

Livret du stagiaire (1/2)

Comment trouver un stage ?



Sommaire

Note à l'attention des étudiants	2
A. Le pôle Soutien à la formation – Stages, orientation, insertion	2
B. Rechercher et préparer son stage	3
1. <i>Rechercher son stage</i>	3
Le stage à l'étranger	3
2. <i>Préparer lettre de motivation et CV</i>	4
Les rubriques que doit comporter votre CV	4
3. <i>Préparer l'entretien de stage</i>	5
C. Partir en stage	5
D. Unité d'Expérience Professionnelle	6
E. Déroulement du stage	7
1. <i>La durée</i>	7
2. <i>Gratification</i>	7
Pour les stages à l'étranger	7
3. <i>Vos interlocuteurs pendant le stage</i>	7
<i>Quelle méthode de travail ?</i>	8
Exemple d'un travail quotidien suite à une réunion	8

Note à l'attention des étudiants

Dans le cadre de vos études le stage vous permet avant tout de compléter votre formation par des expériences concrètes, de terrain.

C'est l'occasion de confronter un enseignement théorique à une réalité tangible et de vous enrichir d'une première expérience professionnelle avec le soutien d'un environnement universitaire. Le rapport de stage que vous devrez produire synthétisera le travail que vous réaliserez et exprimera votre réflexion personnelle. Aussi, veuillez à **y apporter tout le soin nécessaire** et à le **rédiger en bon accord avec votre enseignant tuteur**.

Le stage doit durer au moins 8 semaines.

Il peut débuter entre le 4 avril et le 4 juillet.

Date de fin de stage :

- **Le 24 juin** pour soutenir en **première session** (soutenance entre le 27 juin et le 1^e juillet)
- **Le 26 août** pour soutenir en **deuxième session** (soutenance entre le 29 août et le 1^e septembre)

A. Le pôle Soutien à la formation – Stages, orientation, insertion

Le pôle Soutien à la formation a pour mission de vous **aider** à trouver avec la plus grande efficacité le stage le plus proche de vos aspirations. Il n'a en aucun cas pour mission de **faire les démarches pour vous** ...

Vous y trouverez écoute et conseils dans les domaines suivants :

Recherche de stage

Déroulement du stage

Orientation et insertion professionnelles

Le **pôle Soutien à la formation** se situe au rez-de-chaussée du bâtiment A3 à côté de la scolarité

Responsable : Madame Christine BELOT-ROY

Tél : 05 49 45 42 75 – Fax : 05 49 45 32 90 - @ : christine.belot.roy@univ-poitiers.fr

B. Rechercher et préparer son stage

1. Rechercher son stage

La recherche de stage est une expérience longue et délicate mais capitale pour vous. C'est l'un des premiers éléments d'une intégration future sur le marché de l'emploi. Elle nécessitera du **temps** et de l'**investissement personnel**.

Vous disposez :

- Des conseils du présent livret
- En consultation libre, de fichiers regroupant les coordonnées des principales entreprises ayant récemment accueilli des étudiants de votre filière (pôle Soutien à la formation)
- Du site du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes (le code pour l'université est 94/13) : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/tdstageoffre/index.asp>
- De l'affichage systématique de toutes offres de stages reçues par le bureau des stages (rez-de-chaussée bâtiment D)
- Et de la possibilité d'obtenir en cas de difficultés particulières un rendez-vous avec le pôle Soutien à la formation qui vous aidera dans vos démarches.

Quel que soit votre stage, assurez-vous simplement que vos objectifs soient cohérents et réalisables.

N'oubliez pas de faire le point de toutes vos propres relations et ressources (amis, famille, connaissance, intervenants professionnels de la faculté, conférenciers invités...). Vous êtes nécessairement au centre d'un réseau, mais vous n'y pensez peut-être pas. Sachez utiliser toutes les ressources disponibles pour recueillir des informations sur l'activité des structures et des personnes à contacter.

Dès que vous disposez des coordonnées d'une structure, n'hésitez pas à la contacter afin de connaître le nom de la personne qui décidera de votre recrutement.

