

# UN STAGE

|| Le trouver, le réaliser, valoriser l'expérience



Credits images : p. 1 Peoplecreations - p. 4 et 5 macrovector / Freepik

## Un stage pour quoi faire ?

- Observer pour mieux connaître un secteur, un métier
- Confirmer son parcours de formation
- Mettre en œuvre et acquérir des compétences
- Multiplier les expériences et développer son réseau

**L'intérêt d'un stage n'est pas uniquement de valider une note pour votre diplôme : c'est une première étape vers l'apprentissage du monde professionnel !**



# Différents types de stage

- Différents types de stages s'offrent à vous, qu'ils soient obligatoires, optionnels ou facultatifs. Ils impliquent toujours la signature d'une convention.

## **Stage «classique»** : vous répondez à des missions

Vous effectuez un stage obligatoire au sein de votre cursus, essentiel à la validation du diplôme. Des missions vous sont confiées en cohérence avec les acquis de votre formation, c'est donc une mise en pratique des compétences développées en cours. Ce stage est professionnalisant et constitue une expérience professionnelle significative. Pour certains organismes, ce stage peut également faire figure de pré-embauche. A l'issue de ce stage, vous devez rédiger un rapport en lien avec une problématique définie, que vous présenterez en général à l'oral devant un jury (soutenance).

## **Stage d'exploration professionnelle ou stage facultatif**

Votre premier stage dans une structure est souvent un stage de découverte dans le but de comprendre un milieu professionnel ainsi que le monde du travail. Ces stages de découverte ne durent que quelques jours, vous n'avez pas forcément de missions précises. Il s'agit simplement de vous immerger dans un milieu nouveau. Le stage de découverte peut notamment être effectué en cas de projet de réorientation. Le stage facultatif (si votre règlement des études le permet), peut se faire tout au long de l'année sans faire l'objet de validation d'ECTS.

## **Stage pendant l'année de césure**

Ce stage est envisageable durant le semestre ou l'année de césure mais n'est absolument pas une obligation. Il est régi par la même réglementation que tous les stages, conditionné par l'accord d'un enseignant référent, et ne peut excéder une durée de 924h. Il s'achève forcément à la fin de l'année universitaire. Il a pour objectif d'apprendre à se connaître, de confirmer (ou d'infirmer) ses orientations professionnelles et donne l'opportunité de développer un réseau. Sauf dérogation de votre filière, ce stage ne peut pas se substituer aux stages obligatoires que vous aurez à réaliser lors de votre poursuite d'étude.

## **Stage à l'international**

C'est une expérience extrêmement valorisante mais qui nécessite davantage d'anticipation dans sa préparation : délais pour la signature des conventions, élaboration du budget, recherche de financement, logement et parfois obtention de visa...



# La réglementation - ce qu'il faut absolument savoir

- ▶ Pour pouvoir être réalisé, un stage doit nécessairement être prévu dans le règlement des études de votre formation, qu'il soit obligatoire, optionnel ou facultatif. Il doit respecter le calendrier de l'année universitaire.

## ■ Tout stage est encadré obligatoirement par une convention de stage :

- Signée par 5 parties : vous-même, votre enseignant référent, votre tuteur professionnel, le représentant légal de votre organisme d'accueil et votre directeur de composante.
- Imprimée en 3 exemplaires originaux : un pour votre organisme d'accueil, un pour votre composante et un pour vous-même.

## ■ Les annexes et attestations :

- Vous devez disposer d'une attestation *responsabilité civile* qui vous couvre pendant votre stage (à déposer auprès de votre composante).
- Si votre stage se déroule à l'étranger, vous devez remplir la fiche *Sécurité des stages à l'international*.
- Votre organisme d'accueil doit vous remettre une attestation de fin de stage.

