

Les stages à Epitech : Mode d'emploi

Préambule : ce document emploie le mot « stage » dans son sens le plus large, c'est-à-dire comme représentant une période d'expérience professionnelle en entreprise durant le déroulement de votre cursus. Le « stage » du point de vue de l'administration française est un statut très particulier liant l'étudiant, l'entreprise et l'école, par l'intermédiaire d'une « convention de stage », qui pourra être établie. Si le stage en tant que période professionnelle est obligatoire dans le cursus, son utilisation en tant que statut légal ne l'est pas.

Chronologie

Stages obligatoires

- **Première année** : Vous avez un stage obligatoire à effectuer en fin de 1^{ère} année, d'une durée de 4 (minimum) à 6 mois (maximum), de Juillet à Décembre.
- **P.S.O.** : Vous avez un stage obligatoire à effectuer en milieu de votre année spéciale d'intégration, d'une durée de 2 mois, de Novembre à Décembre.
- **Troisième année** : Vous avez un stage obligatoire à effectuer en fin de troisième année, d'une durée de 4 (minimum) à 6 mois (maximum), à partir d'avril. Le stage doit être réalisé avant votre départ à l'étranger.
- **Cinquième année** : Vous avez un stage obligatoire à effectuer en fin de cinquième année, d'une durée minimale de 6 mois, de Mars à Août.

Stages obligatoires à caractère linguistique

- **Première année et P.S.O.** : Il vous est possible en fin de première année d'effectuer un stage peu ou pas informatique à l'étranger, dans le but d'améliorer votre niveau d'anglais. Les dispositions générales de ce document restent valables dans ce type de stage, sauf modification explicite des consignes/rendus/... dans le document « **Les stages linguistiques à Epitech** ». Tout stage de première année à caractère linguistique doit avoir reçu l'accord de votre équipe pédagogique.

Stages à temps partiels

Vous avez la possibilité à partir de la 3^{ème} année de travailler à temps partiel à raison de 2 ou 3 jours par semaine en entreprise.

- **Pour les étudiants de 3^{ème} année (hors 3^{ème} année spéciale)**: à partir de Septembre jusqu'à fin Mars (jours en entreprise : jeudi, vendredi)
- **Pour les étudiants de 4^{ème} année** : selon la destination à l'étranger, en fonction de la charge de travail, de l'organisation du cursus, et des contraintes légales (type de visa, ...)

- **Pour les étudiants de 5^{ème} année** : à partir de Septembre jusqu'à fin Février (jours en entreprise : lundi, mardi, mercredi) ou de Mars à Août si le départ à l'étranger est reporté.

Pédagogie, et Convention de stage ou contrat

Ces deux points sont d'importance : d'une part ce qui tient de votre enseignement, avec validation de l'école, implication et notation de la part de l'entreprise, donc présent uniquement pour les stages obligatoires, et d'autre part ce qui tient de votre statut légal dans l'entreprise, et qui doit donc être présent dans tous les types de stage. Ainsi :

Pour les stages obligatoires et les part-time : Vous devez impérativement faire valider votre sujet de stage par vos responsables pédagogiques, quel que soit le type de contrat qui vous lie à l'entreprise.

Dans tous les cas, en tant que stagiaire, vous avez un statut légal dans l'entreprise. Un contrat vous lie donc avec elle. Le plus souvent, ce contrat est une convention de stage, qui lie également l'école. Il est néanmoins tout à fait possible d'établir un contrat plus classique de type CDD, CDI,

Votre processus administratif pour partir en stage :

