



GUIDE DES STAGES ÉTUDIANTS

Direction des Études, de la Vie Universitaire et de l'Insertion
Professionnelle - Service de gestion des stages
Janvier 2008 (mise à jour septembre 2011)



TABLER DES MATIERES

A) INTRODUCTION.....	5
B) LE CADRE ADMINISTRATIF : QUELQUES PRINCIPES	5
A) LA LOI SUR L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET LA CHARTRE DES STAGES EN ENTREPRISE	
B) LES GARANTIES INTRODUITES PAR LA CHARTRE	
C) LA DURÉE DU STAGE	
D) LA GRATIFICATION	
E) LA PROTECTION SOCIALE	
C) LA RECHERCHE DE STAGE	6
A) LA TYPOLOGIE DES STAGES	
B) LA RECHERCHE D'UN STAGE, QUELQUES PRINCIPES	
C) COMMENT TROUVER UN STAGE : LES QUATRE ÉTAPES	
1 - RÉALISER MON BILAN PERSONNEL	
2 - DÉFINIR MES OBJECTIFS DE STAGE	
3 - CONNAÎTRE LE MONDE PROFESSIONNEL	
4 - PASSER À L'ACTION	
D) COMMENT RECHERCHER L'ENTREPRISE QUI PEUT VOUS ACCUEILLIR ?	
D) LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES : COMMENT OBTENIR UNE CONVENTION DE STAGE ?.....	10
E) LE SUIVI DU STAGE.....	10
F) EVALUER ET OPTIMISER SON STAGE	10
G) LE RAPPORT DE STAGE	12
A) SUR LA FORME	
B) SUR LE FOND	
H) LA SOUTENANCE.....	13
I) LA NOTATION.....	13

A) INTRODUCTION

Ce guide a pour ambition de vous informer et de vous guider lorsque vous allez avoir à réfléchir sur :

- le type de stage que vous souhaitez réaliser en fonction de votre projet professionnel,
- l'entreprise ou l'établissement dans lequel vous aimeriez effectuer ce stage,
- la procédure à suivre pour obtenir une convention,
- la manière de rédiger votre rapport de stage.

N'hésitez pas en complément à solliciter votre responsable pédagogique et à entrer en contact avec les services mentionnés dans ce document.

Nous espérons que ce guide, volontairement synthétique, vous apportera une aide efficace. Les indications générales qui y figurent, concernant notamment le rapport de stage, la soutenance et la notation doivent être complétées par les recommandations spécifiques à chaque filière.

B) LE CADRE ADMINISTRATIF : QUELQUES PRINCIPES

A) LA CHARTE DES STAGES EN ENTREPRISE

Ce texte de référence, complété depuis par plusieurs textes, encadre désormais les stages. Il réaffirme le caractère pédagogique du stage (obligatoire ou optionnel) qui ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi et énonce à ce titre un certain nombre de garanties permettant au stage de remplir sa fonction pédagogique en impliquant plus étroitement l'entreprise d'accueil et

l'établissement d'enseignement supérieur. Ces garanties seront précisées dans la convention de stage type.

B) LES GARANTIES INTRODUITES PAR LA CHARTE

- Un encadrement obligatoire assuré par un enseignant et par un membre de l'entreprise d'accueil
- Une convention-type engageant la responsabilité des signataires
- La mise en place de dispositifs d'évaluation et de suivi. L'activité du stagiaire fera naturellement l'objet d'une évaluation par l'enseignant et le membre de l'entreprise.

Vous pouvez consulter le texte intégral de la Charte sur le guide des stages des étudiants :

<http://www.etudiant.gouv.fr/pid20428/stages.html>

C) LA DUREE DU STAGE

Les stages, à l'exception de ceux dont la durée est précisée dans le cursus pédagogique, ne peuvent pas excéder six mois, renouvellement compris.

Pour les stages à l'étranger, la prise en charge du risque « Accident du Travail » n'est assurée par le régime de Sécurité sociale que pour les stages avec convention d'une durée inférieure à douze mois, avec gratification inférieure ou égale à 12,5% du plafond de la Sécurité Sociale. Au-delà de ce taux, c'est l'établissement d'accueil dans le pays concerné qui doit assurer ce risque pour l'étudiant.

