

LIVRET DE STAGE

2012-2013

Recherche, Procédure, Suivi, Evaluation

TELECOM Saint Etienne intègre dans sa formation trois périodes de stage : le stage ouvrier, le stage d'initiative personnelle, le stage de fin d'études. Ce livret décrit les objectifs, modalités, procédures des stages.

Service Stages
stage@telecom-st-etienne.fr

Responsable pédagogique :
Anne-Claire LEGRAND-BAYARD - Bureau I117
anne.claire.legrand@univ-st-etienne.fr
Tél : 04 77 91 58 54

Service Administratif :
Valérie de la BOURDONNAYE – Bureau I126
valerie.delabourdonnaye@telecom-st-etienne.fr
Tél : 04 77 91 57 12



TABLE DES MATIERES

I.	Le Stage à TELECOM Saint Etienne.....	3
A.	Le stage au sein de la formation	3
B.	Les modalités	3
1.	Le support de stage – Projet pédagogique	3
2.	La rémunération.....	4
3.	Les stages à l'étranger	4
4.	Conditions de validation expérience entreprise & expérience internationale dans le contexte d'un stage.....	5
C.	Contenu – Démarche pédagogique.....	6
D.	Le planning 2012-2013.....	7
II.	La Démarche - les étapes.....	9
A.	Définition du projet de stage	9
1.	Du bilan personnel au projet professionnel.....	11
2.	Recherche de stage	11
3.	Accord entreprise-étudiant	13
4.	Définition et validation du projet.....	13
B.	Cadrage du stage.....	14
1.	La convention de stage.....	16
2.	Le tuteur enseignant.....	17
C.	Réalisation du stage	18
1.	Avant de partir en stage	18
2.	Pendant le stage	20
3.	Image de marque de l'école	21
D.	Evaluation – Fin du stage.....	22
1.	Réflexivité sur l'expérience de stage	22
2.	Evaluation certificative.....	22
3.	Fiches d'évaluation.....	23
4.	Rapport de stage.....	23
5.	Rapport intermédiaire de stage.....	26
6.	Soutenance de stage	27
7.	Documents à rendre	28
8.	Qu'est-ce qu'un stage réussi ?.....	30
Annexe 1.	Liens utiles	33
Annexe 2.	Fiche de projet de stage	35

Annexe 3.	Fiche de situation	37
Annexe 4.	Fiche Identité de l'entreprise.....	38
Annexe 5.	Attestation de stage	39
Annexe 6.	Attestation Contexte International de stage.....	40
Annexe 7.	Evaluation finale - tuteur entreprise	41
Annexe 8.	Evaluation par l'étudiant.....	43
Annexe 9.	Evaluation intermédiaire - tuteur entreprise	46
Annexe 10.	Bien réussir son stage	48
Annexe 11.	Intermediate evaluation of company supervisor.....	50
Annexe 12.	Internship Certificate	52
Annexe 13.	Final Evaluation of company supervisor	53

I. LE STAGE A TELECOM SAINT ETIENNE

A. Le stage au sein de la formation

TELECOM Saint Etienne intègre dans sa formation trois périodes de stage. L'étudiant réalisera ainsi une période minimale de 30 semaines de stage au cours de sa formation à l'école.

- Le **stage ouvrier**, d'une durée de 4 semaines, est réalisé en première année, au mois de février, en France ou à l'étranger.
- Le **stage ingénieur**, projet de fin d'études, d'une durée minimale de 5 mois, est réalisé en entreprise, en France ou à l'étranger.
- Le **stage d'initiative personnelle**, d'une durée minimale de 6 semaines, est réalisé en fin de première ou de deuxième année, en France ou à l'étranger.

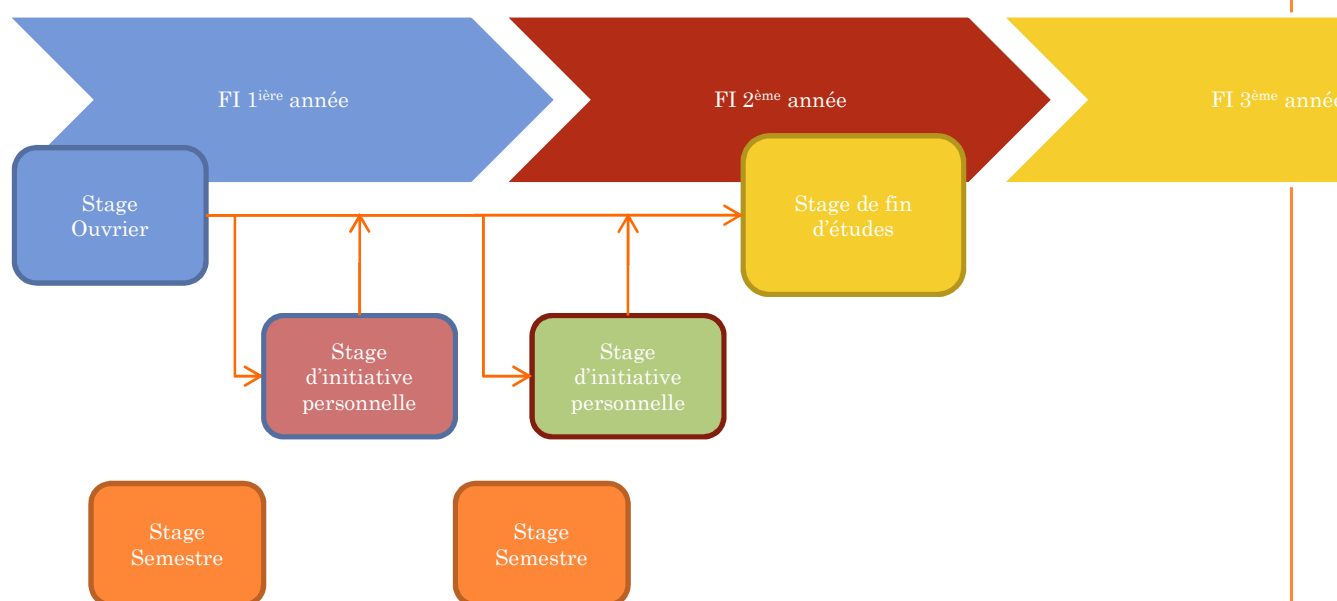


Figure I-1 Les différents stages à TSE

B. Les modalités

Les stages se déroulent en entreprise ou en laboratoire de recherche, en France ou à l'étranger. Ils sont évalués et validés dans la formation d'ingénieur TSE.

1. Le support de stage – Projet pédagogique

Le **support de stage** est établi comme une convention de stage, établie entre l'étudiant, l'entreprise et l'école TELECOM Saint Etienne.

Le travail effectué doit être en adéquation avec la formation de l'étudiant (son année de formation, son parcours de formation, les domaines d'enseignement), et l'offre de l'entreprise, à un niveau de qualification correspondant aux diplômes de l'étudiant.

Le projet de stage de l'étudiant est validé par la formation avant l'établissement des conventions de stage.

2. La rémunération

En tant que stagiaire, l'étudiant peut percevoir une gratification.

La **rémunération** du stage en France est régie par le code du travail. Les stages en entreprise d'une durée supérieure à deux mois consécutifs font l'objet d'une gratification obligatoire selon les modalités prévues à l'article 6-1 du décret n°2006-1093 du 29 août 2006 modifié par le décret 2008-96 du 31 janvier 2008 et par l'article 30 titre V de la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009. La gratification des stages étudiants au sein de la Fonction Publique d'Etat se fait également à partir de deux mois selon le décret du 21 juillet 2009 paru au journal officiel. Le montant horaire de la gratification due au stagiaire est fixé à 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale, défini en application de l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale.

A titre indicatif, ce montant représente 417,09 euros par mois, pour l'année 2010, dans le cadre d'un stage mis en œuvre sur la base de 35 heures hebdomadaires.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire. La gratification versée par l'entreprise n'est pas imposable (stage obligatoire prévu dans la formation, nécessaire à l'obtention du diplôme d'ingénieur tse) si la durée du stage est inférieure à 3 mois, dans le cadre des conditions actuelles de fiscalisation.

La négociation du montant des gratifications de stage est du ressort de l'étudiant, l'école n'intervient que dans le cadre légal du droit français qui régit la gratification obligatoire à partir de 8 semaines pour un stage obligatoire et évalué.

Les stages en dehors de territoire français ne sont pas soumis à la même réglementation concernant les gratifications. Il convient de s'assurer des conditions exactes de gratification (cf. § I.B.3 Les stages à l'étranger).

3. Les stages à l'étranger

Les stages peuvent être réalisés en France ou à l'étranger.

L'international est une composante primordiale de la carrière d'ingénieurs, dont les activités et les différents intervenants sont souvent internationaux. La formation TELECOM Saint Etienne reflète cette évolution du métier et y prépare, en proposant aux étudiants de réaliser leur stage à l'étranger. Le service des stages se charge de faciliter l'accès des élèves à des stages ou des missions en entreprise ou ONG, à l'étranger.

La procédure est identique à celle des stages en France. L'ensemble de la procédure est gérée par le service des stages.

a) Recherche de stage à l'étranger

L'école ne fait pas de sélection pour les départs en stage à l'étranger. L'étudiant prend contact directement avec son entreprise à l'étranger pour sa candidature. La sélection est faite par l'organisme d'accueil, entreprise ou laboratoire de recherche. Les offres de stages à l'étranger des partenaires français ou étrangers de l'école sont diffusées par mail de la même façon que les stages en France. La liste des partenaires école en France et à l'étranger est disponible via la base industries (cf §II.A.2.c) Les actions pour se faire connaître). La liste des sites spécialisés est disponible en Annexe 1 de ce livret.

Il est possible pour un étudiant d'origine étrangère d'effectuer son stage dans son pays d'origine.

b) Rémunération de stage à l'étranger

Les stages en dehors du territoire français ne sont pas soumis à la même réglementation concernant les gratifications. Les conditions de rémunération de stage à l'étranger sont différentes d'un stage en France, notamment elles n'imposent **pas de rémunération obligatoire** à partir de 8 semaines. L'étudiant doit donc s'assurer et négocier la rémunération propre à son stage.

Une demande de bourse de stage peut être effectuée. Le livret de l'étudiant comprend les différentes procédures et les dates de dépôt des dossiers de bourse.

c) Conditions de travail à l'étranger

Les conditions de travail peuvent différer de celles du droit français du travail. Chaque pays a ses propres règles. L'étudiant doit donc **s'assurer des conditions de son stage** (volume horaire, journée de semaine de travail, horaires, travail de nuit, travail le week-end, ...).

d) Se renseigner – informations sur stage à l'étranger

Parmi les nombreux sites d'information sur les stages et séjours à l'étranger, deux sites français d'informations :

- Le site du ministère des affaires étrangères : informations sur les stages à l'étranger, leur financement, les préparatifs du départ à l'étranger, le carnet d'adresses : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-formulaires_831/espace-etudiants_12793/etudier-etranger_12796/etudier-etranger_27061.html
- La maison des français à l'étranger, site institutionnel de l'expatriation : informations sur la préparation du départ (emploi, stages, passeport, démarches administratives), sur la destination (informations par pays), des forums par continent et par pays, des guides à télécharger (livret du français à l'étranger), les annuaires (ambassades et consulats) : <http://www.mfe.org>

4. Conditions de validation expérience entreprise & expérience internationale dans le contexte d'un stage

Les semaines de stage sont prises en compte dans la validation de **l'expérience en entreprise** et de **l'expérience internationale** pour l'attribution du diplôme :

- L'étudiant doit justifier d'au moins 30 semaines cumulées de stage sur les 3 années de formation (4 semaines de stage ouvrier, 20 semaines de stage ingénieur, 6 semaines de stage d'initiative personnelle). Les semaines d'un stage validé sont comptabilisées et validées par les jurys de semestre.
- Deux situations de stage permettent de capitaliser de l'expérience internationale :
 - o Chaque semaine de **stage à l'étranger** compte pour l'expérience internationale.
 - o Le **contexte international d'un stage réalisé en France** permet de justifier de points d'expérience internationale. L'étudiant doit fournir l'attestation de contexte international de stage (Annexe 6). Elle doit être signée par le tuteur entreprise et transmise par l'étudiant dès la fin de stage à la scolarité relations internationales.

Les conditions détaillées de validation d'expérience internationale et sont disponibles dans les modalités du contrôle des connaissances.

C. Contenu – Démarche pédagogique

Les stages complètent la formation professionnelle que les étudiants acquièrent pendant les trois années à TSE.

Les objectifs du stage ouvrier :

- Découverte d'une entreprise : découverte de la structure, des relations, des missions
- Prise de contact avec le milieu professionnel
- Expérience dans un échantillon de milieu professionnel
- Réalisation de tâches d'exécution
- Intégration dans une équipe de travail
- Le stage est une réalisation d'un événement parmi l'ensemble des expériences entreprise possibles. L'étudiant est amené à une réflexion sur le milieu professionnel : ses règles, sa structuration, le positionnement du projet professionnel étudiant.

