



MMI

Département Métiers
du Multimédia & d'Internet
IUT Belfort-Montbéliard

VADEMECUM DU STAGIAIRE

INTRODUCTION

Le stage est un élément important de votre cursus. Au-delà de valider votre diplôme, c'est une première expérience professionnelle dans ce domaine qui s'offre à vous.

Ce Vademecum est le document de référence conçu pour vous aider dans votre appréhension du stage.

Vous trouverez plusieurs rubriques détaillant les étapes de la démarche que vous devez suivre :

- Avant le stage
- Durant le stage
- Le rapport de stage
- La soutenance
- L'évaluation

Tout au long de la démarche, vous devrez vous appuyer sur le site web.

AVANT LE STAGE

Vous devez mener une réflexion préliminaire sur votre stage. Pour cela, certains enseignements peuvent vous aider. Ainsi, en PPP au S3, vous travaillerez sur le CV et la lettre de motivation. Mais vous avez également à mener une réflexion personnelle.

Avant le stage, **interrogez-vous sur les objectifs du stage**. Quel serait votre stage idéal ? Dans ce cadre, vous avez à produire un texte argumenté sur le stage idéal. Vous vous positionnerez en terme de localisation, d'objectif et de moyens pour parvenir à décrocher ce stage. Cette réflexion préalable est à produire sur le site. Ces démarches sont là pour vous aider dans votre réflexion et dans votre recherche ;

Une fois l'entreprise d'accueil trouvée, et toujours dans cette démarche de réflexion, nous vous demanderons de **rédiger un texte** là encore **argumenté**, sur vos attentes en stage, vos besoins à mettre en œuvre pour répondre à vos attentes. Il s'agit ici d'expliquer précisément le sujet de votre stage. Comme le précédent texte, votre réflexion est à déposer sur le site.

Parallèlement, pour permettre d'établir votre convention de stage, vous devez **renseigner les éléments administratifs sur le site** (onglet « avant le stage »), et **remplir les fiches de préparations de stage (étudiant et entreprise)**, jointes à ce document en page 6 et 7.

L'ensemble du processus est pris en compte dans l'évaluation sous l'item préparation et suivi du stage. Ainsi votre démarche de recherche fait partie de votre note de stage.

DURANT LE STAGE

Vous avez à renseigner le plus tôt possible votre enseignant tuteur. **Par mail, vous lui indiquerez votre entreprise, sa localisation précise ainsi que votre situation au sein de l'entreprise.**

Soyez attentif à votre tuteur au sein de l'IUT, il est votre meilleur contact et saura vous renseigner.

Tout au long de votre stage, vous remplirez votre « journal de bord de stage » sur le site. Ainsi, votre enseignant tuteur pourra suivre votre activité, vous orienter dès lors dans la rédaction de votre rapport et rectifier, le cas échéant, la situation.

Votre enseignant tuteur s'engage en contre partie à orienter votre réflexion sur le stage.

LE RAPPORT DE STAGE

A l'issue des deux à trois mois de stage qui achèvent votre formation, vous êtes appelé(e) à rédiger un texte important relatif à votre première expérience professionnelle. Ce rapport est destiné à l'enseignant de l'IUT et au responsable de l'entreprise qui assurent le suivi de votre stage.

Il s'agit d'un exercice important car votre travail de plusieurs mois sera jugé en partie à travers ce texte. Sa finalité essentielle est de rendre compte de votre activité au cours du stage : il s'agit donc d'un texte personnel dans lequel vous ferez part non seulement des réalisations ou des projets auxquels vous avez participé, mais aussi et surtout de la façon dont vous avez abordé les problèmes posés ou surmonté les difficultés rencontrées. **Vous observerez et décrierez les méthodes de travail de l'entreprise** telles que conception et réalisation, partage des tâches, et **vous rendrez compte de votre adaptation** plus ou moins rapide à ce nouveau milieu : vos études vous ont-elles suffisamment préparé(e) à une activité « professionnelle » ? L'acquisition d'outils supplémentaires aurait-elle été souhaitable ?

