



Guide méthodologique du stage pratique en milieu professionnel

Rôle du stage

« Les stages pratiques en milieu professionnel constituent un élément fondamental du plan de formation et indissociable du cursus pédagogique et sont obligatoires dans les spécialités concernées.

Les stages pratiques en milieu professionnel ont pour objet :

- L'acquisition ou le renforcement des connaissances sur les réalités économiques et techniques du pays.
- L'intégration progressive de l'étudiant dans son futur cadre de travail.
- La contribution de l'étudiant à l'innovation et aux travaux de conception dans l'organisme d'accueil. »¹

Le stage pratique en milieu professionnel constitue un module **obligatoire** et **non rattrapable** de la formation.

Choisir son stage

A l'ESBA, l'étudiant doit rechercher un stage convenant à sa formation et son orientation professionnelle, où il sera le plus susceptible d'acquérir des connaissances et de pratiquer des savoir-faire en rapport avec sa spécialité.

Dans le cas du stage de 2^{ème} année de master, il est préférable si possible de choisir une entreprise qui correspond le plus au projet artistique.

Formation	Exemples d'entreprises
Image Media	boîte de communication, boîte de production, studio graphique, imprimerie, TV, départements graphiques au sein des entreprises...
Design Espace	Bureau d'études, production de mobilier et d'objets, services techniques, bureau de design, engineering...
Expression picturale	Atelier d'artiste, musée, galeries d'art, production d'animation...
Volume Matière	Atelier d'artiste, musée, galeries d'art, production cinématographique, théâtre, plateaux TV, fonderies d'art...

Etablissements non adaptés à un stage :

- Etablissements de formation (écoles, instituts...)
- Etablissements sans registre de commerce ou existence légale

¹ Articles 2 et 3 du *Décret exécutif n° 13-306 du 31 août 2013* portant organisation des stages pratiques et en milieu professionnel à l'intention des étudiants (JORADP 2013 n° 45)



Remarques :

- Il est préférable de contacter plusieurs entreprises pour avoir des alternatives en cas de refus.
- Si l'étudiant ne trouve pas de stage par lui-même, l'ESBA peut lui fournir les coordonnées d'entreprises proposant des stages.

Procédure

1. L'étudiant doit rechercher des entreprises convenant aux besoins de sa formation (voire liste plus haut).
2. L'étudiant doit :
 - récupérer à la SDAP un **formulaire d'autorisation d'accueil**.
 - remettre le formulaire rempli par l'entreprise à la SDAP.
3. L'Ecole remet à l'étudiant un dossier à remettre à l'entreprise au début du stage, comprenant :
 - une **convention de stage** signée par le directeur.
 - une **attestation de stage** à remplir par l'entreprise.
 - une **fiche d'évaluation du stage** à remplir par l'entreprise.
4. A la fin du stage, l'étudiant doit remettre à l'Ecole :
 - la **convention de stage** signée et cachetée par l'entreprise.
 - l'**attestation de stage** remplie, signée et cachetée par l'entreprise.
 - la **fiche d'évaluation du stage** remplie par l'entreprise.
 - le **rapport de stage** rédigé par l'étudiant d'après ce guide.
5. Le **rapport** est corrigé par l'enseignant désigné, qui attribue une note d'après le barème ci-après, selon le rapport de stage et l'évaluation du responsable du stage au sein de l'entreprise.
6. L'Ecole remet à l'étudiant l'**attestation de stage** signée et cachetée par l'Ecole.

Période et durée des stages

Les stages se déroulent pendant le 2^{ème} semestre. Les dates sont communiquées aux étudiants.

- Stage L3 : Les stages se font sur une durée de **3 semaines**.
- Stage M2 : Les stages s'étalent sur une période de **4 semaines**.