Les objectifs du stage d'initiative personnelle :

Il a pour objectif de renforcer la préparation de l'étudiant au métier pour lequel la responsabilité sociale et humaine est aussi importante que la responsabilité technique. Il doit donc mener l'étudiant à une réflexion sur cette expérience professionnelle en qualité de technicien et d'enrichir cette réflexion par un partage d'expériences.

L'étudiant doit intégrer une équipe de travail, effectuer des tâches qui lui permettent d'obtenir une validation de ses connaissances dans les domaines scientifiques et techniques relatifs à son parcours de formation.

Les objectifs du stage de fin d'études :

Le stage de fin d'études a pour but la réalisation d'un travail de recherche, de conception ou de développement sur un sujet précis en situation réelle d'ingénieur dans une entreprise française ou étrangère.

D. Le planning 2012-2013

Stage	Objectifs	Semestre – Période - Durée	Planning 2012-2013
Stage Ouvrier FI 1A	Stage découverte Prise de contact avec le milieu professionnel Taches d'exécution	Semestre 6 Période : Février 4 semaines	Date de début de stage : 28 janvier 2013 Date de fin de stage : 22 février 2013 Date de rendu des rapports de stage : 11 mars 2013 Séances de retour d'expérience : 18-22 mars & 2-5 avril Date de soutenance de stage : 8-12 avril 2013
Stage d'initiative personnelle FI 1A – FI 2A	Mise en pratique des connaissances acquises dans divers domaines Confrontation à une autre culture entreprise	Durant les 3 années de formation TSE 6 semaines minimum	Date de début de stage SIP FI1 : à partir du 8 juillet 2013 Date de fin de stage SIP FI1: 31 août 2013 Date de début de stage SIP FI2 : à partir du 1 juillet 2013 Date de fin de stage SIP FI2 : 31 août 2013 Date de rendu des documents de fin de stage : 1 septembre 2013
Stage de fin d'études (SFE) FI 3A	Stage professionnalisant Mise en pratique, consolidation des connaissances dans un domaine spécifique	Semestre 10 Période : Mars-Juillet 20 semaines minimum	Date de début de stage : 4 mars 2013 Date limite de fin de stage (fin du statut étudiant) : 30 septembre 2013 Date de rendu du rapport final de stage : 1 septembre 2013 Date de soutenance de stage : 11-12-13 septembre 2013 Date jury Fi3 Semestre 10 : 26 septembre 2013
Stage Eden3 * FI 3A	Stage pré-recrutement Mise à l'épreuve dans les conditions réelles d'exercice	Semestre 5 et 6 Période : Novembre-Juillet 36 semaines *Entreprise partenaire TSE	Date de début de stage : 5 novembre 2013 Date limite de fin de stage : 30 septembre 2013 Date de rendu du rapport final de stage : 1 septembre 2013 Date de soutenance de stage : 11-12-13 septembre 2013 Date jury 3A Semestre 10 : 26 septembre 2013
Stage de césure/semestre FI 1A – FI 2A	Mise en pratique des connaissances acquises dans divers domaines Confrontation à une autre culture entreprise	Semestre 6/7/8/9/10 un semestre	Dates définies selon le semestre

Tableau I-1 Objectifs et planning des stages TSE

II. LA DEMARCHE - LES ETAPES

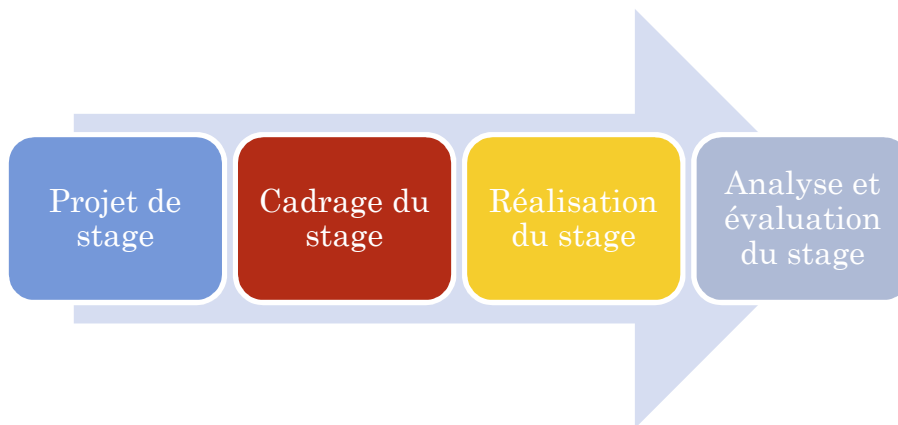


Figure II-1 Démarche générale de stage

A. Définition du projet de stage

La première étape est la définition du projet de stage, réalisée par l'étudiant. Elle comprend les phases :

- de définition du bilan personnel et du projet professionnel,
- de recherche, candidature et entretien de sélection de stage,
- de mise en accord avec l'entreprise sur le contrat de stage,
- de validation du projet de stage par la formation tse.

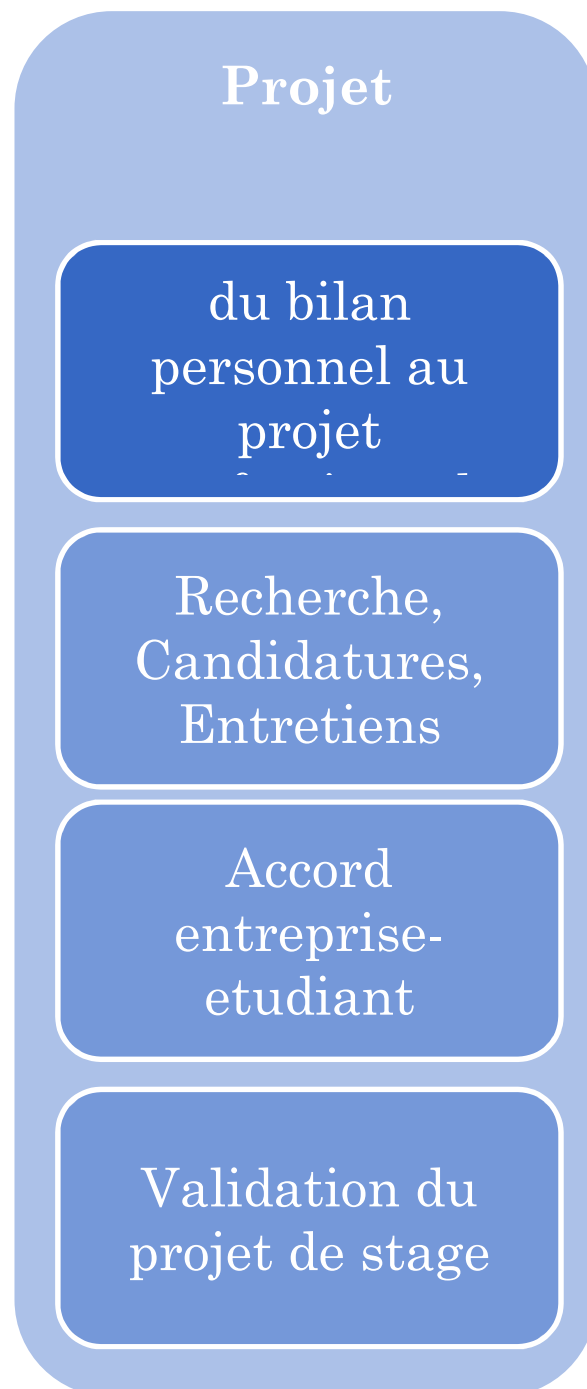


Figure II-2 Définition du projet de stage

1. Du bilan personnel au projet professionnel

Cette étape vise à **analyser la situation**. L'étudiant est amené à répondre aux questions suivantes :

- **Qui suis-je ? Que sais-je ?**
 - o Etablir son bilan personnel
 - o Lister toutes vos expériences réalisées, l'ensemble de votre parcours
 - o Lister vos acquis (savoir, savoir-faire, savoir-être)
 - o Définir votre profil
 - o Définir votre mode de fonctionnement : comment vous aimez travailler actuellement (dans quel environnement, entouré de collègues, avec des déplacements, dans l'ordre, dans le désordre...)
 - o Cibler vos critères de choix (vos critères personnels : l'argent, la séparation avec la famille/votre âme sœur/vos amis)
- **Pour quels métiers ? Quel marché de l'emploi ?**
 - o vos métiers : se documenter sur les métiers qui pourraient se rapprocher de votre profil et de votre mode de fonctionnement
- **Le projet professionnel** : conjonction de votre bilan personnel et de l'état des lieux du marché de l'emploi
- **Le stage : moyen pour réaliser votre projet professionnel**
 - o Repérer les points à améliorer ou à acquérir au cours d'un stage
 - o Le stage devra ainsi répondre à l'adéquation à réaliser entre ces deux domaines. Plus l'écart sera grand, plus il faudra trouver un stage qui vous facilitera ultérieurement votre entrée sur le marché du travail.

2. Recherche de stage

L'étudiant **recherche son stage** en adéquation avec ses compétences, son expérience, son projet professionnel, et l'offre du marché.

Le Service Stages n'est pas un service de placement, mais organise les outils pour les stages.

La situation analysée, il convient de **passer à l'action** : rédiger cv et lettres de motivation, organiser la recherche, utiliser les moyens mis à disposition.

a) Les outils pour se faire connaître : Rédiger Curriculum vitae (CV) et lettres de motivation

L'étudiant pourra s'appuyer et se référer à ses cours inscrits dans la formation : cours de communication, de rédaction de cv et lettre de motivation, de simulation d'entretien d'embauche.

De nombreuses références sur ce sujet sont disponibles en librairie ou sur Internet.

Quelques rappels :

- Savoir rédiger un cv avec clarté et transparence est la clé qui permet de s'exclure d'emblée du processus de sélection.
- L'orthographe n'est pas perçue de la même façon selon les générations et les individus.
- Il est essentiel d'adapter le contenu de vos candidatures au profil recherché, de privilégier le sur mesure et d'éviter la standardisation.
- Il convient de répondre aux trois questions : Que recherchez-vous exactement ? Qui êtes-vous précisément ? Pourquoi voulez-vous ce stage plutôt qu'un autre ?

b) Organiser la recherche

Construire un dossier Stages qui contient à jour toutes les démarches engagées, les renseignements et contacts de chaque stage visé, permet de répondre rapidement et correctement aux retours des candidatures, d'effectuer des relances selon l'avancement de la candidature, ...

c) Les actions pour se faire connaître

Dans cette démarche, l'étudiant doit user des différents moyens à sa disposition, par exemple :

- L'école

- **Base des relations entreprise** de l'école est disponible par chaque étudiant :
<http://industries.telecom-st-etienne.fr>
 ou <http://telecom-st-etienne.fr/espoir/index.php> sur 'relations industrielles'
 La base comprend l'ensemble des stages TSE réalisés depuis plusieurs années, avec pour chaque stage de nombreuses informations, notamment l'entreprise et le sujet de stage.
- **La diffusion des offres de stage par mail** : les offres des partenaires français et étrangers de l'école sont diffusées via les listes de diffusion des étudiants par le service des stages.
- **Association des anciens** (a2i.telecom)
 Association des ingénieurs diplômés Télécom Saint Etienne.
<http://www.ingenieurs-telecom-st-etienne.fr/association.htm>
- Les **conférences entreprises et stage** : des conférences sont organisées pour les étudiants Fi3 dans le cadre de leur recherche de stage. Chaque entreprise présente ses activités, les métiers associés et les potentialités de stage. Tous les étudiants n'ayant pas de cours sont conviés à y participer. Le programme des conférences est diffusé par mail via les listes de diffusion des étudiants par année.
- Le **Forum Carrières** (15/11/2011)
- Des **enseignants** des diverses disciplines
- **Liste des liens utiles** à la recherche d'un stage : Annexe 1

- Les réseaux et sites d'annonces

Sites internet dédiés, sites d'entreprises, des sites de dépôts de CVs, les annuaires d'entreprises, la presse spécialisée ; les forums et salons professionnels

L'école et son personnel sont intégrés dans les grands réseaux, les étudiants sont invités à s'y connecter pour profiter du réseau professionnel associé.

- Le relationnel

Amis, famille, connaissances professionnelles,... Le réseau personnel est l'un des premiers vecteurs d'information sur les stages et les entreprises potentielles.

3. Accord entreprise-étudiant

L'accord préalable au stage est établi entre l'entreprise et l'étudiant. L'étudiant s'informe sur l'ensemble des conditions de son stage, notamment il négocie le montant des gratifications de stage (cf. § I.B.2 La rémunération).

