

INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES
DE RENNES

GUIDE
DES
STAGES



PRÉAMBULE

Ce guide a une **double vocation** :

- **accompagner l'étudiant dans sa démarche de recherche de stage**, de la réflexion sur le projet à la soutenance devant le jury

- **donner des conseils méthodologiques et pratiques** pour les trois types de stage qu'un étudiant de l'IEP de Rennes peut réaliser au cours de sa scolarité :

- > *le stage obligatoire*
- > *le stage conseillé*
- > *le stage d'apprentissage*

I - LE STAGE

- 1) Du principe ... aux modalités
- 2) La Charte des stages étudiants en entreprise
- 3) La législation des stages
- 4) Les conditions d'un stage réussi
- 5) Le suivi des stages obligatoire et d'apprentissage
- 6) En cas d'accident au cours du stage

4
6
8
8
9
9

II - LA RECHERCHE DE STAGE

- 1) Quand chercher ?
- 2) Comment chercher ?
- 3) Le CV et la lettre de motivation "à la française"
 - 3.1 – Le CV
 - 3.2 – La lettre de motivation
- 4) Où chercher ?
- 5) Chercher un stage à l'étranger : conseils, bourses, logement, assurances

10
10
11
12
13
14
16

III - VALIDATION et CONVENTION DE STAGE

18

IV - LES RAPPORTS DE STAGE

- 1) Le fond
- 2) La forme

19
21

V - L'ÉVALUATION DES STAGES

- 1) L'évaluation par le maître de stage
- 2) L'évaluation par le jury

24
24

VI – RÈGLEMENT DE TROISIÈME ANNÉE

26

VII - CARNET D'ADRESSES

28

VIII - SITES INTERNET

30

S O M M A I R E

I - LE STAGE

1) Du principe ...

Le stage est l'occasion de découvrir un milieu professionnel ou d'en approfondir la connaissance en répondant à une attente de l'établissement d'accueil. Il s'agit d'une expérience professionnelle.

L'étudiant s'insère dans un milieu professionnel qu'il souhaite intégrer après ses études et évalue son intérêt pour ce milieu. Le stage est dans ce cas réalisé dans un domaine en relation avec la section choisie et s'inscrit dans le même projet professionnel que celui ayant mené au choix de la section.

Le stage peut aussi être l'occasion d'approcher un secteur professionnel que l'étudiant n'aura plus la possibilité de découvrir s'il poursuit ses études dans la spécialisation qu'il a choisie en deuxième année. Le stage est alors considéré comme un stage d'ouverture : l'étudiant élargit son champ de connaissances et d'expériences.

Les stagiaires sont accueillis dans des structures extrêmement diverses : PME, grands corps d'Etat, associations, services des Ministères et des grandes entreprises.

Dans tous les cas, l'étudiant est impliqué dans les activités de la structure d'accueil. Il met en œuvre ses compétences, ses connaissances et fait preuve de sa volonté d'apprentissage et de ses qualités d'adaptation.

Il en résulte que le programme du stage ne peut se réduire à une simple observation ou à des seules tâches d'exécution. L'étudiant doit bénéficier de l'encadrement et des conseils de son maître de stage. Il est aussi essentiel que l'étudiant ait défini précisément, au préalable avec ce maître de stage, la nature du travail qui lui sera confié afin de s'y préparer. La signature de la convention de stage par l'IEP est d'ailleurs soumise à la validation du programme de stage.

Quels que soient le terrain et le programme de stage, l'étudiant doit adopter une **attitude de questionnement et d'étonnement** que favorise sa situation de stagiaire : être étudiant-stagiaire permet de bénéficier d'une liberté de pensée exceptionnelle, de voir et d'exprimer ce que d'autres ne voient plus. Il faut donc faire preuve de curiosité, de sens de l'observation, ne pas être prisonnier de ses a-priori.

L'étudiant veillera à tout observer et à reporter les résultats de ses observations dans son journal de bord quotidien. Il apprendra à ne pas tirer des conclusions hâtives, à se remettre en cause, à travailler en équipe, à rechercher et à proposer des solutions aux problèmes rencontrés, autant de qualités appréciées au moment d'un recrutement.

Il existe 3 formes de stage :

- le stage conseillé

Pour obtenir une convention de stage, l'étudiant devra **motiver sa demande par écrit** (mail ou courrier postal) en indiquant le lieu de stage prévu, les dates, la mission de stage et le lien avec son projet professionnel. Il joindra également son CV.

