



LA CONVENTION DE STAGE DONT IL EST QUESTION DANS CE DESCRIPTIF PEUT AUSSI ÊTRE TÉLÉCHARGÉE SUR <http://www-artweb.univ-paris8.fr/?Stages-2100> OÙ L'ON PEUT TROUVER DE NOMBREUSES INFORMATIONS. LES FICHES (A,B,D,E) SONT AUSSI SUR CE SITE.

Les éléments en rouge sont obligatoires.

AVANT LE STAGE

Inscription auprès d'un enseignant-référent en début d'année universitaire, pendant une séance de l'atelier de suivi de stage.

L'enseignant référent peut vous aider si nécessaire (recherche du stage, relecture du CV et de la lettre de motivation).

Une fois le stage trouvé faire remplir par le tuteur d'entreprise la **FICHE A « MISSIONS ACTIVITES COMPETENCES »** détaillant les fonctions et missions du stagiaire, ainsi que la **CONVENTION DE STAGE**.

Rapporter la **FICHE A ET LA CONVENTION DE STAGE** (avec votre signature et celle de l'employeur) à l'enseignant référent. L'enseignant référent la signe s'il donne son accord pour le stage. Déposer la convention auprès du secrétariat Licence, pour faire également signer la convention par la direction de l'UFR.

Récupérer la **CONVENTION DE STAGE** avec les trois signatures. En laisser une au secrétariat de licence, en donner une au tuteur d'entreprise, en garder une.

Le stage peut alors commencer.

PENDANT LE STAGE

Il est nécessaire de tenir un « journal de bord » du stage. Il sera une aide précieuse pour la rédaction du rapport de stage. La forme de ce journal est libre (photos, vidéos, carnet de dessins, etc.).

15 jours avant la fin du stage, on peut faire remplir la **FICHE B – « GRILLE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE TUTEUR D'ENTREPRISE À MI-PARCOURS »** par le tuteur d'entreprise.

FAIRE LE POINT AVEC L'ENSEIGNANT REFERENT SUR LE STAGE. Vous pouvez apporter la **FICHE B** et présenter le début du carnet de bord et les travaux (documents, visuels).

A LA FIN DU STAGE ET APRÈS LE STAGE

Faire remplir la **FICHE D « EVALUATION FINALE PAR LE TUTEUR D'ENTREPRISE »**.

Demander à l'entreprise une **ATTESTATION DE FIN DE STAGE**.



A LA FIN DU STAGE ET APRÈS LE STAGE (SUITE)

La **FICHE E « GRILLE D'AUTOEVALUATION DU STAGIAIRE »** est facultative mais elle peut vous aider avant l'écriture du rapport de stage.

RENCONTRER L'ENSEIGNANT REFERENT. Lui présenter le carnet de bord. Faire le point sur le stage et sur les exigences du rapport (**voir le document intitulé « Exigences rapport de stage »**). La fiche A obligatoire doit figurer dans le rapport de stage. Les fiches facultatives peuvent y figurer. Le carnet de bord, ou bien des extraits peut y figurer si le stagiaire le souhaite.

Une fois le rapport de stage rédigé, le donner à l'enseignant-référent qui le note.
L'évaluation comporte deux EC : "Méthodologie et suivi de stage" et "Stage et rapport de stage".