- **La validation du sujet de stage** : elle se fait sur l'intranet, rubrique « **Stages** », et se déroule comme suit :
 - o récupération des informations nécessaires : *nom et coordonnées de la société et du maître de stage ainsi que le sujet du stage, dates, signataires de la convention et ses coordonnées*
 - o remplissage du formulaire sur l'intranet « Stages »
 - o validation du sujet par votre administration pédagogique
- Par la suite, votre contrat définitif avec l'entreprise peut prendre 2 formes.
 - o S'il s'agit d'une convention de stage, il vous faut :
 1. une validation des éléments juridiques et administratifs par les Relations Entreprises.
 2. imprimer en 3 exemplaires votre convention depuis l'intra.
 3. faire signer la convention par les trois parties (l'entreprise, l'école et vous)
 4. retourner impérativement un des trois exemplaires signé pour confirmer votre situation en entreprise auprès de l'école, et permettre ultérieurement une notation.
 - o S'il s'agit d'un CDD ou d'un CDI, vous devez nous faire parvenir une copie de votre contrat de travail pour confirmer votre situation en entreprise auprès de l'école.

Veillez à bien finaliser vos demandes pour les stages obligatoires, notamment bien ramener la convention ou le contrat, faute de quoi aucune évaluation ne sera possible par votre maître de stage.

Vous pouvez contacter plusieurs entreprises, remplir plusieurs demandes de validation de sujet. Mais une fois la convention définitive signée (ou le CDD/CDI), il n'est plus question de changer d'entreprise. Vous vous êtes engagé pour votre stage.

Evaluation du module de stage obligatoire

Le déroulement d'un stage obligatoire dans le cadre de l'école implique l'évaluation de ce stage, par le biais des éléments suivants :

- un document écrit de stage, entièrement en français pour les étudiants de première année, entièrement en anglais pour les étudiants de troisième et de cinquième année,
- une fiche « vitrine » de votre stage sur le Web dans la même langue que le document écrit,
- une soutenance orale en présentiel, en français pour les étudiants de première et de troisième année, en anglais pour les étudiants de cinquième année,
- une évaluation intermédiaire de stage remplie par l'entreprise directement sur l'intranet de l'école (un lien sera fourni au maître de stage),
- une évaluation finale de stage remplie par l'entreprise directement sur l'intranet de l'école (un lien sera fourni au maître de stage)

L'absence ou le rejet de l'un de ces éléments entraîne de fait l'échec au module de stage.

A l'oral tout comme à l'écrit, si le fond est important, la forme l'est également. Une qualité professionnelle est attendue pour l'ensemble des éléments d'évaluation.

N'oubliez pas que la réalisation des éléments de rendu (donc autres que la soutenance) doit être faite pendant votre stage.

L'entreprise est donc aussi conviée à participer à l'opération en remplissant en ligne deux évaluations de votre stage, qui feront bien sûr partie de la notation finale. Nous vous demandons de veiller à ce que ces évaluations soient bien effectuées, afin de ne pas provoquer de retard dans votre notation. L'entreprise devra aussi valider vos différents rendus.

Modalités de rendu pour les éléments d'évaluation

Promo 2018 : Le document écrit est à rendre le 28 Décembre 2014 au plus tard.

Promo 2016 : Le document écrit est à rendre le 30 juin 2014 au plus tard.

Promo 2014 : Le document écrit est à rendre le 24 Août 2014 au plus tard.

Le rendu du document écrit s'effectue électroniquement, sur un système de type BLIH qui sera mis à disposition, et ce au plus tard à 23h42 le jour indiqué ci-dessus :

*Le nom du fichier de rendu doit **impérativement** être de la forme :
stageTEKX_promo_login.pdf

*Le nom du dépôt BLIH doit obligatoirement être sous la forme :
stageTEKX_promo_rapport

(Vous trouverez des informations sur BILH sur l'intra : <https://intra.epitech.eu/file/public/> et sur l'intra bocal : https://intra-bocal.epitech.eu/index.php?pgid=docvisu&m_doc_id=162
Si vous n'utilisez pas le script de rendu disponible sur le dump, n'oubliez pas de donner les droits à ramassage-tek.

Indiquez correctement s'il s'agit d'un stage de fin de tech 1, 3 ou 5, ainsi que votre login.
Le document doit obligatoirement être au format PDF.

