



# Guide du stagiaire

L'obtention du Diplôme National en Architecture est conditionnée par la validation de trois stages : 1<sup>er</sup> cycle, 2<sup>e</sup> cycle, et stage professionnel. Ce guide a pour objectif d'organiser la pratique des stages, tout en développant leurs contenus et leurs qualités.

**En application du décret n°95-2605 du 25 décembre 1995, ce guide s'adresse aux étudiants de l'Ecole Nationale d'Architecture et d'Urbanisme de Tunis effectuant des stages dans les administrations et établissements publics de l'Etat ainsi que les bureaux d'étude, les agences d'architecture et d'urbanisme et les entreprises du secteur privé.**

Ce guide vise à en favoriser l'application.

**Attention !** Tout stage doit donner lieu à la signature d'une fiche d'affectation ou d'une convention (pour le stage à l'étranger) entre l'étudiant, l'entreprise et son établissement d'enseignement. Il doit obligatoirement avoir un objectif pédagogique reconnu par l'établissement, et intégré au cursus.

## Sommaire

### ❖ Vous êtes étudiant, vous cherchez un stage

- Quelques conseils pratiques
- L'engagement des parties

### ❖ Vous êtes une entreprise à la recherche d'un stagiaire

- Quelques conseils pratiques

### ❖ L'Ecole Nationale d'Architecture et d'Urbanisme de Tunis

### Annexes

# Vous êtes étudiant, vous cherchez un stage

**Le stage est une étape essentielle de votre parcours de formation. Il vous permet de vous familiariser avec l'univers professionnel et d'y mettre en application vos connaissances.**

## Quelques conseils pratiques



### Ce qu'il faut savoir

#### **Ne vous trompez pas d'objectif**

- \* Le stage doit être une application de votre formation, il est également nécessaire à l'obtention de votre diplôme.
- \* Le stage doit vous permettre d'acquérir des compétences professionnelles que vous serez en mesure de réutiliser dans un premier emploi.
- \* Grâce à votre stage, vous allez découvrir un milieu professionnel, une entreprise, une organisation, rencontrer des collègues, des clients, des fournisseurs, etc.
- \* Sur un plan personnel, le stage vous permettra de mieux vous connaître vous-même.

#### **Comment élaborer votre projet ?**

Faites le point sur votre formation, vos centres d'intérêts, vos compétences et définissez clairement les contenus et les objectifs de votre formation. Veillez également à la cohérence entre vos stages et votre projet professionnel. Dans cette démarche, votre établissement d'enseignement vous accompagne. Il peut vous aider à identifier ce que vous pouvez apporter à la structure d'accueil et ce qu'elle peut vous apporter.

#### **Comment rechercher la structure qui peut vous accueillir ?**

- \* Les grandes agences d'architecture sont les plus sollicitées par les étudiants dans leurs recherches d'organisme de stage, mais il ne faut pas négliger les jeunes agences d'architectes, les entreprises de construction, les administrations publiques dans le secteur de l'équipement ou de l'environnement susceptibles d'offrir des stages intéressants.
- \* Toutes ces structures appartiennent à des secteurs d'activités qu'il faut bien identifier, afin de trouver les terrains de stage qui prolongent le mieux votre formation.

#### **Où aller chercher les informations ?**

- \* Auprès des enseignants de l'ENAU, ou d'autres institutions universitaires (ENIT /Génie civil, par exemple). Ne négligez pas de solliciter les professionnels rencontrés à l'occasion de cours, de conférences. Ces derniers peuvent vous indiquer des pistes intéressantes, voire vous accueillir comme stagiaire.



## Comment faire ?

Il est bon de préparer votre candidature au moins 6 mois avant la date prévue du stage.

**Votre dossier de candidature doit comporter**

- \* Un CV clair et précis d'une page ou deux maximum, décrivant aussi vos savoir-faire et vos expériences <http://www.infostages.com/html/reglesducv.asp>.
- \* Une courte lettre de motivation qui présente votre candidature; elle peut se terminer par une entretien.

**Votre candidature peut passer par différentes voies qui peuvent être associées**

\* **Votre candidature est spontanée**

- Dans le secteur public : Vous devez envoyer votre dossier de candidature dans des entreprises parfaitement ciblées au nom d'un responsable identifié qui peut être directeur des ressources humaines (DRH) ou responsable d'un service.
- Dans le secteur privé : Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature dans des agences d'architecture parfaitement ciblées au nom d'un responsable identifié qui peut être l'architecte responsable de l'agence ou du gérant.

