

LE STAGE DE DÉCOUVERTE-TERRAIN EN 1^{ère} ANNÉE DE DUT TC

PRÉSENTATION DU STAGE

1 - MODALITÉS DU STAGE	1
2 - OBJECTIFS DU STAGE	1
3 - RECHERCHER UN STAGE	1
4 - ÉTABLIR LA CONVENTION DE STAGE	4
5 - ENCADREMENT DU STAGIAIRE	6
6 - MODALITÉS D'ÉVALUATION	6

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

1 - OBJECTIFS DU RAPPORT D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	7
2 - LE CONTENU DU RAPPORT D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	7
3 - QUESTIONS FRÉQUENTES	9

ANNEXES

ANNEXE 1 – CHARTE DES STAGES EN ENTREPRISE	11
FEUILLE DE STAGE VIERGE (A REMPLIR AVEC L'ENTREPRISE POUR ÉTABLIR LA CONVENTION)	12

PRÉSENTATION DU STAGE

1 - MODALITÉS DU STAGE

La scolarité en cycle classique comprend un stage obligatoire de deux semaines en 1^{ère} année. Chaque stage donne lieu à une convention de stage conjointement signée par les trois parties (IUT, Etudiant et Entreprise).

Durée du stage : 2 semaines

Période de stage : du 23 avril 2012 au 6 mai 2012

Rémunération /gratification : la rémunération n'est pas obligatoire pour les stages dont la durée est inférieure à 2 mois.

2 - OBJECTIFS DU STAGE

Ce stage est un stage de "découverte terrain".

Il vise à familiariser les étudiants avec le monde de l'entreprise.

Il permet à l'étudiant d'utiliser les acquis de sa formation, de la compléter et de faciliter le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Ce stage n'est pas assorti d'une mission particulière, sa durée étant trop courte. Il s'agit avant tout de découvrir les bases d'un métier à dominante commerciale.

Il permettra aux étudiants d'évaluer leur capacité d'intégration au sein d'une nouvelle organisation, à certains de préciser leur projet professionnel.

3 -RECHERCHER UN STAGE

Où chercher ?

Dans les points de vente des centres commerciaux, de centre ville, les agences immobilières, les assurances, les banques, la grande distribution, les concessions automobile, les services commerciaux d'entreprises diverses...

Choisissez dans un premier temps des entreprises liées à vos centres d'intérêt puis élargissez votre recherche.

Quand chercher ?

Il est possible que beaucoup d'entreprises vous répondent qu'il est un peu tôt pour chercher un stage qui aura lieu au mois d'avril.

Vous pouvez cependant commencer à chercher maintenant et faire une seconde prise de contact en janvier s'ils vous proposent de le faire à cette date.

Comment chercher ?

- *La solution de facilité : par relation*

Vous avez déjà travaillé dans une entreprise et ils sont d'accord pour vous prendre en stage.

Votre famille a des connaissances dans une entreprise qui est d'accord pour vous accueillir 2 semaines.

- *La solution préférable : rechercher de façon autonome son stage*

En vous présentant directement dans les entreprises (ou en les appelant) ou en envoyant votre CV / lettre de motivation, il vous sera possible de trouver tout seul votre stage.

Au delà des 2 semaines de stage, la recherche constitue une expérience qui pourra vous aider pour la suite.

Il semble préférable d'essayer de chercher d'abord un stage seul, sans avoir recours dans un premier temps, à vos connaissances si vous en avez. Cela vous incitera à vous prendre en mains et améliorera votre aisance à l'oral.

Il est souhaitable de vous présenter directement sur le lieu de vente plutôt que d'envoyer votre CV. L'impression que vous donnerez est importante.