4. Définition et validation du projet

Avant la signature des conventions, il convient de définir et faire valider le projet étudiant en entreprise :

a) Fiche de projet de stage

Lorsque l'étudiant a l'accord de l'organisme d'accueil pour la réalisation d'un stage, il doit fournir l'ensemble des informations permettant de juger de la validité du stage.

Il devra compléter de façon précise la **fiche de projet de stage** en concertation avec l'entreprise.

Cette fiche permet de définir le projet et d'identifier les acteurs du partenariat et le cahier des charges de l'étudiant. Elle servira à constituer la convention de stage, chaque champ doit donc être **complété avec exactitude**.

La partie description du stage permet de définir précisément le contenu du stage, quelles seront les tâches confiées, une attention toute particulière doit être apportée à sa rédaction.

La fiche de projet de stage est à compléter via le formulaire portail à l'adresse suivante : http://tse-guizay.univ-st-etienne.fr/php_divers/formulaireStage/

Ou <http://telecom-st-etienne.fr/espoir/index.php> sur 'demande de validation de stages'

L'ensemble des informations requises pour compléter la fiche projet de stage est donnée en annexe (Annexe 2).

Via le formulaire sur l'intranet l'étudiant peut saisir l'ensemble des informations sur son projet de stage puis :

- Soit enregistrer son projet de stage pour le compléter plus tard. A la connexion suivante, l'étudiant pourra consulter et modifier son projet de stage en cours.
- Soit enregistrer son projet de stage pour validation. Le projet de stage est consultable par le service des stages qui étudie sa validation.

b) Validation du projet

Le projet de stage est validé par le responsable pédagogique des stages. Cette étape de validation du projet permet de s'assurer que le projet de stage s'inscrit dans l'acquisition d'une expérience formatrice et qu'il est en adéquation et en cohérence avec la formation TSE. Elle permet également de repérer les éventuelles dérives entre les attentes du stagiaire et celles de l'entreprise, de l'équipe d'accueil.

Selon les renseignements fournis, le projet de stage sera validé ou non. En cas de validation du projet, l'étape suivante est l'élaboration des conventions de stage ou du contrat de travail.

En cas de refus, l'étudiant doit reformuler sa fiche de projet, en prenant en compte les motivations précisées du refus.

B. Cadrage du stage

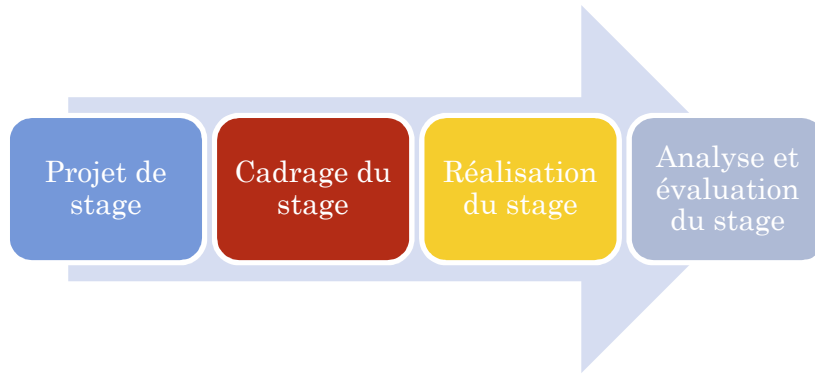


Figure II-3 Démarche générale de stage

La seconde étape est la construction du cadrage du stage. Elle comprend les phases :

- de constitution de la convention de stage
- de signature de la convention
- de la mise en place du tutorat enseignant et entreprise.

Cadrage

Constitution de
la convention

Signature de la
convention

Tutorat
Enseignant et
entreprise

II-4 Cadrage du stage

1. La convention de stage

La convention de stage définit les relations entre l'école, l'entreprise et le stagiaire.

La convention de stage permet d'établir le point de départ de votre changement de statut d'étudiant à travailleur. Elle met en œuvre les différentes assurances liées à ce changement.

La convention de stage est signée par les trois intervenants : l'étudiant, l'entreprise et l'école. Elle doit être signée impérativement avant le début du stage en entreprise ; elle fait office de contrat juridique tripartite entre l'étudiant, l'entreprise et l'école. Chaque partie prend connaissance des modalités de déroulement du stage et de leurs obligations respectives. Elle permet également d'éviter les constations ou les différends. La convention de stage est un document écrit définissant les conditions juridiques (droits et obligations de chacun), financières (versement de gratifications, prise en charge de frais, ...) et pédagogiques du stage (missions confiées au stagiaire, horaires,).

Pour l'entreprise, la convention permet de clarifier la situation de l'étudiant, elle permet de justifier de sa présence afin qu'il ne soit pas assimilé à un salarié clandestin. L'entreprise doit verser des cotisations sociales à l'URSSAF selon le montant de la gratification. Les cotisations d'assurance chômage et de retraite complémentaire ne s'appliquent qu'aux rémunérations versées aux salariés (si le stagiaire reçoit une indemnité inférieure à 30% du smic).

La gestion administrative de la convention est effectuée par les services administratifs de l'école. La convention est complétée à partir des informations issues du projet de stage.

La procédure de signature des conventions de stage :

- Dès la convention constituée, le service administratif de l'école invite l'étudiant à signer les 3 exemplaires de sa convention de stage.
- Les exemplaires sont ensuite transmis à l'organisme d'accueil (structure, entreprise du lieu de stage) pour signature.
- L'organisme d'accueil les atteste, les signe et les renvoie au service administratif stage de l'école
- Le service de stages de l'école se charge de les faire signer par la direction de Télécom Saint Etienne et de les renvoyer aux parties concernées.

L'étudiant **ne peut commencer son stage que si la convention de stage est signée** par les trois parties. Il est donc nécessaire à l'étudiant de prévoir le délai nécessaire pour sa démarche de stage : de la fiche de projet de stage à la signature de la convention.

Les conventions ne pourront être signées pendant les périodes de fermeture de l'école. Pour la période d'août, les demandes doivent être faites **avant le 10 juillet 2012** : celles faites après cette date ne pourront être assurées de signature de la convention par l'école.

La convention de stage signée a valeur d'engagement : vous devez remplir les engagements que vous avez signés. En extrait à la charte des stages étudiants en entreprise (cf. livret de l'étudiant) :

- **L'étudiant vis-à-vis de l'entreprise** s'engage à :
 - o Réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;
 - o Respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture ;
 - o Respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise ;

- Rédiger, lorsqu'il est exigé, le rapport ou le mémoire dans les délais prévus ; ce document devra être présenté aux responsables de l'entreprise avant d'être soutenu
- **L'entreprise vis-à-vis de l'étudiant** s'engage à :
 - Proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement ;
 - Accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir son mission ;
 - Désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de :
 - Guider et conseiller l'étudiant
 - L'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ;
 - Favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires
 - L'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires
 - Assurer un suivi régulier de ses travaux ;
 - Evaluer la qualité du travail effectué ;
 - Le conseiller sur son projet professionnel ;
 - Rédiger une attestation de stage décrivant les missions effectuées qui pourra accompagner les futurs « curriculum vitae » de l'étudiant.

Un tuteur entreprise et un tuteur enseignant encadrent l'étudiant dans son processus de stage.

2. Le tuteur enseignant

Le tuteur enseignant est affecté par l'école. Son rôle est **d'encadrer l'étudiant dans la démarche stage**. Il apporte son soutien dans la découverte et l'évaluation des acquis, dans la réflexivité sur l'expérience de stage. Il veille à ce que le stage soit une expérience formatrice, dans tous les sens du terme, qui permettra de mettre en pratique les compétences et savoirs acquis au cours des années d'études et qui s'insère dans un projet professionnel, quitte à ce qu'il évolue, se modifie par la suite. Il conseille l'étudiant dans sa réflexion concernant son projet professionnel.

En début de stage, l'étudiant communique à son tuteur enseignant les **objectifs de son stage** : les tâches qu'il aimerait accomplir, l'environnement choisi, les principaux atouts de ce projet de stage et les attentes pour un stage réussi. (cf. Annexe 3 Fiche de situation)

Durant son stage, l'étudiant communique son avancement, partage son expérience de stage avec son tuteur. Il est invité à transmettre à son tuteur des rapports intermédiaires : le tuteur enseignant peut ainsi suivre l'évolution, apporter son point de vue. Les rencontres entre l'étudiant et l'enseignant tuteur s'organisent selon les besoins et les disponibilités de chacun.

Pour les questions techniques précises, l'étudiant fera appel à son équipe d'accueil et pourra contacter les enseignants spécialistes de la discipline.

Le tuteur enseignant prendra **contact avec le tuteur entreprise** à plusieurs reprises durant le stage pour observer la situation de stage vécue par l'étudiant. Une **visite en entreprise** est organisée pour les stages de longue durée en France. L'étudiant organise la visite : présentation de l'organisme d'accueil, rencontre avec le tuteur entreprise, visite du lieu de stage, démonstration et valorisation du travail effectué.

Le tuteur enseignant prendra part à l'évaluation du stagiaire (cf. II.D Evaluation – Fin du stage).

C. Réalisation du stage



II-5 Réalisation du stage

1. Avant de partir en stage

L'étudiant doit s'assurer de la signature de la convention de stage avant son départ en stage. Toutes les modalités du stage sont écrites dans la convention de stage.

L'étudiant doit se renseigner auprès de la sécurité sociale et de sa mutuelle pour faire d'éventuelles déclarations nécessaires à la prise en compte de son changement de statut.

Dans le cas d'un stage à l'étranger, il convient de se renseigner sur les conditions particulières du pays d'accueil en termes d'assurance, d'accident du travail, de maladie, auprès des différents organismes (CPAM, Mutuelle, complémentaires santé, assurance).

L'assurance responsabilité civile est nécessaire pour les stages en France. Pour les stages à l'étranger, l'assurance complémentaire couvre la responsabilité civile, le rapatriement sanitaire, les frais d'hospitalisation et médicaux sur place.

Les papiers officiels nécessaires :

- Pour un stage en Europe : une carte d'identité en cours de validité, une carte européenne d'assurance maladie (à demander à votre centre avant de départ), une carte d'étudiant internationale
- Pour les autres pays : un passeport et un visa qui varie selon les pays et selon votre situation.

2. Pendant le stage

L'élève stagiaire reste étudiant de TELECOM Saint Etienne, toutes les modifications à la situation de stage doivent être communiquées aux services des stages.

Tous les éléments qui modifient les conditions spécifiées dans la convention, peuvent faire l'objet d'un avenant à la convention. Un avenant à la convention est un document qui précise les modifications au contrat initial et est signé par le stagiaire, l'entreprise et l'école. Par exemple, si l'étudiant souhaite continuer son stage au-delà des dates indiquées dans la convention, un avenant est nécessaire. L'étudiant prend contact avec l'école pour l'accord des modifications de la situation de stage et la gestion administrative en conséquence.

Le stage peut être suspendu ou interrompu à l'initiative de l'une des trois parties. La décision est prise par le responsable pédagogique. L'étudiant ne peut, de son propre chef, interrompre son stage sous peine d'en perdre le bénéfice.

En cas d'absence ou de maladie, l'entreprise et l'école doivent être **prévenues le jour même** et **l'arrêt maladie** doit être envoyé à l'entreprise et à l'école dans un **délai de 48h**.

L'élève stagiaire, lorsqu'il est en entreprise, doit respecter les horaires, le règlement et les conditions spécifiques de l'organisme d'accueil.

Un lien doit être maintenu avec l'école, via le service de stage, par mail ou par téléphone pour

- Informer l'école dans les plus brefs délais de toute modification d'une ou plusieurs données de la convention
- Informer l'école de tout déplacement ou absence pendant le stage
- Informer l'école de tout problème quel qu'il soit concernant le bon déroulement du stage ou du séjour à l'étranger
- Informer immédiatement l'école en cas de maladie ou d'accident du travail.
- Envoyer régulièrement un mail au tuteur pédagogique du stage mentionnant l'avancement de vos travaux et l'état de vos relations avec l'organisme d'accueil.

Pour bien réussir son stage, quelques **astuces simples et efficaces** qui s'adressent à l'étudiant stagiaire [extrait L'Etudiant.fr ; LeParisien.fr ; « Trouver et réussir son stage », Daniel Porot] sont donnés en annexe de ce livret (Annexe 10 – Bien réussir son stage)

Au début du stage, l'étudiant transmet sa fiche de situation de stage, en la déposant sur l'intranet. Cette fiche (cf. Annexe 3 Fiche de situation) décrit les objectifs définis par le stagiaire pour le stage et précise les coordonnées du tuteur entreprise.

