin septembre selon le calendrier des études)
- en **France** ou à l'**international**
- dans une entreprise en rapport avec la **formation ENSAIT** et avec votre **projet professionnel**
  - de préférence du secteur textile et para-textile
- les missions sont de niveau **assistant ingénieur**
  - un des objectifs est de mettre l'étudiant dans des situations proches de celles rencontrées par un ingénieur.



**Il ne s'agit pas d'un stage E1** (Le stagiaire doit quitter « le rôle d'opérateur »)  
→ le stagiaire doit participer activement à la mise en place d'une démarche méthodologique pour mener à bien les missions confiées.

## Quelques compétences attendues en fin de stage:

- être capable de mobiliser des champs de connaissance variés pour résoudre un problème
- être en capacité de s'adapter à différents interlocuteurs
- rendre compte de ses missions

# Comment choisir son stage ?

- Etre **cohérent** avec ses **objectifs professionnels personnels**

## → Définir son projet professionnel

- ✓ L'étudiant doit déterminer le « secteur » dans lequel il souhaite évoluer après l'ENSAIT: sport, luxe, médical, distribution, etc ?
- ✓ L'étudiant doit déterminer les « fonctions » qu'il souhaite occuper après l'ENSAIT: qualité, logistique, production, R&D, etc ?

- Choisir un stage en fonction de son **intérêt**

- ✓ Convergence de la mission avec les attentes de l'ENSAIT
- ✓ Intérêt personnel vis-à-vis de la proposition
- ✓ Taille et/ou notoriété de l'entreprise au regard de son projet professionnel
- ✓ Niveau de responsabilité confié
- ✓ International ?

- Les autres critères (proximité du domicile, etc.) sont « secondaires ».

→ Il faut penser à son stage et démarrer les démarches le plus tôt possible.

→ Il faut penser à long terme. Il faut penser: projet professionnel !!!

# Comment trouver un stage ?

## 1) Trouver et cibler des entreprises:

- Réseau personnel
- Service des stages (offres reçues, liste des stages précédents, etc.)
- Kompass
- Annuaire spécialisés  
(ex: <http://www.textilestechniquesenfrance.com/base-donnees-entreprises-textiles-techniques.html>)
- AIENSAIT
- Associations d'entreprises nationales & internationales (Clubtex, IVGT, etc.)
- Fédérations textiles
- « Réseaux sociaux » : LinkedIn, Viadeo
- Forums, salons, etc.



L'étudiant doit cibler les entreprises en fonction de son projet.

# Comment trouver un stage ?

## 2) Candidater

- Envoyer **CV** et **lettre de motivation** à « la **bonne personne** »
  - Mettre en valeur son CV (Indiquer ses compétences),
  - Adapter la lettre de motivation à chaque entreprise (indiquer l'apport potentiel et pas seulement les attentes)



Attention à l'orthographe et à la grammaire

- Passer l'**entretien**
  - Préparer et personnaliser son discours en fonction de l'entreprise (→ recherches préalables)



Dès ces premiers échanges et tout au long du stage, l'étudiant représente l'ENSAIT (→ SAVOIR ETRE !!!)

# Démarches administratives

Accord étudiant/entreprise pour le sujet de stage

L'étudiant renseigne la fiche de stage

L'étudiant prend RDV auprès de M. Bardel pour passer en commission de stage

L'étudiant défend son choix de sujet de stage devant la commission  
(adéquation avec le projet professionnel et les attentes de l'ENSAIT)

La commission attribue un tuteur pédagogique

L'étudiant présente sa fiche et son sujet de stage au tuteur pour signature  
(= accord du tuteur pédagogique pour le suivi)

L'étudiant ramène sa fiche signée à M. Bardel

L'étudiant renseigne les éléments demandés pour la convention

La convention est éditée (3 exemplaires), et doit être signée et conservée par les 3 parties: entreprise, école, étudiant