Le stage à l'étranger

Il est tout à fait possible et même recommandé d'effectuer votre stage à l'étranger. Toutefois dans ce cas, la construction de votre projet vous demandera une anticipation importante pour pouvoir réaliser dans les délais les démarches.

- Vous devez au préalable demander à votre centre de sécurité sociale votre Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM)
- N'hésitez pas à consulter le Service des Relations Internationales de l'université 15 rue de l'Hôtel Dieu pour connaître les aides financières possibles.
- Possibilité d'aides régionales sur le site : https://teleservices.poitou-charentes.fr/ltsub_crpc/login.sub

2. Préparer lettre de motivation et CV

Sur la forme, ne cherchez pas à surprendre. La rédaction des lettres et CV est un travail délicat auquel vous êtes généralement peu habitués et qui nécessite temps et réflexion. C'est toutefois une étape essentielle puisqu'il s'agit de préparer vos supports. Des règles sont établies et admises, les respecter est un signe d'adhésion et n'écarte en rien les possibilités de vous démarquer.

Sur le fond soyez sobre et présentez votre projet clairement sans entrer dans les détails techniques.

Toutefois, ne vous présentez pas, sur le seul motif que votre projet est intéressant...

N'oubliez pas que la concurrence existe en matière de stage et que celui qui vous lira a peut-être déjà reçu des dizaines de lettres décrivant des projets intéressants!

Une fois vos courriers envoyés, soyez vigilants! En l'absence de réponse, n'hésitez pas à relancer les diverses structures sollicitées. Votre ténacité si elle reste courtoise, montrera votre détermination et votre motivation à obtenir ce stage.

Vous pouvez aussi vous déplacer et demander à rencontrer un responsable. N'oubliez pas dans ce cas d'emporter votre dossier de candidature afin de laisser une trace de votre passage.

Les rubriques que doit comporter votre CV

- **Identité** : tous les éléments utiles à votre interlocuteur (nom, prénom, âge, adresse exacte, tél où l'on peut vous joindre rapidement, éventuellement e-mail)
- **Cursus universitaire et scolaire** : Diplômes, mention établissement fréquenté.
- **Votre ou vos objectifs de stages ou professionnels** : par exemple devenir traducteur, découvrir les activités d'un service de juriste, suivre un commercial sur le terrain.
- **Expérience Professionnelle ou Stages** : Relevez ici vos expériences significatives de stages ou «jobs d'été », dates de début et de fin de contrat ainsi que le poste occupé. Expliquez en quoi consistait votre travail et ce que vous avez réalisé.
- Tentez de **mettre en valeur les compétences ou réalisations** en rapport avec votre démarche.
- **Divers** : Mentionnez vos connaissances en langues étrangères, informatique, séjours à l'étranger, intérêts personnels, loisirs, sports pratiqués et autres activités (associatives par exemple ...).
- Attention ! Cette rubrique ne doit pas constituer un fourre-tout ! Au cours de l'entretien, vous devez être capable d'évoquer chaque élément que vous y avez porté.

Enfin n'hésitez pas à vous faire aider :

- en **participant aux ateliers** sur ce thème organisés par le Safire en fonction des filières, ou par Planète Info (dates affichées sur nos panneaux).
- en déposant vos documents au bureau des stages pour **relecture**.

3. Préparer l'entretien de stage

Dans de nombreux cas, la structure souhaitera vous rencontrer avant de prendre une décision définitive concernant le stage. Cette phase de l'entretien est déterminante, il convient donc de vous y préparer.

Dites-vous que si l'on vous a convoqué, c'est que votre candidature a suscité de l'intérêt.

Essayez avant l'entretien de recueillir quelques informations sur l'entreprise ou l'organisme à partir de documentations diverses (dépliants publicitaires, fonds documentaire, site internet...). Réfléchissez d'autre part à ce que vous souhaiteriez faire pendant votre stage en envisageant plusieurs thèmes. Préparez-vous à justifier vos choix d'études, d'entreprise, de thème.