L'étudiant prend des notes durant son stage, par exemple sous la forme d'un journal de bord. Il prépare les données nécessaires à la rédaction de son rapport de stage, notamment sur l'identité de l'entreprise et l'interview d'un salarié (cf. § II.D.4 Rapport de stage).

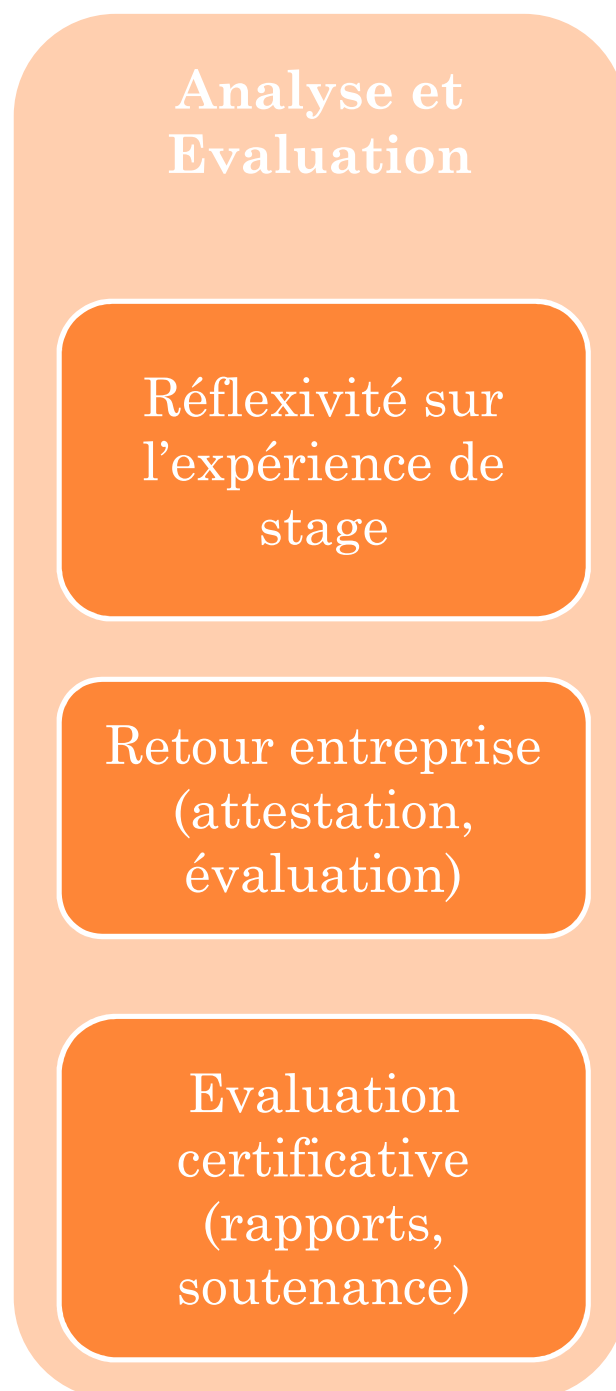
La fin du stage doit être préparée par l'étudiant et le tuteur entreprise : à la fois sur le bilan du stage et sur les documents à compléter et signer (cf. § II.D Evaluation – Fin du stage)

3. Image de marque de l'école

L'élève stagiaire doit avoir le souci de développer une bonne image de marque de lui-même et de l'école tout au long du stage, dès la recherche de stage. Il se doit de respecter les engagements pris, il est un représentant de l'école, son travail et son comportement engagent le bon fonctionnement futur de la relation entre l'entreprise et l'école.

Un comportement gagnant : L'étudiant a des droits mais aussi des devoirs envers l'entreprise. La ponctualité, la correction (respect et considération de vos supérieurs), assiduité (se conformer aux horaires convenus, prévenir et justifier les absences) sont les premiers éléments d'un stage réussi.

D. Evaluation – Fin du stage



II-6 Evaluation

1. Réflexivité sur l'expérience de stage

L'étudiant est amené à effectuer une réflexivité sur l'expérience de stage. Il analyse l'expérience vécue : les événements, les relations humaines, les acquis sur ses savoir-faire et savoir-être.

2. Evaluation certificative

Le stage est une partie intégrante de la formation Télécom Saint Etienne, il est évalué et entre en compte dans la validation du semestre de formation.

Les différents volets d'évaluation certificative comprennent l'évaluation du tuteur entreprise, l'évaluation du tuteur enseignant, l'évaluation du jury de soutenance. La validation du stage n'est effectuée que si la totalité des semaines de stage sont réalisées. Le rendu des documents de fin de stage selon le planning prédéfini est une condition de validation du stage.

Volets d'évaluation certificative :

- *Stage ouvrier*
 - o Evaluation finale du tuteur entreprise
 - o Evaluation du retour d'expérience
 - rapport de stage
 - soutenance de stage
- *Stage de fin d'études*
 - o Evaluation du tuteur entreprise
 - Evaluation intermédiaire en entreprise
 - Evaluation finale en entreprise
 - o Evaluation du tuteur enseignant
 - Evaluation du rapport intermédiaire de stage
 - Evaluation du rapport final de stage
 - o Evaluation du jury de soutenance
 - Soutenance finale de stage
 - Evaluation de l'expérience de stage
- *Stage d'initiative personnelle*
 - o Evaluation finale du tuteur entreprise
 - o Evaluation du retour d'expérience (rapport de stage)
- *Stage de semestre*
 - o Evaluation finale du tuteur entreprise
 - o Evaluation du retour d'expérience (Rapport final de stage)

3. Fiches d'évaluation

L'étudiant stagiaire est responsable de faire compléter la ou les fiches d'évaluation par son tuteur entreprise dans l'entreprise et de les transmettre au service des stages. Les fiches doivent être transmises selon le calendrier précisé (cf. I.D Le planning)

- Stage ouvrier et stage d'initiative personnelle (durée inférieure à 3 mois)
 - o Fiche d'évaluation finale à remplir par le tuteur à la fin du stage
- Stage ingénieur/fin d'études et stage de semestre (durée supérieure à 3 mois)
 - o Fiche d'évaluation intermédiaire à remplir par le tuteur entreprise : à la fin du 3^{ème} mois
 - o Fiche d'évaluation finale à remplir par le tuteur entreprise en fin de stage

Les fiches d'évaluation sont données en annexe :

- Fiche d'évaluation de fin de stage : Annexe 7 Evaluation finale - tuteur entreprise
- Fiche d'évaluation intermédiaire : Annexe 9 Evaluation intermédiaire - tuteur entreprise

4. Rapport de stage

Le stage donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage. Les rapports de stage sont **obligatoires**, quel que soit le lieu de stage et la confidentialité du sujet. L'étudiant se conformera aux dates de remise des rapports qui sont définies dans le calendrier de l'année (cf. I.D Le planning 3). Il est à déposer sur l'intranet dans la rubrique du stage concerné. Le rapport est évalué par le tuteur enseignant.

La rédaction du rapport de stage doit se conformer au modèle de rapport Télécom Saint Etienne, disponible sur l'intranet.

a) Rapport de stage ouvrier / SIP / Semestre

Le rapport devra contenir les éléments suivants :

1. Contexte du travail et Analyse du travail réalisé (1 page)

Dans une première partie, il s'agit de présenter le contexte du travail effectué en stage. Le stage a permis de découvrir un organisme d'accueil, l'entreprise et s'est déroulé dans le cadre d'une problématique de l'entreprise. Il convient de compléter le **Tableau 2**.

Identité de l'entreprise	
Intitulé	
Localisation géographique (ville, département, pays)	
Activités de l'entreprise	
Effectif total de l'entreprise	
Tuteur entreprise	
Nom et prénom du tuteur	
Fonction du tuteur dans l'entreprise	

Tableau 2 - Tableau de contexte du travail

Dans une seconde partie, il s'agit de mettre en évidence et de valoriser les tâches réalisées durant le stage :

- Présentation succincte de l'ensemble des missions réalisées (poste occupé, responsabilités exercées, objectifs assignés, mission réalisée)
- Présentation détaillée de l'une des missions réalisées (problématique, objectifs, moyens mis en œuvre, méthodes, contraintes, difficultés rencontrées, résultats obtenus)

2. Entretien métier (1-2 pages)

Il s'agit d'interviewer un salarié de l'entreprise sur son métier. L'Annexe 4 Fiche Identité de l'entreprise présente les différentes questions type et thématiques à aborder :

- Son poste (intitulé, mission ou raison d'être, fonctions ou activités principales, rattachement hiérarchique, environnement relationnel, perspectives d'évolution professionnelle)
- Son profil, son métier (compétences, formation ou diplômes nécessaires, qualités pour exercer ce métier : connaissances, capacités, attitudes)
- Son point de vue sur son métier, son environnement, son projet professionnel

3. Bilan personnel (1-2 pages)

Il s'agit d'effectuer une analyse critique de votre expérience de stage : sur le milieu du stage, sur les tâches et responsabilités confiées, sur le déroulement du stage, sur votre capacité à agir dans ce milieu en fonction de vos capacités. Mettre l'accent sur les apprentissages techniques, professionnels ou personnels que ce stage aura favorisé. Faire preuve d'intelligence critique :

- Vos objectifs précisés en début de stage ont-ils été atteints ?
- Quelles sont les savoir-faire, savoir être que vous avez utilisés, acquis et développés ? (méthodes, techniques de travail, rigueur, organisation, à préciser)
- Qu'avez-vous retiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ?

- Comment avez-vous géré votre temps ?
- Quels outils mis à votre disposition maîtrisez-vous plus qu'au début du stage ? (logiciels, outils spécialisés, ...)
- Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Justifiez votre argumentation
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?
- Qu'avez-vous appris ? Quelle est la validité de ce savoir ? Dans quelles conditions et avec quelles précautions pourrez-vous l'utiliser demain, ailleurs ? A quelles conditions pouvez-vous le transmettre à quelqu'un d'autre pour son propre usage ?

Cette partie sera terminée par un tableau de compétences, selon le modèle du **Tableau 3**. Il précise les compétences que vous pensez avoir rencontrées sur le stage, associées aux connaissances sur lesquelles elles s'appuient et illustrées par une situation vécue en stage en précisant les qualités dont vous avez fait preuve. Un minimum de 3 compétences est à rédiger.

Exemple de compétences : savoir travailler en équipe, s'exprimer avec aisance et de manière appropriée au client pour lui transmettre des informations, collecter des informations pour comprendre une mission, savoir écouter pour comprendre les attentes d'un supérieur, conseiller un client, ordonnancer des tâches, ...

Verbe relatif à la compétence	Connaissances sur lesquelles elle s'appuie	Illustration de cette compétence : Situation vécue en stage et qualités dont vous avez fait preuve

Tableau 3 Tableau de compétences

4. Curriculum vitae (1-2 pages)

Votre curriculum vitae sera enrichi de votre nouvelle expérience, et inséré dans votre rapport en 4^{ème} partie.

b) Rapport de stage ingénieur

Le rapport de stage ne dépassera pas 30 pages en dehors des annexes.

Le rapport devra contenir les éléments suivants :

1. Contexte du travail (2-3 pages)

Il s'agit de présenter le contexte du travail effectué en stage. Le stage a permis de découvrir un organisme d'accueil, l'entreprise et s'est déroulé dans le cadre d'une problématique de l'entreprise.

- a. Identité de l'entreprise (cf. Annexe 4 Fiche Identité de l'entreprise)
- b. Problématique et objectifs
 - i. Quelle était votre position dans la structure ?
 - ii. Dans quel contexte, dans quel projet de l'entreprise, dans quelle équipe s'inscrit votre travail ?
- c. Les objectifs du stagiaire (cf. Annexe 3 Fiche de situation)

2. Analyse du travail réalisé (10-15 pages)

Il s'agit de mettre en évidence et de valoriser les tâches réalisées durant le stage par le stagiaire. Une des missions sera décrite et analysée.

