**IV - Les stages ou l’intégration dans le monde professionnel**

Objectif : *permettre la connaissance active du monde professionnel et une mise en pratique contextualisée.*

Les stages concrétisent l’apprentissage pratique d’une méthodologie et favorisent l’exercice de l’autonomie dans un environnement professionnel. Ainsi, à l’issue de ces stages 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,
* **s’intégrer dans des équipes** pluridisciplinaires,
* **analyser la solution techno économique** permettant de dégager les solutions les plus appropriées au problème posé (sous-traitance ou non, achat de matériel ou non, service intégré ou non, devis préalable, etc…)

Un stage est obligatoire au cours des deux premiers semestres pour permettre aux étudiants de prendre contact avec le milieu professionnel. Les étudiants accomplissent pendant leur scolarité 2 périodes de stage en milieu professionnel, d’une durée totale de 12 semaines au minimum : un stage de 5 semaines en fin de premier semestre et un stage de 9 semaines au quatrième semestre de la formation

Ce stage a pour objectif une analyse des besoins de communication interne et/ou externe et fait l’objet d’une évaluation en relation avec les objectifs du Projet Personnel et Professionnel. Il s’agit d’un stage « d’observation participante » Le stage doit obligatoirement se dérouler dans l’enceinte de l’entreprise.

Ce stage a pour but de vous familiariser avec le monde du travail, vous êtes libre de choisir votre entreprise d’accueil. Il vous faudra pendant votre stage étudier la communication Interne de l’entreprise, qui fera l’objet d’un rapport de stage noté puis d’une soutenance orale.

Au quatrième semestre, le stage vise une activité de production de produits ou services multimédias. Il est obligatoirement co-dirigé par un enseignant du département et un professionnel de l’entreprise. Le suivi et l’encadrement du stage sont assurés par le département.

* Le stage a pour but la réalisation d’un produit. Les étudiants doivent mettre à jour l’entreprise dans le domaine des NTIC. Le stage se fait en monôme et les relations de travail avec l’entreprise constituent l’un des enjeux majeurs et sont de type client fournisseur. Comme le stage de 1ère Année, l’entreprise est laissée à l’appréciation des étudiants et le stage fera l’objet d’un rapport de maintenance et d’une soutenance orale en amphithéâtre (uniquement en 2éme année). Mais le stage de 2ème Année doit aussi aboutir à la conception d’un produit fini qui sera visionné lors de la soutenance.
* Comment chercher un stage ?

Synonyme de première expérience professionnelle pour nombre d'entre vous, le stage est devenu un élément essentiel du CV de tout étudiant. En dépit de l'importance qu'il revêt dans votre parcours vous êtes relativement peu préparé à mener cette recherche avec efficacité. C'est pourquoi nous essayons de vous diriger dans les dédales de votre recherche.

* + Tout d'abord s'interroger
    - S'interroger sur soi

Cette étape qui peut vous sembler facultative et fastidieuse vous sera particulièrement utile pour déterminer le type de société correspondant à votre profil et élaborer votre dossier de candidature. Dresser un bilan n'est pas chose facile, mais lorsque l'on est soi-même le sujet du bilan, l'exercice devient particulièrement ardu.

Pour établir votre bilan personnel nous vous conseillons d'articuler votre réflexion autour de deux axes :

* votre personnalité : quels sont vos qualités et vos défauts, quels sont vos principaux traits de caractère : dynamisme, sérieux, ambition, créativité, autonomie, discrétion, adaptabilité... .
* vos compétences : faites un bilan des connaissances théoriques que vous avez acquises au cours de vos études et de ce que vous avez appris au travers de vos stages et de vos jobs (même petits jobs).

Pour réaliser un bilan vraiment efficace il est important d'être aussi objectif que possible, n'hésitez donc pas à faire appel à d'autres personnes qui auront par définition plus de recul que vous dans leur jugement.

S'interroger sur ce que vous voulez faire

**S'interroger, pourquoi?**

Quelque soit la durée et la nature du stage qui se pose à vous, c'est une occasion privilégiée d'orienter votre projet professionnel, aussi choisissez judicieusement l'entreprise qui va vous accueillir. Une véritable réflexion vous sera d'autant plus utile qu'elle vous permettra non seulement de réaliser un stage intéressant mais également de justifier votre candidature dans votre lettre de motivation et, ultime épreuve, lors de votre entretien.

**S'interroger, comment?**

Plusieurs questions vous permettront de mener une recherche de stage particulièrement efficace :

1. Quel secteur d'activité m'attire le plus, multimédia, audio-visuel, communication, etc… ?
2. Quel poste aimerais-je occuper plus tard et, en conséquence, quel type de fonctions dois-je viser pour mon stage ?
3. Entre stage en France et stage à l'étranger où se situe mon intérêt ? et ma préférence ?
4. Intégrer un grand groupe ou une PME ?

Si la plupart d'entre vous tendent naturellement à privilégier les grandes entreprises sachez qu'effectuer un stage dans une PME permet de mieux appréhender le fonctionnement global d'une entreprise, de multiplier les contacts et les expériences, à la différence d'un grand groupe où la segmentation des activités est plus prononcée. Si vous ne pouvez répondre à toutes ces questions ni même à une seule n'hésitez pas ... Il est grand temps de partir en quête d'informations. A cette fin vous pouvez vous tourner vers les dossiers de l'[ONISEP](http://www.onisep.fr/), du [CIDJ](http://www.cidj.asso.fr/) ou écumer les centres de documentation...

Vous devez mener un véritable travail d'introspection, établir un bilan personnel avec le plus d'objectivité possible ; loin d'être inutile, ce travail vous permettra de mieux vous situer par rapport à vos attentes, à vos envies et à vos limites. Vous pourrez alors définir avec précision le stage qui saura s'inscrire avec le plus de pertinence dans votre projet professionnel.

* + Comment mener sa recherche de stage ?

Ne concevez pas la recherche de l'entreprise qui va vous accueillir comme une étape spécifique et isolée du processus de recherche de stage mais comme la suite logique des réflexions précédemment menées. De nombreuses pistes peuvent vous permettre de décrocher un stage : vos relations, votre IUT, votre université, les forums, les offres de stages sur Internet, les candidatures spontanées....