**Attention à garder un double de votre dossier pour assurer un suivi de votre démarche.**

Afin de vous orienter dans la recherche de stages à l'étranger, vous devez préparer :

Le **BOOK** de vos travaux d'étudiants sous forme de **Diaporama Powerpoint ou PDF**

La taille du fichier ne doit pas dépasser **15 Mo**

A remettre à la direction des stages par clé USB ou par email (en précisant votre identité et votre niveau d'études) à **enaustages@yahoo.fr**

\* **Vous faites appel à des relations**

Ne négligez pas de solliciter famille, voisins, amis mais aussi les professionnels rencontrés à l'occasion de cours, de conférences. Ces derniers peuvent vous indiquer des pistes intéressantes, voire vous accueillir comme stagiaire.

\* **Vous privilégiez les forums et les salons**

Ce sont des occasions pour rencontrer directement des professionnels, pour présenter votre CV, parler de vos projets, poser des questions, etc.

\* **Il existe encore d'autres moyens... à ne pas négliger**

Internet (sites spécialisés), les médias, la presse quotidienne régionale.



**À la fin de votre stage vous ne devez pas oublier**

De transmettre votre rapport ou votre mémoire de stage à l'entreprise et à votre responsable de stage. Il doit être effectué durant les vacances universitaires (pour les stages de 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> cycle). Il est possible de fractionner le stage. **Le rapport doit être rendu au plus tard, 30 jours après la fin du stage.**



**Attention !** Tout stage doit donner lieu à la signature d'une affectation de stage (pour les stages de 1er et 2e cycle), et d'une convention de stage (pour le stage professionnel fait à l'étranger) entre l'étudiant, l'entreprise et son établissement d'enseignement.

### De votre point de vue de l'étudiant

**Quels sont les points essentiels auxquels il faut prêter attention avant la signature des affectations ou des conventions de stage ?**



#### I Le projet pédagogique et le contenu du stage

##### 1. Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

La finalité du stage s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage :

- permet la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel.
- facilite le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise. Le stage ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi.

Prenez une part active dans la construction du projet de stage, en relation avec l'équipe pédagogique et l'organisme d'accueil. Veillez à ce que les objectifs du stage s'intègrent dans le projet de formation qui articule connaissances et compétences théoriques et celles à acquérir pendant le stage.

##### 2. Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

###### Stage du 1<sup>er</sup> Cycle:

Ce stage est pour l'étudiant l'occasion d'acquérir, par l'observation des pratiques en chantier, un minimum de sens critique sur les relations entre maître d'œuvre et entrepreneur, sur l'organisation d'un chantier, l'organisation des tâches et leur succession dans le temps.

**Lieux de stage :** ce stage se fera auprès d'un artisan, d'une entreprise générale de bâtiment ou de matériaux, d'une entreprise de gros œuvre ou de second œuvre. au sein d'un bureau d'études de maîtrise d'œuvre.

Première rencontre avec le monde de la production du cadre bâti, le stage en entreprise a pour but de sensibiliser l'étudiant au processus de construction

**Objectif principal :** la connaissance des protagonistes de l'acte de construction, principalement les intervenants techniques.

###### Stage du 2<sup>e</sup> cycle et Stage Professionnel :

Ce stage est destiné à appréhender la diversité des pratiques professionnelles de l'architecture : pratiques réelles de conception et réalisation d'édifices, découvrir différents aspects de la maîtrise d'œuvre et de la maîtrise d'ouvrage ;

Lieux de stage : agence d'architecture, d'urbanisme et paysage,, de design, bureaux d'études, services de l'Etat, entreprise de construction.



#### II Modalités du stage

##### 1. Déroulement (dont l'organisation du temps)

Vos jours, durées et horaires de présence en organisme de stage doivent être préalablement définis et figurer dans la fiche d'affectation ou la convention de stage.



## 2. Cas particuliers (travail de nuit, lors des dimanches ou des jours fériés)

Dans le cas où votre activité pendant le stage implique une présence de nuit, le dimanche ou des jours fériés, cela vous aura été préalablement précisé et mentionné dans l'affectation ou la convention. Votre accord préalable est obligatoire.

