



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



Université Frères Mentouri – Constantine 1
*Institut de la Nutrition, de l'Alimentation
et des Technologies Agro-alimentaires*

I.N.A.T.A.A
Tél : 031 60 02 47 / Fax : 031 60 02 51

جامعة الإخوة منتوري-قسنطينة 1
معهد التغذية و التغذي
و التكنولوجيات الفلاحية الغذائية

GUIDE DU STAGE

MODALITES PRATIQUES ET D'ORGANISATION DES STAGES

Service des stages

Notre objectif, votre réussite !

SOMMAIRE

	Page
1 OBJECTIF DU STAGE	2
2 PROMOTIONS CONCERNEES	2
3 LIEU DU STAGE	2
4 PERIODE DE STAGE	2
5 DOCUMENTS DE STAGE	3
5.1. Une demande d'autorisation de stage de courte durée	3
5.2. La convention de stage	3
5.3. Fiche de présence	3
5.4. Fiche d'évaluation	4
6 L'ENCADREMENT PAR LE TUTEUR DE STAGE	4
7 RAPPORT DE STAGE	4
8 EVALUATION	4
9 CONSIGNES ADMINISTRATIVES ET DELAIS	5
10 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES CONSIGNES	6
11 REMERCIEMENTS	6

Lisez attentivement le guide du stage, respectez les consignes, et les délais

Ce guide définit les objectifs, les modalités, ainsi que les règles administratives à suivre pour réaliser **le stage obligatoire**.

1 OBJECTIF DU STAGE

Pour compléter leur formation, les étudiants de l'INATAA doivent effectuer **02 stages obligatoires**, de courte durée (15 jours), au sein des laboratoires et des chaînes de production des industries agroalimentaires.

Le stage donne la possibilité aux étudiants d'acquérir une expérience pratique dans le secteur des industries agro-alimentaires et dans le domaine de l'analyse des aliments.

2 PROMOTIONS CONCERNEES

Ce guide du stage s'adresse aux étudiants inscrits pour l'obtention du diplôme :

- Ingénieur : 3^{ème} année ingénieur, 4^{ème} année ingénieur ;
- Licence en Biotechnologie Alimentaire : 2^{ème} année licence, 3^{ème} année licence ;
- Licence en Sciences Alimentaires : 1^{ème} année licence, 2^{ème} année licence ;
- Master en biotechnologie : Master 1.

En dehors de ces années, aucun stage obligatoire de courte durée ne peut être validé.

3 LIEU DU STAGE

Le choix du lieu stage est libre mais celui-ci **doit répondre à l'option** du stage (option fabrication ou laboratoire). L'étudiant peut réaliser son stage dans une entreprise d'industrie agro-alimentaire ou un laboratoire d'analyse alimentaire.

Pour la formation licence en sciences alimentaires, l'option du stage doit être, obligatoirement, laboratoire en 1^{ère} année et fabrication en 2^{ème} année.

Pour vous aider dans vos recherches, les étudiants sont invités à consulter directement la liste des entreprises agro-alimentaires disponible sur [Site web INATAA](#).

4 PERIODE DE STAGE

Le stage doit être **impérativement** réalisé pendant les vacances (hiver, printemps et été). Il est strictement interdit de réaliser votre stage en dehors de cette période.

5 DOCUMENTS DE STAGE

- Tous les documents de stage définis ci-dessous sont disponibles au niveau du bureau de stage.
- Le dossier de stage est fourni à la demande des étudiants concernés.

Le dossier de stage comprend :

5.1. Une demande d'autorisation de stage de courte durée

- La demande est fournie à l'étudiant par le service après présentation de la carte d'étudiant, elle doit être visée par la structure d'accueil.
- La demande visée doit être remise au service dans un délai prédéfini par le service en question et muni d'une photocopie de la carte d'étudiant.
- Suite à cet accord de principe, le service s'engage à fournir le dossier complet au stagiaire.

5.2. La convention de stage

Le document indispensable à tout étudiant effectuant un stage. Elle constitue la garantie que le stage se déroule dans le respect de la loi algérienne et dans le cadre du cursus pédagogique. De plus, elle permet à l'étudiant de valider son stage, d'être reconnu et couvert par les assurances pour autant que les consignes soient respectées. **Véritable « contrat de stage », elle doit :**

- obligatoirement être imprimée en 2 exemplaires (une copie à remettre au service avec le dossier de stage et une copie doit rester au niveau de la structure d'accueil).
- être signée de manière authentique et originale (pas de scan ni de copie) par le directeur de l'institut, le responsable du service des stages, le tuteur de stage, l'étudiant stagiaire et l'organisation d'accueil.

5.3. Fiche de présence

Ce document doit être rempli et visés par le responsable du stage au sein de la structure d'accueil. Cette fiche est une pièce maîtresse pour la rémunération de l'étudiant (à remplir lisiblement).

Les rémunérations sont gérées exclusivement par le service comptabilité de l'INATAA.

5.4. Fiche d'évaluation

La fiche doit être remplie par le responsable du stage au niveau de la structure d'accueil. Elle fournit des renseignements au tuteur de stage sur le bon déroulement du stage.