L'étudiant indiquera notamment les objectifs du stage :

- mise en pratique de la formation dispensée
- lien avec la poursuite d'études
- adéquation avec le projet professionnel,
- préparation à l'insertion professionnelle.

Conformément à la législation en vigueur, le stage devra se dérouler entre le 1er octobre et le 30 septembre de l'année d'inscription. Le stage devra se dérouler en dehors des périodes de cours. Par ailleurs, la durée totale des stages conseillés ne pourra excéder 6 mois.

- Le stage obligatoire du cursus IEP

C'est un stage de 6 semaines minimum. Il se déroule entre le début de la 2^{ème} année et la fin de la 4^{ème} année. La période idéale pour la réalisation du stage obligatoire est la 3^{ème} année.

- Le stage obligatoire de Master 2

Chaque Master 2 dispose de ses propres objectifs, de son calendrier et d'une durée spécifique pour ses stages. Il convient de se référer aux consignes formulées par les responsables de Master.

- Le stage d'apprentissage

C'est un stage de 7 à 9 mois consécutifs dans une même structure à l'étranger. Il permet de valider la troisième année ou année à l'étranger. **L'étudiant devra d'abord passer un entretien avec le/la responsable de sa section et la responsable des stages qui, ensemble, évalueront sa motivation, son projet professionnel et son expérience (stages, connaissance du pays visé...), puis donneront un avis "favorable", "réservé" ou "très réservé". Le directeur de l'IEP validera ou non le départ de l'étudiant.**

... aux modalités

Deux types de stage peuvent être validés par l'IEP :

- **un stage basé sur la participation aux activités quotidiennes d'un service.**

L'étudiant peut ainsi accompagner son maître de stage dans ses réunions, le seconder, rédiger des notes, des courriers, une brève étude, participer à la préparation d'un événement culturel, rédiger des articles, réorganiser une documentation. L'étudiant demandera à rencontrer des responsables d'autres services et suggérera d'effectuer des tâches supplémentaires si le programme ne lui paraît pas assez complet.

- **un stage axé sur une mission** qui peut être une activité précise ou une étude (ce qui n'exclut pas la participation à la vie du service!). Dans le cas d'une étude, l'établissement d'accueil peut attendre des résultats concrets et immédiatement opérationnels ou bien souhaiter bénéficier du regard extérieur du stagiaire sur des modes techniques et humains de fonctionnement.

Dans les deux cas :

> Avant de faire remplir la fiche de validation par le Maître de stage, l'étudiant prendra soin de vérifier auprès d'un enseignant son aptitude à réaliser le travail proposé.

> le stagiaire doit prendre des initiatives pour sortir du champ strict de l'activité qui lui a été confiée et chercher à comprendre le fonctionnement de la structure qui l'accueille.

👐 Aucun stage ne peut débuter sans que la convention de stage et la fiche de validation n'aient été complétées, signées et retournées par l'étudiant à l'IEP.

👐👐 Pour tous les stages, aucun chevauchement de dates ne sera possible entre deux périodes de stage ou entre stage et études, aucun stage ne pourra avoir lieu sur une période d'examen.

👐👐👐 L'étudiant a la possibilité d'effectuer le stage dans le pays de son choix. Cela dit pour des raisons évidentes de sécurité, le stage ne pourra se dérouler dans un pays déconseillé par le Ministère des Affaires Etrangères et Européennes. La base d'évaluation sera la rubrique *Conseils aux Voyageurs* du site internet du MAEE.

2) LA CHARTE DES STAGES ETUDIANTS EN ENTREPRISE

I – INTRODUCTION

Le développement des stages est aujourd'hui fondamental en matière d'orientation et d'insertion professionnelle des jeunes. En effet, le stage permet la mise en oeuvre de connaissances théoriques dans un cadre professionnel et donne à l'étudiant une expérience du monde de l'entreprise et de ses métiers.

Dans cette perspective, il est fondamental de rappeler que les stages ont une finalité pédagogique, ce qui signifie qu'il ne peut y avoir de stage hors parcours pédagogique. En aucun cas un stage ne peut être considéré comme un emploi.

La présente charte, qui a été rédigée par les services de l'Etat, les représentants des entreprises, les représentants des établissements d'enseignement supérieur, et les représentants des étudiants, a dès lors pour objectif de sécuriser la pratique des stages, tout en favorisant leur développement bénéfique à la fois pour les jeunes et pour les entreprises.