Une fois sur place, soyez aussi décontracté que possible, ouvert et attentif à votre interlocuteur. N'hésitez pas à poser des questions sur la structure, ce qu'elle envisage de vous confier, la date à laquelle vous aurez une réponse. Cela démontre votre intérêt, votre motivation.

C. Partir en stage

Le stage obligatoire donne lieu à signature d'une convention entre l'entreprise, la faculté et vous-même.

Cette convention est établie en **3 exemplaires, 1 pour chaque partie**. Elle comporte un certain nombre d'informations concernant votre stage : structure d'accueil, adresse, dates, nom de l'enseignant responsable à l'UFR et nom du responsable dans l'entreprise et elle vous permet de bénéficier d'une assurance accident du travail pendant la durée de votre stage. Dès que vous avez l'accord de principe d'une structure pour vous accueillir en stage, il vous suffit de venir retirer avec votre carte d'étudiant et après accord de votre responsable pédagogique, 3 exemplaires de la convention auprès du pôle Soutien à la formation, puis les compléter, les signer et les faire signer par l'entreprise. Vous les retournez alors pôle Soutien à la formation accompagnés d'une attestation de responsabilité civile, qui transmettra au responsable de formation et à la directrice d'UFR pour signature.

Deux exemplaires seront à votre disposition au pôle Soutien à la formation dans un **délai de 10 jours environ**.

Il vous appartient de veiller à ce que les délais soient suffisants pour que l'ensemble des parties puisse signer les documents.

En aucun cas, le stage ne peut débuter si l'ensemble de ces formalités n'ont pas été effectuées, avant le début de votre stage.

Une fois dans la structure, vous êtes le représentant de votre formation et de votre faculté. Soyez actif et curieux mais aussi ouvert, courtois, correct et discret. De votre attitude dépend l'image de votre filière et l'accueil qui sera réservé aux demandes de stages des promotions à venir.

D. Unité d'Expérience Professionnelle

L'Unité d'Expérience Professionnelle (UEP) :

- se substitue au semestre 6 ;
- doit s'échelonner sur une période de 4 mois et demi minimum ;
- doit se dérouler obligatoirement à l'étranger ;
- doit permettre à l'étudiant de réaliser une (des) mission(s) correspondant aux finalités de la filière LEA (liens directs avec les matières du domaine d'application étudiées lors du semestre 6) et impliquant la pratique quotidienne d'au moins une des deux langues étrangères principales étudiées (réaliser son stage dans un pays dont la langue officielle correspond à l'une des étrangères étudiées) ;
- nécessite le dépôt d'un dossier de demande d'UEP (CV + lettre de motivation justifiant la demande d'UEP) auprès de la directrice du département LEA, au plus tard le 4 décembre 2015.

Le rapport de stage **rédigé en langue A, en langue B, dans la LV3 ou dans la langue étudiée dans le cadre de la l'option internationale** sera soutenu lors d'un **entretien oral devant un jury** composé d'au moins 3 enseignants (un enseignant de la langue A, un enseignant de la langue B et un enseignant du domaine d'application, ainsi, le cas échéant, un enseignant de la LOI ou de la LV3). **Une présentation de type PowerPoint est exigée.**

Pour des raisons d'équité, les étudiants **ne sont pas autorisés à rédiger leurs rapports de stage dans leur langue maternelle**, même lorsque celle-ci correspond à leur langue A, à leur langue B, leur LV3 ou à la langue étudiée dans le cadre de l'option internationale.

Ce rapport principal sera complété par un **résumé rédigé dans la deuxième langue de spécialité** et par un **résumé en français** (*entre 20 000 et 25 000 caractères espaces non compris et annexes non comprises pour chaque résumé*).

Durée de la soutenance orale : environ **20 minutes d'exposé en français** puis **20 à 30 minutes de questions** en français pour le domaine d'application et dans les 2 langues de spécialité (langues A et B).

E. Déroulement du stage

1. La durée

La durée du stage ne peut excéder six mois pendant l'année universitaire. On entend par durée, la durée initiale contenue dans la convention de stage et des prolongations prévues par avenant.

