

LES STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Table des matières

| | |
|--|---|
| 1. Objectifs des stages..... | 1 |
| 2. Productions attendues..... | 1 |
| 3. Comptes-rendus d'activité hebdomadaire..... | 1 |
| 4. Rapport de stage..... | 2 |
| 4.1. Objectifs..... | 2 |
| 4.2. Contenu..... | 2 |
| 4.3. Contraintes de mise en forme et de rédaction du document..... | 2 |
| 5. Internship report - requirements..... | 3 |
| 6. Fin de stage..... | 4 |
| 6.1. Attestation de stage..... | 4 |
| 6.2. Évaluation par le tuteur..... | 4 |
| 6.3. Retour de stage..... | 4 |

1. Objectifs des stages

Extrait du référentiel du BTS SIO :

*"Les stages sont destinés à donner à l'étudiant une **représentation concrète du milieu professionnel** des services informatiques et de l'emploi, tout en lui permettant d'**acquérir et d'éprouver les compétences professionnelles** prévues par le référentiel. Ils contribuent au **développement de son expérience professionnelle** et lui permettent d'**alimenter son portefeuille de compétences professionnelles** à partir des situations réelles vécues ou observées et de **conserver ainsi des traces pertinentes des observations, analyses et travaux réalisés dans ce cadre.**"*

2. Productions attendues

L'étudiant devra remettre :

- chaque semaine, un **compte-rendu d'activités**
- à l'issue de la période de stage :
 - un **rapport de stage**
 - une **attestation de stage** sur un modèle propre au BTS SIO.

Il devra transmettre la grille d'évaluation à son tuteur afin que celui-ci puisse la remplir et la transmettre au professeur principal.

Dans la mesure du possible, il devra conserver copie des documents qu'il aura produits ou exploités, dans le but d'alimenter son portefeuille de compétences.

3. Comptes-rendus d'activité hebdomadaire

Ces comptes-rendus doivent :

- décrire les différentes tâches effectuées par l'étudiant pendant la semaine ;
- respecter le modèle fourni sur Moodle ;
- être rendus chaque vendredi, ou, au plus tard, le dimanche soir ;
- fixer des objectifs les plus précis possibles pour la semaine à venir (il faut apprendre à planifier son travail, et à évaluer la durée d'une tâche).

4. Rapport de stage

4.1. Objectifs

Le rapport de stage est un document destiné à rendre compte des situations vécues par l'étudiant au cours de sa période de formation dans son organisation d'accueil.

Il permet à l'étudiant d'acquérir des compétences rédactionnelles, rarement sollicitées par ailleurs. Il sera évalué par les enseignants.

4.2. Contenu

Ce rapport prendra la forme d'une **note de synthèse** de **8 à 10 pages**, plus un **résumé en anglais**, structurée de la façon suivante :

- une page de garde (nom, prénom de l'étudiant, organisation d'accueil, établissement de formation, classe, année)
- un sommaire (liste des chapitres de niveau 1 et 2 avec le n° de page) ; **la numérotation des pages commence à l'introduction** (donc, on ne numérote pas la page de garde, le sommaire, les remerciements, ...).
- une introduction
- le développement pourra comporter les éléments suivants (**cette liste ne constitue pas un plan** mais une indication de contenu) :
 - présentation de l'organisation d'accueil, de son activité, de sa structuration
 - le contexte du stage : conditions de l'accueil du stagiaire, travail seul ou en équipe, moyens mis à disposition, ...
 - **la synthèse des missions** confiées au stagiaire, des situations professionnelles rencontrées ; éviter une énumération chronologique des tâches effectuées
 - les schémas (réseau, modélisations, ...) utiles à la compréhension des activités
 - les ressources et outils mis en œuvre (matériels, logiciels, ...)
 - les compétences acquises (formation, autoformation, ...)
 - le dispositif éventuel de veille technologique pour le stagiaire, pour l'organisation d'accueil, ...
 - une présentation de la gestion des configurations (matérielles et/ou logicielles) dans l'organisation d'accueil
- un bilan technique (ce qui est fait, ce qui reste à faire), soit global, soit par mission
- une conclusion (apport du stage sur le plan professionnel et personnel)
- **un résumé en anglais** de la note de synthèse (Cf. Consignes précises en 4.4)

4.3. Contraintes de mise en forme et de rédaction du document

- le document est remis au format PDF sur Moodle
- le sommaire doit être généré
- chaque page (hors page de garde) doit comporter :
 - un entête : nom, prénom, classe, année
 - un pied de page : n° de page, nombre de pages
- uniformiser le choix des polices de caractères pour l'ensemble du document
- structurer le développement en chapitres avec un plan de numérotation
- **les illustrations doivent être introduites et commentées** ; elles doivent illustrer le propos, être lisibles et exploitables, ne pas servir à "faire du remplissage" (exemple à éviter : une page de logos)
- qualités rédactionnelles :
 - apporter un soin particulier à l'orthographe et à l'expression
 - rédiger une synthèse et non une description chronologique du stage

5. Internship report - requirements

By the end of your internship, you will write an internship report. On the last page of your report, you will write a SYNTHESIS in English. The synthesis will be corrected by your English teacher via Moodle platform (2 points).

You are required to follow these instructions :

- Your text must be composed of 3 parts:
 - Overview of the company
 - Describe your working environment and your tasks
 - Analyze your experience and give your prospects
- The layout is structured:
 - 3 paragraphs with indents*
 - You must justify the text
 - Less than 300 words
- To help you, here are some useful expressions you can use:

As part of my studies, I was on a work placement with ...
This firm specialises in...
I was interviewed before they agreed to take me.
From a professional point of view, I expected ...
I have acquired a specific / specific skill(s) and enriched my experience.
I was in charge of something (noun) / of doing (verb +ing) ...
My tutor entrusted me with the task of doing
I was asked to reorganize...They asked me to reorganize ...
During my work experience, I was expected to ...
A positive / atmosphere/ team spirit at work is essential.
The staff/The employees/ My colleagues were very friendly
This work placement helped me to have a better view of my future career.
It gave me first-hand knowledge of life in an office.
It forced me to master new skills and communication tools, such as ...
I have gained autonomy/self-confidence/creativity/flexibility.
I think it was a great / profitable / useful / valuable / fruitful experience.
I want to continue with / to carry on with my studies.
After having completed my work placement, I still hope to work in that field as before.

*Indents: alinéas

6. Fin de stage

6.1. Attestation de stage

L'attestation de stage doit être établie à partir du **modèle officiel**, fourni par les professeurs, et propre au BTS SIO.

Avant la fin du stage, l'attestation doit être remplie par l'étudiant et signée par le maître de stage.

L'étudiant doit quitter le stage avec l'attestation validée et signée. Il remettra une version numérisée sur Moodle et conservera la version papier par-devers lui.

L'étudiant reste responsable de son attestation de stage jusqu'à l'obtention de son BTS.

6.2. Évaluation par le tuteur

L'étudiant doit transmettre le modèle de grille d'évaluation à son maître de stage.

Le maître de stage envoie par email la grille d'évaluation au professeur principal (l'adresse email figure en tête du document).

6.3. Retour de stage

L'étudiant devra compléter son tableau de synthèse des compétences et alimenter son portfolio (blog) avec les éléments des situations professionnelles rencontrées.