## 3. Durée et dates de stage (en fonction des dispositions législatives et des dispositions réglementaires applicables au cursus suivi, des objectifs du stage, et de la logique des enseignements)

La durée du stage est précisée par l'établissement d'enseignement. L'étudiant en est tenu informé.

La durée du stage figure explicitement dans l'affectation ou la convention de stage

**L'ENAU précise, en fonction du cycle, la durée du stage :**

**1<sup>er</sup> Cycle : 06 semaines**

**2<sup>e</sup> cycle : 06 semaines**

**Stage Professionnel : 08 mois**

Une éventuelle prolongation, si elle est nécessaire pour la finalisation du stage, peut être décidée avec votre accord.

Dans ce cas, la prolongation, qui doit demeurer dans les limites de l'année universitaire, fait l'objet d'un avenant à votre convention de stage.

## 4. Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage :

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur
- au sein de l'organisme d'accueil

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par :

- un enseignant de l'établissement ;
- un membre de l'organisme de stage.

L'enseignant et le membre de l'organisme de stage travaillent en collaboration, sont informés et s'informent de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles.

Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage.

**N'hésitez pas à solliciter le ou les responsables de votre stage afin que ce dernier s'effectue dans les meilleures conditions possibles.**



- 5. Gratification et avantages en nature** (en fonction des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, des conventions de branches ou des accords professionnels étendus)

Avant le début du stage, l'organisme d'accueil doit vous informer, s'il y a lieu, les modalités de gratification. L'établissement universitaire ne dispose, actuellement, d'aucun outil légal, pour imposer une rémunération qui devra être versée par l'organisme de stage au stagiaire.

- 6. Protection sociale, responsabilité civile**

Lorsque vous effectuez un stage, vous restez en principe affilié au régime de sécurité sociale dont vous bénéficiez en tant qu'étudiant : ayant droit de vos parents, régime étudiant ou couverture maladie universelle de base.

- 7. Discipline, confidentialité** (règlement intérieur de l'entreprise et ses règles de confidentialité)

Bien que vous ne soyez pas rémunéré, vous êtes tenu de respecter les dispositions du règlement intérieur de l'entreprise relatives à la sécurité et à la discipline générale.



## 8. Absence

Les règles à respecter en cas d'absence sont à définir d'un commun accord.

## 9. Interruption, rupture

Les raisons d'interruption ou de rupture doivent être examinées à la lecture des engagements des parties.

En cas de difficulté dans le déroulement de votre stage, alertez le plus rapidement possible le service des stages de l'établissement ou l'enseignant responsable afin de tenter de résoudre le problème.

Veillez autant que possible à ce qu'une telle situation soit traitée à l'amiable avec l'organisme de stage.

## → III Évaluation du stage

L'activité du stagiaire fait l'objet d'une évaluation qui résulte de la double appréciation des responsables de l'encadrement du stage à l'ENAU et à l'organisme d'accueil.

L'évaluation est portée dans une "**Fiche de Correction**" qui, avec l'attestation de la stage et le rapport e stage, constituent le "**Dossier de Stage**". Ce dossier de stage est conservé par l'ENAU.

La fiche de correction est à remplir par l'enseignant responsable.

Lors de la rédaction de l'attestation de stage, l'organisme de stage peut formuler une appréciation de la qualité du stage et du stagiaire.



# Engagement des parties



## L'étudiant vis-à-vis de l'organisme d'accueil

L'étudiant s'engage à :

- \* Réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées
- \* Respecter les règles de l'organisme d'accueil ainsi que ses codes et sa culture
- \* Respecter les exigences de confidentialité fixées par l'organisme d'accueil
- \* Rédiger le rapport ou le mémoire dans les délais prévus. Ce document devra être validé par les responsables de l'organisme d'accueil avant d'être soutenu (pour le stage professionnel)



## L'organisme d'accueil vis-à-vis de l'étudiant

L'entreprise s'engage à :

- \* Proposer **un programme de stage** s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement
- \* Accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission
- \* Désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de :
  - guider et conseiller l'étudiant ;
  - l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ;
  - favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires ;
  - l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires ;
  - assurer un suivi régulier de ses travaux ;
  - évaluer la qualité du travail effectué ;
  - le conseiller sur son projet professionnel ;
- \* Rédiger une attestation de stage décrivant la durée du stage, les missions effectuées, le responsable du stagiaire, et éventuellement un avis sur le déroulement du stage et le profil du stagiaire.