6 L'ENCADREMENT PAR LE TUTEUR DE STAGE

Le service des stages désigne, pour chaque étudiant, un tuteur de stage. Ce dernier a pour tâche principale d'accompagner le stagiaire, de l'encadrer et de l'évaluer tout au long de son stage.

- Le tuteur de stage doit signer la convention du stage avant le départ du stagiaire à la structure d'accueil ;
- Le tuteur doit avoir les coordonnées du stagiaire avant son départ pour assurer son suivi et l'orienter pour la rédaction de son rapport ;
- Le tuteur doit corriger le rapport de stage et évaluer l'étudiant au cours d'un entretien oral.

Le dossier de stage complet avec le procès-verbal d'entretien est remis au service par le tuteur de stage.

7 RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage décrit la mission du stage, les objectifs, son déroulement, les résultats obtenus, la méthodologie de travail Il se conclut par une appréciation sur le savoir-faire acquis en relation avec les études poursuivies. Tout autre aspect jugé pertinent par le tuteur de stage ou l'étudiant peut également être développé.

Conseils techniques pour la rédaction du rapport de stage :

- Vous pouvez télécharger le fichier Template (modèle à utiliser obligatoirement)
- Vous avez également le guide de rédaction d'un rapport de stage sur le [Site web de l' INATAA](#).

8 EVALUATION

L'évaluation du stage pour tous les étudiants qui réalisent un stage repose sur deux points :

- **Le rapport de stage** : il intervient pour 1/2 de la note finale. permet au tuteur d'évaluer le stage.

Conformément aux objectifs du stage, ce rapport de stage fait appel à la capacité de réflexivité et d'analyse critique de l'étudiant.

- **L'entretien oral** : il intervient pour 1/2 de la note finale.

Le tuteur de stage doit fixer une date de l'entretien qui sera communiquée à l'étudiant par un affichage **daté et signé**, (**panneau d'affichage au niveau du service des stages**)

Sur cette double base, le tuteur attribue une note globale au stage.

9 CONSIGNES ADMINISTRATIVES ET DELAIS

- **Avant de partir en stage**, la convention de stage doit être complétée et signée par le stagiaire et son tuteur de stage afin que le stagiaire puisse fournir un exemplaire à la structure d'accueil.

- **A la fin du stage l'étudiant**, obligatoirement, doit restituer au service des stages le dossier du stage complet avec le rapport de stage.

Au plus tard 30 jours après la reprise des cours

- Le service transmettra tout le dossier au tuteur.

- **La correction du rapport et l'entretien oral** s'effectueront dans un délai de **30 jours à dater de la récupération du dossier**.

Pour la formation licence sciences alimentaires, la note du stage est comptabilisée dans la moyenne du semestre 2, par conséquent, il est impératif d'avoir la note du stage avant les délibérations. **Ainsi, le rapport de stage doit être remis dans les 15 jours suivants la fin du stage et l'entretien avec le tuteur de stage doit être effectué avant le 20 Mai de chaque année.**

Les exceptions suivantes sont toutefois prévues

- **En cas d'absence** du tuteur de stage pour des raisons justifiées, le délai peut être rediscuté.
- **En cas de perte** du dossier de stage, veuillez envoyer **une demande** par mail à l'adresse : service.stage@inataa.org. Ou vous adressez directement au bureau du service des stages.

Pour la justification de son stage, l'étudiant doit présenter son rapport de stage rédigé et visé par la structure d'accueil en signalant les dates de stage sur la page de garde, le service s'engagera à lui fournir un dossier complet.

10 SANCTIONS POUR NON-RESPECT DES CONSIGNES



Le non-respect des conditions de conformité entraînera des sanctions traduites dans la note finale de l'évaluation du stage de la manière suivante :

- Si les documents ne sont pas remis dans les délais **2 points seront retirés à la note finale du stage.**
- En cas d'échec à l'une ou l'autre de deux évaluations (L'entretien oral ou rapport de stage), l'étudiant doit recommencer soit la totalité du stage, soit le rapport de stage uniquement, selon la décision prise par le tuteur.
- En cas **d'absence non justifié à l'entretien oral du stage** la note du stagiaire sera évaluée sur la base de son rapport de stage uniquement.



Les étudiants partant en stage sans convention et ne respectant pas les consignes, s'exposent à des sanctions administratives. En cas de préjudice, ils ne bénéficieront d'aucune assurance et assumeront pleinement leurs responsabilités.

11 REMERCIEMENTS

Vous avez réussi votre stage grâce à votre tuteur de stage et d'autres personnes de l'entreprise qui ont pris le temps de vous guider et de vous aider. Il est donc courtois de les remercier en fin de parcours, car elles vous ont permis d'accroître votre expérience.

De plus, si vous souhaitez intégrer prochainement l'entreprise qui vous a accueilli et à laquelle vous avez donné entière satisfaction, vos remerciements feront peut-être la différence entre deux candidatures.

Qui contacter ?

Responsable des stages à l'INATAA

Comment ?

- S'adresser au bureau du service des stages
- Par mail à l'adresse servicestage@inataa.org
- Par téléphone : **00 213 31 60 02 47**
- Par fax : **00 213 31 60 02 51**