* + - Faire jouer ses relations

Privilégiez ce canal, potentiellement riche. Les relations peuvent être de toutes sortes : famille, amis, anciens collègues ou tuteurs de stage, professeurs, professionnels côtoyés par l'intermédiaire d'une association, entreprises partenaires de l'école ou venu s'y présenter... Dans tous les cas faire savoir que vous êtes à la recherche d'un stage, communiquez, soyez entreprenant ! Certaines voies peuvent être particulièrement intéressantes à explorer :

* + - 1. les diplômés des promotions précédentes, solidarité oblige. Consultez pour cela les annuaires des anciens diplômés de l'IUT.
      2. les professeurs et intervenants extérieurs de votre IUT : ils bénéficient de contacts privilégiés et souvent de réseaux bien établis dans le monde professionnel. S'ils n'ont pas de stages à vous proposer directement ils sauront certainement vous diriger dans votre recherche.
    - Votre IUT, votre Université

La plupart des IUT et des universités possèdent leur propre service de stages et reçoivent directement des offres d'entreprises. Ces offres présentent l'avantage d'être très ciblées et de correspondre aux attentes que vous pouvez nourrir. Toutefois il est rare qu'il y ait autant d'offres que de demandes. Il vous appartient donc de mener une recherche parallèle à la consultation de ces annonces. Pensez également à prendre contact avec les entreprises qui interviennent dans votre IUT (par le biais des vacataires, par exemple) ou bien encore avec les entreprises partenaires... (Voir avec votre Responsable des stages et relations en entreprises).

Les salons

Le salon est une occasion privilégiée de rencontrer les entreprises du secteur qui vous intéresse et de prendre un premier contact. Vous pourrez vous y renseigner sur les politiques de recrutement des différentes sociétés, recueillir des informations, des noms de responsables et éventuellement soumettre votre candidature. Pour ne pas être pris au dépourvu, pensez à emporter votre CV. Pour en savoir plus sur les dates et les lieux des divers salons, consultez les rubriques forums dans les sites des mairies, par exemple.

Les offres de stage dans les magazines et sur Internet

De nombreux journaux et sites Internet sont consacrés à l'emploi, mais très peu sont entièrement dédiés au stage. Inutile de vous disperser dans une consultation effrénée de tous les supports, de tous les titres et de tous les sites existants, vous ne feriez que perdre un temps précieux. Concentrez-vous plutôt sur un seul site mais qui saura rassembler en une même base de données les annonces presse et Internet des entreprises.

La candidature spontanée

Après avoir sélectionné le secteur d'activité et le type d'entreprise qui vous intéressent, il vous est tout à fait possible d'envoyer directement votre candidature aux services chargés du recrutement. Le principal problème est de trouver les adresses des entreprises qui correspondent à vos critères ; plusieurs sites sont alors à votre disposition :

[**Les pages jaunes**](file:///C:\Users\rabreau\AppData\Local\Temp\Les%20pages%20jaunes) **:** http://www.pagesjaunes.fr/

[**Le bottin entreprises**](file:///C:\Users\rabreau\AppData\Local\Temp\lLe%20bottin%20entreprises) : http://www.bottin.fr/

Consultez également le site Internet de l'entreprise que vous avez sélectionné si vous désirez connaître sa procédure de recrutement ou sa politique en matière de stage. Vous pouvez égalementtéléphoner directement pour savoir, par exemple, à qui adresser votre candidature. (Voir plus loin)

* + [La recherche de stage :](http://www.en-stage.com/2ducvalentretien.htm) Du CV à l’entretien

Nous vous proposons de réaliser un tour d'horizon technique des différentes étapes pratiques de la recherche de stage.

* + - Le CV

**Quelques règles fondamentales :**

1. le CV est toujours dactylographié et imprimé sur une feuille blanche de format A4, 21x 29.7 (même si vous prévoyez d'envoyer essentiellement vos candidatures par e-mail nous vous conseillons vivement d'avoir quelques CV imprimés sous la main),
2. votre CV doit tenir sur une page et une seule, du moins tant que vos expériences professionnelles ne justifient pas de rajouter une deuxième page. N'oubliez pas que le CV est une synthèse de vos activités, de votre cursus et que vous êtes encore étudiant. Un CV trop long nuirait à sa lisibilité et trahirait le manque d'esprit de synthèse,
3. soignez sa présentation. Il doit être clair et rapide à lire. Mettez en évidence les titres des rubriques, respectez une structure logique dans le choix de vos caractères et la présentation des différentes informations,
4. bannissez les fautes d'orthographe et de syntaxe !

**Quelles informations à faire figurer sur son CV ?**

Le CV s'articule classiquement autour des rubriques suivantes :

[L'état-civil](http://www.en-stage.com/cvcvetatcivil.htm)

Située en haut de votre CV cette rubrique ne présente pas de difficultés particulières. Les points à aborder dans cette rubrique sont, dans l'ordre :

* **Le prénom et le nom de famille**

Ils doivent apparaître sur la même ligne et impérativement dans cet ordre. Le prénom est écrit en minuscule, le nom en majuscule. Exemple : Mohamed MARTIN

* **L'adresse**
* **Le numéro de téléphone**

Nous ne saurions que trop conseiller aux étudiants de demeurer aussi faciles à joindre que possible. Pensez à vous équiper d'un répondeur, d'une messagerie ou d'un téléphone portable. Le recruteur n'hésitera pas à passer au candidat suivant s'il ne parvient pas à vous contacter.

* **L'email**

Un outil de plus en plus apprécié des recruteurs, qui vous fera gagner un temps précieux comme à l'entreprise.

* **L'âge**

Il est préférable de mentionner son âge plutôt que sa date de naissance, vous éviterez ainsi au recruteur une inutile gymnastique intellectuelle.

* **La situation de famille**
* **La nationalité**

Mettre une photo sur votre CV n'est pas une obligation (sauf lorsqu'elle est exigée dans l'annonce), prévoyez néanmoins un emplacement dans l'hypothèse où celle-ci vous serait expressément demandée.

**La formation**

Cette rubrique est particulièrement importante dans un CV étudiant compte tenu du manque d'expérience professionnelle. Un recruteur ne s'attachera qu'à vos études supérieures, inutile donc de remonter au-delà de votre baccalauréat si vous avez suivi la filière générale. Mentionnez néanmoins le lycée dans lequel vous avez effectué votre classe de Terminale, s'il jouit d'une certaine renommée.

* **Que faut-il indiquer concernant les différents diplômes ?**

3 éléments sont nécessaires et généralement suffisants:

* nom de l'établissement,
* année d'obtention du diplôme et bien sûr
* intitulé complet du diplôme.

**NB:**

- N'oubliez pas de mentionner quelles études vous êtes en train de suivre !

- Si vous avez suivi des études non sanctionnées par un diplôme (ex: Prépa) mentionnez-les également.

* **Quel classement adopter ?**

Il est préférable d'opter pour un classement inversement chronologique, c'est à dire du plus récent au plus ancien, votre diplôme le plus important se retrouvant ainsi en tête de liste.

* **Remarques pour le POST DUT:**

- Il est inutile de faire part de l'ensemble de vos diplômes si vous avez suivi un cursus universitaire classique, le recruteur sait bien que pour obtenir votre maîtrise vous avez décroché votre DUT ou équivalent et votre licence auparavant.

- mémoires et autres rapports d'importance significative méritent d'être mentionnés dans cette rubrique.