Date	L3	M2
Dimanche 19/01/2025	Date butoir de remise des coordonnées de l'entreprise qui accueille le stage - Nom et prénom du directeur - Nom de l'entreprise / type d'entreprise - Téléphone et adresse e-mail	
Début Février	Un guide et la page de garde du rapport de stage seront envoyés par le chef de département par email au délégué de chaque promotion	
Mardi 11/02/25		M2 : Récupérer les conventions signées à la SDAP (à remettre à l'entreprise)
Jeudi 20/02/25	L3 : Récupérer les conventions signées à la SDAP (à remettre à l'entreprise)	
Dimanche 23/02/25		M2 : Début du stage (durée : 30 jours)
Dimanche 02/03/25	L3 : Début du stage (durée : 20 jours)	
Lundi 21/04/25	L3 : Date de remise de rapport de stage (à l'enseignant responsable de l'atelier)	M2 : Date de remise de rapport de stage

Exemple de calendrier des stages (dates indicatives)



Pendant le stage

- La présence en entreprise est obligatoire tous les jours pendant le stage. L'entreprise doit contrôler ces présences et signaler les absences de l'étudiant dans le formulaire d'évaluation.
- Etre présentable, ponctuel, poli et respectueux du règlement de l'entreprise.
- Se rendre utile, se montrer disponible pour effectuer des tâches.
- Chercher l'information, poser des questions.
- Ne pas attendre la dernière minute pour rédiger le rapport de stage, mais prendre des notes chaque jour.



REDACTION DU RAPPORT

La rédaction du rapport de stage permet de :

- faire le point au sujet de votre expérience, d'évaluer votre capacité à intégrer le marché du travail dans votre domaine d'études et, au besoin, de réajuster vos façons de faire tant au niveau technique que comportemental ;
- partager votre expérience vécue en milieu de stage à la fois avec les enseignants et l'établissement de formation en faisant part de vos apprentissages en entreprise ;
- mieux intégrer vos acquis scolaires en faisant des liens entre ceux-ci et votre expérience vécue en milieu de stage ;
- Obtenir un module obligatoire.

Langue

Le rapport peut être rédigé **en arabe ou en français**, en étant attentif à :

- avoir une rédaction juste, sans fautes d'orthographe ou de grammaire,
- être clair, direct et précis, sans longueurs inutiles.

Nombre de page

Entre 10 et 15 pages (sans compter les annexes)

Les étudiants en 2^{ème} année de master doivent ajouter un chapitre consacré à l'apport du stage à leur projet artistique.

Format et mise en page

Le rapport doit être en format A4 vertical et relié.

Typographie

Le rapport doit être rédigé en format A4 Times New Roman 12.

- en Français:
utiliser la police de caractères *Times New Roman*
 - taille 12 pour le texte principal en évitant les sauts de lignes inutiles.
 - taille 14 pour les sous-titres
 - taille 16 pour les titres principaux
 - taille 10 pour les notes de bas de page
- en Arabe:
utiliser la police de caractères *Simplified Arabic*
 - taille 14 pour le texte principal en évitant les sauts de lignes inutiles.
 - taille 16 pour les sous-titres
 - taille 18 pour les titres principaux
 - taille 12 pour les notes de bas de page



Quelques questions dont les réponses vous aideront à la rédaction :

- Qu'avez-vous retiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ?
- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez)
- Avez-vous atteints les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- Comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous avoir réussi ?
- Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ? Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- Le stage était-il en adéquation avec votre formation ?
- Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Estimez-vous que ce type d'entreprise vous corresponde ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?
- A-t-il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?



Eléments du rapport

1. Page de titre

La page de titre doit contenir les informations suivantes :

- Titre du rapport.
- Nom, prénom de l'étudiant.
- Nom de l'établissement de stage et de l'École Supérieure des Beaux-Arts d'Alger.
- Nom du correcteur et du tuteur de stage.
- Dates du stage (période de réalisation).
- Lieu de stage.

(le modèle de page de titre vous sera fourni)

2. Remerciements

Les remerciements s'adressent à :

- Votre correcteur et votre tuteur de stage.
- Les personnes ou équipes ayant contribué à la réalisation de votre projet.
- Toute autre personne ayant soutenu votre travail pendant la période de stage.

3. Sommaire

Un sommaire bien détaillé qui listera les différentes sections du rapport et des annexes avec leurs pages respectives.