2. Gratification

Le versement d'une gratification est obligatoire lorsque le stage dure plus de deux mois consécutifs pour les entreprises privées et publiques, les associations et les établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC), les administrations et les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial (Décret 2009-885 du 21 juillet 2009).

Pour les stages à l'étranger

Il convient de négocier au cas par cas, il est impossible d'imposer aux entreprises étrangères et même aux filiales d'entreprises françaises implantées à l'étranger notre réglementation.

3. Vos interlocuteurs pendant le stage

➤ Au sein de l'UFR

Pendant votre stage, si vous rencontrez des difficultés susceptibles de nuire au bon déroulement (problème de santé, on vous laisse livré à vous même, vous avez commis des erreurs, autres ...), n'hésitez pas à contacter le responsable de formation et/ou le pôle Soutien à la formation, afin de résoudre le problème.

Vous ne pouvez pas de votre propre chef arrêter votre stage. Vous devez exposer par écrit les motifs de votre demande d'interruption qui seront examinés par le responsable de formation et le pôle Soutien à la formation.

Si la rupture est acceptée, le pôle Soutien à la formation adressera un courrier mettant fin à votre stage.

N'oubliez pas toutefois que l'enseignant chargé du suivi de votre stage, n'est pas seulement celui qui évalue définitivement votre travail par une note. C'est surtout l'enseignant qui peut vous aider efficacement dans toutes les étapes de réalisation de votre rapport.

N'hésitez pas à le solliciter, à le rencontrer régulièrement et tenez-le informé de l'évolution de votre travail.

➤ Au sein de la structure, de nombreux interlocuteurs sont susceptibles de vous permettre d'avancer dans vos travaux, d'y apporter un éclairage intéressant :

- Votre Maître de stage c'est-à-dire votre référent dans la structure ;
- Un chef de service, un chef de groupe, des collègues de travail ;
- Les instances de représentation du personnel (comité d'entreprise, C.H.S.C.T., délégué du personnel, délégué syndical...) ;
- Les organismes partenaires.

N'hésitez pas à contacter ces interlocuteurs. Cela ne sera jamais mal perçu et vous découvrirez que chacun, au sein d'une même équipe, a un point de vue différent à vous apporter, une sensibilité qui se rattache soit à une fonction différente, soit à une activité particulière au sein de l'entreprise.

- Que faire en cas de maladie pendant le stage ?

Prévenir en tout premier lieu l'entreprise où vous effectuez votre stage, et envoyez votre justificatif également à l'UFR Lettres et Langues.

- Que faire en cas d'accident :

Tous les étudiants stagiaires bénéficient d'une protection contre les accidents du travail (AT) et les maladies professionnelles (MP).

Les cotisations AT/MP sont prises en charge par le rectorat lorsqu'il n'y a pas de gratification ou lorsqu'elle est égale ou inférieure à 12,5% du plafond horaire de la SS., Elles sont prises en charge par l'organisme d'accueil lorsque la gratification est plus élevée. (Décret n°2006-1627 du 18 12 06 du code de la SS).

Prévenir le plus rapidement possible et ce avant 48h le service IFEP pour établir une déclaration d'accident du travail.

Quelle méthode de travail ?

Chacun possède sa propre méthode de travail.

Mais l'expérience montre cependant qu'il y a deux règles importantes à respecter.

- ne pas sous estimer le temps nécessaire à la synthèse et à la mise en forme du rapport ;
- effectuer un travail quotidien.

Exemple d'un travail quotidien suite à une réunion

- Pendant la réunion :

Prendre des notes, recueillir des documents, noter des observations personnelles.

- Après la réunion chez vous :

Classer les notes, les documents et les observations suivant la logique de votre thème.

Faire un commentaire, structuré et intégrant vos sources comme élément d'appui, d'argumentation. Rédiger une synthèse de votre réflexion.

Ce travail quotidien est souvent de courte durée. Il vous permettra de retranscrire ainsi l'authenticité d'une idée, d'une suggestion, de votre réflexion.