**Expérience professionnelle**

C'est le point critique de votre CV en raison de l'importance que les recruteurs accordent à cette rubrique et de l'embarras qu'elle peut générer lorsque l'on n'a jamais exercé de véritable travail. Pour surmonter cette difficulté, il vous faut optimiser les expériences que vous avez acquises au travers de vos stages et autres jobs.

* **Quelles expériences mentionner ?**

Sachant qu'il est inutile de signaler plus de deux ou trois expériences, développez uniquement celles qui sont les plus significatives et les plus en rapport avec le stage pour lequel vous postulez. Évitez de transformer cette rubrique en une énumération de vos différentes expériences professionnelles, votre C.V. n'en serait aucunement valorisé.

* **Que doit-on indiquer ?**

- la date et la durée,

- le poste que vous avez occupé,

- le nom de l'entreprise, son secteur d'activité et la localisation géographique de votre stage,

- décrivez la ou les missions que vous y avez accomplies. Accordez une importance toute particulière à cette partie qui vous permettra de donner de la valeur à votre candidature.

Décrivez brièvement les compétences et savoir-faire que vous avez pu acquérir à cette occasion. Si vous le pouvez, donnez également quelques chiffres et faites un bilan succinct de vos résultats.

* **Quel classement adopter ?**

Comme pour la rubrique "formation" préférez un ordre inversement chronologique. Toutefois si vous avez classé vos diplômes suivant un ordre chronologique, conservez la même logique.

**Langues et compétences en informatiques**

Vous pouvez traiter ces informations au sein d'une rubrique à part ou les inclure dans la rubrique formation. Tout dépend de votre profil, de votre niveau, de votre orientation professionnelle. Suivant qu'il s'agit pour vous d'informations plus ou moins importantes, il vous appartient de déterminer la présentation qui valorisera votre CV.

* **Langues**

Aujourd'hui les recruteurs apprécient d'avoir des informations plus précises sur le niveau des candidats. Des mentions telles "bilingue", "niveau scolaire", "notions"... peuvent décrire plus précisément votre niveau.

Si vous avez obtenu des diplômes étrangers ou des examens attestant de votre niveau, faites-en part. Évoquez également vos séjours à l'étranger si leur durée a été significative.

A moins que vous ne maîtrisiez sensiblement mieux d'autres langues, il est conseillé de placer l'anglais en premier, qui demeure la langue la plus recherchée par les recruteurs.

* **Compétences en informatiques**

Word et Excel sont les logiciels les plus souvent mentionnés, mais n'oubliez pas de préciser vos compétences en matière des NTIC. Il est inutile de développer outre mesure vos connaissances dans les logiciels de base. En revanche, si vous maîtrisez des logiciels plus spécifiques ou des langages de programmation, faites en état, ce sera un point très positif lors de l'examen de votre candidature.

**Divers**

Cette partie n'est pas obligatoire. Les recruteurs ne prennent d'ailleurs pas toujours le temps de la lire. Si vous avez des informations importantes à indiquer dans votre CV, mieux vaut les faire figurer dans une des autres parties. Vous pouvez y indiquer vos loisirs, vos activités sportives, associatives ou culturelles. Ne soyez pas trop général : si vous aimez le cinéma, mieux vaut citer un cinéaste que vous aimez particulièrement. Les recruteurs apprécient l'implication dans des associations surtout si vous y avez occupé des fonctions stratégiques. Sachez en effet que les recruteurs n'hésitent pas à aborder les informations de cette rubrique, surtout s'ils partagent l'un de vos centres d'intérêt. Cela pourra d'ailleurs être l'occasion, lors de l'entretien, de créer un climat plus convivial.

* + - La lettre de motivation

La lettre de motivation ne doit pas être la redite du CV ni un simple document de politesse. Elle a vocation à susciter l'intérêt du recruteur. Il n'existe pas de lettre type puisque celle-ci est par définition un élément personnalisé. En revanche il existe des conventions, des règles à respecter, et donc bien sûr des erreurs à éviter.

**Quelques règles fondamentales :**

* La lettre de motivation est manuscrite (plutôt que dactylographiée) surtout si vous répondez à une annonce utilisez une feuille blanche de format A4 (21x 29.7) votre lettre doit dans la mesure du possible tenir sur une seule page.
* Soignez votre écriture, elle fait partie intégrante de la présentation de votre lettre, qui peut être analysée par un graphologue (même si cela est extrêmement rare pour des candidatures de stage).
* Utiliser de l’encre noire.
* Optez pour un style sobre et professionnel.
* Nous ne le répéterons jamais assez : bannissez les fautes d'orthographe et de syntaxe !

**La forme de la lettre de motivation**

La lettre de motivation obéit à certaines règles de présentation auxquelles il ne faut en aucun cas déroger. Les points suivants doivent impérativement figurer sur votre lettre :

* 1. **L'expéditeur**

L’expéditeur se situe tout en haut à gauche de la lettre, cette partie doit être construite de la manière suivante :

Prénom, NOM

Adresse

Téléphone

Email

* 1. **Le destinataire**

Le destinataire se situe juste au-dessous l’expéditeur mais du côté droit de la lettre, cette partie doit être construite de la manière suivante :

A l'attention de "nom du destinataire" \*

Nom de la société

Adresse de la société destinataire

\* Sauf à répondre à une annonce, il est rare de connaître le nom du destinataire. Peu nombreux sont les candidats qui font l'effort de se renseigner sur le nom de leur correspondant, pourtant il suffit d'un simple coup de fil à la société pour obtenir la précieuse information. Ne négligez pas cette démarche simple, une lettre nominative a bien plus de chance d'aboutir dans les mains du chargé de recrutement.

* 1. **Les références de l'annonce**

Cette partie n'a d'existence que si vous répondez à une annonce. Elle se situe 2 ou 3 lignes sous les coordonnées de l'expéditeur

* 1. **La date**

La date se situe 2 ou 3 lignes en dessous des coordonnées du destinataire. Vous devez écrire : "lieu, le jour mois année". *Exemple :* Saint Raphaël, le 12 octobre 2007

* 1. **Objet**

L’objet se situe une ligne au-dessus du texte. Facultatif, cette mention permet d'indiquer clairement au recruteur l'objet de votre candidature. *Exemple :* Objet : demande de stage

* 1. **Le texte**

Commencez par "Madame" ou "Monsieur", suivi du titre si vous le connaissez, légèrement plus décalé vers la droite que le corps du texte. Si vous ignorez le sexe de votre correspondant commencez votre lettre par "Madame, Monsieur".

Voici quelques conseils :

* Pour le corps du texte, respectez une marge d'environ 3 cm sur la gauche et de 2 cm sur la droite,
* Votre texte ne doit pas faire plus de 10 ou 12 lignes,
* Mettez en évidence les paragraphes de votre texte, il n'en sera que plus agréable à lire.

