

## Fiches d'évaluation de stage ISTY (Jury)

À REMPLIR PAR LE TUTEUR PÉDAGOGIQUE EN ACCORD AVEC L'ENCADRANT EN ENTREPRISE  
CETTE FICHE EST À RENVoyer PAR LE TUTEUR PÉDAGOGIQUE À [GESTION.STAGE@ISTY.UVSQ.FR](mailto:GESTION.STAGE@ISTY.UVSQ.FR)

L'évaluation du stagiaire est exprimée par l'examen des compétences et des aptitudes :

- professionnelles : fiche d'évaluation de stage remplie par l'entreprise ;
- rédactionnelles : aptitudes à justifier les choix techniques et à présenter les résultats obtenus – fiche d'évaluation du rapport ;
- orales : aptitudes à présenter clairement le travail effectué et à répondre aux questions – fiche d'évaluation de la soutenance.

Ces évaluations vont permettre de valider ou de ne pas valider le stage et d'apprécier le niveau du stagiaire.

### Décision du Jury

A remplir après la soutenance (A=18/20 ; B=16 ; C=14 ; D=12 ; E=10 - Non Validé <10/20)

Stage Validé     Stage Non Validé    Niveau global 

En cas de non validation du stage, préciser les raisons :

### Jury

Prénom et nom de l'encadrant en entreprise	Signature
Prénom et nom du tuteur pédagogique	Signature
Autres membres du jury	Signatures

### Enquête

Par quel moyen l'élève a-t-il trouvé son stage en entreprise ?	Liste ISTY de stages/entreprises	Forum entreprise	Anciens ISTY	Relations personnelles	Autres



## Fiches d'évaluation de stage ISTY (Rapport)

À REMPLIR PAR LE TUTEUR PÉDAGOGIQUE

CETTE FICHE EST À RENVoyer PAR LE TUTEUR PÉDAGOGIQUE À [GESTION.STAGE@ISTY.UVSQ.FR](mailto:GESTION.STAGE@ISTY.UVSQ.FR)



### Informations concernant le stagiaire

IATIC4  IATIC5  Date de la soutenance / /20

Prénom : Nom : Entreprise d'accueil :

### Évaluation du rapport

	<b>Évaluation (voir notice « évaluation » et « rapport » en annexe)</b>					
	Insuffisante	Minimale	Partielle	Satisfaisante	Attendue	Supérieure
Nombre de pages		<del></del>			<del></del>	<del></del>
Respect des consignes		<del></del>			<del></del>	<del></del>
Expression écrite						
Orthographe						
Présentation de la mission technique et des enjeux						
Description des méthodes de travail						
Présentation des résultats						
Conclusion et perspectives						
Langues étrangères (si utilisée)						

Commentaires :

--

Nom et prénom du tuteur pédagogique	Signature

## Fiches d'évaluation de stage ISTY (Soutenance)

À REMPLIR PAR LE TUTEUR PÉDAGOGIQUE EN ACCORD AVEC L'ENCADRANT EN ENTREPRISE  
CETTE FICHE EST À RENVOYER PAR LE TUTEUR PÉDAGOGIQUE  
AVEC COPIE OBLIGATOIRE À [GESTION.STAGE@ISTY.UVSQ.FR](mailto:GESTION.STAGE@ISTY.UVSQ.FR)

### Informations concernant le stagiaire

IATIC4  IATIC5  Date de la soutenance / /20

Prénom : Nom : Entreprise d'accueil :

### Validation de la durée de la soutenance (soutenance 20 minutes, questions 20 minutes)

Heure début : h Heure fin : h Dépassement : +  -  minutes

### Évaluation de la soutenance

	Évaluation (voir notice « évaluation » et « soutenance » en annexe)					
	Insuffisante	Minimale	Partielle	Satisfaisante	Attendue	Supérieure
Durée soutenance		<del></del>			<del></del>	<del></del>
Nombre de transparents		<del></del>			<del></del>	<del></del>
Visuel des transparents						
Expression orale						
Éléments de base d'une présentation						
Présentation de la mission technique et des enjeux						
Description des méthodes de travail						
Présentation des résultats						
Bilan et perspectives						
Difficultés rencontrées						
Argumentation (questions)						
Langues étrangères (si utilisée)						

Commentaires :

**Notice pour l'évaluation entreprise :**

- **Supérieure** : parfaitement maîtrisée, intégrée dans la pratique ;
- **Attendue** : maîtrisée avec aisance, bien développée ;
- **Satisfaisante** : a besoin d'être développée et/ou améliorée;
- **Partielle** : a besoin d'être développée considérablement ;
- **Minimale** : non développée, grandes difficultés, ne comprend pas les attentes ou les efforts nécessaires à effectuer pour s'améliorer ;
- **Insuffisante** : a rencontré d'énormes difficultés durant le stage.

