Marc Briand

Assistant chargé de communication

Diffusion : restreinte
Année 2016 - 2017

Tuteur : Hugo ANTONIOLI
Professeur : Delphine REYSS

Rapport de stage 2A

1 Rue Jacques Ellul
33000 Bordeaux

IUT BORDEAUX MONTAIGNE

mmi BORDEAUX

Place de l'Hôtel de ville
33160 Saint-Médard-en-Jalles

VILLE DE SAINT MÉDARD EN JALLES

Soutenance du jeudi 29 juin

SOMMAIRE

RÉSUMÉ 4
INTRODUCTION 4

I. LE CADRE DU STAGE : 5

A. Description de la structure sociale 5

B. Fonctionnement 6

C. Les acteurs 6

II. LES TRAVAUX EFFECTUÉS ET LES APPORTS DU STAGE 7

A. Contexte 7

B. Les travaux effectués 8

C. Les outils mis à disposition 10

III. PLANNING 11

A. Gestion du temps 11

B. Comparaison avec le planning réel 11

CONCLUSION 12

RE**MERCI**EMENTS

Avant de commencer, Je remercie Monsieur le maire de Saint-Médard-en-Jalles pour m'avoir accueilli au sein de la mairie, ainsi que Noémie BATTIN, directrice du service communciation pour m'avoir encadré et guidé. je tiens à remercier également mon maître de stage, Hugo ANTONIOLI qui m'a formé et accompagné tout au long de cette expérience professionnelle avec beaucoup de sympathie et de pédagogie. Merci à Christyne SIRRY et Céline DERREZ pour leurs conseils, leur sympathie et leurs enseignements tout au long de ces 13 semaines. Enfin, je remercie l'ensemble des employés du service communication de la mairie de Saint-Médard-en-Jalles pour les conseils qu'ils ont pu me prodiguer au cours de ce stage de fin d'étude.

RÉSUMÉ

Durant cette période, mon rôle a été de participer à la communication et la gestion du festival BIG BANG organisé par la mairie pour la seconde année consécutive. Ainsi, en charge des réseaux sociaux et de la communication, je me suis attelé à faire grandir la communauté autour du festival et de faire vivre le site internet en publiant contenus, actualités, et médias. De plus, mon aide a été sollicité afin de prendre contact avec les structures participant à la gestion du festival, mais aussi les influenceurs et vidéastes populaires, pouvant apporter une notoriété supplémentaire à l'événement. Après cela, ma contribution a été sollicité pour d'autres événements en rapport avec la commune et la mairie. Ce stage a été l'occasion de développer mon sens relationnel et mettre en oeuvre l'ensemble des connaissances acquises durant mes deux années de DUT.
La problématique qui se pose est : Comment créer et développer une communauté en ligne, afin de la faire réagir et interagir avec le community-manager et les actualités postées ?

mot-clés: communication, organisation, community-management, rédaction

During this period, my task has been to participate at the communication and the management of the festival BIG BANG organized by the city hall for the second time consecutive. Thus, in charge of the social networks and the communication, I have worked to create and develop the community around the festival to support also the website with contents, actualities and media. Furthermore, my assist has been request to get contact with the organizations working on the festival management, but also to contact the influencers and video makers famous, which could bring an additional notoriety to the event. This internship was an opportunity to improve my human relations and use all the abilities learned during my two years in MMI. The problematic is : How create and develop an online community, who could react with the community-manager and the actualities posted ?

key words: communication, organisation, community-management, writing

INTRODUCTION

Ce document est un récapitulatif professionnel du stage de fin d'étude d'une durée de 13 semaines, du 18 avril au 18 juillet, mené à la mairie de Saint-Médard-En-Jalles en tant qu'assistant chargé de communication. La soutenance de stage ayant lieu à la dixième semaine de stage, nous nous intéresserons uniquement aux semaines passées. En préambule de ce rapport de stage, il est intéressant de se focaliser en premier lieu sur l'organisation de la mairie de Saint-Médard-en-Jalles et son fonctionnement. Par la suite, un descriptif précis et professionnel sera fait des tâches et des missions accomplies durant ces 13 semaines de stage. Enfin, nous verrons les différents apports et compétences apportées par le cadre de travail et l'ensemble des missions accomplies jusqu'à présent.

I. LE CADRE DU STAGE :

A. Description de la structure sociale

La mairie de Saint-Médard-En-Jalles est une des plus importantes de Gironde aux côtés de celle de Bordeaux Métropole. C'est une commune du Sud-Ouest dans le département de la Gironde, en région Nouvelle-Aquitaine située à 13km de Bordeaux. Sa population s'élève selon les statistiques de la mairie à 30 500 habitants dont 75% ayant moins de 50 ans. Étendue sur 8500 hectares, il s'agit de la commune la plus large de la métropole bordelaise, ce qui explique son faible taux de densité de population. Le canton de Saint-Médard regroupe trois communes: Saint-Médard-en-Jalles, Le Taillan-Médoc et Saint-Aubin-de-Médoc.

Elle dénombre près de 800 salariés répartis en différents services. Le service communication compte une dizaine d'employés qui s'occupe de la communication des nombreux événements et activités de la commune, que cela soit sur les réseaux sociaux, le site ou en affichage urbain. Ainsi, les employés sont formés au community-management, au secrétariat, à la rédaction de contenu, au graphisme et à la gestion de site internet. De fait, le service est en charge de la création, de la diffusion et des retombés des événements auxquels il faut ajouter la communication interne à la mairie et à la métropole.

Pour ce faire, un magazine est rédigé tous les deux mois par Céline DERREZ (chargé de communication et relation presse) et illustré par Christine GUÉNEAU (graphiste) pour tenir au courant les saint-médardais des activités à venir. De plus, des plaquettes ainsi que des affiches sont réalisés au sein de la mairie, puis diffusé sur les affichages de la ville ou sur le site officiel de la ville pour illustrer et décrire les activités. La mairie gère également plusieurs sites internet par l'intermédiaire de son webmaster, dont celui officiel à la commune.
Ce site regroupe toutes les actualités de la ville et quelques unes de la métropole, comme par exemple le programme et les horaires de la fête de la musique à Saint-Médard-en-Jalles. Elle s'attache aussi à gérer et développer les sites en rapport avec les structures et événements, comme le site de la pépinière d'entreprise COPERNIC, actuellement en développement. Le service est responsable du matériel utilisé durant les événements, de ce fait un registre du matériel est tenu pour ne rien perdre ou pour signaler toute détérioration.

B. Fonctionnement

Mes tâches me sont données par mon tuteur Hugo ANTIONIOLI ainsi que par la directrice du service communication, Noémie BATTIN. Le travail réalisé est donc contrôlé et validé par ces mêmes personnes qui ensuite prendront la décision de publier le contenu ou non. Si le travail est correcte mais doit être modifié pour ajouter ou supprimer une information, alors je suis en charge des modifications qui devront obligatoirement être validées. Le contenu textuel est envoyé sous format pdf par mail pour être validé, tandis que les éléments graphiques sont directement imprimés pour être validés.

C. Les acteurs

Les personnes travaillant sur l'organisation et la gestion de la mairie possèdent des profils différents mais complémentaires, allant de la communication presse à la gestion de biens matériels. Néanmoins, j'ai été principalement encadré par le service de communication de la mairie constituée de profils professionnels dans le domaine, comme par exemple Hugo ANTONIOLI webmaster et community-manager ou de Noémie BATTIN, directrice du service communication de la mairie. Le webmaster est appuyé par Karine LEMONSU, assistante web qui travaille sur la mise en forme du contenu sur les différents sites internet.

Le service embauche sa propre graphiste, Chrystine GUÉNEAU qui s'occupe de la réalisation des flyers, des affiches et des visuels web des différents événements de la commune. Céline DERREZ, chargé de relation presse et de communication est la principale rédactrice pour la mairie, son travail est divers allant de la tenue d'un magazine à la prise de contact avec des agences de presse et des invités. Enfin, Chrystine SIRRY est en charge de la réception et la diffusion des affiches, mais aussi de la prise de contact avec des partenaires ou des organisateurs des événements Saint-Médardais.