D) LA GRATIFICATION

Pour les stages en entreprise, en association et en EPIC, une gratification doit nécessairement être accordée au stagiaire lorsque la durée du stage excède deux mois (avenant compris). Le montant minimum est celui fixé par la convention collective applicable à l'entreprise ou, à défaut par décret. Le Décret du 31 janvier 2008 précise que la gratification doit au minimum être égale à 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale.

Si le stage se déroule dans une administration de l'État et si la durée, renouvellement compris, est supérieure à 2 mois consécutifs (et 40 jours de présence effective), la gratification est fixée à 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale.

Si le stage se déroule en collectivité territoriale, et la durée est supérieure à deux mois consécutifs, l'organe délibérant doit avoir prévu le principe d'une gratification et ouvert les crédits afférents.

Il n'y a pas de décret relatif à la gratification des stages dans la fonction publique hospitalière.

E) LA PROTECTION SOCIALE

Le stagiaire reste en principe affilié au régime de sécurité sociale dont il bénéficie en tant qu'étudiant : ayant droit des parents, régime étudiant ou couverture maladie universelle de base. Pour les étudiants de plus de vingt ans, le droit commun est l'affiliation à compter du vingtième anniversaire au régime de sécurité sociale applicable à l'étudiant.

Pour plus d'informations vous pouvez consulter le « Guide des stages étudiants en entreprise » sur le portail étudiant www.etudiant.gouv.fr, rubrique stages.

C) LA RECHERCHE DE STAGE

Le stage est une étape essentielle de votre parcours de formation.

Il vous permet de vous familiariser avec l'univers professionnel et de mettre en application vos connaissances. Le stage est également nécessaire à l'obtention de votre diplôme.

Le stage doit vous permettre d'acquérir des compétences professionnelles que vous serez en mesure de réutiliser dans un premier emploi.

Grâce à votre stage, vous allez découvrir un milieu professionnel, une entreprise, une organisation, rencontrer des collègues, des clients, des fournisseurs, etc.

Sur un plan personnel, le stage vous permettra aussi de mieux vous connaître vous-même.

A)

A) LA TYPOLOGIE DES STAGES

Les stages ont tous une finalité pédagogique, ils sont obligatoirement prévus dans le cursus du diplôme par une unité d'enseignement.

Le stage d'observation ou d'orientation : ouvert aux plus jeunes et souvent très court (entre quelques jours et un mois), ce stage laissera sans doute peu de temps pour exécuter une véritable mission. Mais qui dit observer ne dit pas rester passif. Un premier stage est surtout l'occasion de comprendre les rouages du fonctionnement professionnel, de sortir du cocon étudiant et de réfléchir à son orientation.

Le stage ouvrier : très utilisé dans les écoles, le stage ouvrier est un des premiers stages effectués en

entreprise. Il permet au stagiaire à la fois de s'intégrer dans une équipe de travail et d'avoir une vue d'ensemble de l'entreprise : les différentes fonctions, leurs relations entre elles, l'organisation de l'entreprise en interne et vis-à-vis de ses clients et fournisseurs. Durant le stage ouvrier, le stagiaire occupe le poste d'un opérateur (ligne de production, contrôles qualité...). Il se rend ainsi compte par lui-même du travail effectué par le personnel : tâches parfois répétitives, conditions de travail (rythme, froid, horaires), responsabilités, etc... Le stage ouvrier est un préalable pour bien comprendre les contraintes de production et le travail effectué par les opérateurs.

Le stage d'application : d'une durée de un à plusieurs mois, ce type de stage permet de mettre en pratique des connaissances ou outils appris à l'université et peut valider les acquis d'un étudiant déjà avancé dans un cursus. Il est donc ici très important de bien définir le contenu du stage.

Le stage de fin d'études ou stage de mission : Comme son nom l'indique, ce stage a lieu en fin de cursus. Il détermine en partie le type d'emploi ou de missions auxquels le stagiaire peut prétendre et débouche parfois sur un premier emploi. De plus en plus d'entreprises se servent de ce type de stage comme d'une période d'essai « aménagée ». Il est donc indispensable de se comporter dans l'entreprise comme un salarié potentiel.

B) LA RECHERCHE D'UN STAGE, QUELQUES PRINCIPES :

– Tout d'abord, vous devez considérer votre recherche de stage comme une recherche d'emploi, soyez rigoureux et professionnel.