Introduction

1. Objectifs et enjeux

2. Présentation de l'organisme d'accueil

3. Tâches, missions et conditions de travail

4. Synthèse

5. Analyse et développement de projet artistique de mémoire de master *

6. Evaluation personnelle du stage

7. Annexes

* pour le stage de M2

4. Introduction

Cette section commence par une brève introduction qui peut présenter de manière succincte le cadre général de votre stage.

5. Objectifs et enjeux du stage

Cette section présente les objectifs que vous vous êtes fixés pour votre stage. Il s'agit de définir clairement :

- Les compétences artistiques et techniques que vous cherchiez à développer ou perfectionner.
- Le lien entre votre projet de stage et votre parcours universitaire.
- Les attentes et enjeux personnels et professionnels que vous souhaitiez atteindre pendant cette expérience.



6. Présentation de l'organisme d'accueil

Décrivez l'organisme (agence, bureau d'étude atelier, entreprise, galerie, institution, etc.) où vous avez effectué votre stage, en incluant :

- Son histoire, sa mission et son domaine.
- Les projets récents ou les domaines d'activité dans lesquels elle est impliquée.
- Le fonctionnement interne de l'organisme (hiérarchie, structure d'équipe, etc.).
- La place de l'art dans cette organisation (si pertinent).

7. Tâches, missions et conditions de travail

Ici, vous décrivez les conditions dans lesquelles votre stage s'est déroulé, en insistant sur :

- Les tâches et missions effectuées.
- Les outils, ressources et matériaux utilisés.
- Les contraintes logistiques et organisationnelles (espaces de travail, horaires, collaboration avec d'autres artistes ou professionnels).

8. Synthèse du travail réalisé

Cette partie résume les missions et projets sur lesquels vous avez travaillé, en lien avec votre domaine artistique. Vous pouvez inclure :

- Les objectifs spécifiques du stage.
- Les tâches artistiques et techniques que vous avez réalisées.
- Les difficultés rencontrées et comment elles ont été surmontées.
- **Pour le M2** : L'évolution de votre projet artistique pendant le stage (croquis, études préliminaires, œuvres réalisées).

9. Analyse et développement du projet artistique du mémoire de master (M2)

Cette section centrale doit développer en profondeur le travail réalisé pendant le stage, avec une attention particulière sur l'aspect artistique :

- Décrire les œuvres ou projets créés, les concepts qui les sous-tendent, et les techniques employées.
- Un bilan de votre démarche créative pendant le stage.
- L'évolution de votre vision artistique et les influences de l'environnement de stage.
- Relier le travail réalisé aux acquis théoriques et pratiques de votre parcours en arts plastiques.

10. Évaluation personnelle du stage

Dans cette section, vous réalisez un bilan personnel du stage. Cela peut inclure :

- Une évaluation de l'expérience professionnelle et artistique : en quoi ce stage a enrichi vos compétences techniques, créatives et professionnelles.
- Une réflexion sur les objectifs atteints ou non atteints.
- Des pistes d'amélioration pour de futurs projets artistiques.
- Un retour critique sur le contexte du stage et sur votre évolution artistique durant cette période.
- Les difficultés éventuelles rencontrées.



11. Annexes

Les annexes doivent contenir tous les documents supplémentaires qui peuvent illustrer votre travail :

- Photographies d'œuvres réalisées pendant le stage.
- Croquis, esquisses ou plans.
- Documents administratifs (conventions de stage, rapports d'activités).
- Autres documents visuels ou écrits en rapport avec votre travail.

Barème de notation

La note du rapport de stage prend en compte :

La qualité du rapport de stage (contenu, correspondance aux attentes du guide)	/ 10
L'évaluation du responsable du stage au sein de l'organisme d'accueil	/ 5
La qualité de la rédaction (grammaire, orthographe, clarté)	/ 5

Equipe de rédaction du guide

M. YAHY Mohamed
Mme MOKHTARI Rym
Mme AIDEL Yasmine
M. GUERZIZ Maamar

Fait en février 2025