ORGANISATION ET PRÉSENTATION DU RAPPORT DE STAGE

L'INTRODUCTION

Le rapport commence par une introduction d'une à deux pages maximum. L'objet d'une introduction est, comme son nom l'indique, d'introduire et d'énoncer le sujet du rapport.

En général, vous commencerez par décrire rapidement l'entreprise ou l'institution qui vous accueille : nature (PME, grande société, agence de communication, collectivité locale, etc.), principales activités et part du multimédia dans ces activités, organisation, etc. Vous arrivez alors naturellement au secteur dans lequel vous avez été affecté(e) et aux réalisations et projets auxquels vous avez participé. L'introduction est terminée. Encore une fois, **elle doit être courte, rapide, claire et ne donner que les informations nécessaires à une bonne compréhension de votre rapport.**

LE DÉVELOPPEMENT

Le rapport lui-même est divisé en autant de chapitres que vous le jugez nécessaire, selon la nature et la variété des travaux dont vous avez à rendre compte. Cepen-

dant, n'exagérez pas en proposant 10 ou 12 chapitres de 2 pages !

Dans toute la mesure du possible, les documents nécessaires à la compréhension de votre texte doivent être intégrés au texte lui-même tels que l'impression d'écran, logos. Vous éviterez ainsi à vos lecteurs le désagrément d'avoir à se rapporter sans cesse à un volume annexe. Cependant, si l'abondance des documents rend la constitution d'un tel volume absolument nécessaire, réalisez celui-ci dans une reliure indépendante et présentez-le sous une couverture identique à celle du rapport.

LA CONCLUSION

La conclusion vous permet de faire le bilan de votre première expérience professionnelle... et des études qui sont censées vous y avoir préparé(e). Attention cependant : pas d'affirmations gratuites, mais une réflexion argumentée.

Vous pouvez axer votre réflexion sur 3 bilans :

- Un bilan technique,
- un bilan humain,
- et un bilan de la formation,

pour aboutir à une conclusion générale avec idéalement une mise en perspective.

PRÉSENTATION

Votre rapport sera présenté comme suit :

- Une page de couverture portant le nom du département et l'année de stage (en haut à gauche), vos prénom et NOM (au milieu, en haut), votre sujet de stage et le nom de l'entreprise (en milieu de page), le nom de votre maître de stage et du professeur du département qui ont suivi votre travail (en bas et à droite).
- Format sans contrainte (équivalent à 25 pages type A4 de contenu illustrations incluses, soit 75000 signes à + ou - 10 %). Outils de traitement de texte obligatoire : word, openoffice, libreoffice ou indesign (pas sur photoshop ni illustrator)
- Résumé en 10 lignes, plus cinq mots clés, en français et en anglais en 4ème de couverture
- Page 1 : sommaire
- Page 2 à 3 (au maximum) : introduction
- A la page 4, le rapport lui-même doit être commencé, et terminé au plus tard à la page 25... (rappel : à 10% près, 75000 signes)
- Légende / illustration
- Table des illustrations
- Bibliographie, webographie

- Glossaire si nécessaire
- Quant à l'éventuel volume de pièces annexes, sa couverture devra être exactement la même que celle du rapport, sur laquelle vous ajouterez simplement : ANNEXE.

Par ailleurs, si vous disposez de documents intéressants (par exemple le dossier d'une application à laquelle vous avez travaillé, le scénario à la réalisation duquel vous avez participé, des fiches produits, un cahier des charges, un storyboard, etc.), annexe-les, s'il vous plaît, à votre rapport, car ces pièces pourront servir de document de travail à vos successeurs.

n.b. : Pour votre rapport, un retour de votre enseignant tuteur est disponible sur le site après correction.