II – CHAMPS, DEFINITION

1 – Le champ de la charte

Le champ de la charte concerne tous les stages d'étudiants en entreprise, sans préjudice des règles particulières applicables aux professions réglementées.

2 – Le stage

La finalité du stage s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage:

- permet la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel ;
- facilite le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Le stage ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi.

III – ENCADREMENT DU STAGE

1 – La formalisation du projet de stage

Le projet de stage fait l'objet d'une concertation entre un enseignant de l'établissement, un membre de l'entreprise et l'étudiant.

Ce projet de stage est formalisé dans la convention signée par l'établissement d'enseignement, l'entreprise et le stagiaire.

2 – La convention

La convention précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de l'entreprise et de l'étudiant. Les rubriques obligatoires sont mentionnées en annexe à la charte.

3 – Durée du stage

La durée du stage est précisée dès les premiers contacts entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise. L'étudiant en est tenu informé. La durée du stage figure explicitement dans la convention de stage.

4 – Les responsables de l'encadrement

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par :

- un enseignant de l'établissement ;
- un membre de l'entreprise.

L'enseignant et le membre de l'entreprise travaillent en collaboration, sont informés et s'informent de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage, selon les principes de la présente charte.

Leurs institutions respectives reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps, consacré à l'encadrement.

5 – Evaluation

a - Evaluation du stagiaire

L'activité du stagiaire fait l'objet d'une évaluation qui résulte de la double appréciation des responsables de l'encadrement du stage. Chaque établissement d'enseignement décide de la valeur qu'il accorde aux stages prévus dans le cursus pédagogique. Les modalités concrètes d'évaluation sont mentionnées dans la convention. L'évaluation est portée dans une « fiche d'évaluation » qui, avec la convention, constitue le « dossier de stage ». Ce dossier de stage est conservé par l'établissement d'enseignement.

b - Evaluation du stage

Les signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

IV – ENGAGEMENT DES PARTIES

1 – L'étudiant vis-à-vis de l'entreprise

L'étudiant s'engage à :

- réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;
- respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture ;
- respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise ;
- rédiger, lorsqu'il est exigé, le rapport ou le mémoire dans les délais prévus ; ce document devra être présenté aux responsables de l'entreprise avant d'être soutenu (*si le contenu le nécessite, le mémoire pourra, à la demande de l'entreprise, rester confidentiel*).

2 – L'entreprise vis-à-vis de l'étudiant

L'entreprise s'engage à :

- proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement ;
- accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission ;
- désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de :
guider et conseiller l'étudiant ; l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ; favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires ; l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires ; assurer un suivi régulier de ses travaux ; évaluer la qualité du travail effectué ; le conseiller sur son projet professionnel ;
- rédiger une attestation de stage décrivant les missions effectuées qui pourra accompagner les futurs *curriculum vitae* de l'étudiant.

3 – L'établissement d'enseignement supérieur vis-à-vis de l'étudiant

L'établissement d'enseignement s'engage à :

- définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y répond ;
- accompagner l'étudiant dans la recherche de stage ;
- préparer l'étudiant au stage ;
- assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage, en lui affectant un enseignant qui veillera au bon déroulement du stage ; mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant ;
- pour les formations supérieures qui l'exigent, le guider et le conseiller dans la réalisation de son rapport de stage ou de son mémoire et organiser la soutenance en permettant à un représentant de l'entreprise d'y participer.

4 – L'entreprise et l'établissement d'enseignement

L'entreprise et l'établissement d'enseignement supérieur veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage. Ils respectent par ailleurs leurs règles respectives de confidentialité et de déontologie.

5 – L'étudiant vis à vis des établissements d'enseignement

L'étudiant s'engage à fournir l'appréciation de la qualité de son stage à son établissement d'enseignement.

3) LA LÉGISLATION DES STAGES

Les articles 9 & 10 de la loi 2006-396 dite pour l'égalité des chances et la Charte des stages des étudiants en entreprise du 26/04/06 ont fait évoluer les dispositions sur les stages en entreprise. Le décret 2008-96 du 31 janvier 2008 relatif à la gratification et au suivi des stages en entreprise précise la loi de 2006.

Loi 2006-396 – 31/03/06 - Article 9

- Les stages, non inclus au programme pédagogique (stages conseillés), ne peuvent excéder 6 mois (période calendaire)
- Les stages d'une durée supérieure à 3 mois consécutifs font l'objet d'une gratification
- Son montant est fixé par convention de branche ou accord professionnel ou par décret.

