

# LES STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

## Sommaire

<b>Objectifs des stages</b>	1
<b>Productions attendues</b>	1
<b>Comptes-rendus d'activité hebdomadaire</b>	1
<b>Rapport de stage</b>	1
Objectifs	1
Contenu	1
Contraintes de mise en forme et de rédaction du document :	2
<b>Attestation de stage</b>	2

## 1. Objectifs des stages

Extrait du référentiel du BTS SIO :

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

## 2. Productions attendues

L'étudiant devra remettre :

- chaque semaine, un **compte-rendu d'activités**
- à l'issue de la période de stage :
  - un **rapport de stage**
  - une **attestation de stage** sur un modèle propre au BTS SIO, comportant la liste des situations professionnelles vécues ou observées

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

## 3. Comptes-rendus d'activité hebdomadaire

Ces comptes-rendus doivent :

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

## 4. Rapport de stage

### 4.1. Objectifs

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

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

### 4.2. Contenu

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

suivante :

- une couverture avec logo de la Jol et de l'entreprise
- une page de garde (nom, prénom de l'étudiant, organisation d'accueil, établissement de formation, classe, année)
- un sommaire (liste des chapitres de niveau 1 et 2 avec le n° de page) ; la numérotation des pages commence à l'introduction.
- une introduction
- le développement comportera les éléments suivants :
  - présentation de l'organisation d'accueil, de son activité, de sa structuration
  - le contexte du stage : conditions de l'accueil du stagiaire, travail seul ou en équipe, moyens mis à disposition
  - la synthèse des missions confiées au stagiaire, des situations professionnelles rencontrées
  - les schémas (réseau, modélisations, ...) utiles à la compréhension des activités
  - les ressources et outils mis en oeuvre (matériels, logiciels, ...)
  - les compétences acquises (formation, autoformation, ...)
  - la veille technologique
  - une présentation de la gestion des configurations (matérielles et/ou logicielles) dans l'organisation d'accueil
- un bilan technique (ce qui est fait, ce qui reste à faire), soit global, soit par mission
- une conclusion (apport du stage sur le plan professionnel et personnel)
- un résumé en anglais en 4ème de couverture entre 200 et 300 mots qui reprend une courte présentation de l'entreprise, des activités et des apports/perspectives.

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

- le sommaire doit être généré
- chaque page (hors page de garde) doit comporter :
  - un entête : nom, prénom, classe, année
  - un pied de page : n° de page, nombre de pages
- uniformiser le choix des polices de caractères pour l'ensemble du document
- structurer le développement en chapitres avec un plan de numérotation
- les illustrations doivent être introduites et commentées
- qualités rédactionnelles :
  - apporter un soin particulier à l'orthographe et à l'expression
  - rédiger une synthèse et non une description chronologique du stage

## 5. Attestation de stage

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

Avant la fin du stage :

- l'étudiant édite le modèle d'attestation et le remplit en listant les intitulés des situations professionnelles vécues ou observées dans la colonne de gauche du tableau figurant au verso de l'attestation ; la colonne de droite (grisée) pourra être remplie au retour du stage avec les conseils des enseignants.
- le maître de stage rectifie puis valide l'attestation en certifiant que les situations professionnelles ont bien été vécues ou observées par le stagiaire : il coche la case "OUI"
- l'étudiant imprime l'attestation sur une feuille recto/verso
- le maître de stage signe l'attestation au verso.

L'étudiant doit quitter le stage avec l'attestation validée et signée.