## ■ Votre pense-bête réglementaire :

- Un stage dans un même organisme d'accueil, sur une même année universitaire, ne peut pas dépasser 924h : à temps partiel sur l'année universitaire ou à temps plein sur 6 mois.
- Si le stage se déroule en France, la gratification est obligatoire lorsque le stage dépasse les 308h de présence.
- Aucune convention de stage ne sera signée si votre stage se déroule dans une zone déclarée rouge par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères. Pour un stage en zone orange, ou à proximité d'une zone orange, un dossier de demande de dérogation vous sera demandé par votre composante.

- ▲ Attention, l'obligation de gratification ne s'applique pas lorsque vous avez le statut de Formation Continue ou si votre stage se déroule à l'étranger (principe de territorialité de la loi).

# Un stage en 7 étapes



Définir son projet



Candidater



Rechercher des lieux de stage



Créer votre convention



## 1 - Définir son projet

Faire son profil : repérer ses motivations, ses valeurs, ses centres d'intérêt et ses acquis



## 2 - Rechercher des lieux de stage

S'informer sur l'environnement professionnel : les structures, les réalités du marché, les stratégies d'accès.



## 3 - Candidater

Étudier le marché, rechercher des offres, envisager des candidatures spontanées, adapter son CV pour chaque candidature, rédiger sa lettre, préparer son entretien, adapter son profil sur les réseaux sociaux, relancer et suivre ses candidatures.



## 4 - Créer votre convention

Via l'application Pstage, consulter « *Besoin d'aide* »

Rechercher votre établissement d'accueil (demander sa création si vous ne le trouvez pas)

Créer votre convention de stage

S'assurer de la validation de la convention par votre composante

Faire signer la convention par l'ensemble des parties avant le stage

▲ Candidater n'est pas la première étape d'une recherche de stage

Penser à évaluer le temps nécessaire à chacune des étapes



**Vivre le stage**



**Valoriser son expérience**

convention

**Réaliser son rapport de stage**



### **5 - Vivre le stage**

Faire connaissance avec un maximum de monde : le stage est un formidable moyen pour construire son « réseau ».

Proposer des idées, prendre des initiatives. Vous ne comprenez pas ? Posez des questions ! Il n'y a pas de question bête, osez demander.

Apprendre le plus possible sur la culture de l'entreprise : valeurs communes, façons d'envisager le travail...

Mettre en place une bonne communication avec votre tuteur : lui proposer de faire des points réguliers, anticiper dès le départ un temps de bilan.



### **6 - Réaliser son rapport de stage**

Faire le bilan de votre stage

Remercier l'entreprise

Finaliser votre rapport de stage selon les attendus de votre formation



### **7 - Valoriser son expérience**

Faire le point sur les acquis liés au stage : connaissances, nouvelles compétences, consolidation du projet et nouveaux contacts.

Formaliser et valoriser les compétences acquises dans votre Portefeuille d'Expériences et de Compétences

Réajuster et enrichir votre CV

▲ Réaliser son rapport de stage, n'est pas la dernière étape



# Des conseils pour une recherche efficace

- ▶ Candidater, c'est démontrer l'adéquation entre votre profil et les besoins de l'organisme ciblé.

## Il faut pour cela :

- Avoir une bonne connaissance du marché ouvert et du marché caché :
  - Le marché ouvert, ce sont les offres d'emploi auxquelles vous avez accès (sites, affiches publics... en moyenne 30% des offres)
  - Le marché caché/invisible : ce sont les besoins qui existent mais auxquels vous n'avez pas accès directement. Le marché caché mobilise le « bouche à oreille » et la cooptation, les enquêtes professionnelles....
- Rechercher et répondre à des offres qui existent dans votre domaine
- Repérer et adopter une bonne utilisation du réseau :
  - Réseau personnel : amis, connaissances...
  - Réseau étudiant : diplômés, enseignants, intervenants en séminaires...
  - Médias sociaux, blogs professionnels, sites d'entreprise, forums...
- Analyser la mission pour cibler au plus près votre argumentaire : compétences attendues, qualités demandées... Identifiez celles que vous pouvez proposer en réponse, et celles qui vous manquent encore
- Élaborer un CV et une lettre ciblés

## Ne pas oublier :

- De développer et mobiliser votre réseau « web » : créez-vous un profil LinkedIn, Viadeo... pour rechercher des professionnels et rentrer en contact
- De suivre et relancer vos candidatures spontanées
- De repérer les étapes à venir en tenant à jour un calendrier (pour rappel : une convention peut demander de 3 à 6 semaines pour être signée, et il faut parfois penser à l'obtention d'un visa, la recherche d'un logement...)