Christine GUÉNEAU
(Graphiste)

Hugo ANTONIOLI
(Webmaster)

Noémie BATTIN
(Directrice de communication)

Chrystine SIRRY
(Assistante de direction)

Céline DERREZ
(Chargé de communication)

Karine LEMONSU
(Assistante Web)

II. LES TRAVAUX EFFECTUÉS ET LES APPORTS DU STAGE

A. Contexte

Le festival BIG BANG organisé par la mairie de Saint-Médard-En-Jalles lance sa seconde édition au mois de mai 2017. Ce festival basé sur les thématiques de l'air et de l'espace rassemble petits et grands pour six jours de vulgarisation scientifique lors de débats, conférences et activités gratuits. L'événement se déroule dans plusieurs lieux de la ville de Saint-Médard-En-Jalles et fait participer à sa gestion ainsi qu'à son financement, les grandes entreprises aéronautiques du secteur à l'image de Thales ou encore Dassault.

L'organisation du festival étant très occupée, celle-ci délègue la gestion de la communication au service communication de la mairie qui à son tour a recruté un assistant chargé de communication. Par la suite, mes tâches ont évoluées pour englober l'ensemble des activités de la mairie en matière de communication. Notamment pour COPERNIC, une pépinière d'entreprise ouverte depuis février dans la ville de Saint-Médard-en-Jalles. Son objectif est d'être un moteur de développement pour les start-up et les entrepreneurs du secteur.

La structure abrite un espace de coworking ouvert à tous, mais également un incubateur qui héberge actuellement quatre start-up et qui est voué à évoluer avant la fin de l'année.
L'intérêt a été de présenter cette nouvelle structure grâce à un nouveau site internet. J'ai donc eu à charge de réaliser le contenu textuel de ce site à l'aide d'une documentation détaillée, mais également de prendre des photos du lieu pour illustrer ce site et récolter des témoignages. C'est donc un véritable travail de reporter qui a été réalisé afin de construire un site descriptif et intéressant aux internautes.

Ma contribution a aussi été sollicité pour d'autres activités en rapport avec la mairie, comme par exemple les sessions de révisions du BAC de français, ou j'ai été en charge de prendre des photos du lieu. J'ai également participé à la mise à jour du site internet officiel de la ville, en ajoutant des actualités et des dossiers consultables par les internautes, en parallèle de la gestion des réseaux sociaux de la ville.

Les objectifs ne sont en général pas chiffrés, plus les résultats sont importants (vues, cliques, engagements) mieux la tâche a été réussie. Afin de développer la notoriété du festival ainsi que sa présence sur le web, l'organisation s'est munie des outils web classiques tels que des comptes sur les réseaux sociaux et un site géré par Wordpress. L'objectif de ma mission a été de développer en priorité la communauté sur les réseaux sociaux Facebook, Twitter et Linkedin qui sont aujourd'hui des outils de communication indispensables.

Dans un second temps, mon rôle a été d'alimenter le site internet en contenus (médias, description, programme) et en actualités sous forme d'articles scientifiques amateurs. Lorsque le festival s'est terminé, mes tâches ont été amenées à changer pour se focaliser sur les événements de la mairie et la communication interne. Une mairie organise ses propres animations, de fait il n'y a pas de client à satisfaire et les objectifs n'apparaissent pas clairement, à l'inverse du festival Big Bang dont les clients étaient l'organisation.

B. Les travaux effectués

Community-management :

Pour dynamiser et augmenter la communauté autour de l'événement, ma tâche principale fut le community-management, pour cela j'ai eu recours à plusieurs stratégies. La programmation des posts à l'avance (de 1 semaine à 1h à l'avance) est une pratique répandue et qui ne nécessite que peu de moyens pour une rentabilité optimale. L'efficacité de la programmation n'a de sens qu'après une étude poussée des habitudes de la cible et de ses heures de connexions. Certains réseaux sociaux permettent naturellement de programmer à l'avance à l'image de Facebook ou Twitter avec plus ou moins de succès. Pour les réseaux ne permettant pas cela, des logiciels tiers ont été développés, néanmoins une partie d'entre eux est payants par abonnement ou par achat définitif.

Dans le but d'obtenir une cohérence entre l'instant et l'événement, de nombreux changements d'orientations ont été pris aux derniers moments pour plébisciter une activité plus qu'une autre. De fait, ces actions ont dû être mises en place rapidement et avec professionnalisme pour informer la cible. Leurs coûts sont nuls et ont permis de toucher un large public qui devait être informé de la situation soit difficile ou inattendue. En conséquence, les retours n'ont pas toujours été positifs mais la situation a requis ces changements soudains.

Choix éditoriaux :

La prise en charge de la ligne éditoriale par une agence de communication est un choix antérieur à la venue d'un assistant chargé de communication pour l'événement. La mise en œuvre est sans cesse renouvelée selon les besoins informatifs autour de l'événement. Le coût est quant à lui fixé entre la direction du festival et l'agence. Le travail accompli en amont et pendant l'événement montre une bonne efficacité tout en assurant la sécurité d'une communication professionnelle ayant fait ses preuves. Pourtant, les besoins sont naturellement voués à évoluer, de fait il est indispensable de revoir la tournure du contenu ou son moment de publication afin d'avoir un impact direct et efficace sur l'audience.

La mise en œuvre d'un revirement de ligne éditoriale pour une période donnée peut-être un élément de bouleversement, néanmoins il n'y a pas eu de problème majeur. L'agence en charge de la ligne éditoriale s'est montrée enthousiaste, validant plusieurs points de la modification, ainsi le coût prévu par le service de communication n'a pas été modifié. L'efficacité de cette mesure a pu être prouvée grâce à l'affluence des visiteurs sur les activités ayant fait l'objet des publicités modifiées. L'adaptation est une obligation dans le mouvement d'un événement, lorsque le besoin change il faut être prêt à communiquer sur celui-ci à tout moment.

Rédaction, design et intégration des Newsletters :

L'envoie d'une newsletter est un principe courant pour développer l'engagement de la cible. À l'aide d'une rédaction courte et percutante ainsi qu'un visuel agréable et coloré, la newsletter permet d'informer et de maintenir un contact régulier. Ces newsletters sont rédigés et désigné en amont pour ensuite les intégrer en HTML avec le logiciel d'emailing DoList. La rédaction se fait avec Word, tandis que le design est réalisé sur Adobe Photoshop afin d'avoir des images et des contenus graphiques préparés et réutilisables. Les mails sont ensuite envoyés à la base de données de la mairie qui contient les adresses mail des habitants qui souhaitent connaître l'actualité de leur ville.

Gestion des sites internet :

La gestion des différents sites internet de la mairie et de ses événements est faite par le webmaster, Hugo ANTONIOLI. Pour développer d'autant plus les contenus de ces sites, j'ai été mis à contribution sur la rédaction et la gestion du site du Festival Big Bang ainsi que sur celui de la mairie de la commune. Ces tâches ont nécessitées des connaissances techniques et avancées sur le CMS Wordpress, ainsi que la prise en main du CMS Typo3. Les deux outils ayant une utilisation radicalement différente, il a fallu un temps d'adaptation pour réussir à rédiger et mettre en forme des contenus web correctes. Ces contenus ont portés notamment sur des actualités en lien avec la région, un événement, une activité ou des rendez-vous susceptibles d'intéresser les habitants de la commune ou de la région.

Reportage :

Pour créer un contenu d'actualité et de qualité sur les différents sites internet, j'ai été en charge de faire du repérage et des prendre des photos des différents événements et structures comme par exemple la pépinière d'entreprise COPERNIC. L'appareil utilisé est un Canon 700D, acheté par la mairie et sous la responsabilité du webmaster. Ces photos ont ensuite été utilisées pour illustrer le lieu, dans l'article de présentation de la structure sur le site qui est en développement. Les photos des événements sont quant à elles postées sur le site ou les réseaux sociaux de la ville sous forme d'albums visionnables par les internautes.