Loi 2006-396 – 31/03/06 - Article 10

Le montant de la franchise de cotisations de sécurité sociale est fixé à 12.5% du plafond horaire de la sécurité sociale. Les avantages en nature (chèque restaurant, logement...) entrent dans le calcul de l'indemnisation et sont donc pris en compte pour le seuil de 12.5%. Si la gratification est supérieure, l'étudiant est considéré comme salarié de l'entreprise en ce qui concerne les accidents du travail et l'entreprise doit payer les charges sociales.

Ce nouveau système d'assujettissement des stagiaires édicté par l'article 10 de la loi du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, s'applique aux entreprises privées, mais également aux administrations et associations.

Décret 2008-96 – 31/01/08

Les stages d'une durée supérieure à 3 mois font l'objet d'une gratification (versée mensuellement dès le premier mois de stage). Cette gratification est due au stagiaire sans préjudice du remboursement des frais engagés pour effectuer le stage et des avantages offerts (restauration, hébergement et le transport).

A défaut de convention de branche ou accord professionnel étendu, le montant horaire de la gratification due au stagiaire est fixé à 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale soit 398.13 en 2008 pour un stage à temps plein.

Les stages effectués au sein d'une association, d'une entreprise publique ou d'un établissement public à caractère industriel et commercial français sont soumis aux dispositions du décret.

4) LES CONDITIONS D'UN STAGE RÉUSSI

Un stage réussi dépend d'abord de l'accord de tous sur le postulat suivant :

le stage est partie prenante du processus de formation. En conséquence, l'étudiant doit faire la preuve de sa volonté d'apprendre, de son adaptabilité, de son esprit d'initiative et d'autonomie. Le maître de stage, de son côté, doit contribuer à l'intégration du stagiaire et apporter l'encadrement et le soutien nécessaires à la réalisation du travail demandé par des critiques constructives.

Par ailleurs, le programme du stage doit être parfaitement défini pour éviter les déconvenues.

Un stage réussi est, par ailleurs, la combinaison harmonieuse des attentes des trois parties contractantes :

Pour l'étudiant

- mise en pratique des outils théoriques et méthodologiques
- acquisition de connaissances et de savoir-faire
- confrontation à des situations professionnelles sur les plans technique et humain
- contribution à la réflexion sur le projet professionnel
- élargissement de l'expérience professionnelle et personnelle
- contribution à l'entrée dans un Master 2
- aide à l'accès au premier emploi

Pour l'établissement d'accueil

- services rendus par le stagiaire : sa participation, son étude
- regard extérieur
- connaissance d'une formation, ce qui favorisera l'accueil d'autres stagiaires
- préparation de futurs recrutements, à court ou moyen terme
- valorisation de l'image de l'établissement

POUR L'I.E.P

- promotion de la formation Sciences Po
- enrichissement des contenus de formation
- développement du réseau avec les milieux professionnels
- valorisation de l'image de l'Institut
- contribution à l'insertion de ses diplômés

5) LE SUIVI DES STAGES OBLIGATOIRE ET D'APPRENTISSAGE

Les étudiants sont encadrés de leur recherche de stage à la remise du rapport de stage :

• l'interlocuteur premier des maîtres de stage et des étudiants est la responsable des stages.

• une réunion sur les stages est proposée aux étudiants en début de 2^{ème} année.

• pour les guider dans leur recherche, les étudiants s'adresseront d'abord aux permanents du service des stages. Ils pourront également consulter la documentation en libre accès à *l'Espace Avenir*.

• les candidats à un stage d'apprentissage doivent tous s'entretenir de leur projet avec la responsable des stages avant d'engager une quelconque démarche de demande officielle de stage. L'agrément pour commencer les recherches pour un stage d'apprentissage relève d'une décision conjointe du responsable de section et de la responsable des stages (voir les modalités de sélection et de suivi pour un stage dans le *Guide de l'année à l'étranger*).

• Le service des stages a pour mission de suivre les étudiants pendant leur stage, pour veiller au bon déroulement de celui-ci. Il sert donc de correspondant à tout étudiant désireux d'obtenir un contact pour prolonger ou redéfinir la convention de stage, d'obtenir une aide pour résoudre un conflit psychologique ou hiérarchique, pour préciser certains aspects financiers concernant le stage.

• En conséquence, l'étudiant est tenu d'informer la responsable des stages, dans les délais les plus brefs, d'un différend sérieux l'opposant à l'établissement d'accueil afin qu'une conciliation soit engagée. Il engage, par son comportement, la réputation de l'IEP.