- a. Présentation succincte de l'ensemble des missions réalisées, du planning général
Pour chaque tâche, précisez le poste que vous avez occupé, les responsabilités que vous avez exercées, exposez les objectifs qui vous ont été assignés et la mission réalisée.
 - b. Présentation détaillée d'une mission réalisée
 - i. Problématique, objectifs, moyens mis en œuvre, méthodes, contraintes, difficultés rencontrées, résultats obtenus
 - ii. Situer votre travail dans le travail de l'équipe d'accueil
 - iii. Situer les missions dans la durée de votre stage (période, durée, diagramme de Gantt)
3. **Entretien métier** (1-2 pages)
Il s'agit d'interviewer un salarié de l'entreprise sur son métier. L'Annexe 4 Fiche Identité de l'entreprise présente les différentes questions type et thématiques à aborder :
- a. Son poste (intitulé, mission ou raison d'être, fonctions ou activités principales, rattachement hiérarchique, environnement relationnel, perspectives d'évolution professionnelle)
 - b. Son profil, son métier (compétences, formation ou diplômes nécessaires, qualités pour exercer ce métier : connaissances, capacités, attitudes)
 - c. Son point de vue sur son métier, son environnement, son projet professionnel
4. **Bilan personnel** (2 à 3 pages)
Il s'agit d'effectuer une analyse critique de votre expérience de stage : sur le milieu du stage, sur les tâches et responsabilités confiées, sur le déroulement du stage, sur votre capacité à agir dans ce milieu en fonction de vos capacités. Mettre l'accent sur les apprentissages techniques, professionnels ou personnels que ce stage aura favorisé.
- o Vos objectifs précisés en début de stage ont-ils été atteints ?
 - o Quelles sont les savoir faire, savoir être que vous avez utilisés, acquis et développés ? (méthodes, techniques de travail, rigueur, organisation, à préciser)
 - o Qu'avez-vous retiré de votre stage ?
 - o Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ?
 - o Comment avez-vous géré votre temps ?
 - o Quels outils mis à votre disposition maîtrisez vous plus qu'au début du stage ? (logiciels, outils spécialisés, ...)
 - o Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Justifiez votre argumentation
 - o Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?
5. **Projet professionnel** (1-3 pages)
A partir de votre bilan, précisez votre capacité à agir dans ce milieu professionnel en fonction de vos capacités, sources de difficultés essentielles, confirmation de vos choix, de vos motivations, de vos intérêts. Présenter votre projet professionnel, quel est votre avenir professionnel à court et moyen terme.
6. **Mots-clés et résumé** en français et en anglais sur le 4^{ième} de couverture du rapport (recto de la couverture du rapport)
7. **Annexe 1 – Fiche de situation** : insérer la fiche de situation qui décrit les objectifs du stage

5. Rapport intermédiaire de stage

Le rapport intermédiaire de stage est imposé pour tous les stages d'une durée supérieure à 3 mois. Ce rapport permet de présenter le contexte du travail, les objectifs, les premiers travaux réalisés et le planning prévisionnel de la suite du stage. Il est à déposer sur l'intranet dans la rubrique du stage concerné. La fiche d'évaluation intermédiaire remplie par le tuteur entreprise

est à transmettre au service stage à la fin du 3^{ème} mois de stage. Il est l'occasion pour l'étudiant et les tuteurs de faire un bilan intermédiaire sur les missions confiées, les actions et compétences à développer pour la suite du stage.

La rédaction du rapport intermédiaire de stage doit se conformer au modèle de rapport Télécom Saint Etienne, disponible sur l'intranet de l'école. Le rapport intermédiaire de stage ne dépassera pas 10 pages en dehors des annexes.

Le rapport devra contenir les éléments suivants :

1. Contexte du travail (2-3 pages)

Il s'agit de présenter le contexte du travail effectué en stage. Le stage a permis de découvrir un organisme d'accueil, l'entreprise et s'est déroulé dans le cadre d'une problématique de l'entreprise.

- Identité de l'entreprise (cf. Annexe 4 Fiche Identité de l'entreprise)
- Problématique et objectifs
 - Quelle était votre position dans la structure ?
 - Dans quel contexte, dans quel projet de l'entreprise, dans quelle équipe s'inscrit votre travail ?
- Les objectifs du stagiaire (cf. Annexe 3 Fiche de situation)

2. Analyse du travail réalisé (2-5 pages)

Il s'agit de mettre en évidence et de valoriser les tâches déjà réalisées durant le stage par le stagiaire et de présenter le planning prévisionnel de la fin de stage.

- a. Présentation succincte de l'ensemble des missions réalisées. Pour chaque tâche, précisez le poste que vous avez occupé, les responsabilités que vous avez exercées, exposez les objectifs qui vous ont été assignés et la mission réalisée.
- b. Situer les missions dans la durée de votre stage (période, durée, diagramme de Gantt)
- c. Présenter les missions futures prévues pour la suite et fin de votre stage

3. Bilan personnel (1 à 2 pages)

Il s'agit d'effectuer une analyse critique de votre expérience de début de stage : sur le milieu du stage, sur les tâches et responsabilités confiées, sur le déroulement du stage, sur votre capacité à agir dans ce milieu en fonction de vos capacités. Quels sont vos points forts et points faibles, quels sont les savoirs à développer dans la suite du stage ?

8. Annexe 1 – Fiche de situation

6. Soutenance de stage

Les stages ingénieur/fin d'études et stage ouvrier donnent lieu à une soutenance orale devant jury : la soutenance est **obligatoire**, quel que soit le lieu de stage et la confidentialité du sujet.

Format de la soutenance de stage

Stage ouvrier – Fi1

- Durée de la soutenance de stage : 20 minutes
- Présentation de l'étudiant : 10 minutes
- Echange avec le jury : 10 minutes

Stage ingénieur – Fi3

- Durée de la soutenance de stage : 40 minutes
- Présentation de l'étudiant : 20 minutes
- Echange avec le jury : 20 minutes

Le jury sera composé pour les stages ingénieur/de fin d'études du tuteur entreprise, du tuteur enseignant et d'un membre extérieur (personnel enseignant de l'école).

Le support de présentation (diaporama, type power point) est à préparer avec attention. Le temps imparti est à respecter scrupuleusement. Le membre extérieur n'aura pas suivi le travail réalisé en stage, le contenu de la soutenance doit donc être adapté.

La soutenance devra comprendre au moins les éléments suivants :

1. Présentation succincte de l'entreprise, du contexte de la mission de stage
2. Travail réalisé, description et analyse détaillées d'une des missions
3. Bilan personnel, réflexivité sur l'expérience de stage
4. Présentation du projet professionnel

7. Documents à rendre

La validation du stage est effective si tous les documents sont fournis au service des stages selon le calendrier fourni (page 7) :

- La **fiche de situation de stage**, à complétée par l'étudiant, à déposer sur l'intranet lors de la première semaine de stage.
- L'**attestation** signée du tuteur entreprise pour la période et le sujet de stage effectué. Cette attestation doit être datée et signée par l'organisme d'accueil à la fin du stage, le tampon de l'entreprise doit y être apposé. L'attestation modèle est fournie en Annexe 3 de ce livret.
- L'**évaluation finale du tuteur entreprise**, à compléter et signer par le tuteur entreprise, à transmettre au service stages, selon le planning (cf. I.D Le planning). Cette grille précise la réalisation du travail confié, l'acquisition de nouvelles compétences, les relations avec l'entreprise. Cette grille d'évaluation est fournie en Annexe 7 de ce livret. Elle est envoyée directement au service stages, soit par courrier, soit par mail (stage@telecom-st-etienne.fr).
- L'**évaluation finale du stagiaire**, à complétée par l'étudiant, à déposer sur l'intranet à la date de rendu des documents de fin de stage (cf. I.D Le planning). Cette grille d'évaluation est fournie en Annexe 8 de ce livret.
- Le **rapport final de stage**, à rédiger par l'étudiant, à déposer sur l'intranet de l'école à la date précisée dans le calendrier (cf. I.D Le planning).

Pour les stages d'une durée supérieure à 3 mois : stage ingénieur/de fin d'études et stage de semestre, les documents à mi-stage sont à rendre à la fin du 3^{ème} mois de stage :

- Le **rapport intermédiaire de stage**, rédigé par l'étudiant, à déposer sur l'intranet à la fin du 3^{ème} mois de stage.
- L'**évaluation intermédiaire de stage**, complétée et signée par le tuteur entreprise, est transmise au service stages soit par courrier, soit par mail, à la fin du 3^{ème} mois de stage.

Pour les stages réalisés en France justifiant d'un contexte international :

- L'**attestation de contexte international** (Annexe 6 - Attestation Contexte International de stage), complétée et signée par le tuteur entreprise. Elle est transmise au service stages dès la fin du stage, par courrier ou par mail. La validation des points d'expérience internationale sera validée par le jury.

8. Qu'est-ce qu'un stage réussi ?

Une liste de 5 critères :

1. Le stage a été mené jusqu'au bout, comme prévu – ou prolongé-, sans provoquer de réaction de rejet de la part du milieu d'accueil : quelques mois plus tard, l'étudiant peut sans gêne téléphoner aux collègues dont il se sentait le plus proche et revenir déjeuner avec eux. L'étudiant est devenu un **homme d'entreprise**.
2. Le stage a jugé profitable par les responsables de l'entreprise d'accueil : le service demandé à l'étudiant a été effectivement rendu dans le respect des coûts, des délais et des normes de qualité de l'entreprise. La meilleure forme de reconnaissance de cette contribution est une rémunération ou une prime de fin de stage ou, mieux encore, une proposition d'embauche. L'étudiant est devenu **un professionnel**.
3. Le stage a contribué à l'évolution des pratiques de l'entreprise : mobilisant des savoirs et des savoir-faire acquis à l'école, mettant à profit son imagination créatrice, l'étudiant a fait une suggestion, proposé une méthode, expérimenté un procédé nouveau pour l'entreprise. Cette nouveauté, introduite avec tact et précautions, n'a pas provoqué d'incidents désagréables ni de catastrophes. Elle a suscité un certain intérêt de la part des collègues ou des supérieurs hiérarchiques. Lorsqu'une suggestion d'étudiant est adoptée par l'entreprise, effectivement appliquée et donne les résultats escomptés, le succès est complet sur ce critère. L'étudiant est devenu un **innovateur**.
4. Le stage a donné lieu à un compte rendu présenté devant les élèves et le professeur et discuté dans la salle de classe. Ce compte rendu a été considéré comme intéressant, utile et crédible par les autres étudiants et par le professeur : le succès est complet sur ce critère lorsque le compte rendu est cité dans un travail de recherche ou, mieux encore, publié sous forme d'article. L'étudiant est devenu un **chercheur**.

Le stage a permis à l'étudiant d'apprendre au contact du terrain et, surtout, d'apprendre à apprendre en situation de travail. Il a pu tester et remettre en cause certaines préconceptions. L'étudiant sait assez précisément ce qu'il a appris et comment il l'a appris : il peut en parler. Il peut distinguer entre une simple conjecture, une opinion colportée par la rumeur et un fait établi par ses soins avec rigueur. Il sait exposer son point de vue et l'engager dans un débat avec d'autres afin de délibérer sur le monde à sa portée et les affaires qui le concernent. Il est capable, si nécessaire, d'exprimer un désaccord avec ses interlocuteurs (membres de l'entreprise d'accueil, élèves et professeurs) à propos des événements qu'il a étudiés directement et des interprétations qu'on peut en donner. L'étudiant se prépare à devenir **citoyen** d'une démocratie, autonome dans ses pensées et dans ses choix, apte à délibérer en vue de construire avec d'autres une action collective.

ANNEXES

Annexe 1 – Liens utiles.....	33
Annexe 2 – Fiche de projet de stage	35
Annexe 3 – Fiche de situation.....	37
Annexe 4 – Fiche Identité de l'entreprise	38
Annexe 5 – Attestation de stage	39
Annexe 6 – Attestation Contexte International de stage	40
Annexe 7 – Evaluation finale - tuteur entreprise	41
Annexe 8 – Evaluation par l'étudiant	43
Annexe 9 – Evaluation intermédiaire - tuteur entreprise.....	46
Annexe 10 – Bien réussir son stage.....	48
Annexe 11 – Intermediate evaluation of company supervisor.....	50
Annexe 12 – Internship Certificate	52
Annexe 13 – Final Evaluation of company supervisor	53

Annexe 1. Liens utiles

De nombreux sites Internet présentent une rubrique réservée aux stages. En voici une liste non exhaustive :