## L'établissement d'enseignement supérieur vis-à-vis de l'étudiant

L'établissement d'enseignement s'engage à :

- \* Définir les objectifs pédagogiques du stage et s'assurer que le stage proposé y répond
- \* Assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage, en lui conseillant un enseignant qui veillera au bon déroulement du stage ; mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant
- \* Guider l'étudiant et le conseiller dans la réalisation de son rapport de stage et organiser la soutenance (pour le stage professionnel) en permettant à tous les membres du jury d'y participer.





## L'organisme d'accueil et l'ENAU

L'organisme d'accueil et l'ENAU veillent à :

- Echanger les informations nécessaires à l'établissement du programme de stage avant, pendant et après le stage.
- Préparer les signatures des conventions de stages dans des délais raisonnables qui ne retardent pas le démarrage du stage.
- Résoudre à l'amiable les désaccords entre le stagiaire et l'organisme d'accueil sur les objectifs pédagogiques du stage.



## L'étudiant vis-à-vis de l'ENAU

- \* L'étudiant s'engage à fournir l'originale de son attestation de stage à son établissement d'enseignement.
- \* L'étudiant s'engage à remettre son rapport de stage dans **les délais** qui lui sont fixés par ce guide (**guide de rédaction en annexes**) et par les affichages qui lui précisent.
- \* L'étudiant veille à remettre **les fiches d'affectations et les conventions signées par les parties concernées avant le démarrage du stage.**

Vous êtes une **administration publique, une agence**

**d'architecture...**et vous vous apprêtez à accueillir un **étudiant** en stage

**Le stage d'un étudiant dans votre organisme s'inscrit dans un projet pédagogique. Il a donc essentiellement pour finalité de :**

- permettre la mise en pratique des connaissances de l'étudiant en milieu professionnel.
- faciliter le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de la pratique professionnelle.

**En aucun cas le stage ne peut être assimilé à un emploi.**

**S'agissant du recrutement des stagiaires, la discrimination, directe ou indirecte, dans le cadre d'une procédure d'accès à un stage, est interdite.**

## Quelques conseils



### **Que faire avant de procéder à l'accueil d'un étudiant ?**

**En interne,** il convient de :

- détecter les besoins et les possibilités de tous les services de votre entreprise ou agence.
- préparer le personnel destiné à accueillir un étudiant.
- prévoir, autant que faire se peut, des modalités d'accueil pour favoriser l'insertion du stagiaire.
- nommer un responsable de stage qui l'encadrera, le guidera dans l'entreprise et travaillera en collaboration avec un enseignant dans la conduite du stage.
- valoriser le rôle du responsable de stage qui doit être volontaire pour cette mission et avoir le goût et les capacités à transmettre ses connaissances.

**Avec l'étudiant et l'ENAU,** il faut :

- définir un projet de stage, et en préciser les objectifs et le contenu au terme d'une concertation entre un enseignant architecte de l'ENAU, un représentant de votre organisme de stage et l'étudiant.
- remplir la fiche d'affectation ou la convention qui sera signée par l'ENAU, l'entreprise ou l'administration et le stagiaire.
- préciser la durée du stage qui figurera explicitement dans la fiche d'affectation ou la convention.

**Si vous souhaitez déposer des offres de stages**

- préciser le profil souhaité (détaillé), la durée, l'affectation, les missions.  
(à l'adresse suivante : [enaustages@yahoo.fr](mailto:enaustages@yahoo.fr) )

## À l'issue du stage ?



Vos missions principales seront l'évaluation et le conseil à l'étudiant.

### L'évaluation

Sachez que l'activité du stagiaire doit faire l'objet d'une évaluation qui résulte de la double appréciation des responsables de l'encadrement du stage dans votre agence, entreprise ou administration, et au sein de l'ENAU.

Les modalités concrètes de cette évaluation sont mentionnées dans la fiche de correction. L'appréciation portée par l'enseignant dans la fiche de correction peut être accompagnée par l'appréciation de l'organisme de stage dans l'Attestation de stage. Le tout constitue le "**Dossier du stage**" conservé à l'ENAU.