Pour cela, voici quelques conseils pour prendre des contacts :

- Habillez vous en tenue professionnelle, ôtez les bijoux trop voyants, évitez le maquillage trop prononcé, optez pour une mallette plutôt que pour un sac à dos.
- Présentez vous :
Bonjour madame/bonjour monsieur (avec le sourire)
Je suis étudiant(e) en DUT Techniques de commercialisation à l'IUT de Sénart, je dois réaliser dans le cadre de mes études un stage de découverte de 2 semaines à la fin du mois d'avril.
- Demandez *s'il est possible de parler au responsable de la boutique.*

Vous pouvez parler au responsable de boutique	Il n'est pas là ...
<p><i>Présentez-vous au responsable de boutique, expliquez l'objet du stage, vos motivations pour travailler dans l'entreprise dans laquelle vous postulez, rappelez qu'il s'agit d'un stage non rémunéré.</i></p> <p><i>Vous proposez de laisser votre CV/lettre de motivation.</i></p> <p><i>Il est probable qu'il ne souhaite pas se décider tout de suite ...</i></p> <p><i>Puis-je me permettre de vous rappeler / de repasser dans une semaine/1 mois (selon ce qu'il vous répond).</i></p>	<p><i>Vous proposez de laisser votre CV/lettre de motivation</i></p> <p><i>Est-il possible de savoir quand il sera de retour pour pouvoir repasser ?</i></p>

Prise de congé : soyez poli ! Cela fera peut être la différence ...

Je vous remercie monsieur/madame.

N'hésitez pas à me contacter.

Je vous souhaite une bonne journée.

Si vous êtes timide, entraînez-vous chez vous avant d'aller en entreprise...

Petits conseils sur votre CV/LETTRE DE MOTIVATION

- Votre CV devra être mis à jour, comporter une photo en tenue professionnelle de préférence
- Créez-vous une **adresse mail professionnelle** du type prenom.nom@.....fr
- Evitez les lettres de motivation impersonnelles recopiées sur Internet.

Voici une liste indicative des entreprises qui ont accueilli un stagiaire TC l'année dernière et qui ont répondu être prêt à renouveler l'expérience.

ENTREPRISE	LIEU DU STAGE
1.2.3	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
ACCOR (SALLE DES MARCHES)	PARIS (selon période)
AGENCE ONE	PARIS 09
AGENCE PERSPECTIVES	MILLY LA FORET
AIR LIQUIDE ENGINEERING	VITRY SUR SEINE
APOSTROPHE SA	PARIS 12
ARTHUS BERTRAND	PALAISEAU
BATA	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
BRICE	CRÉTEIL SOLEIL
CACHE CACHE	CESSON
CELIO	VAL D YERRES
CHAMBRE DE COMMERCE	BASTIA
CHANEL PARFUMS	NEUILLY SUR SEINE
CITADIUM	PARIS 09
COFINOGA	THIAIS
CONTACT IMMO	YERRES
CREDIT AGRICOLE CONSUMER	EVRY
DEVRED	NOISY LE GRAND (ARCADES)
DU PAREIL AU MÊME	MELUN
ESPRIT	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
ETAM	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
ETAM	LA VILLE DU BOIS
ETAM	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
EXPERT HABITAT Français	RIS ORANGIS
FIESTA	VIGNEUX SUR SEINE (CCial VALDOLY)
GARAGE DU CHÂTEAU	SAINTE GENEVIEVE DES BOIS
GO SPORT	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
HALLE AUX CHAUSSURES	CORBEIL ESSONES
IMMO A NEUF 77	MOISSY CRAMAYEL
KIABI	VAL d'YERRES 2
L'ALEXANDRITE	LE CHÂTELET EN BRIE
LIBRAIRIE MOLLAT	BORDEAUX
LOOKER	VAL d'YERRES 2
MARIONNAUD	EVRY AGORA
MARIONNAUD	EVRY AGORA
MAX MARA SAS	PARIS (Printemps)
MICROMANIA	CRETEIL SOLEIL
NAF NAF	PONTAULT COMBAULT
NAF NAF	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
NATURE ET DÉCOUVERTES	ÉVRY 2
NATURE ET DÉCOUVERTES	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
OCEAN INDIEN FITNESS	SAINTE GERMAIN LES CORBEIL

ENTREPRISE	LIEU DU STAGE
ORANGE	MELUN
PIMKIE	LIEUSAIN (CARRE SENART)
QUICKSILVER	LIEUSAIN (CARRE SENART)
ROUGEGORGE LINGERIE	CESSON
SAS GUESS	ROSNY 2
SECC	ALFORTVILLE
TOMMY HILFIGER	PARIS 09 (G LAFAYETTE)
UNDIZ	ÉVRY 2 (C Cial)
UNDIZ	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
VILLASTORE CACHE CACHE...	CORBEIL ESSONES
VIRGIN	LIEUSAIN (CARRE SÉNART)
VIRGIN	BAY 2
WE FASHION	ROSNY SOUS BOIS
WITTY EDITIONS	PARIS 12