Adresse du site	Précisions
http://www.kompass.fr	Base de données sur les entreprises
http://www.apec.fr	APEC Association pour l'emploi des cadres
http://www.afij.org	AFIJ Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés-
http://www.j-net.org	CRIJ Rhône-Alpes - le site de l'accueil et de l'information des jeunes en Rhône Alpes
http://www.leclubetudiant.com	OSE Objectif Emploi
http://www.infostages.com	La bourse nationale des stages du Pôle emploi et du CIDJ : offres, conseils et astuces
http://www.kapstages.com	Base de données internationale . Service annoncesjaunes.fr
http://www.vip-stage.com	Service mis en ligne en Avril 2002 par le MEDEF Lyon-Rhône
http://www.rhonealpesjob.com	Offres d'emplois et découverte d'entreprises locales
http://www.aidostage.com	Des offres de stages, de jobs étudiants et des offres en alternance ainsi que des adresses et des conseils utiles
http://www.directemploi.com	Offres d'emplois, de stages, zoom sur les métiers et sur les entreprises
http://www.iquesta.com	Offres de premier emploi et de stage en entreprise
http://www.cadresonline.com/	Offres d'emplois jeunes diplômés, alternance et stages
http://www.jeunedip.com	Onglet « offres » - des offres d'emplois et de stages par région
http://www.en-stage.com	Offres de stages, dépôt de CV en ligne et nombreuses informations pratiques
http://www.directetudiant.com	Offre de stages, Annuaire des formations, vidéo-stages
http://www.etnoka.fr	Offres de stages, de jobs et d'emplois, Loisirs, Santé
http://www.capcampus.com	Offre de stages, jobs étudiants, emplois jeunes diplômés, Voyages, logements, annuaire des formations, culture
http://www.jobscampus.com	En partenariat avec Entreprise & carrières, le figaro étudiant et phosphore : offres de stages, conseils pratiques
http://www.studyrama.com/emp.php	Offres d'emplois, jobs, stages, salons, forums, international, formations, fiches métiers, conseils pratiques
http://www.letudiant.fr/jobsstages.html	Offres d'emplois, jobs, stages, guides des métiers, guide des études, salons, conseils pratiques
http://www.stage-emploi.com	Site d'annonces de stages multisectoriel
http://www.aktiveo.com	Offres d'emplois, de stages, et jobs pour étudiants, conseils pratiques
http://www.michaelpagejunior.com	Offres de stages, dossiers, présentation des entreprises
http://www.parisetudiant.com	Conseils, guides et offres de stages, formations, se loger, forums, loisirs
http://www.etudis.com	Offres premiers emplois, stages, apprentissage, jobs saisonniers
http://www.lerucher.com/	Conseils et offres d'emplois et de stages, forums, témoignages étudiants
http://www.caesium.fr/@lphajobs/fr	offres d'emplois et de stages en informatique

ame.html	
http://www.bale.fr	Bourse à l'emploi Offres d'emplois et de stages pour le multimédia, l'Internet, l'audiovisuel et la création numérique
http://www.lesjeudis.com	Offres dans le domaine de l'informatique
- http://emploi.journaldunet.com/	Offres dans le domaine de l'informatique
http://www.cadrexport.com	International
http://www.teli.asso.fr	international
http://www.emploi-scientifique.info/	Offres dans le domaine des sciences – Association Bernard Grégory
http://www.defense.gouv.fr/caj/espace_jeunes/stages/les_stages_au_ministere_de_la_defense_1	Commission Armées Jeunesse - Ecole militaire : offres de stages, événements, documentation
http://www.edfrecrute.com	EDF
http://www.gdfsuez.com	GDF Recrutement/nos stages
http://www.laposte.fr	Le groupe/espace recrutement/consulter nos offres
https://www.emploi.sncf.com	Présentation métiers et offres de stages et d'emplois
http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/ministere_817/emploisstages-concours_825/stagiaires_5440/presentation_22534.html	Ministère des affaires étrangères et européennes
http://www.rhonealpes.fr	Offres de la région Rhône Alpes
http://www.cea.fr/ressources_humaines	CEA : Commissariat à l'Energie Atomique
http://www.ucanss.fr/index_service_s.htm	Offres et espace métiers – UCANSS
http://www.adecco.fr	Travail temporaire
http://www.manpower.fr	Travail temporaire
http://www.civiweb.com	CIVI Centre d'information sur le volontariat international
http://www.leonardo.france.org	Site d'information sur les bourses leonardo pour les stages en Europe
http://www.emploi.org	Liens vers des sites recherche de stages
http://www.enligne-fr.com	Offres d'emplois et de stages
http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-formulaires_831/espace-etudiants_12793/etudier-etranger_12796/etudier-etranger_27061.html	Site du ministère des affaires étrangères : informations sur les stages à l'étranger, leur financement, les préparatifs du départ à l'étranger, le carnet d'adresses
http://www.mfe.org	Maison des français à l'étranger, site institutionnel de l'expatriation : informations sur la préparation du départ (emploi, stages, passeport, démarches administratives), sur la destination (informations par pays), des forums par continent et par pays, des guides à télécharger (livret du français à l'étranger), les annuaires (ambassades et consulats)

Annexe 2. Fiche de projet de stage

Cette fiche est à compléter par l'étudiant via le formulaire en ligne :

http://tse-guizay.univ-st-etienne.fr/php_divers/formulaireStage

Ou <http://telecom-st-etienne.fr/espoir/index.php> sur 'demande de validation de stages'

Cet exemplaire permet de préparer l'ensemble des informations nécessaires à la saisie de la fiche projet de stage

Informations Etudiant (mode : CREATION)

Nom	<input type="text"/>
Prénoms	<input type="text"/>
Sexe	Féminin <input type="button" value="v"/>
Année d'étude	1ère Année <input type="button" value="v"/>
Parcours 2A	<input type="text"/>
Parcours 3A	<input type="text"/>
Master 3A	<input type="text"/>
Eden 3	Eden 3 <input type="checkbox"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
No Telephone	<input type="text"/>
e_mail	<input type="text"/>
No de Carte Etudiante	<input type="text"/>
Régime et caisse de sécurité sociale	<input type="text"/>
Mutuelle	<input type="text"/>
Assurance Responsabilité civile	<input type="text"/>
<input type="button" value="Etape Suivante"/>	

Informations Entreprise (mode : CREATION)

Nom de l'entreprise	<input type="text"/>
Représentant administratif	<input type="text"/>
Qualité	<input type="text"/>
Adresse de l'entreprise	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Telephone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Site Web	<input type="text"/>
Activité principale de l'entreprise	<input type="text"/>
N°SIRET	<input type="text"/>
Code NAF	<input type="text"/>
Tuteur entreprise : Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Fonction dans l'entreprise	<input type="text"/>
N°téléphone (ligne directe)	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Etape Suivante"/>	

Informations Stage (mode : CREATION)

Intitulé du projet	<input type="text"/>
Domaine (réseaux, électronique, image, ...)	<input type="text"/>
Date de début de stage :	<input type="text"/>
Date de fin de stage	<input type="text"/>
Nb semaine	<input type="text"/>
Lieu du stage	<input type="text"/>
Departement	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Volume horaire hebdomadaire	<input type="text"/>
Gratification prévue (montant)	<input type="text"/>
Modalités de versement (périodicité)	<input type="text"/>
Avantages :	<input type="checkbox"/> hébergement
Avantages :	<input type="checkbox"/> transport
Avantages :	<input type="checkbox"/> repas
Avantages : Autre (précisez)	<input type="text"/>
Stage à l'étranger : Demande B.ExploRA	<input type="checkbox"/>
Descriptif de la mission de stage – Tâches confiées	<input type="text"/>
Informations complémentaires éventuelles	<input type="text"/>

Annexe 3. Fiche de situation

Fiche à remplir par l'étudiant, et à déposer sur l'intranet école lors de la première semaine de stage.

Informations Etudiant

NOM :	Prénom :
Année d'études : <input type="checkbox"/> 1A <input type="checkbox"/> 2A <input type="checkbox"/> 3A	Parcours :
N° Téléphone :	Email :

Informations Entreprise

Nom de l'entreprise :
Adresse du lieu de stage :
Ville : Code Postal : Pays :
Activité principale :
Tuteur entreprise
NOM Prénom :
Fonction dans l'entreprise :
N°téléphone (ligne directe) :
Email du tuteur en entreprise :

Objectifs du stage

Objectifs techniques du stage :
.....
.....
Objectifs personnels :
.....
.....
.....
Savoir-être et savoir-faire que vous souhaitez développer :
.....
.....
.....
.....
.....

Annexe 4. Fiche Identité de l'entreprise

Eléments et questions à se poser à propos de l'entreprise qui vous emploie :

1. Localisation géographique de l'entreprise
2. Quelle est sa fondation ? Son historique succinct (les grandes étapes)
3. Que fait-elle ? Secteurs d'activités, les différents marchés sur lesquels l'entreprise est présente, les clients principaux
 - a. Quels sont les éléments que l'activité de l'entreprise transforme : argent, marchandises, représentations symboliques, personnes humaines ?
 - b. Quels sont les processus de transformation des éléments ?
4. Le chiffre d'affaires, les positions de l'entreprise sur les marchés où elle opère
5. L'effectif total de la société
6. Sa structure organisationnelle, organigramme du service concerné
 - a. Qui dirige l'entreprise ?
 - b. Comment se prennent les décisions ? Qui les prend ? Quelle correspondance entre ce qui est décidé et ce qui se fait ?
 - c. Qui embauche le personnel ?
 - d. Qui est responsable de la comptabilité de l'entreprise ?
 - e. Qui gère le courrier ?
 - f. Où déjeunent les salariés ? Bénéficient-ils de tickets restaurants ?
7. Quels métiers sont représentés dans l'entreprise ?

Annexe 5. Attestation de stage

A faire signer par le représentant entreprise à la fin du stage, à transmettre au service stages

Je, soussigné(e), madame ou monsieur (nom et prénom) :

agissant en qualité de :

de la société (nom) :

(adresse) :

N° SIRET :

Code NASE :

Certifie que M (nom et prénom du stagiaire) :

Etudiant à TELECOM Saint Etienne

Demeurant à (commune, code postal, pays)

.....

.....

a effectué un stage dans notre entreprise

pendant la période du (jour/mois/année) :

au (jour/mois/année) : soit semaines

en qualité de

au service de

durée hebdomadaire

Actions et missions réalisées

.....

.....

.....

.....

Cachet de l'entreprise

Fait à

Signature, précédée du nom et de la qualité du signataire :

Annexe 6. Attestation Contexte International de stage

Ce document est à compléter et à signer par le tuteur entreprise. Il sera porté à la connaissance de la formation Télécom Saint Etienne pour l'évaluation de l'étudiant.

Je, soussigné(e), madame ou monsieur (nom et prénom) :

agissant en qualité de :

de la société (nom) :

(adresse) :

N° SIRET :

Code NAF :

Certifie que M (nom et prénom du stagiaire) :

Etudiant à TELECOM Saint Etienne

A été amené

durant le stage effectué dans notre organisme du au

☐ à rédiger des documents (documentation technique, notice, devis, article) en langue (Préciser la langue étrangère), travail correspondant à une durée minimale cumulée de 20 heures de rédaction.

☐ à avoir des contacts clients (par téléphone, par mail ou lors de réunion) en langue (Préciser la langue étrangère), travail correspondant à une durée minimale cumulée de 20 heures de conversation.

Cachet de l'entreprise

Fait à

Signature, précédée du nom et de la qualité du signataire :

Annexe 7. Evaluation finale - tuteur entreprise

A compléter par le tuteur entreprise à la fin du stage

Etudiant : (NOM Prénom)
Tuteur Entreprise (NOM Prénom)
Date de déroulement du stage :

Evaluation de fin de stage

Réalisation du stage confié – Evaluation de la mise en œuvre					
Description des objectifs fixés dans le cahier des charges du stage	Réalisation effective des actions et missions				
Evaluation des compétences					
Niveaux de compétence	Très satisfaisant : qui dépasse les résultats attendus Satisfaisant : qui correspond aux résultats attendus Passable : qui correspond à peine aux résultats attendus Tout à fait insuffisant : qui ne correspond pas aux résultats attendus				
	Très satisfaisant	Satisfaisant	Passable	Tout à fait insuffisant	Ne s'applique pas
1. S'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Entreprendre des actions non prévues					
- Faire spontanément des propositions					
- Réagir de façon adaptée face aux événements					
- Proposer spontanément une solution plausible pour résoudre un problème					
2. Se responsabiliser dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- S'organiser en établissant ses priorités au travail, en respectant les délais					
- Répondre de ses actes et respecter les contraintes liées à un engagement					
- Tirer une leçon de ses erreurs et trouver des moyens de se corriger ou de s'améliorer					
- Reconnaître sa façon d'agir et accepter sa part de responsabilité par rapport aux résultats obtenus					
3. S'adapter à son environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Se faire connaître dans l'entreprise en créant des contacts					
- Echanger avec son responsable					
- Identifier les personnes qui peuvent nous aider					
- Etre conscient de l'impact qu'on peut avoir quant au langage utilisé, quant à l'image projetée					
- Prendre en considération les critères d'un travail bien fait					