**Notice pour le rapport :** Le squelette du rapport se compose de différentes parties ou éléments structurants : couverture, remerciements, sommaire, table des figures et tableaux, glossaire, introduction, corps du rapport, conclusion, bibliographie, annexes, résumé en français et en anglais. Remarque : si l'entreprise dispose d'une charte graphique, elle peut être utilisée.

Dans le rapport, la présentation doit rester une description essentiellement d'ensemble, accessible à un novice du sujet. Ce n'est pas forcément un document technique (à mettre plutôt en annexe). Il faut mettre en évidence des « difficultés » qui peuvent être d'ordre technique, mais aussi organisationnel, de conduite de projet, de gestion des relations avec l'entourage, ...

Le rapport doit faire 50 pages au maximum, peut être rédigé en français ou en anglais et doit comporter :

- Une page de garde avec le logo de l'ISTY et le logo et le nom de l'entreprise, l'intitulé de la mission, l'auteur du rapport, le nom de la formation suivie et l'année, le lieu du stage, les dates de stage ainsi que les noms des encadrants et la mention « confidentiel » si nécessaire ;
- Des remerciements (non obligatoire) ;
- Un sommaire qui présente clairement le plan (différentes parties et sous-parties) ;
- Une table des figures et tableaux ;
- Un lexique (définition des termes nécessaires à la compréhension du texte) et éventuellement un index (liste alphabétique des mots-clés du rapport avec une indication de page) ;
- Une introduction présentant le stage et son contexte (le sujet qui vous a été confié) (2 pages max),
- Une présentation de l'entreprise – présentation générale – historique, secteur, organigramme, service où est effectué le stage, votre position dans l'entreprise (5 pages max.),
- Une présentation détaillée du cadre du stage (projets, équipes, missions) (5 pages max),
- Une présentation du/des sujet(s) que VOUS avez traité(s) (20 pages) – par exemple :
  - conception : méthodes de travail utilisées, répartition du temps de travail et des tâches, services ou personnes qui ont collaborés, langage, outils, librairies ...
  - réalisation : détails de la partie technique, s'il s'agit d'un développement avec beaucoup de fonctions, faire plutôt un résumé avec quelques impressions écrans (ne jamais exagérer les impressions écrans), expliquer les interfaces de l'outil, faire éventuellement une comparaison avant/après ;
  - pour ces deux parties, n'hésitez pas à ajouter une introduction et une conclusion ;
  - les illustrations pertinentes, i.e. qui apportent de la valeur ajoutée, sont les bienvenues et chaque illustration doit être citée dans le texte et expliquée.
- Une conclusion permettant de faire un bilan et un inventaire des perspectives de ce que vous avez réalisé (où en êtes vous ? qu'avez-vous appris ? quelles ont été les difficultés rencontrées ? que reste-t-il à faire ? quelles orientations/améliorations suggérez-vous à l'entreprise ?) (5 pages max) ;
- Une bibliographie – webographie – sitographie ;
- Des annexes qui permettent d'alléger le rapport – elles peuvent faire l'objet d'un rapport complémentaire en respectant les règles de présentation (10 à 25 pages maximum) ;
- Un bref résumé en français et en anglais.

Les pages du rapport doivent être numérotés en bas de page (les numéros à droite, votre nom et prénom à gauche). Il doit être rédigé avec un police Sérif (Times Roman par exemple) ou Sans sérif (Arial par exemple) avec une taille de 11 points et en laissant une marge de 2cm tout autour du texte. Le texte devra être justifié. Les illustrations pertinentes, i.e. qui apportent de la valeur ajoutée, sont les bienvenues. Chaque illustration doit être citée dans le texte et expliquée.

Procédure de confidentialité : l'encadrant en entreprise doit préciser la confidentialité du rapport. L'encadrant reprend tous les exemplaires du rapport le jour de la soutenance.

**Notice pour la soutenance :**

Remarque : si l'entreprise dispose d'une charte graphique, elle peut être utilisée.

La forme, les animations éventuelles des transparents, les couleurs, le graphisme sont libres. Par contre le logo de l'ISTY est indispensable ainsi que le logo de l'entreprise sur toutes les pages ainsi que le nombre de transparents et le numéro du transparent. Il est utile aussi de répéter le nom de l'intervenant sur les transparents. Attention, en général 20 minutes de soutenance = environ 20 transparents (+ le premier transparent et le dernier « Avez-vous des questions ? »). Enfin, une démonstration peut-être aussi utile mais celle-ci doit s'intégrer dans la limite du temps autorisée pour la soutenance.