4 - ÉTABLIR LA CONVENTION DE STAGE

Etape 1	<p>Dès lors que l'entreprise vous donne son accord, remplir lisiblement la fiche d'informations (voir mode d'emploi page suivante)</p> <p>Un exemplaire papier vierge de cette fiche d'information est fourni à la fin de ce document de présentation. Vous pourrez ainsi le remplir avec votre responsable d'entreprise.</p>
Etape 2	<p>Saisir ces informations sur le fichier Word disponible sur : http://corinne.zambotto.free.fr/stages-tc1.htm</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Téléchargez le fichier Word : Feuille-de-stage-VOTREGROUPE-VOTRENOM.doc ☞ Remplissez le fichier et enregistrez-le avec un nom adéquat. (Exemple : Feuille-de-stage-TC1C-GOMES) ☞ Envoyez par mail le fichier Word créé avec les informations saisies à laprofdecompta@free.fr. ☞ (n'oubliez pas de dire bonjour dans le mail, ni de joindre le document !!)
Etape 3	<p>Attendre de recevoir une enveloppe à votre nom dans votre casier. Dans l'enveloppe, vous trouverez :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 3 exemplaires de la convention de stage signée par l'IUT ☞ 1 exemplaire de la charte des stages (annexe 1 destinée à l'entreprise) ☞ 1 exemplaire de la feuille d'évaluation (annexe 2 destinée à l'entreprise)
Etape 4	<p>Signer les 3 conventions (ou faites-les signer par votre représentant légal si vous êtes mineur(e)).</p> <p>Faire signer les 3 exemplaires de la convention par l'entreprise (attention, cela peut prendre du temps, il faut parfois relancer les entreprises qui oublient de vous renvoyer les conventions).</p>
Etape 5	<p>Remettre les documents AVANT LE DÉBUT DU STAGE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Pour l'entreprise : une convention signée + une charte des stages + la feuille d'évaluation (annexe 2) + une attestation d'assurance responsabilité civile(*) ☞ Pour le secrétariat TC : une convention signée + une attestation d'assurance responsabilité civile(*) ☞ Pour vous : une convention signée (la charte vous est fournie dans ce document).

(*) Une attestation d'assurance responsabilité civile se demande à la compagnie d'assurance dont vous dépendez (En principe, celle de vos parents). Exemple : MAIF MATMUT, MMA, GMF, AXA...

L'organisme d'accueil :

Nom : XXXX
 Adresse : XXXX
 Représenté par : XXXX
 Qualité du représentant : XXXX
 Nom du service dans lequel le stage est effectué : XXXX
 Lieu du stage (si différent de l'adresse ci-dessus) : XXXX
 Téléphone : XXXX Fax : XXXX e-mail : XXXX

DANS CETTE PARTIE DE LA FEUILLE, VOUS INSCRIVEZ LES COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE ET DE SON REPRÉSENTANT

Le représentant est la personne qui va **SIGNER** la convention (responsable RH, ou responsable de magasin, ou responsable rayon s'il est habilité à signer).
 Le téléphone et le fax sont ceux de l'entreprise

L'étudiant stagiaire :

Nom : XXXX
 Prénom : XXXX
 né(e) le : XXXX
 Adresse : XXXX
 Téléphone : XXXX e-mail : XXXX

VOS COORDONNÉES :

INSCRIVEZ VOTRE TEL PORTABLE ET UN TEL FIXE SI VOUS EN AVEZ UN

METTEZ UN E MAIL QUE VOUS CONSULTEZ

Caisse primaire d'assurances maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile de l'étudiant sauf exception)

SMEREP ? LMDE ? RÉGIME SPÉCIAL ? OU AUTRE ORGANISME DE SÉCU ÉTUDIANT !

SUJET DE STAGE : XXXX
 (ou activités confiées) XXXX
 XXXX

Détaillez les tâches que l'on va vous confier. Exemples : mise en rayon, animation commerciale d'un rayon, gestion des stocks, découverte des commandes....
La définition d'une mission n'est pas obligatoire, il s'agit d'un stage de découverte-terrain.