- Vous devez garder à l'esprit que vous représentez l'image de votre formation et de votre université lors de vos contacts et démarches avec les entreprises : agissez TOUJOURS de façon responsable.
- Vous recherchez un sujet de stage qui sera validé par votre responsable pédagogique.
- Vous devez tenir au courant votre responsable pédagogique de vos démarches. En cas de difficulté, ne pas hésiter à lui en parler. Il pourra soit vous conseiller, soit éventuellement intervenir auprès des entreprises. N'attendez pas les derniers jours pour l'alerter.
- Privilégiez les stages qui débouchent sur une réalisation, dans l'esprit de la formation suivie.
- Votre recherche du stage ne se termine que lorsque la convention est signée. Il ne doit pas y avoir de départ en stage si la convention n'est pas signée.
- Attention au délai minimum entre la saisie de la demande de convention et le retour de la convention signée : vingt jours minimum pour un stage en France et un mois pour un stage hors de France

C) COMMENT TROUVER UN STAGE : LES QUATRE ETAPES

1 - RÉALISER MON BILAN PERSONNEL

→ *Me connaître pour me projeter dans l'avenir* : Ce que j'aimerais faire / mon projet professionnel (type de structure, fonction, environnement professionnel?)

→ *Mon profil* :

- mes atouts, points à renforcer ;
- mon parcours de formation ;
- mes compétences ;
- mes aptitudes et dispositions ;
- mes réalisations ;
- ma personnalité / mes comportements.

2 - DÉFINIR MES OBJECTIFS DE STAGE

Rapprocher mon projet d'études et mon projet professionnel.

→ *Mes objectifs personnels* : Apprendre à m'insérer dans un environnement professionnel, mon organisation face au travail...

→ *Mes objectifs pédagogiques* : Mettre en pratique mes connaissances et savoir-faire acquis à l'université, faire un bilan de mes acquis, acquérir de nouveaux savoirs...

→ *Mes objectifs professionnels* : Préciser mon projet professionnel, acquérir une expérience professionnelle pour faciliter mon insertion, confronter mes représentations aux réalités du secteur, de l'entreprise, de la fonction...

3 - CONNAÎTRE LE MONDE PROFESSIONNEL

Pour cibler mes candidatures.

- Les tendances du marché de l'emploi pour les jeunes diplômés ;

- Les secteurs d'activités ; (produits, services, environnement économique : fournisseurs, clients, concurrents...)

- Le type de structures ;

- Les emplois, fonctions ;

- Les contraintes professionnelles ;

- Les spécialités et profils recherchés.

- Chercher des documents qui vous expliquent concrètement les professions, les métiers, le fonctionnement des entreprises publiques ou privées, des associations, des professions libérales... à l'EIOE mais également dans les CIO, au CRIJ, à la CCI.

- Sur le web, quelques sites spécialisés sur :

- Les métiers en France (site de l'ONISEP)

- Les métiers de l'enseignement et l'IUFM

- Les 220 fiches métiers de l'APEC (Agence Pour l'Emploi des Cadres)

- Rencontrer des professionnels en activité et leur poser des questions sur le métier qu'ils exercent (sur le secteur d'activité, sur l'entreprise, sur leur parcours professionnel,...). C'est une bonne occasion de vérifier ou d'infirmer l'a priori que l'on a sur le monde professionnel.

- Où aller chercher d'autres informations ?

Auprès des enseignants, du CIDJ, du portail étudiant (www.etudiant.gouv.fr), des organisations profession-

nelles, interprofessionnelles et consulaires, du site de l'association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés (AFIJ - www.afij.org),...

4 - PASSER À L'ACTION

Faire un stage à l'étranger est source de nombreux enrichissements. Vous allez acquérir une expérience professionnelle tout en perfectionnant vos compétences linguistiques et votre connaissance d'une autre culture. Mais, trouver un stage à l'étranger n'est pas facile, même si votre Université est partie prenante dans différents programmes d'échanges. Votre recherche sera souvent plus longue et difficile que pour un stage en France, *en partie en raison du fait que la notion de « stage » n'est pas familière à de nombreux pays* (ex : Irlande, UK, Italie, Espagne...). Commencez par vous informer sur le pays où vous voulez aller et sur les façons de procéder lorsqu'on recherche un stage dans ce pays. Élaborez ensuite les documents qui vont vous permettre de poser votre candidature dans la logique du pays d'accueil. Il existe encore, malgré une tendance à l'uniformisation, des spécificités propres à chacun d'entre eux.