• **Les étudiants en stage d'apprentissage sont invités à maintenir le contact avec le service des stages pendant toute la durée de leur stage en envoyant chaque mois un compte rendu du déroulement du stage. Essentiel : l'envoi d'une jolie carte postale est impérative !**

6) EN CAS D'ACCIDENT AU COURS DU STAGE

L'IEP cotise par l'intermédiaire du Rectorat de Rennes auprès de la CPAM 35 pour vous couvrir en cas d'accidents qui pourraient vous arriver au cours du stage ou durant le trajet vous conduisant sur les lieux du stage. Dans les 24 heures suivants l'accident, vous ou le responsable de la structure d'accueil de stage doit prévenir le service Orientation Stage Emploi, afin qu'une déclaration d'accident du travail soit adressée dans les meilleurs délais à la CPAM.

Toutefois, **en cas d'accident survenu durant la période de fermeture de l'IEP**, il convient que l'étudiant ou le maître de stage avertisse lui même et dans les meilleurs délais la Caisse Primaire d'Assurance Maladie par lettre recommandée CPAM d'Ille et Vilaine Centre Accidents du Travail BP 34 A 35024 RENNES Cedex Tél :+33 (0)2 99 29 44 44

II - LA RECHERCHE DE STAGE

La recherche d'un stage est une démarche formatrice.

D'abord, parce que les réflexions et les techniques mises en œuvre sont celles que le jeune diplômé utilisera pour sa recherche d'emploi et elles concourent au même but : **convaincre de l'intérêt de sa candidature et obtenir un entretien.**

L'expérience montre que plus de la moitié des étudiants bénéficie totalement de cette expérience en trouvant leur stage par candidature spontanée.

Ensuite, parce que l'étudiant peut tirer un profit à plus court terme de sa recherche de stage en anticipant sa réflexion sur le thème de son mémoire.

1) QUAND CHERCHER ?

La période d'octobre à décembre est une bonne période de prospection pour un stage d'été, en particulier dans les grosses structures qui programment leur accueil de stagiaires avant janvier. S'il est vrai qu'exceptionnellement des stages peuvent être encore "décrochés" en mai et juin, il est fortement recommandé d'avoir obtenu son accord de stage d'été avant la fin avril.

Les étudiants qui recherchent un stage à l'étranger s'y prendront le plus tôt possible, à la fois parce que les démarches à distance exigent davantage de temps mais aussi parce que les candidatures pour des bourses de stage à l'étranger doivent être déposées plusieurs mois avant le départ en stage.

2) COMMENT CHERCHER ?

- **Faire d'abord le point sur soi-même** afin de pouvoir clairement énoncer : "qui je suis (atouts en termes de connaissances et d'expériences), pourquoi votre établissement m'intéresse, mon projet professionnel est le suivant ou mes interrogations sur mon insertion future sont de tel ordre ; en conséquence : je vous présente ce que j'ai envie de faire dans votre établissement et pourquoi je suis capable de le faire".

Cette réflexion passe par les réponses aux questions : pourquoi ai-je choisi l'IEP ? Quelles sont mes disciplines préférées ? Que sais-je faire ? Quels sont les secteurs d'activité que je souhaite découvrir ? Quelles sont les connaissances que je souhaite appliquer ? Quel secteur professionnel m'intéresse ? Quel type de stage m'intéresse ? Ai-je un projet ou plusieurs projets après l'obtention du diplôme ?

Les réponses que vous vous apporterez à vous-même vous seront précieuses car vous retrouverez la plupart de ces questions au cours des entretiens. Par ailleurs, vous ne devez pas rédiger votre lettre de candidature, ni votre curriculum vitæ, avant d'avoir répondu pour vous-même à ces questions.

- **Définir clairement sa cible** en fonction de ses projets et de ses intérêts : type d'administration, type d'entreprise, secteur économique, zone géographique, nature du service, nature de l'éventuelle étude.

- **Recenser toutes les personnes** qui peuvent faciliter l'entrée en contact avec le milieu professionnel choisi. L'apprentissage de cette méthode vous sera utile pour votre recherche d'emploi.

- **Saisir les opportunités** de contacts. Cette réactivité sera facilitée par une réflexion approfondie sur les deux points précédents.

- **Ne pas contacter uniquement les grosses structures**, publiques ou privées.

• Adresser des **candidatures spontanées** à un échantillon suffisamment large de terrains de stage.