En tant que signataire de la fiche d'affectation ou de la convention, vous serez invité à formuler auprès de l'ENAU une appréciation de la qualité du stage lui-même.

N'oubliez pas de rédiger une **Attestation de stage** décrivant les missions effectuées par l'étudiant stagiaire dans votre entreprise.

### Le conseil

À travers le stage, vous aidez l'étudiant à élaborer un projet professionnel et vous apportez une meilleure connaissance de la pratique architecturale : vous pouvez le conseiller utilement à l'issue de la période de formation.

## De votre point de vue d'entreprise

### 1. Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

Le programme du stage doit être formulé en fonction des besoins de l'organisme d'accueil et des objectifs pédagogiques fixés par l'école d'architecture (1<sup>er</sup> cycle, 2<sup>e</sup> cycle ou stage professionnel).

### 2. Déroulement (dont l'organisation du temps)

Vous devez préalablement définir et faire figurer dans l'affectation de stage ou la convention de stage les jours, la durée et les horaires de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil.



## 2. Cas particuliers (travail de nuit, lors des dimanches ou des jours fériés)

Dans le cas où l'activité du stagiaire implique un travail de nuit, le dimanche ou des jours fériés, l'organisme de stage doit le préciser à l'étudiant.

## 3. Durée et dates de stage (en fonction des dispositions législatives et des dispositions réglementaires applicables au cursus suivi, des objectifs du stage, et de la logique des enseignements)

Dans cette rubrique, doit figurer la durée du stage proposé à l'étudiant. Cette durée est déterminée par votre entreprise et l'ENAU.

Une éventuelle prolongation, si elle est nécessaire pour la finalisation du stage, peut être décidée avec l'accord de l'étudiant et de l'établissement d'enseignement et doit faire l'objet d'un avenant à la convention de stage. Sachez que la prolongation doit demeurer dans les limites de l'année universitaire.

## 4. Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage :

- au sein de l'ENAU
- au sein de l'organisme de stage

N'oubliez pas que tout stage doit faire l'objet d'un double encadrement par un membre architecte ou un groupe de personnes de votre entreprise et un enseignant architecte de l'établissement. **L'étudiant est tenu d'informer l'organisme de stage de l'identité de l'enseignant encadreur, de les mettre en contact et inversement.**



## 5. Gratification et avantages en nature

Avant le début du stage, l'organisme d'accueil doit informer le stagiaire si le stage est rémunéré.

## 6. Discipline, confidentialité (règlement intérieur de l'entreprise et ses règles de confidentialité)

Du fait de leur présence dans l'entreprise, les stagiaires doivent respecter les dispositions du règlement intérieur de l'entreprise relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline générale (accès à l'entreprise, utilisation du matériel et des moyens de communication, confidentialité). En revanche, les dispositions relatives à la procédure disciplinaire et aux sanctions ne leur sont pas applicables.

## 7. Absence

Les règles à respecter en cas d'absence sont à définir d'un commun accord.

## 8. Interruption, rupture

Les raisons d'interruption ou de rupture doivent être examinées à la lecture des engagements des parties.

En cas de difficulté dans le déroulement du stage, alertez le plus rapidement possible le service des stages de l'établissement ou l'enseignant responsable afin de tenter de résoudre à l'amiable le problème.

## 9. Évaluation du stage

L'organisme de stage est appelé à formuler son appréciation de la qualité du travail fourni par le stagiaire ainsi que son profil à l'enseignant responsable.

**Cette appréciation est nécessaire pour permettre à l'enseignant responsable de mieux évaluer le stage de l'étudiant.**

# L'Ecole Nationale d'Architecture et d'Urbanisme



## Avant le stage, préparer les étudiants...

Votre école se doit de vous conseiller dans le choix de vos stages l'élaboration de votre projet professionnel, en fonction principalement de votre année d'enseignement (stage de 1<sup>er</sup> cycle, 2<sup>e</sup> cycle, ou stage professionnel).

### Mieux maîtriser les objectifs du stage

**Le programme du stage s'inscrit dans un projet pédagogique.** Il a donc essentiellement pour finalité de :

- \* permettre la mise en pratique de ses connaissances en milieu professionnel.
- \* faciliter le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Sachez, en outre, qu'en aucun cas le stage ne peut être assimilé à un emploi.



