**IEDF – P41- LE STAGE D’INITIATION**

***Sous l’autorité de Monsieur le Directeur de l’IEDF, Le CPC restera à votre écoute durant toute la durée du stage***

**A. Informations pratiques**

|  |  |
| --- | --- |
| **Début du stage** | **Dimanche 26-03-2023 à9h pour les algériens**  **DRH Ministère algérien des finances** |
| **Lundi 27-03-2023 à 9h pour les tunisiens**  **DGRH Ministère tunisien des finances** |
| **Reprise des cours** | **Impérativement le mardi 02 mai 2023 à 08h45** |
| **Dépôt des rapports** | **Au plus tard le jeudi 11 mai 2023** |

**B. Objectif principal**

La P41 est la 9émé promotion de la réforme qui a été entamée en janvier 2015 avec la 33éme promotion. L’objectif de cette réforme s’inscrit dans une démarche constante de l’amélioration de la qualité de la formation en relevant le niveau académique de l’étudiant mais aussi en le préparant à une bonne intégration dans la vie professionnelle à travers notamment les stages.

Parmi les grandes actions de cette réforme figure la mise en place du tutorat (coaching pédagogique) qui vise à suivre le parcours personnalisé de chaque étudiant durant les deux années de formation, tout ceci sans oublier l’Epreuve du grand oral qui est une véritable veille pédagogique.

Une évaluation d’étape de cette réforme nous a permis de revoir l’organisation des stages depuis la 35éme promotion.

Cette réorganisation s’est déclinée comme suit : un stage à la fin de chaque semestre d’études

-Un stage d’initiation (immersion) d’une durée d’un mois à la fin du semestre-1

-Un stage d’échange d’une durée de deux semaines à la fin du semestre-2

-un stage pratique d’une durée de 10 semaines à la fin du semestre-3 (partie empirique du mémoire)

\* Et un voyage d’études d’une semaine

Le stage d’initiation s’articule autour de la familiarisation de l’étudiant avec son futur environnement de travail. Ce premier stage a un caractère descriptif toutefois **il est demandé aux étudiants de tout observer avec un œil critique,** sans ce mode d’observation il est inutile de se déplacer, on peut tout faire à partir d’internet

**Pour ce premier stage il n’y a pas de cas pratique**

**Il faut poser des questions utiles , à titre indicatif :**

* **Quelles sont les difficultés éventuelles rencontrées sans la mise en application des textes et procédures ???**
* **A l’ère de la numérisation , quel est le degré d’avancement de chaque structure visitée ???**
* **Etc.**

**C. Principaux conseils pour rédiger un rapport de stage**

1. Se référer au guide d’expression écrite et orale qui est mis à la disposition des étudiants

2. Le contenu du rapport doit être clair, précis, concis et structuré

3. Faire des phrases courtes Sujet Verbe Complément

Le philosophe BOILEAU a dit « les choses bien comprises s’énoncent clairement et les mots pour les dire nous viennent aisément »

4. L’orthographe et la grammaire doivent être impeccables

5. L’analyse des observations doit être pertinente, l’étudiant doit mettre en valeur **son travail personnel**

6. Le document, quant à lui, doit être composé de 25 à 40 pages en format A4

Enfin il est rappelé que nos étudiants sont tous capables de mener à bien le stage et de rédiger un rapport correct sans avoir recours au plagiat qui sera sanctionné.

Les étudiants de la P41 vont se marier avec l’administration dans 21 mois, l’opération de charme, par la compétence et le sérieux, commence avec le stage

**D. Plan suggéré du rapport**

1. REMERCIEMENTS *pas de dédicaces, les remerciements s’adressent à ceux qui vont reçus au niveau du stage*

2. INTRODUCTION

Cette partie doit permettre d’expliquer le contexte dans lequel lestage a été effectué. Elle doit également donner envie de lire le rapport de stage.

3. PRÉSENTATION Sommaire DE L’ADMINISTRATION (lieux de stage)

*Organisation, forces / faiblesses, les chiffres , procedure(s)*

4. LES TACHES OBSERVEES et/ou réalisées *au sein de chaque structure visitée*

5. CONCLUSION :

le bilan de votre stage résultats obtenus, difficultés rencontrées et solutions apportées, enseignements/apports du stage (connaissances - compétences)

6. ANNEXES

7. Références

E. **Quelques questions pour vous guider dans cette démarche** :

1) Qu'avez vous retiré de votre stage ?

2) Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les ) ¨

3 )Avez-vous atteints les objectifs que vous vous étiez fixés ?

4) Comment avez-vous géré votre temps ?

5) Estimez-vous avoir réussi ?

6) Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ?

7) Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?

8) Le contenu de votre formation était-il en adéquation avec le stage?

9) Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d’administration (ou banque)?

10) Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?

11) ¨ A-t- il confirmé ou infirmé vos choix ?

12) A-t-il fait naître d'autres désirs ? ¨

13) Qu'avez-vous apporté à l’administration ?

**F. Couverture**

**Institut d’Economie Douanière et Fiscale**

**Créé par convention Algéro-Tunisienne du 03 Septembre 1981**

***Rapport de stage d’initiation***

***Elaboré par :***

***Lieu du stage :***

**41ème Promotion**

**Du mars au avril 2023**