(Pour des raisons pratiques et/ou logistiques, une version papier du document peut vous être demandée. Dans ce cas, vous serez prévenus dans un délai raisonnable avant le rendu (délai non inférieur à 3 semaines).

La fiche web est à remplir directement sur l'intranet, une fois le stage complètement terminé, rubrique « **Noter votre Stage** », au plus tard 1 semaine après la fin du stage, et dans la même langue que le document écrit.

De nombreuses consignes et instructions complémentaires sur les rendus sont disponibles dans les documents joints à ce présent mode d'emploi.

Par ailleurs, ces pièces sont obligatoires pour obtenir votre module, et donc votre titre en fin de 3^{ème} et de 5^{ème} année.

Pour tout décalage, report convenu avec l'ADM d'un des éléments de rendu (y compris la soutenance), il n'y aura pas de logistique particulière mise en place. Ces éléments seront traités avec la promotion suivante.

Soutenances

Les soutenances se déroulent généralement pour les :

Fin de première année et P.S.O. : en Janvier,

Troisième année : en Juin-Juillet

Cinquième année : en Septembre et Février.

Pour les première et troisième années (y compris P.S.O.) : pour la soutenance, les inscriptions se font via l'intranet, la présence du maître de stage n'est pas demandée (mais pas interdite bien sûr). Cette soutenance se déroule entièrement en français.

Pour la cinquième année : Pour la soutenance, les inscriptions se font via l'intranet, la présence du maître de stage s'impose puisque ce dernier fait partie du jury. L'exposé et la discussion avec le jury se déroulent en anglais.

Ces dates seront respectées dans la mesure des possibilités logistiques et des disponibilités des intervenants.

Les soutenances peuvent être filmées. En cas de problème de confidentialité et/ou de diffusion, signalez-le au jury avant le début de votre soutenance (cf. dernier paragraphe de ce document).

Remarques

Pendant le stage, vous représentez l'école. Les règles de correction et de politesse s'appliquent :

- Comportement correct,
- Tenue vestimentaire correcte et en adéquation avec le reste de l'entreprise,
- Régularité dans votre travail, vous devez respecter les horaires de l'entreprise,
- Rigueur et performance sont de mises, vous n'êtes pas en vacances.

Problèmes

- Un contact :

L'école est toujours là. En cas de problème, n'hésitez pas à nous appeler, au secrétariat de votre ville, votre responsable pédagogique, ou bien au service Relations Entreprises (national). Nous devons connaître les tensions et problèmes que vous pouvez rencontrer et agir si nécessaire. Ces éventuels incidents n'auront pas de conséquence sur votre scolarité dans la mesure où vous aurez adopté une conduite correcte vis à vis de l'entreprise.

- Un contrat :

N'oubliez pas que vous êtes lié par contrat avec l'entreprise. Pas question de rompre ce contrat de façon unilatérale. Tant qu'un accord n'a pas été trouvé entre les trois interlocuteurs, vous devez respecter les termes du contrat. Cela implique de respecter les horaires, et de conserver un comportement correct. Un faux pas peut vous mettre en difficulté juridique. Laissez agir le service Relations Entreprises ou l'équipe de l'école qui vous suit, qui dispose d'une longue expérience et d'un savoir-faire dans la résolution de ce type de problèmes. Nous vous rappelons que vous faites partie, en tant que stagiaire, de la société. Vous devez donc respecter la hiérarchie de l'entreprise.

Confidentialité

- **Votre document écrit ne doit pas être confidentiel.** Vous devez banaliser vos documents si cela s'avère nécessaire, en enlevant ou en remplaçant les éléments sensibles (nom du client, informations techniques précises, lieux spécifiques...). Au besoin, le masquage total du nom de l'entreprise est accepté.
- La soutenance est également publique.
- Votre fiche web non plus ne doit pas être confidentielle. Elle est destinée à être archivée et diffusée, au moins à l'ensemble des étudiants de l'école.

En cas de problème particulier, merci de contacter votre Equipe Pédagogique, les Relations Entreprises ou les Relations Internationales dans le cas de stage linguistique.