## Avant le départ en stage de l'étudiant...

L'étudiant ne peut démarrer son stage sans avoir remis la fiche d'affectation ou la convention. La préparation de cette convention fait partie intégrante du processus pédagogique, il est indispensable qu'y soient associés l'étudiant, l'enseignant et l'entreprise.

Votre établissement doit nécessairement s'assurer :

- \* que les objectifs, **le programme du stage** et ses modalités sont bien définis.
- \* que l'affectation ou la convention de stage a bien été signée par les trois parties en cause.
- \* que le suivi et l'évaluation du stage sont prévus et assurés.



## **Pendant le stage, s'assurer de la participation des enseignants...**

Une présence active des enseignants sur les lieux du stage, pour que ceux-ci aient un meilleur suivi de la réalité de son déroulement, est vivement recommandée.

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par un enseignant de l'établissement et un membre de l'entreprise.

Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus d'enseignement et celles du stage.

# Annexes

## Annexes

### **La protection sociale du stagiaire**

#### **Régime de sécurité sociale d'affiliation du stagiaire**

Dans la majorité des cas, le stagiaire reste affilié au régime de sécurité sociale dont il bénéficie en tant qu'étudiant : ayant droit de ses parents, régime étudiant ou couverture maladie universelle de base.

Cette affiliation est obligatoire pour toute personne poursuivant des études dans un établissement d'enseignement supérieur.

La cotisation au régime de sécurité sociale applicable aux étudiants est due pour l'ensemble de l'année universitaire. Elle est indivisible et est versée pour chaque année d'assurance.

#### **Cas particulier de la protection du stagiaire contre les accidents du travail et les maladies professionnelles :**

Les stagiaires effectuant un stage conventionné bénéficient d'une protection accident du travail et maladie professionnelle. Ils ont droit aux prestations en nature et à la rente accidents du travail et maladies professionnelles.

### **Lieux de Stage :**

**Toutes les structures de conception ou de production de l'architecture, de la ville et du paysage, tunisiennes ou étrangères, agence d'architecture, organisme public ou privé, entreprise de bâtiment, société immobilière.**





## **OBJECTIF du RAPPORT DE STAGE :**

Le rapport de stage a pour objectif d'amener l'étudiant à opérer, via un exercice de rédaction, une réflexion sur son expérience d'immersion effectuée en milieu professionnel.

Le rapport doit présenter, d'une part les éléments nécessaires au jury pour évaluer la qualité du stage effectué, et d'autre part les observations et réflexions personnelles sur les points les plus importants de l'expérience.

## **EVALUATION :**

Les stages de 1<sup>e</sup> cycle et 2<sup>e</sup> cycle sont validés ou non par les enseignants encadreurs.

Les stages professionnels sont validés par un jury (composé d'un Président, de l'enseignant encadreur, de l'organisme de stage, et d'un membre de l'ordre des architectes), et ce une après soutenance orale.

## **FORME :**

La rédaction doit être soignée, précise. Elle correspondra aux exigences d'un texte à caractère universitaire. On notera tout particulièrement que l'orthographe doit être sans défaut et que l'expression doit être claire (phrases courtes de style scientifique).

La rédaction du rapport de stage demeure un exercice de communication, et, à ce titre, sera jugée, entre autre, sur la clarté du discours et la précision de l'expression et du vocabulaire.

## **CONTENU DU RAPPORT :**

**Compte rendu des activités :** Le rapport de stage doit présenter, de façon concise, les activités menées durant la période d'immersion professionnelle. Il ne s'agit pas de retranscrire minutieusement la totalité des tâches accomplies, mais de permettre au lecteur, par un choix pertinent, de comprendre l'intérêt du stage et d'en juger la pertinence dans le cadre des études. L'étudiant choisira de présenter plus en détail une partie des activités ou, au contraire, de balayer rapidement l'ensemble des tâches, selon ce qui est significatif de la réalité de l'expérience.

## **Conformité aux programmes pédagogiques de l'ENAU :**

Etant donné que le stage est la mise en pratique des acquis universitaires relatifs à chaque cycle, les enseignants responsables et les stagiaires doivent veiller à la cohérence des contenus des stages avec les programmes pédagogiques de l'ENAU.