Finissez par une formule de politesse classique. *Exemple :* « Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

* 1. **La signature**

Située en bas à droite, elle ne doit pas être d'une taille disproportionnée par rapport au reste de la lettre.

**Le contenu de la lettre de motivation**

La lettre de motivation s'articule communément autour de 3 paragraphes :

* une accroche relativement succincte qui explique votre situation (étudiant en ...) et le type de stage que vous recherchez (durée, poste, période). Ce premier paragraphe doit inviter le recruteur à lire la suite de votre courrier, soyez clair et direct,
* une présentation de vos atouts, de ce qui fait la spécificité de votre candidature,
* une proposition de rendez-vous, exemple : « Je me tiens à votre disposition pour un entretien … »

**Remarque :**

Votre lettre de motivation ne doit pas être un résumé des informations figurant dans votre CV. Elle doit être complémentaire de votre CV, apporter de nouvelles informations ou tout au moins mettre l'accent sur quelques points forts en phase avec le poste auquel vous postulez.

* + - La lettre-CV

La lettre-CV est une autre forme de candidature. C'est en quelque sorte une compilation du CV et de la lettre de motivation. Elle présente l'avantage de réunir formation et expérience professionnelle si celles-ci sont réduites. Les recruteurs n'étant cependant pas tous très familiers de ce type de candidature, le duo de choc CV + lettre de motivation reste la norme. Si vous décidez toutefois d'opter pour une lettre-CV voici quelques conseils et règles à respecter :

1. votre candidature doit faire moins de 2 pages sinon préférez une lettre et un CV séparés,
2. votre candidature peut être manuscrite ou dactylographiée,
3. adaptez votre candidature au poste que vous recherchez, à l'annonce à laquelle vous répondez,
4. faites en sorte que votre candidature soit aussi claire et lisible que possible,
5. hormis le corps de votre lettre-CV qui doit précisément intégrer votre CV, les règles de présentation sont les mêmes que pour une lettre de motivation classique,
6. et bien sûr veillez à l'orthographe et à la syntaxe.
   * + La candidature spontanée

La candidature spontanée permet de postuler pour un stage sans répondre à une annonce précise. L'impact de ce type de candidature est toutefois assez aléatoire, spécialement lorsqu'elle concerne une demande de stage. Pour optimiser les retours il est primordial de préparer avec soin sa lettre et de cibler précisément les entreprises que vous allez contacter comme le type de stage que vous souhaitez.

Une lettre de motivation pour une candidature spontanée sera sensiblement la même que si vous répondiez à une annonce, toutefois ne pouvant vous appuyer sur cette dernière c'est à vous de vous renseigner sur les besoins de l'entreprise. Cette recherche d'informations vous permettra d'adapter au mieux votre lettre aux exigences de l'entreprise.

* + - Votre candidature sur Internet

Mettre son CV sur Internet permet aux recruteurs de consulter en permanence votre candidature.

Plusieurs entreprises qui ont des sites Web vous offre cette possibilité, et vous permet par ailleurs de modifier votre CV à votre convenance, de consulter les annonces directement en rapport avec votre profil et de déposer votre CV sous format Word.

* + - La relance téléphonique

Si 3 ou 4 semaines après avoir envoyé votre dossier vous n'avez aucun retour, il est fort probable que votre candidature n'a pas été retenue. Sans attendre ce délai, il est conseillé de faire une relance téléphonique quelques jours après l'envoi de votre CV, cela témoignera de votre motivation et peut-être votre candidature sera-t-elle plus attentivement examinée. Contacter directement l'entreprise pour avoir des renseignements sur les modalités de recrutement ou sur l'évolution de votre candidature ne peut être que positif. Évitez cependant de tomber dans le harcèlement téléphonique, la relance doit être un petit plus à une candidature déjà intéressante et non pas le principal vecteur pour vous vendre

* + - L'entretien

L'entretien est une étape à part entière du processus de recrutement qu'il convient de préparer soigneusement. Vous allez devoir convaincre votre interlocuteur que vous êtes un bon candidat car même si vous êtes parvenu à décrocher un entretien vous êtes probablement plusieurs postulants en lice. L'entretien n'est pas une simple formalité mais un moment décisif où vont se confronter les attentes et les aspirations des deux parties (vous et l'entreprise). Cette étape est aussi importante pour vous que pour l'entreprise qui consacre du temps et de l'argent au recrutement d'un stagiaire.

**La préparation de l'entretien**

Organisez-vous :

* Prenez des renseignements sur l'entreprise et son secteur d'activité,
* si vous savez quel poste vous est proposé, renseignez-vous sur ses spécificités, cela vous permettra de vous positionner par rapport aux besoins réels de l'entreprise,
* repérez sa situation géographique, planifiez votre itinéraire et établissez votre planning pour arriver au moins un quart d'heure en avance sur le lieu de l'entretien
* n'oubliez pas, le cas échéant, de prendre l'annonce avec vous,
* préparez quelques questions, elles témoigneront de votre intérêt pour le poste proposé.

**Votre tenue**

Adoptez une tenue correcte et discrète en rapport avec le milieu professionnel de la société.

**Pour les femmes :** le tailleur est parfaitement adapté à la circonstance.

**Pour les hommes :** le costume et la cravate sont conseillés.

Toutefois si vous ne vous sentez pas l'aise ainsi vêtu, il est préférable d'opter pour une tenue qui vous est plus familière à condition que celle-ci soit sobre.

**Pensez à emporter :**

* de quoi prendre des notes,
* votre agenda, votre planning,
* un exemplaire de l'annonce,
* un exemplaire de votre CV,
* les documents que l'entreprise a pu éventuellement vous envoyer,
* un magazine au cas où l'attente serait longue,
* un plan si vous connaissez mal le lieu où se déroule l'entretien,
* sans oublier la fiche de synthèse du stage (ça sera ton « pré-contrat » avant la signature définitive des conventions).

**La bonne attitude lors de l'entretien**

Soyez aussi décontracté que possible au moment de l'entretien ; pour ce faire, travaillez votre respiration et préparez-vous en suivant les conseils ci-dessous ou bien ceux de vos enseignants, ils vous permettront d'éviter certaines situations gênantes.