4. Résoudre des problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Identifier les éléments majeurs du problème ou d'une situation					
- Raisonner la situation pour identifier les données utiles ou mauvaises					
- Inventorier des solutions					
- Proposer des solutions optimales et innovatrices					
5. Communiquer et partager l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Poser des questions sur le travail à effectuer et sur le fonctionnement de l'entreprise					
- Faire répéter les explications ou consignes, s'il y a lieu					
- Choisir les éléments devant faire l'objet de communication					
- Faire connaître ses idées					
- Donner des indications à quelqu'un pour réaliser une tâche					
6. Travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Agir dans le groupe en fonction de l'objectif commun					
- Respecter les idées des autres					
- Envisager les choses avec un point de vue ouvert					
- Savoir défendre ses idées tout en sachant se rallier à l'opinion générale					
- Bien accepter la critique constructive					
7. Apprendre de nouvelles compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mobiliser ses connaissances théoriques face à une problématique					
- Exécuter rapidement de nouvelles tâches confiées					
- Initier l'acquisition de nouvelles connaissances					
- Utiliser les compétences récemment acquises pour de nouvelles tâches					
- Extraire les informations pertinentes au sein d'une documentation					
Evaluation des connaissances théoriques et techniques					
Points forts Dans quelle(s) activité(s) le stagiaire a-t-il donné le meilleur rendement ?	Points à améliorer Dans quelle(s) activité(s) le stagiaire doit-il améliorer son rendement ?				
Appréciation globale du stagiaire					
Très satisfaisant <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Tout à fait insuffisant <input type="checkbox"/>					
Autres appréciations					
Cette évaluation a été discutée avec le stagiaire ?	<input type="checkbox"/> oui		<input type="checkbox"/> non		
En utilisant comme seul critère le rendement de cet étudiant, souhaiteriez-vous le recevoir de nouveau comme stagiaire ?	<input type="checkbox"/> oui		<input type="checkbox"/> non		

Date :

Signature : (Tuteur entreprise)

Annexe 8. Evaluation par l'étudiant

A compléter par l'étudiant, à transmettre à la fin du stage

Etudiant	
NOM :	Prénom :
Email :	
Stage	
Entreprise :	
Lieu entreprise :	
Coordonnées tuteur :	
Date de déroulement du stage :	

Avant le stage

Quand avez-vous commencé vos recherches ?	Plus de 6 mois avant plus de 3 mois avant plus de 1 mois avant plus de 1 semaine avant
Combien d'entreprises avez-vous contacté dans vos recherches ?	plus de 100 entre 50-100 entre 25-50 entre 10-25 entre 5-10 entre 2-5 une seule
Comment avez-vous contacté les entreprises ?	Par mail par téléphone par courrier sur place
Par quel moyen avez-vous trouvé ce stage ?	Suite au projet industriel Suite au stage ouvrier Suite au sip précédent Offre de stage diffusée par l'école Forum Carrieres de l'école Bases industries de l'école Par un enseignant de l'école Par connaissance Par internet, site à préciser : Autre :
A-t-il été facile de signer un contrat/convention avec votre entreprise ?	Oui Non
Avez-vous pris part à la rédaction du sujet de stage ?	Oui Non
Autres éléments à apporter	

Durant le stage

Quelle autonomie dans votre travail ?	Autonomie totale Autonomie supervisée Travail en équipe
A quelle fréquence discutiez-vous de votre travail avec votre tuteur ?	Au début et à la fin du stage Tous les jours Toutes les semaines A votre demande
Le travail demandé était-il :	A votre niveau de compétences Au-delà de vos compétences Au-dessous de vos compétences
Le travail effectué avait il un caractère :	technique scientifique linguistique (anglais/autres) commercial
Domaine de compétences du travail effectué :	Optique Vision Informatique Telecom Réseaux Image Electronique Autre :
Avez-vous eu des présentations à effectuer ?	Oui (nombre/fréquence)..... Non
Avez-vous eu des contacts avec des clients ?	Oui (nombre/fréquence)..... Non
Avez-vous eu des contacts internationaux ?	Clients internationaux Déplacement à l'étranger Collègues internationaux Autre :
Avez-vous eu des difficultés durant ce stage ?	Non Oui (à préciser dans la case finale)
Avez-vous su trouver des réponses au sein de l'entreprise ?	Oui Non
Réalisation effective du travail confié : Actions et missions réalisées (par rapport au cahier des charges)	
Autres éléments à apporter	

Après le stage

Êtes-vous satisfait de ce stage ?	Oui Non
Diriez vous que ce stage vous apporté :	Des compétences techniques Une découverte du métier d'ingénieur Une découverte de l'entreprise Des connaissances scientifiques Un savoir faire Un savoir être Des outils techniques
Avez-vous pu obtenir facilement une attestation de stage de la part de votre entreprise ?	Oui Non
Conseilleriez-vous ce stage à un autre étudiant de TELECOM Saint Etienne ?	Oui Non
Si votre formation était terminée, auriez vous accepté de travailler pour cette entreprise ?	Oui Non
Salaire ou indemnités de stage euros/mois Avantages :
Autres éléments à apporter	

Ecole

Comment jugez-vous ce stage par rapport à la formation de l'école ?	Utile Nécessaire Indispensable Facultatif Inutile
Comment jugez-vous ce stage par rapport à votre futur emploi ?	Utile Nécessaire Indispensable Facultatif Inutile
Avez-vous contacté l'école pendant votre stage ?	Oui Non
Etes-vous satisfait des réponses apportées par l'école	Oui Non
Quelles améliorations sont à apporter selon vous au processus des stages ? (préparation, suivi, évaluation)	

Annexe 9. Evaluation intermédiaire - tuteur entreprise

A compléter par le tuteur entreprise à la fin du 3^{ème} mois de stage

Etudiant : (NOM Prénom)
Tuteur Entreprise (NOM Prénom)
Date de déroulement du stage :

Evaluation intermédiaire de stage

Réalisation du stage confié – Evaluation de la mise en œuvre					
Description des objectifs fixés dans le cahier des charges du stage	Réalisation effective des actions et missions				
Evaluation des compétences					
Niveaux de compétence	Très satisfaisant : qui dépasse les résultats attendus Satisfaisant : qui correspond aux résultats attendus Passable : qui correspond à peine aux résultats attendus Tout à fait insuffisant : qui ne correspond pas aux résultats attendus				
	Très satisfaisant	Satisfaisant	Passable	Tout à fait insuffisant	Ne s'applique pas
1. S'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Entreprendre des actions non prévues					
- Faire spontanément des propositions					
- Réagir de façon adaptée face aux événements					
- Proposer spontanément une solution plausible pour résoudre un problème					
2. Se responsabiliser dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- S'organiser en établissant ses priorités au travail, en respectant les délais					
- Répondre de ses actes et respecter les contraintes liées à un engagement					
- Tirer une leçon de ses erreurs et trouver des moyens de se corriger ou de s'améliorer					
- Reconnaître sa façon d'agir et accepter sa part de responsabilité par rapport aux résultats obtenus					
3. S'adapter à son environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Se faire connaître dans l'entreprise en créant des contacts					
- Echanger avec son responsable					
- Identifier les personnes qui peuvent nous aider					
- Etre conscient de l'impact qu'on peut avoir quant au langage utilisé, quant à l'image projetée					
- Prendre en considération les critères d'un travail bien fait					

4. Résoudre des problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Identifier les éléments majeurs du problème ou d'une situation					
- Raisonner la situation pour identifier les données utiles ou mauvaises					
- Inventorier des solutions					
- Proposer des solutions optimales et innovatrices					
5. Communiquer et partager l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Poser des questions sur le travail à effectuer et sur le fonctionnement de l'entreprise					
- Faire répéter les explications ou consignes, s'il y a lieu					
- Choisir les éléments devant faire l'objet de communication					
- Faire connaître ses idées					
- Donner des indications à quelqu'un pour réaliser une tâche					
6. Travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Agir dans le groupe en fonction de l'objectif commun					
- Respecter les idées des autres					
- Envisager les choses avec un point de vue ouvert					
- Savoir défendre ses idées tout en sachant se rallier à l'opinion générale					
- Bien accepter la critique constructive					
7. Apprendre de nouvelles compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mobiliser ses connaissances théoriques face à une problématique					
- Exécuter rapidement de nouvelles tâches confiées					
- Initier l'acquisition de nouvelles connaissances					
- Utiliser les compétences récemment acquises pour de nouvelles tâches					
- Extraire les informations pertinentes au sein d'une documentation					
Evaluation des connaissances théoriques et techniques					
Points forts Dans quelle(s) activité(s) le stagiaire a-t-il donné le meilleur rendement ?	Points à améliorer Dans quelle(s) activité(s) le stagiaire doit-il améliorer son rendement ? Actions correctives à mettre en place pour la suite du stage				
Appréciation globale du stagiaire					
	Très satisfaisant <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Tout à fait insuffisant <input type="checkbox"/>				
Cette évaluation a été discutée avec le stagiaire ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non				

Date :

Signature : (Tuteur entreprise)

Annexe 10. Bien réussir son stage

Pour bien réussir son stage, quelques **astuces simples et efficaces** qui s'adressent à l'étudiant stagiaire [extrait L'Etudiant.fr ; LeParisien.fr ; « Trouver et réussir son stage », Daniel Porot

- Informez-vous sur l'entreprise

Avant votre arrivée en stage, faites des recherches sur votre entreprise d'accueil : quel est son secteur d'activités, quel est son organigramme, quelle est son histoire économique, quelle est son activité internationale, quelle est son actualité, y-a-t-il des articles de presse récents concernant l'entreprise.

Pendant votre stage, soyez curieux ! Profitez de cette opportunité pour aller vers les autres stagiaires et rencontrer les différentes équipes de l'entreprise. Vous pourrez ainsi affirmer votre projet professionnel et construire votre réseau, essentiel à la suite de votre carrière. Il faut aussi profiter d'être dans l'entreprise pour s'entretenir avec d'autres interlocuteurs que votre responsable de stage, le DRH ou responsable recrutement, les responsables de services, les collègues car il y a toujours de bons conseils à prendre.

- Ne prenez pas votre stage à la légère

Il ne faut jamais sous-estimer la valeur d'un stage. Il correspond à vos premiers pas dans le monde du travail et vous permettra bien sûr de valider votre diplôme. Vous devrez donc vous comporter en professionnel et surtout restez humble. Les stagiaires qui prennent la grosse tête insupportent les recruteurs.

- Adaptez vous à la culture de l'entreprise

Afin de faciliter votre intégration dans l'entreprise et de vous mettre vite « dans le bain », respectez ses codes, habitudes et horaires ! Si le costume-cravate ou le tailleur sont d'usage dans la société, laissez votre jean de côté pour une tenue plus classique. De même, si tous vos collègues arrivent au bureau à 8h30, évitez de débarquer à 10h ! Enfin, si la majorité des employés mangent à la cantine de l'entreprise, ne refusez pas systématiquement de les accompagner !

- Soyez enthousiaste

Chaque jour, arrivez motivé et souriant ! Il n'y a rien de plus désagréable qu'un stagiaire qui arrive le matin, nonchalant et mou. Si certaines tâches vous paraissent fastidieuses, ne vous braquez pas ! Tant qu'elles n'occupent pas 100 % de votre temps et que vous ne passez pas la journée à faire des photocopies ou à répondre au standard téléphonique, vous n'avez pas à vous en plaindre, cela risque d'agacer votre maître de stage et de jouer en votre défaveur. Il est important de trouver un bon équilibre entre vos attentes et les besoins de l'entreprise. Par contre, rien ne vous empêche, au contraire, de faire preuve d'initiative !

- Impliquez-vous dans votre travail

Ne restez surtout pas dans votre coin à attendre que l'on vous donne du travail ! Il va falloir vous montrer responsable. Investissez vous ! Mettez vous en position d'apprendre ; votre motivation et votre implication seront les clés de la réussite de votre stage. Vous devez vous impliquer en prenant notamment des initiatives : posez des questions, intéressez-vous au fonctionnement de votre service ! Trop de stagiaires conservent une attitude "scolaire" de peur de mal faire. Vous n'êtes pas là pour jouer les potiches, pour rester planté devant un ordinateur. N'hésitez pas à solliciter votre tuteur ou vos collègues pour qu'ils vous confient des tâches ! Soyez force de propositions, réfléchissez sur ce que l'entreprise peut vous apporter.

- Ne participez pas aux éventuels conflits

Si vous assistez à des conflits entre collègues, ne vous mêlez pas de cela et ne jouez surtout pas les donneurs de leçons ! Dans le même esprit, si vous n'adhérez pas systématiquement à la culture de l'entreprise, restez discret et n'en montrez rien ! La capacité à travailler en équipe est une des qualités humaines fondamentales d'un stagiaire. En cas de conflit direct avec un de vos collègues, restez courtois et humble. Soyez courtois avec l'ensemble du personnel, du directeur au coursier. Restez en bons termes car le stage fera toujours partie de votre CV, et le monde est petit.

- **Communiquez, parlez de vos difficultés**

Ne pas rester sur un échec ou sur une difficulté. En cas de difficulté par rapport aux tâches confiées : si vous ne comprenez pas les consignes, le travail demandé, si vous pensez que ces tâches ne sont pas à la hauteur de vos compétences, de vos connaissances ou si ce stage n'est pas à la hauteur de vos attentes, que vous estimez être surqualifié pour les tâches demandées, essayez dans un premier temps d'en parler avec votre maître de stage entreprise et de vous montrer volontaire pour que l'on vous confie des missions plus adaptées à vos attentes. Si vous estimez que les actions que vous avez engagées pour améliorer la situation sont vaines, contacter votre tuteur école pour lui faire part de vos difficultés. Il peut vous guider dans votre démarche.