Le guide des stages à l'étranger : http://media.education.gouv.fr/file/Stages/23/7/Guidstageranger2010-etudiant_145237.pdf

En France comme à l'étranger :

- Prospector et cibler les entreprises;
- Optimiser mes supports de communication (CV, lettres) ;
- Organiser ma recherche dans le temps ;
- Suivre mes candidatures (fiches contacts, planning) ;
- Préparer l'analyse de mon stage.

D) COMMENT RECHERCHER L'ENTREPRISE QUI PEUT VOUS ACCUEILLIR ?

Les grandes entreprises sont davantage connues et sollicitées, mais il ne faut pas négliger les petites et moyennes entreprises (PME), les petites et moyennes industries (PMI), ou les très petites entreprises (TPE) susceptibles d'offrir des stages intéressants.

Dans les PME-PMI vous pouvez bénéficier sous certaines conditions du dispositif ALLIANCE, dont l'objectif est de permettre aux PME-PMI de la région Aquitaine de bénéficier de stagiaires, étudiants des établissements d'enseignement supérieur Aquitains. Chaque année près de 200 stages sont soutenus (versement d'une bourse) par la DIRECCTE.

Pour vous aider et vous accompagner, contacter :

Le Service de gestion des stages

Bât [A22]

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

André MAUREL : 05 40 00 38 31

Corinne GRANDJEAN / Claudine UGONI :

05 40 00 31 46

stages@u-bordeaux1.fr

Service Orientation Emploi

Bât [A22]

Ouverture du lundi au jeudi de 9 h à 17 h 30

Accueil téléphonique : 05 40 00 63 71

Visiter le site Web : www.u-bordeaux1.fr/formation/
puis rubrique ORIENTATION/STAGES/EMPLOIS

D) LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES : COMMENT OBTENIR UNE CONVENTION DE STAGE ?

Désormais, les données relatives aux stages figurent sur l'annexe descriptive au diplôme. Ces données proviennent de la saisie effectuée par l'étudiant lui-même, lors de la demande de convention.

1. Vous devez vous connecter à l'Environnement Numérique de Travail (ENT) avec votre identifiant et votre mot de passe, après avoir activé votre compte Bordeaux 1 (votre clé d'activation et votre code d'activation figurent sur votre certificat de scolarité). <https://sso.u-bordeaux1.fr/login?service=http://ent.u-bordeaux1.fr/Login>
2. Sur l'ENT - Portail Scolarité, vous devez (ÉTAPE 1) imprimer la fiche de liaison/demande de convention puis la compléter entièrement et la faire signer par le responsable pédagogique.
3. Sur l'ENT - Portail Scolarité, vous devez saisir vous-même, via le web (ÉTAPE 2), les informations relatives à votre stage qui figurent sur la fiche de liaison. Cette fiche doit être signée par le responsable pédagogique.
4. JOUR J-20 (STAGE EN FRANCE) OU J-30 (STAGE À L'ÉTRANGER).
5. La fiche de liaison est ensuite OBLIGATOIREMENT transmise à la secrétaire pédagogique qui vérifie les informations, assure le traitement de la demande et l'édition de la convention.
6. La convention est signée par le Vice-Président de l'Université ou le Directeur de l'IUT. Vous signez, à

votre tour, les quatre exemplaires de la convention.

7. La convention est envoyée à l'établissement d'accueil qui signe à son tour et conserve un exemplaire.

8. Un exemplaire est remis à l'étudiant, un exemplaire est conservé par la secrétaire, le dernier est pour le Pôle gestion des stages.

9. Le stage peut maintenant commencer. Un rappel : il n'y a pas de stage sans convention de stage.

Toute la procédure en détail sur :

www.u-bordeaux1.fr/formation/ puis rubrique ORIENTATION/STAGES/EMPLOI

À noter : le détail de votre stage apparaîtra sur l'annexe descriptive au diplôme. Lors de la saisie du sujet et du contenu du stage, validés par le responsable pédagogique, vous devez donc veiller à la qualité de la rédaction et de la formulation. Elle doit être précise, explicite, avec un contenu favorable en terme d'insertion professionnelle.