DATES DE STAGE : Du : **23 AVRIL 2012** Au : **6 MAI 2012**

DUREE DU STAGE : **2** heures ou semaines ou mois (*razer la mention inutile*)
 soit en **JOURS** : **13** jours

Encadrement du stagiaire assuré par :

L'organisme d'accueil en la personne de :		Tuteur iut (Ne pas remplir)
Nom :	XXXX	
Prénom :	XXXX	
Fonction :	XXXX	
Tél. :	XXXX	
e-mail :	XXXX	

Coordonnées de votre maître de stage, il s'agit du nom de la personne qui vous accompagnera/formera pendant le stage.
Il peut s'agir du même nom que le représentant de l'entreprise s'il peut signer la convention mais parfois les noms sont différents.

Cette partie doit obligatoirement être remplie (si le nom du maître de stage a changé au moment où vous commencez le stage, vous m'en informerez à ce moment là).

5 - ENCADREMENT DU STAGIAIRE

Chaque étudiant aura 2 responsables d'encadrement :

Un responsable de l'encadrement en entreprise (appelé maître de stage).

Un responsable de l'encadrement au sein de l'IUT (un enseignant du département TC)

- Le tuteur s'informe de la bonne marche de votre stage.
- Il contacte l'entreprise afin de vérifier que vous avez bien pris vos fonctions.
- Il contacte l'étudiant afin de vérifier que tout se passe bien au sein du stage.
- Il peut, **si l'étudiant en fait la demande**, proposer son aide pour valider le plan du rapport d'activité.
- Il note le rapport d'activité de l'étudiant.
- Il n'y a pas de visite en entreprise pour le stage de TC1 étant donnée la durée réduite du stage.

6 - MODALITÉS D'ÉVALUATION

Vous serez évalué sur la rédaction d'un **rapport d'activité professionnelle**.

Les rapports seront remis au secrétariat du département TC, auprès de Nathalie LEHOUX.
Chaque étudiant signera alors une feuille pour attester de la remise de son rapport.

Date limite de remise des rapports :

Mardi 22 mai 2011 à 16 heures au secrétariat TC

Vous pouvez bien sûr le déposer avant.

La fiche d'évaluation remplie par l'entreprise ainsi que les remarques faites par votre maître de stage à votre tuteur influenceront à la hausse ou à la baisse la note du rapport.

La **fiche d'évaluation** est à remettre **dès votre retour de stage** et au plus tard :

Mardi 22 mai 2011 à 16 heures dans le casier de C. ZAMBOTTO

Si vous êtes absent le mardi 22 mai, vous devez obligatoirement envoyer votre rapport par mail à votre tuteur ET à C. ZAMBOTTO (laprofdecompta@free.fr), responsable des stages.

Une pénalité de 1 point par jour de retard sera appliquée.

La note de stage sera intégrée dans l'UE Applications professionnelles.

UE 23 : Applications professionnelles	
Stage en entreprise	1
Projet tuteuré	1

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

1 - OBJECTIFS DU RAPPORT D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Objectif général :

Le rapport d'activité s'inscrit dans la dynamique de la formation.

Il contribuera à l'évaluation de la performance et des compétences professionnelles et rédactionnelles de l'étudiant et, ce faisant, constituera un élément de la dernière unité d'enseignement (UE23 : applications professionnelles)

Objectifs professionnels :

- Mesurer la capacité à décrire et à analyser son activité professionnelle (en la resituant dans le cadre organisationnel), et les stratégies d'une structure (le service et l'entreprise en général) ;
- Apprécier la prise de recul et l'esprit critique nécessaires à une analyse de ses propres pratiques ;
- Évaluer le professionnalisme de l'étudiant.

Objectifs universitaires :

- Apprécier la capacité de l'étudiant à rédiger un compte rendu explicite et dynamique ;
- Mesurer la capacité à opérer les liens entre les contenus académiques et la réalité du milieu professionnel ;

2- LE CONTENU DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

Le rapport d'activité est un exercice personnel d'analyse d'une expérience professionnelle ; à ce titre, il ne doit pas être un simple journal de bord des missions exercées, ni même une copie de documents internes. Au contraire, il doit présenter les différents types de missions confiées en les analysant à la fois par leur contenu mais aussi par les compétences mobilisées, tout en les resituant dans un contexte professionnel (place, enjeux ...). Le rapport doit donc démontrer l'esprit critique et synthétique du candidat ; il ne devra pas excéder 15 pages hors annexes. Ces dernières ne devront pas dépasser 5 pages.