Retombés presse :

Après la clôture du festival, l'ensemble de l'organisation a été réunis pour débrifer sur l'impact du festival dans la ville et la région. De ce fait, mes tâches ont été analysées et chiffrés pour afin de constater l'évolution par rapport à l'année précédente. Après cela, j'ai été en charge de récolter l'ensemble des retombés presse et d'en constituer un dossier détaillé (date, nom du média, format du média, image). Ce dossier a pour objectif d'être un moteur de persuasion pour les partenaires potentiels de l'année prochaine, mais aussi pour confirmer la portée positive ou négative de l'événement.

Créativité :

Afin de créer du contenu attractif et novateur, j'ai souhaité m'appuyer sur des médias tendances comme la vidéo ou l'animation. De fait, à l'aide de vidéo libre de droit et d'extrait de vidéo déjà existante, j'ai réalisé une vidéo publicitaire pour une conférence du festival, postée par la suite sur le réseau social Instagram. La vidéo a obtenue un certain succès, confirmant l'utilisation courante d'un tel média. En lien avec la mairie et le Festival Big Bang, la directrice du service communication m'a demandé de réalisé des visuels afin d'être imprimé sur des valisettes qui seront distribuées par la suite aux partenaires et orginasateurs du festival Big Bang. Cette expérience en print a été difficile de par le manque d'expérience dans ce domaine, mais aussi les lourdes attentes de la direction. Néanmoins, les visuels ont été imprimés et rendus à temps.

La proposition d'un sondage Google Forms a été faite afin d'obtenir des retours de visiteurs sur le festival, une fois celui-ci terminé. L'idée a obtenue un bon écho et sera mise en place pour la prochaine édition du festival Big Bang.

Une proposition de récapitulatif écrit sous forme d'article publiable a été soumise et validée. Après rédaction, l'article n'a pas été validé et a dû être refait pour coller davantage aux attentes de la direction et de l'organisation du festival.

C. Les outils disponibles

La mairie étant un organisme d'état d'une taille importante (800 employés), les infrastructures et le réseau doivent être à la fois très étendus, sécurisés et simples d'utilisations. De ce fait, la mairie utilise son propre service intranet Ovidentia qui permet de communiquer avec tous les services par téléphone ou par mail. Des serveurs sont disponibles en réseaux local pour stocker l'ensemble des fichiers, ainsi il est facile de partager et récupérer un visuel ou une photo. Google drive apparaît également comme un outil très plébiscité, notamment par les entreprises travaillant en lien avec la mairie comme par exemple Digital Passengers, agence marketing ayant travaillé sur le Festival Big Bang.

Mon poste de travail est quant à lui équipé de la suite adobe ainsi que du pack office qui sont les principaux outils de création graphique et textuel disponible. Néanmoins, mon travail a surtout porter sur les réseaux sociaux et les CMS Wordpress et Typo3 que j'ai appris à utiliser sur le tas.

J'ai eu l'occasion d'utiliser ces logiciels de manière courante durant mes deux années en DUT, de ce fait leur utilisation n'a pas été difficile. C'est néanmoins une utilisation et des réalisations différentes qui ont été plébiscité durant ce stage. Ceci a été un moyen d'en apprendre davantage sur les logiciels de la suite adobe, comme Photoshop que je pensais connaître par coeur.

La mairie met également à disposition des imprimantes performantes pour les impressions de flyers, d'affiches ou de dossiers. Enfin, des fonds ont récemment été utilisés dans l'achat d'un appareil photo 4k de la marque Canon, dans le but de couvrir l'ensemble des événements de la mairie de façon autonome.

III. PLANNING

A. Gestion du temps

Tâches	Temps Alloué	Matériels / logiciels
Post réseaux sociaux	30 minutes	Word / Photoshop / Buffer
Programmation des posts	1 heure	Buffer / Twitter / Facebook
Rédaction d'articles scientifiques	4 heures	Word / Google
Veille scientifique	1 jour	Google / Futura-sciences
Recherche iconographique et adaptation	1 heure	Adobe Photoshop
Rédaction actualités	3 heures	Word / Google / Réseaux Sociaux
Modification site internet	15 minutes	Wordpress
Montage vidéo	4 heures	Adobe Premiere Pro / Youtube
Rédaction Newsletter	4 heures	Word
Création et diffusion newsletter	3 jours	DoList / Photoshop / Atom

Chaque action est décrite dans un document excel qui résume dans les grandes lignes l'objectif de la tâche, son support, sa date et son contenu. Ainsi, un post sur Facebook est préparé une semaine à l'avance, son contenu doit être adapté à la situation mais son objectif reste le même.
La rédaction est également concernée par ce retroplanning qui prévoit un suivi de une à deux semaines, afin d'avoir le temps de mener un travail de recherche et de rédaction.

B. Comparaison avec le planning réel

Le respect du retroplanning n'apparaît pas comme une obligation, car celui-ci est considéré comme une ligne éditoriale directrice qui permet de connaître les enjeux à venir. De ce fait, les imprévus ne peuvent être que d'ordre prioritaire, en mettant l'accent sur un point plutôt qu'un autre à un instant donné. Il est donc obligatoire de s'adapter selon les consignes de l'organisation en charge du festival, et ainsi réagir rapidement en modifiant le contenu du retro planning. Afin d'éviter toute forme d'imprévu, il est nécessaire de programmer en avance chaque action concernant la communication sur les réseaux sociaux. Ainsi, les paramètres et le contenu du post peuvent être modifiés en conséquence sans changer de structure.
Après cela, les missions qui ne concernent pas le festival ont un délai prévisionnel plus étendu pour être soumises à validations. Les événements de la commune ont des dates fixes, de ce fait le poste d'actualités doit être fait une semaine minimum avant le début de celui-ci.

CONCLUSION

La prise en main des outils utilisés par l'organisation du festival ainsi que les services de la mairie n'a pas posés de problèmes, car ce sont des outils classiques d'organisation et de communication. Le travail accompli en amont du festival a été avant tout une prise de contact avec l'ensemble des organisateurs, des partenaires et de la communauté. N'ayant pas eu un encadrement stricte, il a fallu faire preuve d'initiative pour développer les tâches à accomplir, et les rendres innovantes. Un reporting des statistiques est fait chaque semaine par l'agence en charge du retroplanning, de ce fait il a été simple d'observer l'évolution positive de mon travail concernant la communauté du festival. Le nombre de mention "j'aime" sur la page du festival est monté jusqu'à 1300, de plus les communautés Twitter, Linkedin et Instagram ont doublé en quatre semaines, bien que cela n'est pas été l'objectif principal.

Bien qu'ayant déjà pu expérimenter le travail de community-manager et rédacteur de manière bénévole, de nouvelles compétences ont dû être mises à profits pour le bon déroulement de ce stage. La prise de contact avec des partenaires et l'application de leur recommandation, apparaît comme un véritable retour client qui permet une remise en question du travail effectué. De plus, les retours ont également été nombreux par la communauté du festival, stimulé par l'annonce de concours et du concert organisé le vendredi 19 mai. Une utilisation plus poussée de CMS comme Wordpress et Typo3 avec notamment l'utilisation des thèmes, a été nécessaire pour ajouter du contenu au site du festival et de la ville, mais aussi pour effectuer des modifications. La rédaction d'article et d'actualités n'est plus un exercice nouveau, néanmoins la veille scientifique nécessaire à la bonne réalisation démontre qu'une veille bien faite, permet d'aborder tous les sujets de manière concise.
Le basculement vers des tâches plus en rapport avec les activités quotidiennes de la mairie s'est fait naturellement et n'a pas été problématique. La prise en main du CMS Typo3 fut obligatoire pour pouvoir ajouter des contenus au site internet officiel de la mairie. C'est donc en autonomie que je me suis formé sur cet outil qui est surtout utilisé pour des sites chargé en contenu. L'autonomie et la prise d'initiative ont été des compétences inhérentes à la profession d'assistant chargé de communication. En effet, ce domaine est en constante évolution et nécessite donc de se tenir au courant des modes et des avancées technologiques des outils utilisés.