LA NOTATION

La notation se décompose en quatre parties :

- Préparation et suivi du stage — **coefficient 1** : L'équipe pédagogique évaluera avant le stage, les activités de préparation que vous mettrez en œuvre, et, en particulier, grâce aux comptes-rendus hebdomadaires, mais aussi aux communications que vous entretiendrez avec votre tuteur universitaire.
- Evaluation du maître de stage — **coefficient 1**. Votre maître de stage dispose d'une fiche d'appréciation et proposera une note sur 20 afin de valider vos qualités et aptitudes professionnelles (cf. fiche).
- Le rapport de stage — **coefficient 3**. Le rapport de stage ne doit pas être une recension chronologique et descriptive du stage mais bel et bien une approche thématique ou fonctionnelle de votre pratique. A la lecture, l'enseignant qui assure le suivi du stage note les points suivants :

Présentation et agencement	/ 3
Qualité de la rédaction	/ 7
Qualité du contenu	/ 7
Conclusion ou analyse pratique professionnelle	/ 3
NOTE DU RAPPORT	/ 20

- L'oral — **coefficient 4**. La note sera définie selon les critères suivants par un jury de soutenance :

Présentation et agencement	/ 4
Expression orale	/ 4
Contenu, pertinence de l'argumentation et qualité des réponses	/ 8
Pertinence du traitement de la problématique	/ 4
NOTE ORALE	/20

L'ORAL DE STAGE

Vous disposerez d'un temps d'exposé, sans intervention de la part du jury, de vingt minutes.

Ce jury est composé de votre responsable dans l'entreprise, de l'enseignant tuteur qui a assuré le suivi de votre stage et d'un deuxième enseignant du département.

À la suite de votre exposé, vingt minutes sont réservées à une discussion (questions, objections, commentaires) avec le jury.

LE CHOIX DE LA PROBLÉMATIQUE

Votre oral doit mettre en évidence une problématique qui sera définie avec l'aide de votre enseignant tuteur, si possible lors de sa visite sur votre lieu de travail.

Pour pallier l'inégal intérêt des sujets de stage proposés par les professionnels, la plus grande liberté vous est laissée quant au choix du thème de votre oral.

Il pourra avoir comme objet :

- L'analyse des tâches effectuées au cours de votre stage.
- L'analyse d'une partie seulement de ces travaux, choisie en raison de son intérêt particulier.
- L'exposition d'un thème en relation directe avec les activités de stage, même si ce thème n'a pas été abordé dans le rapport écrit.

Profitez de cette liberté pour choisir un sujet intéressant, clairement défini, approprié à un temps d'exposition de vingt minutes, adapté à votre public (pensez à l'enseignant du jury qui ignore tout de votre stage).

VOTRE PRÉPARATION

Vous devez concevoir cet exercice comme une conférence technique et non pas comme la récitation scolaire d'une leçon apprise par cœur.

Pour rendre votre exposé vivant et clair **vous devrez le préparer soigneusement.**

L'INTRODUCTION

Les conseils donnés à propos de l'introduction du rapport de stage peuvent être littéralement repris ici.

L'introduction a pour fonction, comme son nom l'indique, d'introduire le sujet, c'est-à-dire de l'amener et de l'énoncer. Vous pouvez ensuite présenter rapidement le plan que vous suivrez afin d'en faire ressortir

la logique, c'est-à-dire les articulations. (Vous ne vous contenterez en aucun cas de lire le plan que vous aurez affiché). Nous exigeons de vous que votre approche soit problématisée. **Il est nécessaire de trouver une thématique forte, avec une problématique que votre exposé s'évertuera à résoudre.**

LE DÉVELOPPEMENT

C'est le contenu même de votre exposé. Ses qualités essentielles procèdent d'une construction logique, d'une argumentation rigoureuse, d'un choix de documents bien adaptés et de transitions assurant la cohérence de l'ensemble.

On se reportera à ce sujet au texte consacré au rapport écrit : les mêmes qualités de logique, d'argumentation sont en effet requises à l'écrit comme à l'oral, même si vous devez soigner davantage les transitions lors de votre exposé.

En revanche la présentation et l'utilisation des documents sont spécifiques à l'exercice oral. Ces documents peuvent utiliser différents supports répondant à différentes finalités.

La présentation orale s'appuiera nécessairement sur un support numérique de présentation auquel vous pourrez adjoindre tout autre document que vous jugerez utile. En outre, durant la présentation une démonstration des travaux réalisés est souhaitée.

LA CONCLUSION

Le public doit comprendre qu'il s'agit de la conclusion : ménagez donc une chute...