Conseils sur le fond

- Le rapport devra suivre ce déroulement :

Description synthétique de l'entreprise (activité, taille, marché sur lequel elle se situe, objectifs généraux, principaux concurrents, attentes des clients, éléments du contexte ...).	1 à 2 pages
Description synthétique du service dans lequel vous avez réalisé votre activité professionnelle (taille, place de ce service dans l'entreprise, objectifs du service, missions, ...). La présentation d'un organigramme dans lequel vous vous situez peut être intéressante.	1 à 2 pages
Description et analyse des tâches accomplies (objectif, contexte, enjeux pour l'entreprise ou le service, méthodologie, durée, difficultés rencontrées...); analyse critique de votre démarche.	6 à 10 pages
Mise en perspective de l'enseignement et du contenu du poste de travail : analyse des convergences et des divergences.	2 à 4 pages

- Évitez les lieux communs, les impressions vagues ...
- Évitez de paraphraser les documents de l'entreprise et/ou de recopier les descriptifs présents sur Internet.
- Votre rapport n'est pas une publicité pour l'entreprise, donc évitez les phrases types que l'on trouve dans les rapports annuels : « *grâce au dynamisme des dirigeants et du personnel, l'entreprise a amélioré ses résultats* »
- En introduction, vous pouvez reprendre en quelques phrases le contexte de votre candidature (formation antérieure, objectifs poursuivis, etc.), pour ensuite mieux mettre en valeur le chemin parcouru pendant l'année de DUT. Vous pouvez également évoquer la façon dont vous avez trouvé le stage.
- Si vous disposez de données chiffrées (objectifs donnés, atteints, ou sur l'agence, etc.), utilisez les pour renforcer votre discours. N'oubliez pas de les analyser : les chiffres sont utiles, mais ne sont pas suffisants en eux-mêmes, il faut les resituer dans leur contexte, etc.
- Vous pourrez demander à votre tuteur IUT de valider le plan de votre rapport. C'est à vous de faire cette démarche et non l'inverse.
- **Mise en garde : tout plagiat sur un rapport existant sera sanctionné.**

Conseils sur la forme

D'un point de vue formel, le rapport d'activité – comme tout rapport – doit :

- Commencer par une page de garde mentionnant obligatoirement :
 - le groupe, le prénom et le nom de l'étudiant,
 - le logo de l'IUT de Sénart-Fontainebleau
 - le nom de l'entreprise qui vous a accueilli
 - le nom du maître de stage,
 - le nom du tuteur pédagogique IUT
 - la période de stage.
- Des remerciements (facultatifs), la page de remerciements ne se numérote pas.
- Présenter, ensuite, un sommaire paginé ;
- Être paginé ;
- Prévoir des annexes numérotées et présentées dans l'ordre de citation dans le texte (dans le corps du texte, à chaque référence à une annexe, vous préciserez « voir annexe n°XX page XX)
- Le choix de la police de caractère et de l'interligne est laissée à la discrétion de l'étudiant (Exemple : Calibri en 11 ; interligne 1,5). Vous éviterez toutefois les polices larges ou hautes qui prennent beaucoup de place et qui laissent au lecteur la sensation que vous remplissez la page sans rien dire ;
- Si une charte graphique est prévue par l'entreprise, il est conseillé de l'utiliser ;
- Si une image/un graphique est inséré(e), ils doivent faire l'objet d'une légende et vous devez en préciser la source ;
- Vous ferez apparaître en bibliographie/webographie les documents/sites qui vous ont été utiles pour l'élaboration du rapport ;
- Le texte sera justifié ;
- Vous prendrez soin de lire/faire relire votre rapport afin de corriger l'orthographe/la syntaxe.

3 - LES QUESTIONS FREQUENTES

Je ne vais rien faire pendant mon stage de vente, que vais-je trouver à écrire dans mon rapport ?