* Dans la salle d'attente, ne restez pas inactif, cela favorise le stress. Si des magazines ou des brochures sur l'entreprise sont offerts à la consultation, parcourez-les et essayez de retenir quelques chiffres sur la société.
* L'entretien se joue dès le premier contact. Votre poignée de main doit être franche. Soyez ouvert à la discussion même si le recruteur ne fait qu'échanger des banalités en vous conduisant à son bureau.
* Vous installez : ne vous asseyez que lorsque votre interlocuteur vous l'aura proposé. Prenez alors une position confortable, calez-vous bien droit au fond de votre siège, cette posture favorisera une bonne respiration. Ne croisez ni les bras ni les mains, cela trahit un manque de réceptivité. Demandez au recruteur si vous pouvez prendre des notes mais ne vous installez pas sur le bureau pour écrire sauf si votre interlocuteur vous aménage une petite place.
* Lors de l'entretien : soyez agréable, regardez votre interlocuteur dans les yeux. Il peut essayer de vous mettre à l'épreuve : surtout ne devenez pas agressif, vous condamneriez toutes vos chances. Sachez prendre le temps de réfléchir avant de répondre aux questions, le silence peut certes paraître long mais il est préférable à une réponse confuse ou manquant de pertinence.
* Une fois l'entretien terminé informez-vous sur les suites de la procédure de recrutement. Devrez-vous passer un nouvel entretien si vous êtes retenu ? Quand recevrez-vous une réponse? Vous pouvez également demander au recruteur ce qu'il a pensé de votre prestation.

**Le déroulement de l'entretien**

Un entretien se compose généralement de deux grandes phases. Une phase au cours de laquelle le recruteur présente l'entreprise et le stage à pourvoir et une deuxième phase au cours de laquelle vous devrez vous présenter et répondre à diverses questions. Nous vous conseillons de poser vous aussi des questions lors de l'entretien, le recruteur percevra cette attitude comme une marque d'intérêt pour le stage proposé.

**Parlez-moi de vous / présentez-vous.** Cette partie de l'entretien peut sembler aisée à négocier au premier abord. Ne vous y méprenez pas, cette question est essentielle et appelle une réponse autre que le simple rappel de ce que vous avez déjà mentionné dans votre CV. Évitez surtout une présentation du style fiche d'Etat-civil.

Ce que le recruteur veut connaître, ce sont vos compétences, votre personnalité, vos attentes... Présentez-vous très sommairement. Vous pouvez en revanche développer plus longuement vos expériences antérieures, les études que vous suivez, les raisons qui vous ont conduit à postuler, vos projets professionnels...

Quelques questions rituelles :

1. aimez-vous travailler en équipe ?
2. savez-vous travailler de façon autonome ?
3. que pensez-vous pouvoir apporter à notre société ?
4. quelles sont vos passions ? quels sont vos loisirs ?
5. quels atouts vous distinguent selon vous ?
6. quelles sont vos prétentions financières ? (au cas où !!)
7. êtes-vous ordonné ?
8. les responsabilités vous font-elles peur ?
9. qu'attendez-vous de ce stage ?
10. qu'aimeriez-vous faire après vos études ?
11. quels sont vos points faibles ? vos points forts ?

Vous voici fin prêt à vous lancer dans la grande aventure de la recherche de stage.

* La convention de stage
  + Définition

La convention de stage définit les relations entre l'entreprise, l'étudiant et l'administration de l'IUT pendant toute la durée de la réalisation d'un projet. Ce dernier est défini d'un commun accord entre les trois parties.

* + Objectif

Elle établit très précisément, les responsabilités et les règles administratives de fonctionnement, en spécifiant les objectifs pédagogiques du stage et les missions confiées aux stagiaires.

Avant d’établir une convention de stage, il est impératif de remplir une fiche de synthèse (disponible en annexe). Cette fiche de synthèse permettra au responsable des stages de valider ou non votre projet de stage.

Ce n’est qu’une fois la fiche de synthèse validée que vous pouvez établir une convention de stage entre l’IUT et l’entreprise.

Les conventions sont distribuées en trois exemplaires. Elles doivent être signées dans l'ordre suivant :

* Par l'étudiant stagiaire
* Par l'entreprise
* Par l'IUT

**Renseignements complémentaires**

Secrétariat Pédagogique Formation Initiale SRC

200, Avenue Victor Sergent 83 700 Saint Raphaël

*Téléphone :* 04 94 19 66 07

*Email :* [rabreau@univ-tln.fr](mailto:rabreau@univ-tln.fr)

*Fax:* 04 94.19.66.09

Soumettre les trois conventions de stage signées par l’entreprise et vous même plus la fiche de synthèse au responsable pédagogique des stages pour validation et ensuite au chef de département pour accord et signature finale. (Aucune convention ne sera signée sans la fiche de synthèse).

* Les cahiers des charges
  + Le cahier des charges fonctionnel et Le cahier des charges technique

Vous devez rendre un cahier des charges fonctionnel (qui présente votre projet de stage). Et un cahier des charges technique qui présente les spécifications fonctionnelles et les propositions techniques mises en œuvre afin de répondre au cahier des charges fonctionnel.

La remise de vos cahiers des charges se fait en même temps que le rapport de stage. Il s’agit d’un seul document comprenant tous les éléments (tous les cahiers des charges, le rapport de stage, l’évaluation Tuteur Entreprise…).

* Le rapport de stage

Ultime et incontournable étape de votre stage, le rapport revêt une importance décisive lors de votre évaluation. Il constitue en effet le principal et souvent unique support sur lequel pourront s'appuyer vos examinateurs.

* + La forme du rapport

Peut-être jugez-vous ce point accessoire en comparaison des efforts que vous avez déjà fournis durant votre stage, et que vous devrez encore fournir pour établir votre rapport. Mais n'oubliez pas que votre examinateur (Professeur IUT, jury) a peu d'éléments pour vous évaluer, aussi la présentation de votre rapport est-elle importante pour une appréciation.

Nous vous présentons quelques règles à respecter de manière à élaborer un rapport aussi plaisant à la lecture que rigoureux dans le style :

1. votre rapport doit être dactylographié
2. adoptez une mise en page simple, claire et rigoureuse (texte justifié)
3. n'utilisez pas de caractères trop fantaisistes
4. respecter la charte graphique
5. paginer votre rapport
6. consacrer une partie pour le cahier des charges simplifié
7. structurez votre rapport en faisant apparaître clairement votre plan. Numérotez les parties, hiérarchisez vos paragraphes ... en conservant une logique cohérente tout au long de votre rapport
8. n'écrivez que sur le recto des feuilles
9. évitez d'utiliser des abréviations (ou développez-les en notes de bas de page si elles sont récurrentes).
10. n'oubliez pas d'insérer une note de remerciement en début de rapport. Sans faire une liste exhaustive de toutes les personnes que vous avez pu rencontrer, nommez les principales personnes de l'entreprise et de l'école qui vous ont soutenu lors de votre stage.
11. organisez toutes les annexes que vous aurez préalablement annoncées en sommaire dans une partie réservée à cette attention et qui prend place après votre conclusion
12. insérez une page "sommaire" au début de votre rapport et paginez vos feuilles
13. si vous employez des termes spécifiques à un secteur d'activité, définissez-les dans un lexique en fin de rapport
14. indexez votre mémoire. Cela permettra à votre lecteur de retrouver rapidement les informations clés ainsi que les noms propres
15. et bien sûr bannissez les fautes d'orthographe et de syntaxe.
    * Le contenu

Pour rédiger leur rapport, les étudiants s'appuient en général sur les consignes dispensées par leurs professeurs en communication, expression écrite, esthétique et culture… Nous nous proposons, en complément de ces consignes, de vous rappeler les principales informations à mentionner dans votre rapport ainsi que quelques impairs à éviter. Le rapport de stage s'articule traditionnellement autour de trois grandes parties consacrées à l'entreprise d'accueil, à votre mission et à vos bilans professionnels et personnels.