E) LE SUIVI DU STAGE

L'enseignant référent du stage restera en relation avec l'entreprise et contactera par téléphone le maître de stage, et dans la mesure du possible, se rendra sur site une fois au cours du stage.

F) LE RAPPORT DE STAGE

La période de stage en entreprise donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage. La rédaction du rapport pourra s'appuyer sur la « fiche de synthèse de stage », document rédigé par l'étudiant en fin de stage.

Chaque étudiant bénéficie de l'aide de son enseignant tuteur de stage qui l'assiste dans la rédaction de son rapport.

C'est avec cet enseignant que l'étudiant doit discuter de la forme que prendra cette aide à la conception et à la rédaction du rapport.

L'étudiant devra, dès le départ, garder à l'esprit que des délais inhérents à la lecture et à la correction sont en prendre en compte.

Il est obligatoire de fournir le fichier informatique de votre rapport de stage sur DVD ou CDROM, car ce dossier est une pièce administrative que l'Université doit conserver.

À noter : il est autorisé de réutiliser le travail d'autrui, si c'est dans un cadre légal, en citant ses sources. Sinon, il s'agit de plagiat et donc susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

A) SUR LA FORME

Le rapport doit être dactylographié et sauvegardé. Le nombre de page du rapport dépend du type de stage effectué, il peut aller de cinq pages (ex : stages d'observation) à 30-50 pages (stage de fin d'études) hors annexes.

Pour une meilleure présentation, respecter des marges de haut, de droite, de bas de 2,5 cm, et une marge de gauche de 2,5 cm.+1 cm. pour la reliure. Pour l'ensemble du texte de votre rapport, sélectionner un format de police et un interligne qui facilitent la lecture. Harmoniser la présentation générale du texte, des titres et des sous-titres.

Numéroter les pages à partir de la page de couverture et ne rédiger que sur le recto de chaque feuille.

Attention aux fautes d'orthographe !

B) SUR LE FOND :

On trouvera les points suivants :

La page de garde :

Quelques éléments obligatoires :

- Université Bordeaux 1 avec l'intitulé de la filière et l'année universitaire.
- Le logo de l'université Bordeaux 1
- L'intitulé du diplôme préparé.
- Le titre du stage.
- Le nom de l'entreprise d'accueil et le lieu.
- Les dates de début et de fin de stage.
- Le nom du maître de stage.
- Le nom du tuteur de stage.
- Les nom et prénom de l'étudiant

Les remerciements : Sur la seconde page, remerciez, si vous le souhaitez, toutes les personnes qui vous ont permis de réaliser ce (bon) stage.

Le sommaire : Vous devez y inscrire le titre de toutes vos parties et des sous-parties ou chapitres.

L'introduction : Il s'agit d'une part de resituer le stage dans le contexte de la formation et dans votre projet professionnel et de dire en quelques mots comment vous avez trouvé le stage. D'autre part, l'introduction va vous servir à présenter le plan que vous avez choisi.

L'entreprise

- Une description précise de l'établissement d'accueil et de son activité. Vous pouvez noter quelques éléments sur l'historique de sa création et de son développement et faire une analyse de ses objectifs à court, moyen et long termes (maximum deux pages)
- Une présentation plus globale du secteur d'activité dans lequel évolue l'établissement qui vous a accueilli, en précisant comment il se situe face à ses concurrents, ses clients ou ses partenaires.
- L'organisation, le fonctionnement et les métiers impliqués dans l'entreprise avec une analyse de l'effectif de l'établissement et de son évolution avec par exemple une répartition par services. Ce travail doit être le résultat d'une recherche personnelle, de contacts, d'entretiens et de documentation.

Le stage en lui-même : Il ne s'agit pas seulement d'énumérer dans le rapport les tâches qui vous ont été confiées. Outre la description du travail effectué, des outils, matériels ou matériaux utilisés, des conditions de travail, le jury demande une analyse, plus ou moins approfondie selon le type de stage réalisé. Il est évident que l'analyse sera plus poussée pour un stage de fin d'études que lors d'un stage d'observation.

Vous pouvez aborder les problèmes que vous avez rencontrés et décrire la méthode utilisée pour les résoudre, mais également décrire ce que vous avez apporté à l'entreprise et ce que vous avez retiré du positif (ou du négatif) de votre stage et expliquer pourquoi.