Essayez de faire le lien entre ce que vous avez vécu sur un point de vente et vos cours. (techniques de mise en avant des produits, balisage, communication dans le magasin, carte de fidélité, techniques de vente, notion de vente additionnelle).

Pour cela, il est nécessaire de montrer que vous êtes curieux pendant le stage. Montrez que vous avez envie d'apprendre à votre responsable, demandez lui (en période creuse) de vous montrer les différents aspects de la gestion du point de vente

- achats/stockage (comment sont gérés les stocks ? Comment passe-t-on une commande ?),
- livraisons (qui et comment contrôle-t-on les livraisons ?),
- accueil, vente (quels argumentaires clients avez-vous utilisé ?)
- analyse des performances (Y a-t-il des objectifs journaliers ? Utilisation d'un tableau de bord ?)

Plus vous serez curieux pendant le stage, plus vous aurez d'éléments à insérer dans le rapport.

Je ne vois pas à quoi correspond la dernière partie du rapport : « mise en perspective des convergences et des divergences entre l'enseignement et le poste de travail ».

Il convient de mettre en parallèle ce que vous avez appris en cours et ce que vous avez appris en entreprise.

Certaines matières n'auront pas trouvé d'application pratique en magasin (la comptabilité ?), pour d'autres, vous réussirez à faire un parallèle entre le cours et la pratique (négociation, logistique, marketing, techniques d'expression...)

Une présentation sous forme de tableau peut être adaptée (mais elle n'est pas obligatoire).

Matières	Convergences	Divergences
Mercatique		
Techniques d'expression		
...		

(référence charte du 26 avril 2006 élaborée par les 4 ministères concernés)

➔ L'étudiant vis-à-vis de l'entreprise

L'étudiant s'engage à :

- * réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;
- * respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture ;
- * 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 (si le contenu le nécessite, le mémoire pourra, à la demande de l'entreprise, rester confidentiel).

➔ L'entreprise vis-à-vis de l'étudiant

L'entreprise 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 sa mission ;
- * désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de :
 - ⇒ guider et conseiller l'étudiant ;
 - ⇒ 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 ;
 - ⇒ évaluer 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.

➔ L'établissement d'enseignement supérieur vis-à-vis de l'étudiant

L'établissement d'enseignement s'engage à :

- * définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y répond ;
- * accompagner l'étudiant dans ses recherches de stage ;
- * préparer l'étudiant au stage ;
- * assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage, en lui affectant un enseignant qui veillera au bon déroulement du stage ; mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant ;
- * pour les formations supérieures qui l'exigent, le guider et le conseiller dans la réalisation de son rapport de stage ou de son mémoire et organiser la soutenance en permettant à un représentant de l'entreprise d'y participer.

➔ L'entreprise et l'établissement d'enseignement

L'entreprise et l'établissement d'enseignement supérieur veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage.

Ils respectent par ailleurs leurs règles respectives de confidentialité et déontologie.

➔ L'étudiant vis-à-vis des établissements d'enseignements

L'étudiant s'engage à fournir l'appréciation de la qualité de son stage à son établissement d'enseignement.

GROUPE <input type="checkbox"/> TC1A <input type="checkbox"/> TC1B <input type="checkbox"/> TC1C <input type="checkbox"/> TC1D

L'organisme d'accueil :

Nom :

Adresse :

représenté par :

qualité du représentant :

Nom du service dans lequel le stage est effectué :

Lieu du stage (si différent de l'adresse ci-dessus) :

Téléphone : Fax e-mail :

L'étudiant stagiaire :

Nom :

Prénom :

né(e) le :

Adresse :

Téléphone : e-mail :

Caisse primaire d'assurances maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile de l'étudiant sauf exception) :

.....

SUJET DE STAGE	:
(ou activités confiées)	:
.....		
DATES DE STAGE	:	Du : 23 avril 2012 Au : 6 mai 2012
DUREE DU STAGE	:	2 heures ou semaines ou mois (rayer la mention inutile)
<i>soit en JOURS</i>	:	13

Encadrement du stagiaire assuré par :

L'organisme d'accueil en la personne de :	
Nom :
Prénom :
Fonction :
Tél. :
e-mail :

Tuteur iut (Ne pas remplir)
--