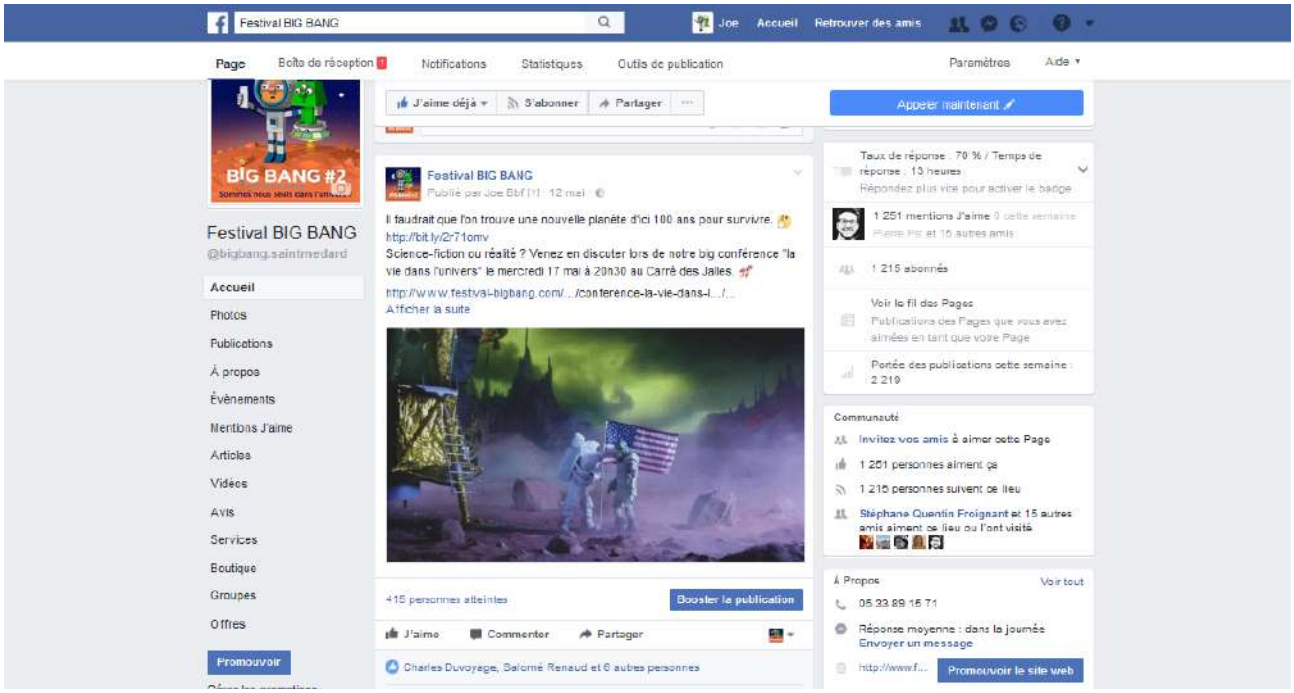
Enfin, ma recherche de stage ayant portée principalement sur la rédaction et la création de contenu graphique et textuel, c'est de façon naturelle que ce stage obtient une valeure supplémentaire pour mon projet professionnel. Ayant l'intention d'officier dans la communication, un post d'assistant chargé de communication ouvre des perspectives de travail inédites et intéressantes pour la poursuite de mes études. Il encore trop tôt pour connaître l'ampleur de ces perspectives, néanmoins il est certains que les tâches accomplies et les personnalités rencontrées ont été un moteur d'évolu-

ANNEXE

kpi des posts facebook pour le festival big bang

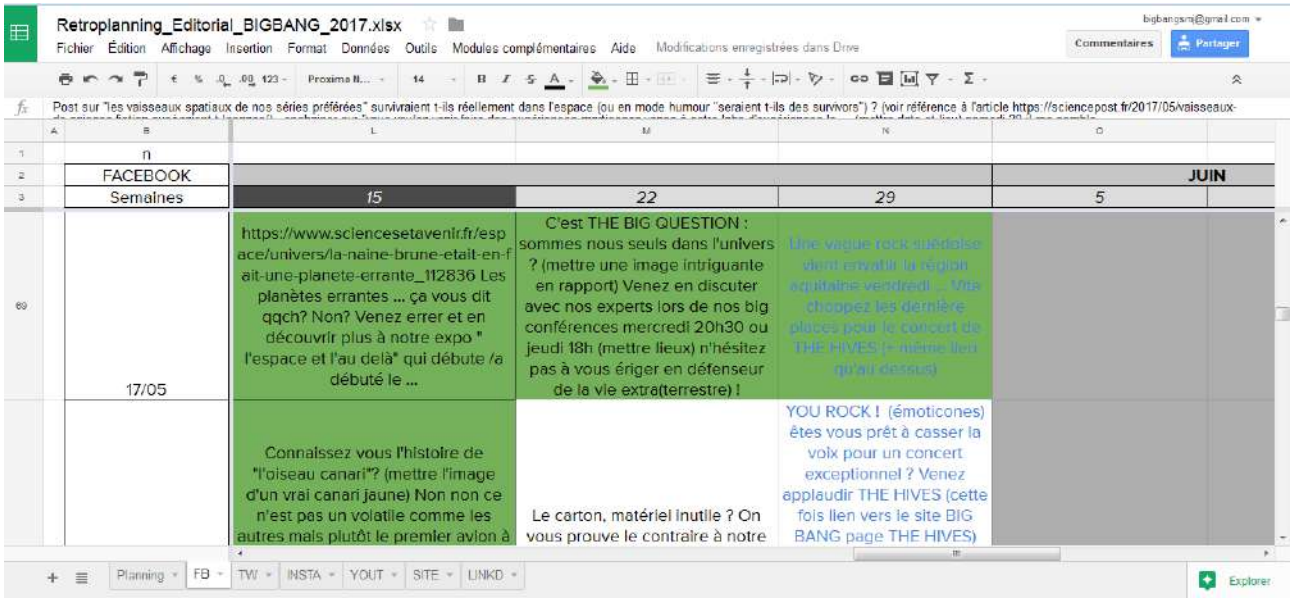
SITE WEB										
					AVRIL					
KPI / Semaines	06/03	13/03	20/03	27/03	03/04	10/04	17/04	24/04	01/05	08/05
AUDIENCE										
Visiteurs uniques (Utilisateurs)	303	288	326	334	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1202	[illegible]	[illegible]
Visites / Sessions	377	378	297	450	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1383	[illegible]	[illegible]
Nb de pages vues	844	902	856	898	884	[illegible]	[illegible]	1993	[illegible]	[illegible]
Temps moyen passé sur la page (min.)	01:54	2:50	4:00	2:25	2:25	0:58	0:46	1:17	1:01	1:14
Taux de rebond (%)	69,23%	68,00%	50,17%	60,44%	58,02%	85,85%	88,93%	79,03%	81,77%	71,98%
Nouvelles sessions (%)	72,15%	65,61%	84,31%	63,78%	73,63%	83,34%	80,46%	76,24%	83,20%	76,61%
Jeux et Formulaires										
Form Contact	6	0	0	0	2	2	4	1	2	2
Jeux The Hives	23	7	9	6	16	13	114	41	82	189
Jeux Novespace	10	8	13	18	13	76	1250	214	403	798
TOTAL LEADS CUMULÉS	44	59	81	105	134	225	1593	1849	2306	3213
Ventes Concert The Hives	361	417	462	515	583	1	698	792	884	1036
Âges										
18-24 ans	19,23%	21,81%	36,26%	23,20%	13,72%	25,49%	18,89%	20,64%	23,14%	12,67%
25-34 ans	41,03%	31,28%	23,63%	26,33%	29,96%	26,34%	24,73%	25,50%	29,93%	25,54%
35-44 ans	21,79%	24,28%	21,43%	29,47%	31,05%	17,92%	21,84%	27,41%	23,39%	42,05%
45-54 ans	9,40%	16,46%	13,19%	10,56%	13,00%	10,34%	13,20%	11,81%	11,42%	11,60%
55-64 ans	8,55%	6,17%	5,49%	7,21%	7,94%	7,26%	10,10%	7,45%	8,08%	5,89%
ACQUISITION										
Sources de trafic (canaux)										
Organic search	50%	49,2%	57,58%	48,7%	47,69%	8,5%	7,50%	27,2%	16,68%	29,28%
Trafic direct	24,7%	28,8%	25,25%	32,3%	23,52%	57,8%	28,89%	25,6%	42,74%	45,34%
Sites référents	8,2%	5,3%	9,09%	6,7%	8,79%	2%	48,34%	30,2%	7,39%	8,66%
Social Media	15,1%	16,7%	8,08%	12,4%	20,0%	33,2%	14,65%	17,1%	33,13%	10,5%
Détail source Social Media										
Facebook	98,25%	90,68%	74,07%	94,64%	96,70%	97,71%	98,27%	97,58%	98,62%	97,37%
Twitter	1,75%	9,52%	22,22%	1,79%	2,20%	2,29%	1,38%	1,93%	0,38%	1,67%
Instagram	0%	0%	3,70%	3,57%	1,10%	0	0,17%	0,48%	0	Weebly (0,95%)
YouTube	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0	0
LinkedIn	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0	0
COMPORTEMENT										
Rubriques les plus consultées (vues uniques)										
Home Page	58,29%	48,31%	51,99%	63,47%	60,29%	45,34%	24,54%	45,62%	49,27%	50,84%
Temps Forts	27,64%	30,91%	21,26%	20,38%	21,38%	34,37%	10,85%	22,85%	21%	15,5%
Blog / Actus	2,24%	14,39%	8,18%	2,67%	3,05%	0,33%	0%	0%	0%	0%
Archives / Edition 2016	1,02%	3,55%	0,70%	2%	0,90%	0,50%	0,43%	0,71%	0%	0%
Jeux The Hives	0%	0,53%	3,15%	2,23%	2,60%	0,83%	3,44%	4,27%	2,09%	5,90%
Uploads / Téléchargements PDF	0,41%	0,36%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
Gallery / Rencontres et Conférences	0,20%	0%	0%	0,11%	0%	0%	8,82%	0%	0%	0
Mentions légales	0,20%	0%	0,35%	0%	0,34%	0,12%	0%	0%	0%	0
COMMENTAIRES										
					Semaine gérée par	Semaine avec	Semaine avec	Augmentation du	légère baisse du	Taux de rebond en