* + - L'entreprise d'accueil

Au moment de rédiger votre rapport, mettez-vous à la place de l'examinateur qui « ignore » tout de l'entreprise qui vous a accueilli. Il est important que vous lui permettiez d'appréhender au mieux le contexte de votre mission. A cette fin, nous vous conseillons d'aborder les points suivants pour rendre efficace la présentation :

1. la localisation géographique
2. l'historique (assez succinctement)
3. la communication interne et externe (uniquement pour le stage de 2ème année)
4. le secteur d'activité, les différents marchés sur lesquels l'entreprise est présente
5. l'effectif total de la société
6. sa structure organisationnelle.
7. N'hésitez pas à vous adresser à votre tuteur en entreprise pour vous procurer les informations dont vous avez besoin.
   * + Votre mission

L'évocation de votre mission constitue bien entendu l'essentiel de votre rapport. Pour vous guider dans votre rédaction nous vous rappelons les différents sujets qu'il vous faut aborder en fonction de l’année du stage :

**Stage de 1ère année :**

* rappelez le poste que vous avez occupé, les responsabilités que vous avez exercées,
* **présentez la communication interne et externe de l’entreprise**,
* **présentez le micro projet que vous avez eu à réaliser et détaillez les différentes étapes et moyens mis en œuvre,**
* expliquez les difficultés que vous avez rencontrées, comment vous les avez surmontées,
* **sans oublier le journal de bord**

**Stage de 2ème année :**

* rappelez le poste que vous avez occupé, les responsabilités que vous avez exercées,
* exposez **brièvement** le cahier des charges et les objectifs qui vous ont été assignés,
* **décrivez la mission que vous avez réalisée**,
* **détaillez les différentes étapes de votre mission et les moyens alors mis en œuvre,**
* expliquez les difficultés que vous avez rencontrées et comment vous les avez surmontées,
* exposez et faites le bilan des résultats que vous avez obtenus
* s**ans oublier le journal de bord.**

Vos bilans

Décrivez comment le stage vous a enrichi tant sur le plan des connaissances que sur le plan des compétences.

Il est important dans le bilan de faire apparaître vos perspectives de formation ou de recherche d’emploi.

Vous ne pouvez pas tout dire

Votre rapport de stage est destiné à être lu à la fois par l'entreprise et par vos enseignants à l’IUT. Il est donc de votre intérêt de ménager les susceptibilités de chacun et les règles de confidentialité.

Lors de la rédaction de votre rapport vous pouvez être amené à divulguer des informations que l'entreprise souhaite garder secrètes. Si vous avez un doute et hésitez à mentionner certains éléments, demandez conseil auprès de votre maître de stage.

Dans tous les cas, il est impératif que vous soumettiez votre rapport final à l'entreprise avant de le remettre à votre IUT. Si on vous demande la suppression de certains éléments, n'insistez pas, votre IUT comprendra parfaitement vos réserves, il ne s'agit pas là d'une disposition exceptionnelle.

* La soutenance
  + Soutenance du stage de 2ème année :

Un stage de 2ème année doit aboutir sur un produit fini (site Internet, réorganisation de la communication dans une entreprise, CD-ROM/DVD, reportage, court métrage). Lors de votre soutenance vous devez :

* Faire la conclusion dans une **langue étrangère** choisie lors de la remise de la convention de stage, résumé et conclusion en langue étrangère, réfléchie et personnelle. Durée 5 mn, Pas de lecture, plan non rédigé admis. Seulement des mots clés
* présentez le projet qui vous a été confié,
* expliquez les étapes de réalisation de votre projet, Problématique, démonstration de manière professionnelle et universitaire.
* exposez les difficultés que vous avez rencontrées et comment vous les avez surmontées,
* faites le bilan des résultats que vous avez obtenus,
* présentez vos perspectives.

Le temps imparti est de 20 mn et 5 mn de questions. 15 minutes en français, 5 minutes en langue étrangère (conclusion).

* Annexes
  + Stage de 1ère année
* Planning du stage de 1ère année,
* Grille de notation du rapport de stage,
  + Stage de 2ème année
* Planning du stage de 2ème année,
* Fiche d’évaluation à remettre à votre tuteur de stage en entreprise,
* Grille de notation du rapport de stage,
* Grille de notation de la soutenance,

ANNEXES COMMUNES AUX 2 ANNEES

Fiche de synthèse,

Fiche d’évaluation à remettre à votre tuteur de stage en entreprise

Exemple de journal de bord

**FICHE DE SYNTHESE**

**SRC Année**

**(A remplir impérativement avant la signature finale des conventions de stage)**

**Partie à remplir par l’étudiant :**

|  |
| --- |
| Nom et prénom de l’étudiant : **N° de Tel E-mail :** |

**Partie à remplir par L'ENTREPRISE :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l'entreprise :** | |
| Domaine d’activités principales de l'entreprise : | |
| Adresse de l'entreprise : | |
| **Maître de stage :** | ** Tél :**  ** e-mail :** |
| **Projet de Stage/ Objectifs (description détaillée) :** Cachet de l’entreprise | |

# EVALUATION DU STAGIAIRE

**Nom et prénom de l’étudiant : Année :**

**Entreprise (et service) :**

### Aptitudes professionnelles : NOTE : / 20

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Travail en entreprise | Excellent | Bon | Moyen | Insuffisant |
| Connaissances techniques  de base | Excellentes | Bonnes | Moyennes | Insuffisantes |
| Organisation | Très autonome | A besoin d’un appui dans les phases clés | Sollicite très souvent de l’aide | Dépendant |
| Rigueur de conduite et  d’exploitation des analyses | Excellente | Bonne | Moyenne | Insuffisante |
| Capacité d’adaptation à une  technique nouvelle | Excellente | Bonne | Moyenne | Insuffisante |
| Aptitude à résoudre un problème  pratique | Propose une solution originale | Sait utiliser le potentiel de l’entreprise | Se contente d’appliquer ses connaissances | Aucun effort d’imagination |
| Curiosité pour l’environnement | Actif pour connaître | S’intéresse à ce qu’il voit | Indifférent à ce qui sort de son sujet | Refuse de voir son environnement |
| Aptitude à la communication | Excellente | Bonne | Moyenne | Insuffisante |