- **Capitalisez sur la relation avec votre tuteur entreprise**

Faites régulièrement le point avec votre tuteur entreprise sur l'avancement de votre travail, les compétences acquises, la mission confiée, ses attentes et les vôtres. Gardez le contact, c'est lui qui vous évalue et pourra éventuellement vous fournir une lettre de recommandation". Avant la fin de votre stage, vous pouvez solliciter un rendez-vous avec votre maître de stage afin de faire un petit bilan. Ce sera aussi l'occasion de lui demander si votre travail a été apprécié au sein de l'entreprise. C'est le moment également, surtout si vous terminez vos études, de lui dire que vous êtes disponible et qu'il n'hésite pas à penser à vous si l'entreprise a des projets de recrutement.

- **Pensez à la rédaction de votre rapport de stage**

Prenez au fur et à mesure des notes sur vos différentes missions au cours de votre stage. Cela facilitera la rédaction de votre rapport de stage et vous évitera de vous retrouver le bec dans l'eau les derniers jours.

- **Gardez le contact**

Avant de partir, vous pouvez envoyer un message de remerciement avec votre CV en pièce jointe, c'est un bon moyen pour ne pas se faire oublier. Entretenez votre petit réseau professionnel ! Ne vous faites pas oublier ! N'hésitez pas à appeler régulièrement vos anciens collègues de travail, à leur proposer un déjeuner ! N'oubliez pas qu'ils sont les mieux placés pour vous avertir quand une place se libère ! Vos interlocuteurs en entreprise sont peut-être vos futurs employeurs.

Annexe 11. Intermediate evaluation of company supervisor

To complete by company supervisor, to send to Telecom Saint Etienne at the end of the third month of internship (stage@telecom-st-etienne.fr)

Student Intern : (NAME Forename)
Company supervisor's name :
Internship dates (start-end) :

Intermediate evaluation

Completion of work assigned – Implementation evaluation					
Description of objectives and specifications	Achievements				
Competency Evaluation					
Skill Level	Highly satisfactory : performance that surpasses expectations Satisfactory : Performance that meets expectations Fair : Performance that barely meets expectations Unsatisfactory : Performance that fails to meet expectations				
	Highly satisfactory	Satisfactory	Fair	Unsatisfactory	N/A
8. Work involvement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- To take initiative					
- To offer spontaneous suggestions					
- To react appropriately to events as they arise					
- To offer readily plausible solutions to problems					
9. Ability to assume responsibility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- To be organized, to set priority, to comply with deadlines					
- To be answerable for his/her actions, to respect the constraints of commitments					
- To learn from his/her own mistakes and makes corrections or find ways to improve					
- To acknowledge actions and accept responsibility for their results					
10. Ability to adapt to environment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- To make contacts in the company, to circulate					
- To discuss freely matters with the supervisor					
- To identify individuals liable to be of assistance to the company					
- To be aware of the impact of use of language, dress, image					
- To apply the appropriate criteria to a job well					
11. Problem solving					

- To identify the key elements of a problem or situation					
- Thinks situations through to sort out useful and irrelevant information					
- To inventory solutions					
- To offer up optimized, innovative solutions					
12. Communicating and sharing information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- To ask questions about the work to be accomplished and about how the company operates					
- To ask to have explanations and instructions repeated if necessary					
- To point out items that need to be communicated					
- To share own ideas					
- To provide others with instructions on how to carry out a given task					
13. Teamwork	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- To align action with the group's to attain a common goal					
- To treat others' ideas respectfully					
- To be open-minded					
- To be able to defend his/her ideas while being able to bow the consensus					
- To accept willingly constructive criticism					
14. Learn new skills	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- To mobilize its theoretical face a problem					
- To perform new tasks quickly					
- To initiate the acquisition of new knowledge					
- To use newly acquired skills to new tasks					
- To extract relevant information in a documentation					
Theoretical and Technical knowledge					
Strengths: In which area(s) did the student perform the best?	Areas for improvements: in which area(s) must the student improve his/her performance? Corrective actions to be implemented				
Overall assessment					
Highly satisfactory <input type="checkbox"/>	Satisfactory <input type="checkbox"/>	Fair <input type="checkbox"/>	Unsatisfactory <input type="checkbox"/>		
This evaluation has been discusses with the student?	<input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> no				

Date:

Signature: (Company supervisor)

Annexe 12. Internship Certificate

To complete and sign by the company supervisor, and to provide a copy to the student

I, (NAME and Forename) :

Acting as (profession) :

Of the company (name) :

(Address):

Certify that M.(Name et forename of the student intern) :

A student at TELECOM Saint Etienne

Residing in (town , country)

.....

.....

Has done a period of work experience at the company

From (day/month/year) :

to (day/month/year) : ie weeks

acting as

at the department

weekly hours

Actions and tasks performed

.....

.....

.....

.....

Company stamp

Date

Signature, preceded by the name of signatory:

Annexe 13. Final Evaluation of company supervisor

To complete by company supervisor and to send to Telecom Saint Etienne (stage@telecom-st-etienne.fr)

Student Intern : (NAME Forename)
Company supervisor's name :
Internship dates (start-end) :

Final Evaluation

Intermediate evaluation

Completion of work assigned – Implementation evaluation					
Description of objectives and specifications	Achievements				
Competency Evaluation					
Skill Level	Highly satisfactory : performance that surpasses expectations Satisfactory : Performance that meets expectations Fair : Performance that barely meets expectations Unsatisfactory : Performance that fails to meet expectations				
	Highly satisfactory	Satisfactory	Fair	Unsatisfactory	N/A
1. Work involvement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. To take initiative					
b. To offer spontaneous suggestions					
c. To react appropriately to events as they arise					
d. To offer readily plausible solutions to problems					
2. Ability to assume responsibility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. To be organized, to set priority, to comply with deadlines					
b. To be answerable for his/her actions, to respect the constraints of commitments					
c. To learn from his/her own mistakes and makes corrections or find ways to improve					
d. To acknowledge actions and accept responsibility for their results					
3. Ability to adapt to environment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. To make contacts in the company, to circulate					
b. To discuss freely matters with the supervisor					
c. To identify individuals liable to be of assistance to the company					

d. To be aware of the impact of use of language, dress, image					
e. To apply the appropriate criteria to a job well					
4. Problem solving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. To identify the key elements of a problem or situation					
b. Thinks situations through to sort out useful and irrelevant information					
c. To inventory solutions					
d. To offer up optimized, innovative solutions					
5. Communicating and sharing information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. To ask questions about the work to be accomplished and about how the company operates					
b. To ask to have explanations and instructions repeated if necessary					
c. To point out items that need to be communicated					
d. To share own ideas					
e. To provide others with instructions on how to carry out a given task					
6. Teamwork	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. To align action with the group's to attain a common goal					
b. To treat others' ideas respectfully					
c. To be open-minded					
d. To be able to defend his/her ideas while being able to bow the consensus					
e. To accept willingly constructive criticism					
7. Learn new skills	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. To mobilize its theoretical face a problem					
b. To perform new tasks quickly					
c. To initiate the acquisition of new knowledge					
d. To use newly acquired skills to new tasks					
e. To extract relevant information in a documentation					
Theoretical and Technical knowledge					
Strengths: In which area(s) did the student perform the best ?	Areas for improvements: in which area(s) must the student improve his/her performance?				
Overall assessment					
	Highly satisfactory <input type="checkbox"/>	Satisfactory <input type="checkbox"/>	Fair <input type="checkbox"/>	Unsatisfactory <input type="checkbox"/>	
This evaluation has been discusses with the student?	<input type="checkbox"/> yes		<input type="checkbox"/> no		
Bases on this student's performance, would you take this student back for another internship?	<input type="checkbox"/> yes		<input type="checkbox"/> no		

Date :

Signature : (Company Supervisor)

INDEX

A

a2i.telecom	12
absence	20
actions pour se faire connaître	12
association des anciens	12
astuces pour bien réussir son stage	47
attestation	
attestation contexte international de stage..	39
attestation de contexte international-	
modalités	28
attestation de stage	38
attestation de stage - modalités	28
avant de partir en stage	18

B

bilan personnel.....	<i>Voir rapport de stage</i>
----------------------	------------------------------

C

cadrage du stage	14
calendrier	7
conférences entreprises et stage	12
convention	3
construction du cadrage du stage.....	14
définition, rôle.....	16
procédure de signature	16
curriculum vitae, CV	11

D

date limite de fin de stage	7
démarche pédagogique	6
objectifs du stage de fin d'études.....	6
objectifs du stage d'initiative personnelle.....	6
objectifs du stage ouvrier.....	6
document à rendre	28
attestation contexte international-modalités	28
attestation-modalités.....	28
évaluation finale du stagiaire-modalités	28
évaluation finale du tuteur entreprise-	
modalités	28
évaluation intermédiaire de stage-modalités	28
fiche situation-modalités	28
rapport final de stage-modalités	28
rapport intermédiaire-modalités.....	28
documents à rendre	
attestation contexte international	39

attestation de stage.....	38
attestation version anglaise	51
évaluation finale tuteur entreprise	40
évaluation finale tuteur entreprise version	
anglaise.....	52
évaluation intermédiaire	45
évaluation intermédiaire version anglaise ..	31,
49	
évaluation par l'étudiant	42

E

entreprise	
conditions de validation 30 semaines.....	5
liens utiles	32
entretien métier	24, 26
évaluation.....	17, 20, 22
attestation de stage.....	38
attestation version anglaise	51
documents à rendre.....	28
évaluation finale du stagiaire-modalités	28
évaluation finale du tuteur entreprise -	
modalités	28
évaluation finale tuteur entreprise	40
évaluation finale version anglaise.....	52
évaluation intermédiaire de stage-modalités	28
évaluation intermédiaire tuteur entreprise..	45
évaluation intermédiaire version anglaise ..	31,
49	
évaluation par l'étudiant	42
fiches d'évaluation.....	23
rapport de stage	23
rapport intermédiaire de stage.....	26
soutenance de stage	27
évaluation certificative	22
expérience	
entreprise	5
internationale.....	5
expérience entreprise	
conditions de validation	5
expérience internationale	
attestation contexte international.....	39
attestation de contexte international-	
modalités	28
conditions de validation	5
liens utiles	32
modalités des stages à l'étranger	4
papiers nécessaires	19

F

fiche de projet de stage	34
fiche de projet de stage- modalités	13
fiche de situation.....	28, 36
fiche identité de l'entreprise.....	37
fiches d'évaluation	23
fin du stage.....	22
fin du statut étudiant	7
final evaluation of company supervisor	52
formulaire fiche projet	34
forum carrières	12

G

gratification.....	4
montant	4
négociation	4

I

image de marque.....	21
intermediate evaluation	31, 49
international	
contexte international d'un stage.....	5
modalités	4
internship certificate	51
interruption de stage	20

L

lettre de motivation	<i>Voir se faire connaître</i>
liens utiles	
liste de sites internet	32

M

maladie.....	20
Modalités.....	3

N

note de stage	
évaluation.....	22

P

pendant le stage.....	20
absence	20
maladie	20

planning 2011-2012	7
projet de stage	
définition de la fiche projet.....	13
du bilan personnel au projet professionnel...	11
fiche projet de stage	34
recherche de stage.....	11
validation.....	13
projet professionnel.....	<i>Voir rapport de stage</i>

R

rapport de stage	23
rapport final de stage.....	28
rapport intermédiaire de stage.....	26, 28, <i>Voir</i>
évaluation	
réalisation du stage.....	18
recherche de stage.....	11
réflexivité sur l'expérience de stage	22
relations entreprise	
base des stages	12
rémunération.....	4
réseaux et sites d'annonces.....	12

S

service stages	
coordonnées, contact	0
soutenance de stage	27
stage à l'étranger	
conditions de travail.....	5
liens utiles, sites internet	32
modalités	4
papiers nécessaires	19
recherche de stage à l'étranger.....	4
rémunération.....	5
se renseigner - informations.....	5
stage d'initiative personnelle	
objectifs.....	6
planning.....	7
pondération volets d'évaluation.....	23
stage de fin d'études	
objectifs.....	6
planning.....	7
pondération volets d'évaluation.....	23
stage de semestre	
planning.....	7
pondération volets d'évaluation.....	23
stage EDEN3	
planning.....	7
stage ouvrier	
objectifs.....	6
planning.....	7
pondération volets d'évaluation.....	23
support.....	3

T

tuteur

fiches d'évaluation	23
tuteur enseignant	17
tuteur entreprise.....	17
volets d'évaluation	23

V

validation

expérience internationale	5
validation 30 semaines entreprise	
conditions de validation	5