Page d'administration facebook du festival big bang



ANNEXE

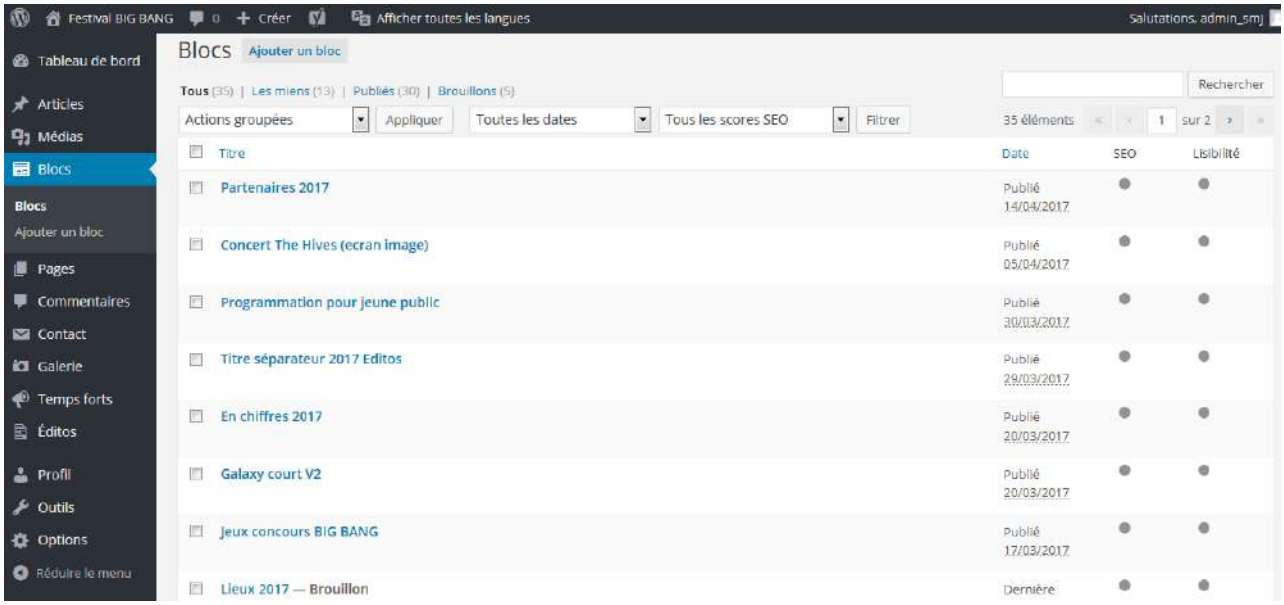
Rétroplanning community-mangement Festival Big Bang



Retroplanning_Editorial_BIGBANG_2017.xlsx

	FACEBOOK				JUIN
	Semaines	15	22	29	5
69	17/05	https://www.sciencesetavenir.fr/espace/univers/la-naine-brune-etait-en-fait-une-planete-errante_112836 Les planètes errantes ... ça vous dit qqch? Non? Venez errer et en découvrir plus à notre expo " l'espace et l'au delà" qui débute /a débuté le ...	C'est THE BIG QUESTION : sommes nous seuls dans l'univers ? (mettre une image intriguante en rapport) Venez en discuter avec nos experts lors de nos big conférences mercredi 20h30 ou jeudi 18h (mettre lieux) n'hésitez pas à vous ériger en défenseur de la vie extra(terrestre) !	Une vague rock suédoise vient envahir la région aquitaine vendredi ... Vite choppez les dernière places pour le concert de THE HIVES (+ même lien qu'au dessus)	
		Connaissez vous l'histoire de "l'oiseau canari"? (mettre l'image d'un vrai canari jaune) Non non ce n'est pas un volatile comme les autres mais plutôt le premier avion à	Le carton, matériel inutile ? On vous prouve le contraire à notre	YOU ROCK ! (émoticones) êtes vous prêt à casser la voix pour un concert exceptionnel ? Venez applaudir THE HIVES (cette fois lien vers le site BIG BANG page THE HIVES)	

Panneau d'administration du Wordpress Festival Big Bang



Festival BIG BANG | Créer | Afficher toutes les langues | Salutations, admin_smj

Tableau de bord
Articles
Médias
Blocs
Blocs
Ajouter un bloc
Pages
Commentaires
Contact
Galerie
Temps forts
Éditos
Profil
Outils
Options
Réduire le menu