### Comportement :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Présentation | Excellente | Bonne | Moyenne | Négligé |
| Intérêt Manifesté | Ne ménage pas son temps | Consciencieux | Se limite au minimum  imposé | Absentéisme  mauvaise volonté |
| Sociabilité | Animateur | Participe  activement | Suit le mouvement | S’intègre difficilement |
| Aptitude vis – à – vis du personnel | Très apprécié | Apprécié | Laisse indifférent | Difficilement Admis |
| Dynamisme et persévérance | Tenace | Actif | Moyen | Abandonne, se  décourage |

**Observations diverses :**

* 1. Les activités sont-elles concrètement accomplies ?
  2. Les objectifs fixés sont-ils atteints ?
  3. L’étudiant s’est-il bien intégré dans l’entreprise ? Avec l’équipe de travail ?
  4. Quelle est sa capacité d’organisation ?
  5. Quel est son comportement général ? ponctualité vestimentaire….
  6. Quels sont ses atouts ou au contraire ses points faibles concernant son métier futur

**EXEMPLE DE**

**JOURNAL DE BORD**

Objectif : enregistrer et décrire les taches effectuées pendant le stage.

Remarque : le journal de bord est à joindre en annexe du rapport de stage.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| date | tache | description du travail effectué | nombre d’heures | opérateur |
| ../../… | exemple : intégration |  |  | Mr ou Mlle |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PLANNING DE STAGE SRC 1ère Année**

|  |  |
| --- | --- |
| **Remise de la fiche de synthèse** | **Au plus tard le 16 décembre 2013** |
| **(\*) Remise de la  convention de stage** | **au plus tard** le **13/01/2014** |
| **Début du stage** | **le lundi 10/02/2014** |
| **Fin du stage** | **le vendredi 15/03/2014** |
| **(°) Rendu du rapport de stage  et de la fiche d’évaluation** | **le lundi 17/03/2014** |

(\*) **Important :** Nous vous informons qu’aucun délai supplémentaire ne sera accordé. Toute convention remise après le 04/02/2014, entrainera automatiquement un stage durant l’été et une soutenance en Septembre 2014.

(°) : - Le rendu du rapport de stage doit être accompagné de la fiche d’évaluation dûment complétée et signée par le tuteur de stage en entreprise.

- 1 point de pénalité par jour de retard sera retenu sur la note du rapport de stage.

**Grille de notation du**

**rapport de stage MMI 1 1**

**Nom et prénom de l’étudiant :**

**Nom de l’entreprise : Nom du correcteur :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Notes** |
| **Forme (sur 6 points)** | |
| Présentation (Couverture, page de garde, synthèse, sommaire, pagination, en-tête et pied de page…) | /2 |
| Orthographe | /2 |
| Style de rédaction et intérêt de la lecture (phrase bien construite, enchaînement logique et facile, pas de phrase inutile) | /2 |
| **Contenu (sur 14 points)** | |
| Plan, sommaire (le sommaire doit faire apparaître un plan explicite, évitez les intitulés « bateau ») | /1 |
| Contexte entreprise (structure de l’entreprise, son environnement, ses activités) | /1 |
| Déroulement en stage (votre situation dans l’entreprise et votre évolution, bilan personnel et professionnel) | /2 |
| ***Analyse de la communication interne et externe :***   * **les dispositifs de communication, analyse de l'entreprise** :  (les différentes formes de communication et leur analyse; exemple: note de service, discussion non formelle, décisions collectives, etc.) | /2 |
| 1. **Analyse d'organisation :** ( les protocoles de communication, la hiérarchie et l’organisation des services, etc) | /2 |
| 1. **Qualité du diagnostic :** (à analyser la situation, à identifier le ou les problèmes, à trouver des solutions, à apporter des propositions, à tirer des conclusions et des enrichissements) | /2 |
| ***Présentation du micro-projet :***   * 1. l'explication du projet, le détail des fonctionnalités, une liste de problématiques, contraintes.   2. Réponse technique à la problématique posée | /2  /1 |
| Journal de bord | /1 |
| Commentaire : |  |
| **Total correction rapport (sur 20 points) Note ………./20** | |

**PLANNING DU STAGE SRC 2 ème Année**

|  |  |
| --- | --- |
| **Remise de la fiche de synthèse** | **Au plus tard le 3 février 2014** |
| **(\*) Remise de la  convention de stage** | **au plus tard** le 17 février 2014 |
| **Début du stage** | **le lundi 14/04/2014** |
| **Fin du stage** | **le samedi 14/06/2014** |
| **(, ° ) Rendu du rapport de stage électronique de la fiche d’évaluation et d’un CD Rom** | **le lundi 16/06/2014** |
| **Soutenance de stage et Rendu du rapport de stage papier de la fiche d’évaluation et d’un CD Rom** | **vendredi 20/06/2014** |

(\*) : **Important :** Nous vous informons qu’aucun délai supplémentaire ne sera accordé. Toute convention remise après le **17/02/2014**, entrainera automatiquement un stage durant l’été et une soutenance en Septembre 2013.

(**) :** 1 point de pénalité par jour de retard sera retenu sur la note du cahier des charges et idem pour le rendu du rapport de stage.

(°) : Le rendu du rapport de stage doit être accompagné de :

* la fiche d’évaluation dument complétée et signée par le tuteur de stage en entreprise,

**Grille de notation du**

**rapport de stage SRC 2**

**Nom et prénom de l’étudiant :**

**Nom de l’entreprise :**

**Nom du correcteur :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Notes** |
| **Forme (sur 6 points)** | |
| Présentation générale du rapport (Couverture, page de garde, synthèse, sommaire, pagination, en-tête et pied de page…) | /1 |
| Organisation des chapitres et ordonnancement des informations | /1 |
| Orthographe | /2 |
| Style de rédaction et intérêt de la lecture | /2 |
|  | |
| **Contenu (sur 14 points)** | |
| Problème posé (besoin entreprise, cahier des charges …) | /3 |
| Journal de bord | /1 |
| Présentation du travail réalisé (solution adoptée, démarche …) | /4 |
| Résultats et expression des contraintes rencontrées | /4 |
| Perspectives | /2 |
|  | |
| Commentaire : |  |
| **Total correction rapport (sur 20 points)**  **Note ……………………../20** | |