• **Exprimer sa motivation** pour l'activité de l'organisme que l'on sollicite et adresser cette lettre à un interlocuteur précis.

La lettre n'"accompagne" pas le CV, elle argumente la candidature, ce qui nécessite d'avoir des informations sur l'établissement, d'exprimer clairement les raisons de son intérêt pour un stage dans cet établissement, mais aussi d'avoir une bonne perception de ce qui pourrait intéresser cet établissement.

(voir la rubrique *CV et la lettre de motivation "à la française"*, page suivante)

• **Relancer par téléphone** après un délai de 2 semaines pour savoir si la candidature a été étudiée et pour prouver sa motivation.

La relance par téléphone ne doit pas être improvisée. Commencer par se présenter constitue le BA Ba d'une communication téléphonique.

Il est possible de relancer son interlocuteur par fax ou par e-mail, dans le cas du stage à l'étranger en particulier.

• **Préparer ses entretiens** : se documenter sur l'établissement d'accueil et sur la fonction qui vous intéresse, noter les questions à poser, noter les points sur lesquels on ne souhaite pas transiger, venir à l'entretien avec son CV, sa lettre, la fiche de validation et les trois conventions pré-remplies au cas où l'entretien aboutirait à une réponse favorable immédiate.

• Enfin, **adresser un courrier de remerciement**, que la réponse de l'établissement soit favorable ou non.

Les étudiants peuvent bénéficier de conseils personnalisés à *l'Espace Avenir* ou sur rendez-vous auprès de la responsable des stages.

3) LE CV ET LA LETTRE DE MOTIVATION "À LA FRANÇAISE"

Les conseils qui vous sont donnés ici correspondent aux pratiques françaises. L'approche des milieux professionnels, la présentation et le contenu des CV et des lettres varient beaucoup d'un pays à l'autre. Des ouvrages à *l'Espace Avenir* donnent des recommandations sur les usages dans les différents pays.

Le CV et la lettre sont vos principaux outils de communication. Leur objectif n°1 : **Obtenir un rendez-vous**.

> Il n'y a pas de recettes à appliquer, simplement **certaines habitudes françaises à respecter et certaines erreurs à ne pas commettre**. Ne recherchez donc pas de modèles. Recherchez plutôt la formule la mieux adaptée au message que vous voulez faire passer sur vous-même. Avant tout envoi de candidature vous devez donc vous accorder un temps de réflexion sur vos compétences, vos expériences, vos atouts, vos projets à court et moyen terme.

> **Soigner la forme** est indispensable : le destinataire ne consacra, en moyenne, qu'une minute à la lecture de votre lettre et de votre CV La mauvaise première impression est difficilement rattrapable.

> **Le CV doit donner envie de lire la lettre et réciproquement**.

Cependant ils sont de nature différente : le CV est statique, la lettre est personnalisée et doit faire preuve de votre motivation.

Par ailleurs, sachez qu'en France, le CV est dactylographié et la lettre manuscrite. Cependant, sur ce dernier point, les pratiques évoluent et si vous écrivez de façon illisible, mieux vaut utiliser le traitement de texte.

3.1 - Le Curriculum Vitæ

Qu'est ce qu'un CV ?

Le Curriculum Vitæ est un document dactylographié d'une page. C'est un outil de communication qui retrace les grandes lignes d'un parcours personnel au travers de différentes parties : l'état civil, la formation, l'expérience professionnelle, les centres d'intérêt.

Le CV accompagne une lettre de motivation. L'objectif de ces deux outils est de retenir **l'attention d'un interlocuteur** (employeur éventuel ou jury d'une formation à accès sélectif) pour **obtenir un entretien**.

Adaptez votre CV au destinataire car les codes varient d'un secteur à l'autre.

Retenez une organisation anti-chronologique (le plus récent en premier).

Quelques règles de base

Le CV constitue une carte de visite professionnelle. Il **ne contient donc que des faits** : l'énoncé de ses qualités, de ses motivations se fait dans la lettre de motivation.

Le CV doit donc **donner des informations sur son parcours d'étudiant** mais aussi les mettre en valeur. Un CV ne se date pas et ne se signe pas (gardez cela pour vos CV en allemand).