Blocs — Ajouter un bloc

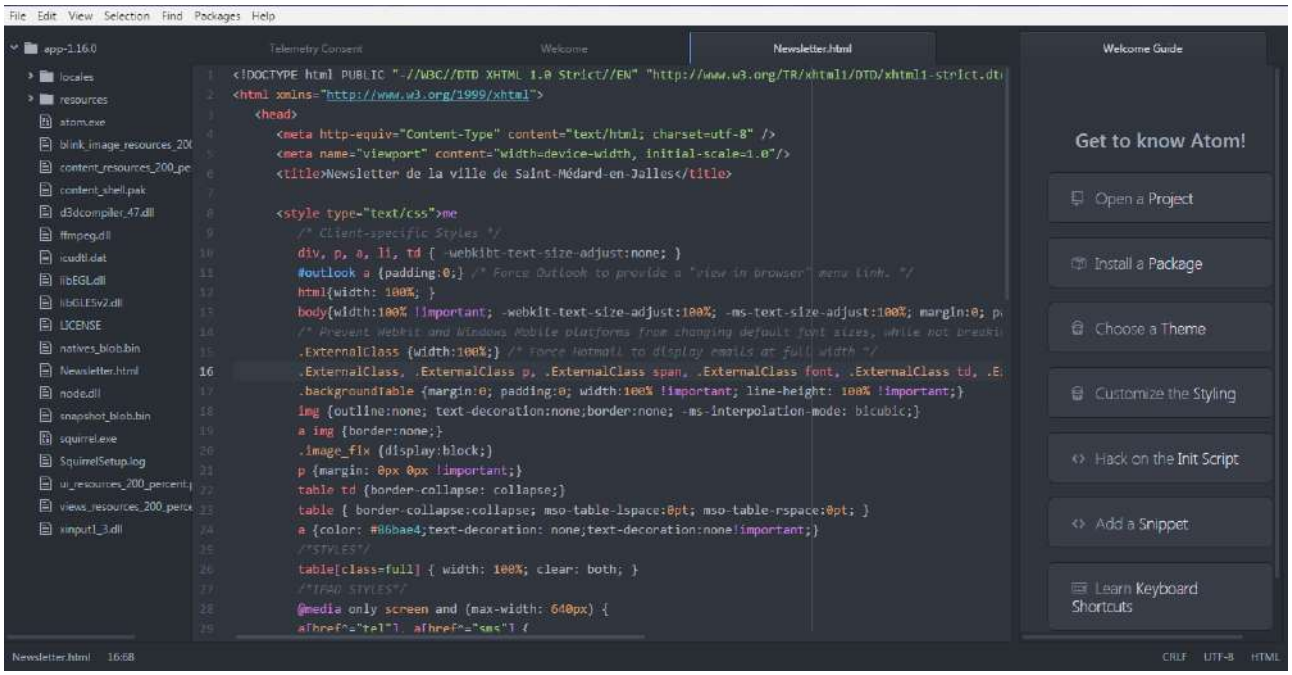
Tous (35) | Les miens (13) | Publiés (30) | Brouillons (5)

Actions groupées — Appliquer — Toutes les dates — Tous les scores SEO — Filtrer — Rechercher — 35 éléments — 1 sur 2

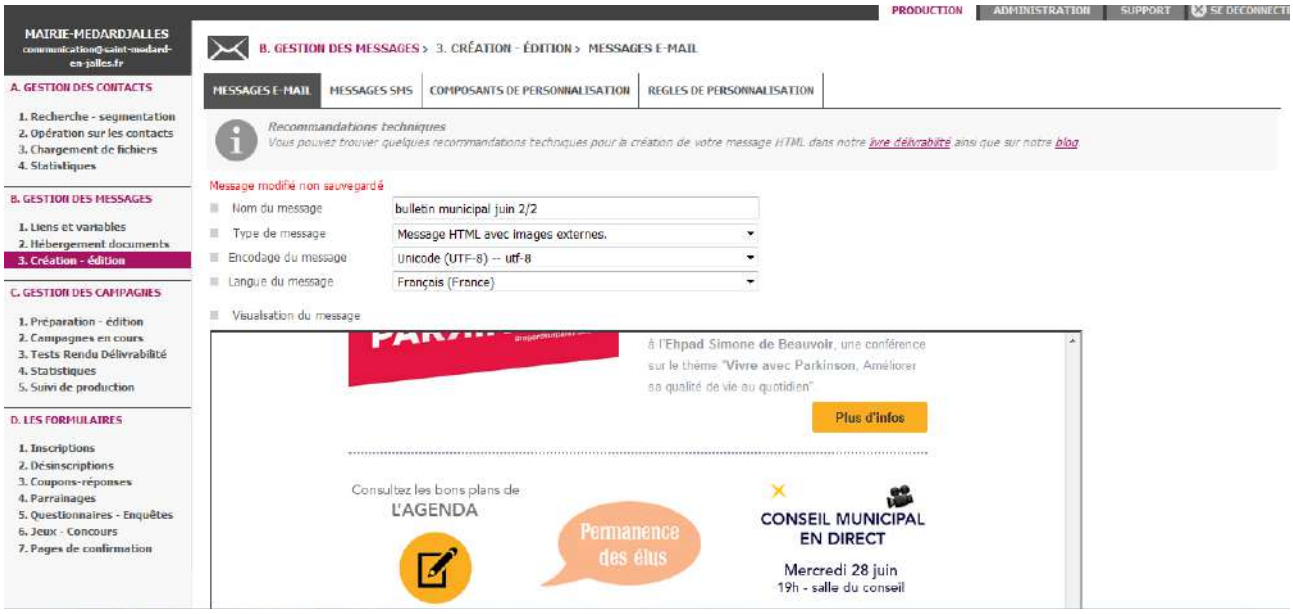
Titre	Date	SEO	Lisibilité
Partenaires 2017	Publié 14/04/2017		
Concert The Hives (ecran image)	Publié 05/04/2017		
Programmation pour jeune public	Publié 30/03/2017		
Titre séparateur 2017 Editos	Publié 29/03/2017		
En chiffres 2017	Publié 20/03/2017		
Galaxy court V2	Publié 20/03/2017		
Jeux concours BIG BANG	Publié 17/03/2017		
Lieux 2017 — Brouillon	Dernière		

ANNEXE

Code Html / css d'une newsletter



Panneau d'administration de la newsletter



IUT BORDEAUX MONTAIGNE

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2016/2017
2e ANNEE DUT MMI

IUT BORDEAUX MONTAIGNE
Métiers du Multimédia et de l'Internet
1, rue Jacques ELLUL 33080
Bordeaux Cedex
Tél. 05 57 12 20 40
mmipub@iut.u-bordeaux-montaigne.fr
Contact : Quentin BESSIERE

CONVENTION DE STAGE ENTRE :

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ou DE FORMATION	2 - L'ORGANISME D'ACCUEIL
L'IUT **Bordeaux Montaigne**, 1 rue Jacques Ellul, 33080 Bordeaux cedex	Nom : **Mairie St médard en jalles**
	Adresse : Place de l'Hôtel-de-Ville 33167 St médard en jalles
	Tél. 05 56 57 40 40
Représenté par (signataire de la convention) : **Delphine Reyss**	Activité principale exercée : Service public Administration publique générale
	Représenté par (nom du signataire de la convention) : Jacques Mangon
Qualité du représentant : **Chef de département Métiers du Multimédia et de l'Internet**	Qualité du représentant : Maire
	Service dans lequel le stage sera effectué : Communication
	tél. 05 56 57 40 40
	mél : mairie@saint-medard-en-jalles.fr
	Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme) : .....

3 - LE / LA STAGIAIRE

Nom : **BRIAND** Prénom : **Marc** Sexe : F ☐ M ☑ Né(e) le : 18/10/1995

Adresse : 84 rue Camille Sauvageau 33800 Bordeaux

tél. 06 59 51 65 94 mél : marcbriand33@gmail.com

INTITULE DE LA FORMATION OU DU CURSUS SUIVI DANS L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET VOLUME HORAIRE ANNUEL (HORS STAGE) :

- 2e ANNEE DUT METIERS DU MULTIMEDIA ET DE L'INTERNET

SUJET DE STAGE **Assistant chargé de communication**

Dates : Du **18/04/2017** Au **18/07/2017**

Représentant une **durée totale** de 13 semaines semaines.

Et correspondant à ....60..... Jours de présence **effective** dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : .....nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL
Nom et prénom de l'enseignant référent : Delphine Reyss	Nom et prénom du tuteur de stage : Hugo Antonioli
Fonction (ou discipline) : Chef de département MMI	Fonction : Webmaster
tél. 06 10 05 44 46	tél. 05 56 57 40 21
mél : delphine.reyss@iut.u-bordeaux-montaigne.fr	mél : h.antonioli@saint-medard-en-jalles.fr

Caisse primaire d'assurance maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile du stagiaire sauf exception) : .....
...CPAM Gironde – Service accident du travail – 33085 Bordeaux cedex.....

ion supérieure à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale :

et de la convention
convention règle les rapports de l'organisme d'accueil avec l'établissement nent et le/la stagiaire.

– Objectif du stage
e correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel urs de laquelle l'étudiant(e) acquiert des compétences professionnelles et met en re les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et favoriser son insertion professionnelle. Le/la stagiaire se voit confier une ou des missions onformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.
Le programme est établi par l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil en fonction du programme général de la formation dispensée.