**SOUTENANCE de stage SRC 2**

**Nom et prénom de l’étudiant : Note : ……./20**

**Nom de l’entreprise :**

**Nom du correcteur :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Présentation / Communication** | **I** | **P** | **TB** |
| **Qualité de la présentation orale** | | | |
| 1. Gestion de la parole et du temps | 0 | 1 | 2 |
| 1. Qualité des supports utilisés (power point) | 0 | 1 | 2 |
| 1. Qualité de la communication verbale (niveau de langage) et para-verbale | 0 | 2 | 4 |
| 1. Empathie vis-à-vis du jury | 0 | 1 | 2 |
| 1. Conviction, aisance | 0 | 0.5 | 1 |
| **Informations** | | | |
| 1. Contexte entreprise | 0 | 1 | 2 |
| 1. Logique de la démarche et des solutions | 0 | 1 | 2 |
| 1. Exposé du produit réalisé | 0 | 1 | 2 |
| **Pertinence des réponses** | 0 | 1.5 | 3 |
| **Présentation / Communication Note ……./20** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Produit / Réalisation** | **I** | **P** | **TB** |
| Ampleur et sophistication | 0 | 1.5 | 3 |
| Qualité (fonctionnement, esthétisme, clarté) | 0 | 1.5 | 3 |
| Maintenabilité | 0 | 1 | 2 |
| Qualité de la bible technique, du contexte technique | 0 | 1 | 2 |
| Adéquation du produit aux besoins définis | 0 | 2 | 4 |
| Notion de coûts et de rentabilité | 0 | 1 | 2 |
| **Evaluation du tuteur entreprise** : document non rendu  0 pt | | /4 | |
| **Produit / Réalisation Note ……./20** | | | |

I : insuffisant ; P : Passable ; TB : Très Bien

**Grille de notation du**

**cahier des charges SRC 2**

**Nom et prénom de l’étudiant :**

**Nom de l’entreprise :**

**Nom du correcteur :**

On notera le projet sur 20 dans sa globalité (fonctionnel et technique =  1 seule note)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Forme*** |  |
| **Orthographe/ fautes de frappe** | . / 4 |
| **Présentation / Mise en page / Polices utilisées**  *vérifier que le texte soit bien justifié avec la présence d'alinéas, vérifier aussi que la police utilisée soit lisible (times, verdana, Arial,...)*  *et que la taille des textes soit raisonnable selon typo (corps 12 grand max. typo Times New Roman en référence)* | . / 2 |
| **Qualité de Rédaction :**  *Style de rédaction, choix des mots, table des matières et structure du document.* ***Prendre en compte aussi la manière dont le rédacteur a mis en avant certains points forts*** *par rapport aux mots clés dans ses paragraphes (utilisation du gras, de la couleur).* | . / 4 |
| ***Contenu :*** |  |
| **Qualité professionnelle :**  *Présence d'un échéancier (dates et durées des travaux)*  *Présence d'une estimation budgétaire et/ou du coût détaillé des intervenants.* | . / 2 |
| **Spécifications fonctionnelles**  *On souhaite voir l'explication du projet, le détail des fonctionnalités, une liste de problématiques, contraintes.*  *La difficulté pour les étudiants réside dans l'explication du projet sans rentrer dans les détails techniques.*  *La présence d'une arborescence pour les sites et cédéroms est requise.* | . / 6 |
| **Propositions techniques**  *Réponse technique à la problématique posée dans la partie fonctionnelle.*  *Pertinence des choix techniques.* | . / 2 |
| **NOTE / 20** | **. / 20** |

STAGE A L’ETRANGER

Tout étudiant inscrit à l'USTV peut effectuer une période d'études à l'étranger dans l'une des nos nombreuses universités partenaires. Cette mobilité fait partie intégrante de son cursus pour l'obtention de son diplôme.

Il reste inscrit à l'USTV, il est exonéré de frais d'inscription dans l'université d'accueil.

Un étudiant peut aussi réaliser un stage de durée variable dans une entreprise ou une université à l'étranger.

En partant pour une période d'études ou de stage à l'étranger dans le cadre d'un programme d'échange, vous pouvez bénéficier d'une ou plusieurs bourses en fonction de votre destination, de votre situation (boursier ou non) et du type d'accord.

### BOURSES PRAME

Elles sont octroyées par le Conseil Régional PACA :

**Bénéficiaires :** étudiants non boursiers du CROUS effectuant   
-   une période d'études (Erasmus- Hors-Erasmus- Crepuq) à l'étranger minimum 3 mois. Erasmus= 260 euros/mois Autres= 400 euros/mois   
-   une période de stage à l'étranger minimum 2 mois.

**Critères d'éligibilité :**   
-   Quotient Familial < 23000 euros (QF= Revenu Brut Global divisé par le nombre de parts fiscales)   
-   Etre âgé de - de 29 ans au 1er octobre   
-   Avoir validé au moins 1 année en Région PACA.   
-   Justifier de la mobilité (Contrat de mobilité ou convention de stage)

### AIDES A LA MOBILITE DU MINISTERE

Elles sont versées par le CROUS pour tous les étudiants boursiers du CROUS effectuant une mobilité à l'étranger en études ou en stages. Les étudiants sont financés 400 euros par mois 9 mois maximum dans tout leur cursus.

**Critère d'attribution :** avoir constitué un Dossier Social Etudiant au CROUS et présenter au SRI une notification d'attribution de bourse quel que soit l'échelon (0 à 6).

### BOURSES DEPARTEMENTALES

Elles sont octroyées par le Conseil Général.

**Bénéficiaires :** uniquement les étudiants varois en séjour d'études Erasmus.   
Un seul versement de 400 euros.

### ALLOCATIONS ERASMUS

Bénéficiaires : étudiants effectuant une mobilité en Europe en Erasmus (contrat Erasmus). Environ 150 euros par mois.

### REMARQUES

Pour les étudiants en mobilité Erasmus pour les études, 3 bourses peuvent se cumuler :   
-   allocations Erasmus   
-   bourse départementale   
-   bourse de mobilité versée soit par le Conseil Régional, soit par le CROUS selon si l'étudiant est boursier ou non.

Pour les autres (études hors-Erasmus ou stages) : seulement la bourse de mobilité (PRAME ou CROUS).

Tous les dossiers sont à retirer et à déposer au SRI bâtiment V' salle 027.

 "*Partir étudier à l'étranger*" "*Au Québec avec le programme CREPUQ*"  
Puis : Le site web du CREPUQ (<http://www.crepuq.qc.ca/>)  
Choisissez ensuite "*Programme d'échanges d'étudiants*"  
puis ds la colonne de gauche : "*Etudiants inscrits ds un établissement hors Québec*"  
"*Conditions particulières des établissements québécois*".  
  
Vous arrivez sur la liste des établissements membres de ce programme CREPUQ,  
les 4 premiers sont les + accessibles.  
Vous pouvez candidater dans plusieurs établissements.  
Pour CREPUQ, vous êtes bien sûr en échange, vous payez vos droits d'inscription à Toulon  
mais ce sont les universités québécoises qui sélectionnent les candidats. Vous devez posséder  
un excellent dossier universitaire.  
  
Vous devrez constituer un dossier de candidature CREPUQ, on vous délivrera un code  
d'accès, sur demande, à partir de début décembre.  
Le dossier complet devra être déposé en janvier au SRI.