**Analyse et retour réflexif :** Le rapport doit comporter, et c'est sans doute la partie la plus importante, un chapitre présentant les apports du stage pour l'étudiant, et une analyse du ressenti de l'expérience.



L'étudiant présente sa position personnelle sur les points suivants (liste non limitative) :  
Intérêt du stage (tâches abordées, découverte de la pratique professionnelle, ouverture sur un nouveau domaine de pratique, relations humaines avec les autres membres de l'organisme, etc.)

Mais aussi :

Les Apports en terme de savoirs scientifiques

L'enrichissement humain

Le positionnement quant à la suite des études ou au projet professionnel.

**Annexes** : L'étudiant peut proposer, à l'appui de son texte, quelques annexes présentant des éléments en rapport direct avec le travail effectué ou suivi. Les annexes doivent toujours illustrer de façon évidente une partie du discours. Les planches et autres extraits de document d'agence ne servant pas de support au texte du mémoire sont à bannir.

## LA REDACTION

4.1. **Période de rédaction** : Il est vivement conseillé de rédiger le rapport dès le début du stage. Il est même très positif de mettre sur pied le plan du rapport en cours de stage, afin de collecter les informations pertinentes auprès de l'organisme d'accueil. Cela permet également de se placer en position attentive durant les activités effectuées.

4.2. **Conseils pour la rédaction** : Il peut être prudent de solliciter les enseignants en cours de rédaction pour obtenir toutes les précisions utiles, voire une aide sur les méthodes de rédaction d'un document de ce type.

Le rapport de stage prendra la forme d'un compte-rendu. Il devra impérativement développer les rubriques suivantes :

- Rappel des raisons du choix du stage et des attentes
- Descriptif de la structure d'accueil
  - histoire, types de travaux, marchés, clients, partenaires
  - moyens
  - mode de fonctionnement, position du stagiaire
- Description du stage
  - objectifs
  - déroulement
  - responsabilités, travaux effectués, relations acquises,
- Retour critique sur le stage
  - par rapport aux objectifs fixés, à l'organisme d'accueil



- par rapport aux attentes et aux ambitions professionnelles
- Bilan par rapport à l'enseignement reçu à l'école d'architecture (acquis, carences) et par rapport aux perspectives professionnelles envisagées.

## PRESENTATION DU DOCUMENT

**Format** A4 Portrait

**Couverture :** Nom de l'étudiant,  
rapport de stage  
semestre \_\_\_\_ - cycle \_\_\_\_  
Site d'accueil du stage  
Période du ... au ...  
Enseignant responsable du stage  
Ecole d'Architecture et d'Urbanisme de Tunis

**Dos de couverture** Résumé

**Taille de Police** Corps du texte Police 12  
Notes de bas de page Police 10

### Rendu pour l'ENAU

**Stage du 1<sup>e</sup> cycle** 1 exemplaire

**Stage du 2<sup>e</sup> cycle** 1 exemplaire et 1 copie sur CD ou DVD

**Stage Professionnel** 7 exemplaire 1 copie sur CD ou DVD

**Corps intérieur** (hors couverture, illustrations et annexes),

Stage 1<sup>er</sup> cycle : 10 pages

Stage 2<sup>e</sup> cycle : 30 pages

Stage Professionnel : 60 pages



## Pour **finir** :

Vous devez être attentif au choix de la structure mais surtout au **programme de stage** que peut vous permettre cette structure, et à l'encadrement qu'elle vous propose pour vous permettre d'approfondir une thématique ou de découvrir des facettes de la pratique professionnelle.

Si la recherche de stage est faite pour **répondre à une contrainte de l'école (faire un stage pour valider le cycle !)**, le risque est grand pour que le stage n'ait aucun sens du point de vue de votre projet professionnel mais également du point de vue de la relation de confiance instaurée avec l'organisme d'accueil.

**Ecole Nationale d'Architecture et d'Urbanisme de Tunis**  
1, rue El Qods - 2026 - Sidi Bou Saïd, Tunisie.  
Tel : +216 71 729 197 ; Télécopie : +216 71 729264

**Contact : [enaustages@yahoo.fr](mailto:enaustages@yahoo.fr)**