Au besoin terminez en disant « pour finir », « en conclusion », « le dernier point que je développerai » etc.

La conclusion, comme son nom l'indique, clôt l'exposé oral. Sa finalité première est d'en dresser le bilan.

Quels étaient les objectifs ?

Sont-ils atteints ? Si ce n'est pas le cas, pourquoi ?

Dans quelle direction poursuivre ?

Vous pouvez également conclure en exposant l'intérêt de votre première expérience professionnelle de technicien ainsi que votre plus ou moins grande facilité d'adaptation à cette situation nouvelle. Vous serez attentif à faire écho aux bilans proposés dans votre rapport.

FICHES DE PRÉPARATION DE STAGE

L'établissement des conventions de stages s'effectue sur l'application « PSTAGES » par le service scolarité ; toutes les rubriques ci-dessous doivent être obligatoirement complétées.

Ces fiches doivent ensuite être déposées au secrétariat de votre département pour validation du responsable de stage.

L'ÉTUDIANT

N° étudiant

(figure sur la carte étudiant)

Nom Prénom

Adresse

.....

.....

Téléphone mobile

Adresse mail

Formation suivie *DUT Métiers du Multimédia & d'Internet*

Dates de stage *du lundi 15 mars 2021 au vendredi 4 juin 2021*

Tuteur du stage à l'IUT *Lydia DUBOIS-SIMONIN*

Organisme d'accueil

N° SIRET (14 chiffres)

Effectif ☐ de 1 à 9 ☐ de 10 à 49 ☐ de 50 à 199
☐ de 200 à 999 ☐ + de 1000

Type d'établissement ☐ Ent. privée ☐ Ent. publique/SEM ☐ Association
☐ Administration ☐ ONG ☐ Autres

Statut juridique ☐ SA ☐ SARL ☐ SAS ☐ SNS ☐ EURL

Code APE/NAF

Adresse

N° téléphone

Lieu de stage
(si différente de l'adresse de l'entreprise)

SIGNATAIRE DE LA CONVENTION

Nom Prénom Tél.

Mail

SERVICE D'AFFECTATION DU STAGIAIRE

MAÎTRE DE STAGE

Nom Prénom Tél.

Fonction Mail

SUJET DE STAGE

Thème du stage

.....

.....

Fonctions et tâches

.....

.....

Nb de jours de travail hebdomadaires Temps de travail

GRATIFICATION AU COURS DU STAGE ☐ Oui ☐ Non (Ex: stage à l'étranger)

Modalités de versement ☐ virement ☐ chèque

Bon pour édition de la convention

La responsable des stages,
Lydia DUBOIS-SIMONIN

Date
Signature

APPRÉCIATION DE STAGE



À remplir par l'entreprise en fin de stage

À retourner à l'IUT 2 jours avant la soutenance dernier délai

Nom et prénom du stagiaire

Raison sociale de l'entreprise

Maître de stage

TAXE D'APPRENTISSAGE

Vous pouvez contribuer à améliorer nos conditions d'enseignement en versant tout ou partie de la taxe d'apprentissage au département MMI. Contact : entreprises-iutbm@univ-fcomte.fr

APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGIAIRE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTE : /20

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Acceptez-vous d'accueillir un ou plusieurs stagiaire(s) l'année prochaine ?

☐ Oui ☐ Non ☐ Peut-être

Si oui,

* Combien :

* A quelle période souhaitez-vous être contacté ?

Nom et signature du responsable

ATTESTATION DE PRÉSENCE EN STAGE



FINAL CERTIFICATE OF TRAINING PERIOD ABROAD

À remplir par l'entreprise en fin de stage

Je soussigné(e)
I the undersigned

Responsable du stagiaire
Certify that Miss, Mr

accueilli pour une durée de 12 semaines, s'est présenté(e) le
was present in our firm from (day, month, year)

et a terminé le
to (day, month, year)

Horaire hebdomadaire:
Trainee's Weekly work schedule

Fait à (*place*)

le (*date*)

Cachet de l'entreprise
Stamp of the company

Nom et signature du responsable,
Name & signature