- Pas de modèle type
- **Etre précis**
- **Etre synthétique**
- **Pas de titre : « curriculum vitae »**
- Valoriser sa formation
- **Eviter trop de rubriques : 3 ou 4 maxi**
- Attention aux rubriques « fourre tout »
- Eviter les « inventaires » : toujours se demander si l'information donnée est importante
- Toute information contenue dans le CV est susceptible de questions lors d'un entretien
- Utiliser de préférence des mots ou des verbes qui symbolisent l'action
- Inutile de vouloir être original à tout prix
- Prenez pour principe que la structure à laquelle on s'adresse ne nous connaît pas, ne connaît pas notre formation : attention aux évidences !

Les rubriques

1 - Etat civil :

On retrouve dans cette partie des éléments objectifs sur l'identité du candidat. Il se situe généralement en haut à gauche du CV. On y retrouve les informations suivantes :

Prénom NOM

Adresse

Téléphone (attention au message des répondeurs !)

Mél. (éventuellement si consulté très régulièrement)

Age (éviter la date et lieu de naissance)

Situation familiale (il est inutile de l'indiquer pour le moment)

Permis de conduire

2 – Formation

Les éléments de cette rubrique sont :

L'année en cours : intitulé de la filière, nom et lieu de l'établissement

Les diplômes : l'année d'obtention, intitulé et lieu (éventuellement la mention si valorisant)

Les formations particulières : BAFA, AFPS...

Les connaissances informatiques : les logiciels pratiqués

Les connaissances linguistiques : niveau de pratique, séjours par langue

3 – Expérience professionnelle

Indiquez les stages, emplois saisonniers, jobs étudiants.

Les emplois saisonniers ont leur importance : ils permettent d'indiquer sa connaissance du milieu professionnel, son adaptation à différentes conditions de travail...

4 – Centres d'intérêt

Indiquez ses loisirs, son activité associative, ses pratiques sportives, musicales...

Soyez précis : attention aux inventaires à la Prévert !

Toutes ces informations concernent les candidatures en France. Pour les demandes de stage à l'étranger, il faut adapter le CV et la lettre aux normes du pays visé (Par exemple, la lettre de motivation en France est encore souvent manuscrite, alors que dans les autres pays y compris francophone, la lettre est dactylographiée). Les éléments qu'il contient sont ceux sur lesquels il vous sera posé des questions ou qu'il faudra défendre lors de l'entretien. Sélectionnez donc avec soin les informations sur vous-même.

3.2 - La lettre de motivation

A quoi sert la lettre de motivation ?

Elle est complémentaire au CV. Elle se rédige en fonction d'un interlocuteur précis (tout comme le CV). Il convient donc de s'adapter à celui-ci. La lettre explique votre démarche, la raison pour laquelle vous écrivez à cet interlocuteur et précisément dans cette structure.

Quelques règles de base

- Courte mais efficace : 1 page maxi
- Pas de modèle type
- Eviter trop de généralités
- Manuscrite : même si de plus en plus d'entreprises (surtout les grandes qui ont également adoptées les candidatures électroniques) tolèrent les lettres tapées en traitement de texte
- Dans tous les cas, pas de faute d'orthographe !
- Essayer le plus possible de personnaliser sa lettre
- La lettre n'est pas un résumé du CV
- Préférer les phrases courtes, claires, directes
- Evitez des propos dithyrambiques sur votre destinataire. Pourquoi vous adresseriez-vous à un établissement en déclin, à des responsables incompetents pour réaliser un travail sans intérêt ? Le destinataire veut simplement savoir pourquoi vous vous adressez à son établissement et à lui en particulier.
- Evitez de commencer vos paragraphes par des participes présents : "*Etant étudiant de l'IEP...*". Evitez aussi la formule "*Etant dans l'obligation de réaliser un stage...*" qui ne peut que vous desservir.
- Expliquez pourquoi vous vous adressez à cet établissement : bannissez les lettres circulaires !

Toute information contenue dans la lettre est susceptible de questions lors d'un entretien.

Organisez votre propos en paragraphes :

- une introduction (votre situation actuelle et l'objet de votre courrier)
- une argumentation (Pourquoi cette entreprise / ce secteur d'activité, Quel stage vous recherchez, dans quel service, autour de quelles activités, Votre projet professionnel, Vos expériences passées, Vos compétences (savoir-faire), connaissances (savoirs), et qualités (savoir-être)...))
- une conclusion (rester à disposition de votre interlocuteur, proposer un entretien, formule de politesse)

4) OÙ CHERCHER ?

