

Consignes de Stage 5A - MAM

Informations générales

- Lieu : Polytech Lyon
- Spécialité : Mathématiques Appliquées et Modélisation
- Tuteur enseignant :
- Année universitaire : 2025-2026
- Période : 22-24 semaines (entre février et septembre 2026)
- Tuteur pro :

COMPÉTENCES VISÉES

Le stage de 5^{ème} année vous permet de réaliser des missions d'ingénieur en milieu professionnel. Ce stage contribue à la construction de votre projet professionnel et est une occasion de valider et développer une ou plusieurs des compétences de votre diplôme :

C1 : CONCEVOIR UN OUTIL DE CALCUL SCIENTIFIQUE	C2 : MODÉLISER UN PROCESSUS DÉTERMINISTE
C3 : CARACTÉRISER DES DONNÉES PAR DES MÉTHODES STATISTIQUES ET PROBABILISTES	C4 : ANALYSER LES DONNÉES POUR LA PRÉDICTION ET L'AIDE À LA DÉCISION

Note : Dans ce qui suit le terme **entreprise** désigne l'organisme d'accueil en stage en général (académique ou socio-économique).

ACTIONS À MENER AVANT LE STAGE

- ☐ Rechercher un stage
- ☐ Prendre contact avec le référent spécialité du stage 5A pour valider le choix de stage
- ☐ Renseigner la plateforme de stage pour établir la convention de stage
- ☐ Signer la convention de stage
- ☐ Contacter le tuteur entreprise à 10 jours du stage et convenir d'un RDV
- ☐ **Prendre connaissance des documents utilisés : fiches d'évaluation de compétences, convention de stage, logigramme de stage, consignes de stage, consignes de rédaction du rapport et consignes de soutenance**

EN DÉBUT DE STAGE

- ☐ Contacter et organiser les échanges avec le tuteur école et le tuteur entreprise
- ☐ **Identifier les compétences du référentiel développées en lien avec les missions du stage**
- ☐ **Remplir la fiche prévisionnelle des compétences développées en stage avec le tuteur entreprise**
- ☐ **Faire valider la fiche prévisionnelle par le tuteur pédagogique école**

AU COURS DU STAGE

- ☐ Collecter des traces de vos apprentissages (non obligatoire)
- ☐ **Rédiger 3 à 5 pages du rapport de stage**
- ☐ **Compléter la fiche d'évaluation de compétences à mi-stage**
- ☐ Organiser un RDV avec le tuteur école et le tuteur entreprise afin de faire le point (et revenir sur la fiche prévisionnelle si nécessaire)

Il est conseillé (mais non obligatoire) **de recueillir des traces de vos actions tout au long de votre stage** dans un journal de bord personnel des activités de stage. Cette démarche de collecte de traces (ou preuves d'apprentissage) vous aidera à justifier de vos compétences lors de la rédaction de votre rapport et pour votre soutenance de stage.

À LA FIN

- ☐ **Transmettre la grille d'évaluation du stage au tuteur entreprise**
- ☐ **Compléter la partie autoévaluation de compétences de fin de stage**
- ☐ **Déposer le rapport de stage dans l'espace prévu à cet effet (2 semaines avant l'oral)**
- ☐ Compléter la « fiche d'appréciation de la structure d'accueil »
- ☐ Préparer la soutenance et prévenir de la participation du tuteur entreprise à celle-ci
- ☐ Si le tuteur entreprise ne peut pas être présent, organiser la visio-conférence

Documents à remplir	Dans quel but ?	Quand ?
Convention de stage	Définir les conditions du stage	Avant de commencer le stage
Fiche prévisionnelle de stage	<ul style="list-style-type: none"> ○ Faire le lien entre les missions de stage et les compétences du référentiel ○ Etablir les compétences travaillées en stage 	En début de stage
Sentiment de compétence	Se situer par rapport aux compétences du référentiel	A mi-stage et à la fin du stage
Journal de bord des activités de stage	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rendre compte des résultats intermédiaires et du développement technique ○ Faire le lien avec le référentiel de compétences ○ Préparer les échanges avec le tuteur et la rédaction du rapport 	Tout au long du stage
Rapport de stage et diaporama de la soutenance	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rendre compte des résultats finaux et du développement technique ○ Rendre compte des compétences développées 	En fin de stage

CONSIGNES D'ÉVALUATION

Le rapport de stage

Celui-ci doit inclure :

- **La description de l'entreprise** et de ses activités, de la position de l'élève dans l'organigramme, du contexte de stage
- **Les missions du stage prévues et réalisées par l'étudiant** (en faisant le lien avec les apprentissages critiques), résultats et développement technique, méthodes, analyse des résultats, bilan technique et personnel du stage
- **Le bilan de compétences** : argumentation écrite de la ou des compétence(s) développée(s) au cours du stage, qui s'appuie sur :
 - Les apprentissages-clés du stage
 - La qualité de vos actions (composantes essentielles)
 - Format : **2 pages de bilan de compétences**

Pour vous aider dans la rédaction de votre bilan de compétences, voici plusieurs questions pouvant vous guider :

- *Quels documents ou productions, quelles traces montrent que j'ai travaillé cette ou ces compétence(s) ?*
- *Est-ce que ces éléments, ces productions, ces traces respectent les critères qualités (composantes essentielles) attendus dans le cadre de ce stage ? Comment ? Pourquoi ?*
- *Quelles sont limites, les difficultés rencontrées ? Qu'ai-je mis en œuvre pour m'améliorer ?*
- *Que resterait-il à faire pour me sentir tout à fait compétent ?*

La soutenance orale

La soutenance permet de mettre en évidence les missions principales que vous avez réalisé stage ainsi que les compétences que vous avez développées. Elle devra contenir les éléments suivants :

- 20 minutes de présentation :
 - de l'entreprise et du contexte de stage,
 - du travail, du développement technique et résultats,
 - **2 diapositives permettant de détailler une ou deux compétence(s)** que vous avez développée(s) dans le cadre du stage
- 10 minutes questions/réponses avec le jury, au cours desquelles une ou plusieurs compétences seront argumentées de façon approfondie
- 10 minutes de délibération du jury

ANNEXES

Logigramme des actions des différents acteurs sur les différentes périodes liées au stage