**Aucun étudiant ne peut débuter son stage sans convention**

# Déroulement du stage

- L'étudiant est suivi durant son stage par deux tuteurs:
  - ✓ Un **maître de stage** en **entreprise** qui assure le **suivi** et la **formation aux spécificités de l'entreprise** au regard des missions confiées.
  - ✓ Un **tuteur ENSAIT** qui s'assure du bon déroulement du stage (vérifie l'adéquation avec les attentes de l'ENSAIT). Ce dernier assure un **tutorat pédagogique** (pas d'apport d'expertise technique !).
    - Le tuteur ENSAIT « accompagne » l'étudiant lors de la rédaction du rapport (validation du plan, corrections après 1<sup>er</sup> jet).
    - ➔ Le mode de fonctionnement est à définir avec chaque tuteur.
- L'**étudiant assure un lien régulier** avec son tuteur ENSAIT (et non le contraire)
  - ✓ Dès la première semaine, l'étudiant envoie un mail à son tuteur pour confirmer son arrivée et préciser les missions.
  - ✓ Régulièrement (toutes les 2 à 3 semaines), l'étudiant fait un point sur l'avancement des missions.
  - ✓ Le tuteur ENSAIT est le premier interlocuteur à contacter en cas de problèmes. En cas de graves difficultés, il faut alerter, dans le même temps, le service des stages.

# Validation du stage

- Stage E1

- ✓ Grille d'évaluation en entreprise remplie par le maître de stage
- ✓ Un rapport en français de 20 pages maximum hors annexes
- ✓ Une présentation orale de 8 minutes lors « de tables rondes » suivie d'une séance de questions posées par le jury et les autres étudiants de la table ronde

- Stage E2

- ✓ Grille d'évaluation en entreprise remplie par le maître de stage
- ✓ Un rapport en français de 30 pages maximum hors annexes
- ✓ Une présentation orale de 15 minutes accompagnée d'un diaporama informatique suivi d'une séance de questions posées par le jury



Tous les rapports sont à rendre pour évaluation dès la première semaine de chaque semestre .

(→ S7 pour les stages E1 & S9 pour les stages E2)

→ Il est conseillé d'envoyer une préversion du rapport à son tuteur avant la date butoir

# Le service des stages au sein de l'ENSAIT

Directeur de l'ENSAIT  
M. E. Devaux



Directrice de la formation  
Mme E. Ternynck



## Formation

### Service administratif

Avec entre autres:



Mme. S. Debisschop  
Responsable administratif

### FC & VAE

### Apprentissage

### Service des stages



M. F. Rault  
Responsable des stages



M. G. Bardel  
Assistant service des stages



Mme. G. Gasparini  
Assistante service des stages  
(international)

### PFE

# En synthèse

1. Réfléchir à son projet professionnel
2. Trouver une entreprise et un sujet de stage en adéquation avec son projet
3. Candidater et obtenir l'accord de l'entreprise
4. Remplir la fiche de sujet de stage et prendre RDV pour passer en commission
5. Passer en commission pour défendre son choix (attribution d'un tuteur)
6. Faire signer le tuteur ENSAIT
7. Formalités administratives pour la convention (France: M. Bardel; International: Mme Gasparini)
  - ➔ Personne ne part en stage sans convention
  - ➔ Pour l'étranger, penser aux pièces éventuelles à fournir (visa, assurances, etc)
8. Réaliser son stage
  - ➔ Maintenir le contact avec son tuteur ENSAIT
  - ➔ Se conformer aux lois, règlements H&S, etc. des entreprises et pays d'accueil
  - ➔ Etudiant en stage = ambassadeur de l'ENSAIT en entreprise (➔ responsabilités !!!)
9. Remettre son rapport de stage en temps et en heure
10. Soutenir son stage

# Bon stage à tous

Le service des stages

# Exemple de fiche de sujet de stage

ENSAIT - Année Universitaire 2015-2016

ensait

Document à photocopier et à présenter à la commission de validation des stages (610,00) à récupérer sur le campus numérique de l'ENSAIT

1A	SUJET DE STAGE 2015-2016
Nom et prénom de l'Etudiant :	
Nom de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil :	
Code NAF :	Activité :
Adresse du siège social :	
Téléphone :	
Nom et fonction du représentant légal :	
Téléphone :	Mail :
Nom-Prénom et fonction de votre tuteur en entreprise :	
Téléphone et mail :	
Quel est votre sujet de stage ?	
Quelles sont vos motivations ?	

Responsable des Stages : François RAULT

1

ENSAIT - Année Universitaire 2015-2016

ensait

1A	SUJET DE STAGE 2015-2016
Lieu de réalisation du stage :	
Durée :	dates précises :
Validation en commission : oui / non	
Date :	
Signature du responsable des stages, François RAULT :	
Nom et prénom du tuteur ENSAIT :	Signature
Nom et prénom de l'étudiant :	Signature

Responsable des Stages : François RAULT

2