ACTIVITES CONFIEES :
- **Rédaction de contenus web**
- **Community management réseaux sociaux**
- **Réalisation de visuel, montage vidéo, motion.**

COMPETENCES A ACQUERIR OU A DEVELOPPER :
.....
.....

Article 3 – Modalités du stage

La durée hebdomadaire de présence du (de la) stagiaire dans l'organisme d'accueil sera de **35 heures sur la base d'un temps complet**.

Si le/la stagiaire doit être présent (e) dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser les cas particuliers :
.....

Article 4 – Statut du stagiaire - Accueil et encadrement
Le/la stagiaire conserve son statut antérieur. Il/elle est suivi(e) par l'enseignant référent désigné dans la présente convention ainsi que par le service de l'établissement en charge des stages.
Le tuteur de stage désigné par l'organisme d'accueil dans la présente convention est chargé d'assurer le suivi du/de la stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux stipulations pédagogiques définies.
Le/la stagiaire est autorisé(e) à revenir dans son établissement d'enseignement pendant la durée du stage pour y suivre des cours demandés explicitement par le programme, participer à des réunions, les dates étant portées à la connaissance de l'organisme d'accueil par l'établissement et être autorisé, le cas échéant, à se déplacer.
Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu'elle soit constatée par le/la stagiaire ou par le tuteur de stage, doit être portée à la connaissance de l'enseignant-référent et de l'établissement d'enseignement afin d'être résolue au plus vite.

MODALITES D'ENCADREMENT (visites, rendez-vous téléphoniques...)
.....

Article 5 – Gratification - Avantages
En France, lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou non, celui-ci fait obligatoirement l'objet d'une gratification, sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises et pour les stages relevant de l'article L4381-1 du code de la santé publique.
Le montant horaire de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L.241-3 du code de la sécurité sociale. Une convention de branche ou un accord professionnel peut définir un montant supérieur à ce taux.
La gratification ne peut être cumulée avec une rémunération versée par l'administration ou l'établissement public d'accueil au cours de la période concernée.
La gratification est due au stagiaire sans préjudice du remboursement des frais engagés par le/la stagiaire pour effectuer son stage et des avantages offerts, le cas échéant, pour la restauration, l'hébergement et le transport.
L'organisme peut décider de verser une gratification pour les stages dont la durée est inférieure ou égale à deux mois.

(6-4 suite)

(article 5 suite)
En cas de suspension ou de résiliation de la présente convention, le montant de la gratification due au/à la stagiaire est proratisé en fonction de la durée du stage effectué.
La durée donnant droit à gratification s'apprécie compte tenu de la présente convention et de ses avenants éventuels, ainsi que du nombre de jours de présence effective du/de la stagiaire dans l'organisme.

LE MONTANT DE LA GRATIFICATION est fixé au minimum à 3,60 euros/heure.
Modalités de versement : (chèque, virement... à compter du..... :)
.....
...

Article 5 bis –Accès aux droits des salariés – Avantages (Organisme de droit privé en France sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises) :
Le/la stagiaire bénéficie des protections et droits mentionnés aux articles L.1121-1, L.1152-1 et L.1153-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés.
Le/la stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurants prévus à l'article L.3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il/elle bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L.3261-2 du même code.
Les stagiaires accèdent aux activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L.2323-83 du code du travail dans les mêmes conditions que les salariés.
AUTRES AVANTAGES ACCORDES : non
.....
.....

Article 5ter – Accès aux droits des agents - Avantages (Organisme de droit public en France sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises) :
Les trajets effectués par les stagiaires d'un organisme de droit public entre leur domicile et leur lieu de stage peuvent être pris en charge dans les conditions fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.
Le/la stagiaire accueilli(e) dans un organisme de droit public et qui effectue une mission dans ce cadre bénéficie des dispositions du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
Est considéré comme sa résidence administrative le lieu du stage indiqué dans la présente convention.
AUTRES AVANTAGES ACCORDES : non
.....
.....

Article 6 – Régime de protection sociale
Pendant la durée du stage, le stagiaire reste affilié(e) à son régime de sécurité sociale antérieur. Les stages effectués à l'étranger doivent avoir été signalés préalablement au départ du/de la stagiaire et avoir reçu l'agrément de la Sécurité Sociale.
Pour les stages à l'étranger, les dispositions suivantes sont applicables sous réserve de conformité avec la législation du pays d'accueil et de celle régissant le type d'organisme d'accueil.

6-1 Gratification inférieure ou égale à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale :
La gratification n'est pas soumise à cotisation sociale.
L'étudiant(e) bénéficie de la législation sur les accidents de travail au titre de l'article L.412-8-2 du code de la sécurité sociale, régime étudiant.
En cas d'accident survenant à l'étudiant(e), soit au cours d'activités dans l'organisme, soit au cours du trajet, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins du stage et pour les étudiant(e)s en médecine, en chirurgie dentaire ou en pharmacie qui n'ont pas un statut hospitalier effectué dans les conditions prévues au b du 2° de l'article L.418-2, l'organisme d'accueil envoie la déclaration à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (voir adresse en page 1) en mentionnant l'établissement d'enseignement comme employeur, avec copie à l'établissement d'enseignement.

s sociales sont calculées sur le différentiel entre le montant de la
et 15 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale.
) bénéficie de la couverture légale en application des dispositions des
411-1 et suivants du code de la Sécurité Sociale. En cas d'accident survenant
stagiaire soit au cours des activités dans l'organisme, soit au cours du trajet,
des lieux rendus utiles pour les besoins de son stage, l'organisme d'accueil
ue toutes les démarches nécessaires auprès de la Caisse Primaire d'Assurance
adie et informe l'établissement dans les meilleurs délais.

..3 – Protection Maladie du/de la stagiaire à l'étranger

1) Protection issue du régime étudiant français

- pour les stages au sein de l'Espace Economique Européen (EEE) effectués par les étudiant(e)s de nationalité d'un pays membre de l'Union Européenne, l'étudiant doit demander la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM) ;
- pour les stages effectués au Québec par les étudiant(e)s de nationalité française, l'étudiant(e) doit demander le formulaire SE401Q (104 pour les stages en entreprises, 106 pour les stages en université) ;
- dans tous les autres cas les étudiant(e)s qui engagent des frais de santé peuvent être remboursé(e)s auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité Sociale étudiante, au retour et sur présentation des justificatifs : le remboursement s'effectue alors sur la base des tarifs de soins français. Des écarts importants peuvent exister entre les frais engagés et les tarifs français base du remboursement. Il est donc fortement conseillé aux étudiant(e)s de souscrire une assurance Maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée du stage, auprès de l'organisme d'assurance de son choix (mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc...) ou, éventuellement et après vérification de l'étendue des garanties proposées, auprès de l'organisme d'accueil si celui-ci fournit au stagiaire une couverture Maladie en vertu du droit local (voir 2e ci-dessous).

2) Protection sociale issue de l'organisme d'accueil

En cochant la case appropriée, l'organisme d'accueil indique ci-après s'il fournit une protection Maladie au stagiaire, en vertu du droit local :

☐ OUI : cette protection s'ajoute au maintien, à l'étranger, des droits issus du droit français

☐ NON : la protection découle alors exclusivement du maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant).

Si aucune case n'est cochée, le 6.3 – 1 s'applique.

6.4 Protection Accident du Travail du stagiaire à l'étranger

1) Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le présent stage doit :

- être d'une durée au plus égale à 6 mois, prolongations incluses ;
- ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection accident de travail dans le pays d'accueil ; une indemnité ou gratification est admise dans la limite de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (cf point 5), et sous réserve de l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ;
- se dérouler exclusivement dans l'organisme signataire de la présente convention ;
- se dérouler exclusivement dans le pays d'accueil étranger cité.

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, l'organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection du stagiaire et à faire les déclarations nécessaires en cas d'accident de travail.

2) La déclaration des accidents de travail incombe à l'établissement d'enseignement qui doit en être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures.