## Les erreurs à ne pas commettre

- ↘ Oublier de faire un retro planning et trop vous précipiter
- ↘ Ne pas personnaliser votre lettre de motivation et votre CV
- ↘ Ne pas faire relire vos outils de communication
- ↘ Envoyer des candidatures à de nombreux organismes sans les cibler auparavant
- ↘ Oublier de relancer les organismes que vous avez contactés  
(il ne faut jamais considérer que c'est à eux de le faire)
- ↘ Ne pas alerter son enseignant référent en cas de problème
- ↘ Démarrer sans convention signée (elle vous protège juridiquement), c'est interdit pour vous comme pour l'organisme
- ↘ Ne pas faire le bilan de ce qui a marché et de ce qui n'a pas fonctionné
- ↘ Rester dans « son coin », s'isoler

### Les questions que je me pose encore :

---

---

---

---

---

---

---



## Les ressources pertinentes

### Accompagnement, conseil et préparation à l'Espace Orientation et Insertion Professionnelle

Les ateliers et les conférences dans le cadre du programme « Ouvrez l'œil »



Créez votre profil et retrouvez des milliers d'offres sur **Career Center UGA**

Connectez-vous sur [univ-grenoble-alpes.jobteaser.com](http://univ-grenoble-alpes.jobteaser.com)

Site internet **PROSE** [prose.univ-grenoble-alpes.fr](http://prose.univ-grenoble-alpes.fr)

> expérience / stage / emploi

**Portefeuille d'Expérience et de Compétences (PEC)** [www.pec-univ.fr](http://www.pec-univ.fr)

> espace «j'agis, je communique»

**Guide pratique des stages étudiants** [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr)

sur le site du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

>Enseignement supérieur >Insertion professionnelle-Emploi >Stage étudiant >Guide pratique des stages étudiants

GRILLE D'ANALYSE	OUI
<b>AVANT</b>	
Avez-vous déterminé vos points forts, centres d'intérêts et contraintes ?	
Avez-vous ciblé les organismes qui vous conviennent?	
Avez-vous pris en note les noms, fonctions et coordonnées des personnes que vous rencontrez ?	
Avez-vous consulté la réglementation des stages ?	
Avez-vous collecté les informations nécessaires pour bien connaître l'organisme d'accueil : services, besoins, missions, activités...	
Avez-vous ciblé et adapté votre CV et votre lettre ?	
Avez-vous bien exploité l'ensemble de vos réseaux ?	
Avez-vous mis en place un carnet de suivi de vos démarches et de vos relances ?	
Avez-vous les informations nécessaires pour réaliser votre convention ?	
Connaissez-vous les attendus du stage, vos missions ?	
Avez-vous formalisé clairement vos missions ?	
<b>PENDANT</b>	
Prenez-vous régulièrement des notes pour alimenter votre rapport et votre problématique de stage ?	
Avez-vous pris rendez-vous avec votre tuteur pour faire le bilan de votre stage ?	
Faites-vous régulièrement le point avec votre tuteur et votre enseignant référent ?	
Poursuivez-vous la construction de votre carnet d'adresses ?	
Connaissez-vous les documents à récupérer avant la fin de votre stage, tant sur la vie de l'organisme que les documents qui vous seront utiles pour vos prochaines recherches : attestation de stage, évaluation, lettre de recommandation... ?	
<b>ET APRÈS</b>	
Avez-vous remercié l'organisme ?	
Avez-vous finalisé et validé votre rapport de stage avec vos référents ?	
Avez-vous préparé votre soutenance ?	
Avez-vous réalisé votre PEC ?	
Avez-vous actualisé votre CV ?	