

## OBJECTIFS DU STAGE

---

Le stage permet la connaissance active du monde professionnel et une mise en pratique contextualisée. Il concrétise l'apprentissage d'une méthodologie et favorise l'exercice de l'autonomie dans un environnement professionnel en France ou à l'étranger.

Ainsi, à l'issue de ce stage, l'étudiant doit être capable de :

- participer à une approche mercatique du service ou produit envisagé,
- contribuer à la planification des études ou des réalisations mettant en application l'approche projet,
- maîtriser les outils nécessaires à la fabrication de produits et services de communication, notamment dans le web,
- s'intégrer dans des équipes pluridisciplinaires,
- analyser les solutions techno-économiques permettant de dégager les solutions les plus appropriées au problème posé (sous-traitance, achat de matériel, service intégré, devis préalable, etc.).

## PENDANT LE STAGE

---

- Envoyer un mail à votre tuteur enseignant le 1er jour du stage pour confirmer coordonnées (entreprise, maître de stage), etc.
- Envoyer un compte-rendu hebdomadaire en utilisant la grille disponible sur Moodle. Ce compte-rendu au format PDF de préférence sera envoyé en pièce jointe par mail au tuteur enseignant.
- Avancer la rédaction du rapport au fil des semaines.

## LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

---

Vous devez recueillir toutes les informations et documents nécessaires et rédiger une première version du rapport pendant votre stage.

Vous pouvez demander à votre enseignant-tuteur son avis sur votre plan détaillé et même lui proposer de lire votre première version du rapport.

Taille : 15 pages minimum, 20 pages maximum (sans les annexes)

**Eléments obligatoires du rapport** - dans cet ordre :

- la couverture comportant nécessairement :
- nom de l'établissement (MMI Castres, IUT Paul Sabatier, Université Toulouse 3) et logos
- identité du stagiaire

- nom de l'entreprise - mention « Rapport de stage de première année » (et éventuellement un titre)
- année universitaire

[Éventuellement, la page de confidentialité, après la couverture]

- les remerciements (entreprise, éventuellement collègue(s), dépt MMI, tuteur, lecteur...)
- le **sommaire** paginé (généré automatiquement)
- les différentes parties du rapport (voir le paragraphe « contenu » ci-dessous)
- la **bibliographie** (référence de livres, d'articles, de pages Web cités dans le rapport),
- **2 à 4 annexes** : chaque annexe est numérotée, paginée et a un renvoi depuis le corps du texte.

Placer en annexe la fiche de notation remplie par votre tuteur en entreprise.

## Contenu :

---

A travers ce stage vous devez montrer vos capacités d'observation, être capable de restituer vos observations de manière synthétique et en déduire quelques analyses : ne vous limitez pas lors du rapport et de la soutenance à une description mais ajoutez votre analyse (Comment ça marche ? Pourquoi telle solution technique est préconisée plutôt qu'une autre par exemple ?)

Tout rapport uniquement descriptif et sans analyse personnelle est sanctionné.

Sont indiqués les éléments qui doivent absolument se trouver dans le rapport (à compléter bien sûr en fonction du contexte !)

Le texte doit être agréable à lire : structuré en paragraphes, avec des transitions et des illustrations (figures, tableaux, copies d'écran...). Aidez-vous des cours **de PAO** vus au premier semestre (pensez par exemple à utiliser Indesign pour la mise en page de votre travail).

## Introduction

---

- pourquoi cette structure, pourquoi ce stage, vos attentes, ...

### - annonce du plan

### I- Présentation de la structure d'accueil

- Commencer par indiquer le type de l'organisme : association, entreprise (grand groupe, ETI, ...), collectivité nationale, territoriale...
- Activité(s) de l'organisme, historique, taille, éventuellement structure (par exemple, présentation des départements qui la composent)
- Positionnement local, national, international (répartition géographiques des clients, partenaires, concurrents – s'il y en a)

## II- Fonctionnement de l'organisme

Il s'agit dans cette partie de décrire les méthodes de travail et outils d'organisation mis en place et utilisés dans l'organisme (ou le service qui vous a accueilli).

Vous pourrez aborder les sujets suivants (dans l'ordre qui convient au mieux) :

- méthodes de travail et management
- méthodes et outils de communication interne
- ressources matérielles et logicielles utilisées (connexion, réseau...)
- outils de gestion de projet (trello, git...)
- projet(s) de développement économique

## III- Activités du stage

- Avant stage :

o attentes, objectifs et définition des missions du point de vue de l'étudiant

o attentes, objectifs et définition des missions du point de vue de l'organisme

- Tâches réalisées pendant le stage

o On ne demande pas une description chronologique du travail (si vous avez fait un carnet de bord, vous pouvez le mettre en annexe)

o Si vous n'aviez pas de tâche précise (stage d'observation) : tâches auxquelles vous avez assisté

- Retour sur cette expérience, outils et méthodes découvertes, difficultés rencontrées, etc.

*Ne vous contentez pas d'un inventaire linéaire de vos tâches.*

## IV. Multimédia et internet dans l'organisme :

- analyse :

Mobilisez vos connaissances, utilisez les enseignements dispensés depuis septembre pour analyser la communication digitale de l'organisme :

- charte graphique, logo (date de création, description...)
- supports de communication print (carte de visite, flyer, brochure, plaquette, etc)
- site web : arborescence, accessibilité (respecte normes), technologies utilisées (html-css, CMS...), analyse et fréquentation, référencement
- usage des réseaux socio-numériques

## V. Bilan

Etablir un bilan de compétences (professionnelles et transversales) et une mise en perspective avec le projet professionnel : quel métier ? quelle poursuite d'études (post-DUT) ?

➡ Se servir des cours de 3PE et du travail effectué sur le PEC, utiliser le compte-rendu hebdomadaire.

Conclusion : résumant le contexte et le stage PUIS ouvrant sur des perspectives (prochain stage S4, études, projet professionnel...)

---

## APRES LE STAGE

---

- **rédaction de la version finale du rapport**

Séances prévues au retour du stage pour terminer la rédaction du rapport et préparer la soutenance.

- **la soutenance et sa préparation**

Les soutenances sont ouvertes au public (étudiants de seconde année, de première année, professionnels, parents et amis). Peut également participer le tuteur en entreprise. Nous vous laissons le soin de rappeler à votre responsable en entreprise qu'il est convié à assister à votre soutenance et de nous faire savoir s'il viendra afin que nous lui réservions le meilleur accueil.

### Le jury

---

Il est composé du tuteur universitaire et d'un autre enseignant correcteur du rapport de stage.

### L'organisation de la soutenance

---

La soutenance se décompose comme suit :

### Contenu de la soutenance (grille d'évaluation disponible sur Moodle) :

---

#### **Point détaillé :**

***Choisir un aspect de la partie IV à approfondir, à analyser avec soin.***

Il s'agit de développer un aspect pertinent pour mettre en évidence la réflexion et l'analyse effectuées après le stage.

Grille d'évaluation disponible sur Moodle.

### Présentation :

---

Vous êtes invités à jouer le jeu et à vous comporter comme des professionnels (ponctualité, tenue vestimentaire, langage, ...). L'utilisation d'un support visuel créé avec un logiciel de présentation multimédia (PowerPoint, Open Office, Prezi...) est **obligatoire**.