3) La couverture concerne les accidents survenus :

• dans l'enceinte du lieu du stage et aux heures du stage,
• sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu du stage,
• dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil du stagiaire et obligatoirement par ordre de mission.
• lors du premier trajet pour se rendre depuis son domicile sur le lieu de sa résidence durant le stage (déplacement à la date du début du stage),
• lors du dernier trajet de retour depuis sa résidence durant le stage à son domicile personnel.

4) Pour le cas où l'une seule des conditions prévues au point 6.4-1/ n'est pas remplie, l'organisme d'accueil s'engage à couvrir le/la stagiaire contre le risque d'accident de travail, de trajet et les maladies professionnelles et à en assurer toutes les déclarations nécessaires.

5) Dans tous les cas :

• si l'étudiant(e) est victime d'un accident de travail durant le stage, l'organisme d'accueil doit impérativement signaler immédiatement cet accident à l'établissement d'enseignement ;
• si l'étudiant(e) remplit des missions limitées en-dehors de l'organisme d'accueil ou en-dehors du pays du stage, l'organisme d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour lui fournir les assurances appropriées.

Article 7 – Responsabilité et assurance

L'organisme d'accueil et le(la) stagiaire déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile.

Pour les stages à l'étranger ou outremer, le(la) stagiaire s'engage à souscrire un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique...) et un contrat d'assurance individuel accident.

Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à la disposition du(de la) stagiaire, il lui incombe de vérifier préalablement que la police d'assurance du véhicule couvre son utilisation par un(e) étudiant(e).

Lorsque dans le cadre de son stage, l'étudiant(e) utilise son propre véhicule ou un véhicule prêté par un tiers, il(elle) déclare expressément à l'assureur dudit véhicule cette utilisation qu'il(qu'elle) est amené à faire et le cas échéant s'acquitte de la prime y afférente.

Article 8 – Discipline

Le/la stagiaire est soumis(e) à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement d'enseignement. Dans ce cas l'organisme d'accueil informe l'enseignant référent et l'établissement des manquements et lui fournit éventuellement les éléments constitutifs.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage tout en respectant les dispositions fixées à l'article 9 de la présente convention.

Article 9 – Congés – Interruption du stage

En France (sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises), en organisme de droit privé, en cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le/la stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celle prévues pour les salariés dans les organismes de droit privé aux articles L.1225-16 à L.1225-28, L.1225-35, L.1225-46 du code du travail.

Pour les stages dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de la durée maximale de 6 mois, des congés ou autorisations d'absence sont possibles.

NOMBRE DE JOURS DE CONGES AUTORISES / ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage : .....

Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée...) l'organisme d'accueil avertit l'établissement d'enseignement par courrier.

Toute interruption temporaire du stage, qu'elle survienne pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou qu'elle soit prise à l'initiative du(de la) stagiaire ou de l'organisme d'accueil est signalée aux autres parties à la convention et à l'enseignant référent. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin du stage est possible afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévue initialement. Ce report fera l'objet d'un avenant à la convention de stage.

Un avenant à la convention pourra éventuellement être établi en cas de prolongation du stage sur demande conjointe de l'organisme d'accueil et du(de la) stagiaire, dans le respect de la durée maximale du stage fixée par la loi (6 mois).

(Article 9 suite)

En cas de volonté d'une des trois parties (organisme d'accueil, stagiaire, établissement d'enseignement) d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

Article 10 – Droit de réserve et confidentialité

Le droit de réserve est de rigueur absolue et apprécié par l'organisme d'accueil compte-tenu de ses spécificités. Les stagiaires prennent donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'organisme d'accueil, y compris le rapport de stage. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. Le(la) stagiaire s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l'organisme d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments confidentiels.

Article 12 – Fin de stage – Rapport - Evaluation

1) Attestation de stage : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation dont le modèle figure en annexe, mentionnant au minimum la durée effective du stage et, le cas échéant, le montant de la gratification perçue. Le(la) stagiaire devra produire cette attestation à l'appui de sa demande éventuelle d'ouverture de droits au régime général d'assurance vieillesse prévue à l'art. L.351-17 du code de la sécurité sociale ;

2) Qualité du stage : à l'issue du stage, les parties à la présente convention sont invitées à formuler une appréciation sur la qualité du stage.

Le(la) stagiaire transmet au service compétent de l'établissement d'enseignement un document dans lequel il(elle) évalue la qualité de l'accueil dont il(elle) a bénéficié au sein de l'organisme d'accueil. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention du diplôme ou de la certification..

3) Evaluation de l'activité du/de la stagiaire : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil renseigne une fiche d'évaluation de l'activité du(de la) stagiaire qu'il retourne à l'enseignant référent *(ou préciser si fiche annexe ou modalités d'évaluation préalablement définis en accord avec l'enseignant référent)*.....

4) Modalités d'évaluation pédagogiques : le(la) stagiaire devra *(préciser la nature du travail à fournir –rapport, etc.- éventuellement en joignant une*

...nes amenées à en connaître sont contraintes par le secret professionnel à ...ni ne divulguer les informations du rapport.

...e 11 – Propriété intellectuelle

...ormément au code de la propriété intellectuelle, dans le cas où les activités du(de ... stagiaire donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la ...opriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le(la) stagiaire en est d'accord, un contrat devra être signé entre le(la) stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil.
Le contrat devra alors notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au(à la) stagiaire au titre de la cession. Cette clause s'applique quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

annexe).....
.....
NOMBRE D'ECTS (le cas échéant) :
.....

5) Le tuteur de l'organisme d'accueil ou tout membre de l'organisme d'accueil appelé à se rendre dans l'établissement d'enseignement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque prise en charge ou indemnisation de la part de l'établissement d'enseignement.

Article 13 – Droit applicable – Tribunaux compétents
La présente convention est régie exclusivement par le droit français.
Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

Fait à Bordeaux, Le 12/04/2017

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE Le Directeur de l'IUT (ou par délégation le chef de département) signature et cachet STAGIAIRE (OU SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT) Nom et signature BRIAND	POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom, signature et cachet du représentant de l'organisme d'accueil Jacques Mangon Maire, Vice-président de Bordeaux Métropole Conseiller départemental de la Gironde
L'enseignant référent du stagiaire Nom, signature et cachet de la composante	Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil Nom et signature Hugo ANTONIOLI

Fiches à annexer à la convention :
① Attestation de stage
② Fiche stage à l'étranger (pour informations sécurité sociale voir site cleiss.fr, pour fiches pays voir site diplomatie.gouv.fr

Date : 21/06/2017 Nom de l'étudiant : MARC BRIAND

mm BORDEAUX Travail		Observations
Analyse et conception		
Compréhension et prise en compte : • Du contexte • Des objectifs • Des acteurs **Identification de la problématique :** • Identification et hiérarchisation des besoins et des **Analyse des solutions existantes (état de l'art) :** • Organisée et synthétique • Avantages et inconvénients de chaque solution • Références des sources utilisées **Créativité (Propositions innovantes)** **Cohérence de la solution envisagée avec l'analyse**	5,5 /7	Prise en compte rapide du contexte Doit un peu plus s'impliquer
Gestion de projet		
Planning prévisionnel : • capacité à décomposer un problème en tâches simples • et à leur allouer des ressources (temporelles, humaine, matériel, logiciel...) **Comparaison avec le planning réel :** • gestion des imprévus (difficultés rencontrées lors de la réalisation,...) o capacité à identifier les causes des imprévus o qualité de la réactivité (rapide et adaptée) • perspicacité des conclusions (comment appréhender ces problèmes à l'avenir)	4 /5	Donne organisation efficace
Solution adoptée		
capacité de mise en œuvre (méthodologie, ...) **solution exploitable :** • description du protocole de test et de la validation • documentation livrée **conformité de la solution réalisée, état d'avancement, perspectives,...**	5 /6	Très bon travail
Relationnel		
Communication (Concise, précise et régulière) : **Ponctualité** **Autonomie** **Dynamique et volontaire**	1,5 /2	RAS
Total	16 /20	

Commentaires : Marc a très bien rempli les missions qui lui ont été confiées et s'est surtout adapté très vite car nous avions besoin d'une personne opérationnelle tout de suite.

Nom et signature de l'évaluateur : Hugo ANTONIOLI