La conclusion : Dans la conclusion, vous reprendrez les points essentiels du rapport. Puis vous vous servirez de ce stage pour indiquer ce que vous envisagez à l'issue, dans le cadre de votre cursus et de votre orientation professionnelle. Cette conclusion sera à mettre en parallèle avec ce que vous avez écrit dans votre introduction.

Les annexes : Cette partie est constituée d'une table des annexes où figurent les titres et les numéros des annexes ainsi que tous les documents annexés qui sont mentionnés dans le rapport (documentations d'entreprise, photos, articles...)

Pour les étudiants partant en stage à l'étranger, les règles générales sont les mêmes que pour les autres : un stage avec rapport écrit et soutenance.

La soutenance orale du stage a lieu à l'université.

Dans certaines filières, il est demandé aux étudiants à l'étranger de rédiger leur rapport en anglais ou dans la langue du pays (avec l'accord du tuteur de stage dans ce deuxième cas) suivant les conditions exposées plus haut, et de rédiger en plus un rapport condensé en français, d'une dizaine de pages sans annexes.

G) LA SOUTENANCE

En fonction de la typologie du stage, le rapport peut donner lieu à une soutenance devant un jury constitué par la filière de formation.

La soutenance se déroule en deux phases. La première phase consiste en la présentation du rapport par l'étudiant, la deuxième phase est réservée aux questions du jury sur la présentation qui vient d'être faite et sur le contenu du rapport.

La présentation ne doit pas être une lecture du rapport car le jury l'a déjà lu. Il s'agit bien pour l'étudiant d'effectuer une synthèse en faisant ressortir les points importants.

Il est recommandé de préparer sa présentation, aussi bien dans son contenu, que dans sa répartition: présentation de la société, du sujet, traitement du sujet et conclusion...

Si des outils de communication, tel qu'un ordinateur relié à un vidéoprojecteur ou un rétroprojecteur, sont mis à votre disposition pensez à vérifier leur configuration avant la soutenance.

Le transfert de vos fichiers sur ces outils mis à disposition sera effectué à l'aide d'une clé mémoire USB, d'un CD ou d'un DVD.

Les moyens informatiques actuels permettent de réaliser des supports de qualité à moindre coût. Ces supports vont constituer le fil conducteur de votre soutenance orale : il faut donc éviter des reprises pures et simples de pages de votre rapport écrit, ainsi que les textes trop longs, ou rédigés en caractères trop petits. Privilégiez l'enchaînement des idées en vous appuyant sur la présentation de graphiques et de schémas.

H) LA NOTATION

La notation du rapport et de la soutenance tient compte notamment des éléments suivants :

- soin apporté à la présentation et respect des contraintes (nombre de pages, résumé, conclusion, orthographe, temps imparti...),
- présentation du travail, clarté, intérêt de la présentation,
- le contenu technique de l'exposé,
- la mise en valeur du sujet, de votre travail et de votre démarche,
- originalité, esprit de synthèse,

- la pertinence dans les réponses aux questions posées par les auditeurs,
- l'utilisation du travail réalisé par les autres : bibliographie, annexes.

I) EVALUER ET VALORISER SON STAGE

En plus de l'évaluation universitaire du stage, il est nécessaire pour soi-même d'optimiser son passage en stage. Cela consiste à prendre quelques heures pour faire le bilan de cette expérience afin de valoriser ce que l'on a acquis et s'en servir pour valider un projet professionnel ou de formation, trouver un stage ou un emploi par la suite.

Pour cela il est nécessaire de faire le point sur :

- Les réseaux et les contacts professionnels rencontrés durant le stage
- Les tâches effectuées et les responsabilités occupées
- Les compétences acquises
- Les qualités personnelles développées
- Les pistes professionnelles qui s'ouvrent par la suite.

La Direction des Études, de la Vie Universitaire et de l'Insertion Professionnelle vous souhaite des stages fructueux !

NB : Les chapitres sur le rapport de stage et sa soutenance ont été rédigés en partie à l'aide des conseils donnés pour le Master «GSAT».

L'université est une chance. **Saisissons-la**

UNIVERSITÉ BORDEAUX 1 | SCIENCES TECHNOLOGIES
351 cours de la Libération 33405 TALENCE CEDEX
Tél. 05 40 00 60 00 - Fax 05 56 80 08 37
www.u-bordeaux1.fr