Les conseils donnés ci-dessous sont complétés par le **carnet d'adresses** (cf page 28).
Une recommandation : **utilisez les ressources des sites Internet !**

A L'ESPACE AVENIR

• Offres de stages

Les établissements d'accueil de l'année précédente renouvellent souvent leur souhait de recevoir un étudiant de l'IEP. Ce sont alors des accords de principe avec des missions et des dates à négocier. Par ailleurs, des offres nouvelles parviennent tout au long de l'année. Consultez les classeurs des terrains de stage à *l'Espace Avenir* et les annonces Stages Emplois sur l'ENT.

☞ **Attention :**

1 - Certains terrains de stage en France et à l'étranger préfèrent que les candidatures des étudiants soient remises à la responsable des stages afin d'avoir un interlocuteur unique. Les offres de ce type sont clairement identifiables (dans le cadre « *Remarques* »).

2 - Les accords de renouvellement de stage dans un service relevant du Ministère des Affaires Etrangères sont soumis à une procédure spécifique en application de la convention passée entre le Ministère des Affaires Etrangères et l'IEP (voir ci-après).

• Les stages au Ministère des Affaires Etrangères et Européennes

Il faut distinguer les stages en poste diplomatique (Ambassade ou Consulat) ou en administration centrale, des stages dans un Centre ou Institut Culturel relevant de la Direction Générale de la Coopération Internationale et du Développement de ce même Ministère.

En ce qui concerne les stages en poste diplomatique ou administration centrale, la procédure est centralisée et coordonnée par le service des stages du MAEE. A l'étranger, l'étudiant est affecté auprès d'une mission diplomatique (chancellerie politique, service de presse, service de coopération et d'action culturelle, section consulaire) ou d'un poste consulaire. Les stagiaires ne sont ni rémunérés, ni indemnisés par le Ministère des Affaires Etrangères et les frais de voyage et de séjour sont à leur charge. Toutefois, certains postes mettent parfois à la disposition des stagiaires un logement. Enfin, pour tout renseignement sur les conditions de vie dans les différents pays, il convient de consulter le site : <http://www.diplomatie.gouv.fr/voyageurs>

Attention : le Département de la Formation du Ministère des Affaires Etrangères ne traite pas les demandes de stage pour les missions économiques, les établissements culturels français à l'étranger et les organisations non-gouvernementales.

Après avoir consulté la liste des offres de stage sur le site du MAEE (<http://www.diplomatie.gouv.fr>, espace Emplois stages et Concours sur la page d'accueil, puis stagiaire, consultez les offres), vous pouvez vous connecter sur le site d'inscription en ligne du Ministère : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/tdstage>.

Il vous faudra enregistrer une candidature par offre de stage. Il vous faudra également lire la convention cadre liant le MAEE à l'IEP (disponible sur l'Intranet) et noter le numéro de cette convention : 93/27

Vos demandes devront au préalable être validées par la responsable des stages de l'IEP.

Les étudiants ne s'adresseront jamais directement au service des stages du Ministère ou à un poste diplomatique.

> Pour les stages en Centres et Instituts Culturels, la procédure est quelque peu différente puisque l'étudiant, après avoir retiré un dossier papier à *l'Espace Avenir* et avoir obtenu l'accord de la responsable des stages, postule directement auprès des Centres ou Instituts qui l'intéresse. La réponse parvient à l'étudiant ou à l'IEP.

Attention à ne pas confondre les services culturels des Ambassades ou Consulats, les Centres ou Instituts Culturels et les Alliances Françaises. Ces dernières ne sont pas comprises dans la convention avec le MAEE.

Il est incompatible de postuler à la fois pour un stage en poste diplomatique et en Institut Culturel ainsi que pour deux stages en poste diplomatique ou consulaire la même année.

• **Documentation disponible à l'*Espace Avenir* :**

- les répertoires des terrains de stage des étudiants de l'IEP.
- les rapports de stage des années précédentes (sauf ceux des 2 dernières années). Ces rapports sont classés selon deux entrées : par département ou par pays et par secteur d'activité
- un classeur de témoignages de stages d'apprentissage des années précédentes
- la liste des Missions Economiques (relevant du Ministère de l'Economie et des Finances), accueillant de nombreux stagiaires de formation "Sciences Po"
- une liste d'ONG
- une liste d'organismes internationaux : nombreux sont les organismes internationaux qui accueillent des stagiaires, à condition de sortir des sentiers battus
- un classeur sur le coût de la vie dans les différents pays (à partir des informations recueillies auprès des étudiants revenus de l'étranger)
- des guides sur les fonctions, sur les secteurs d'activité

Ces guides sont sous-utilisés alors qu'ils permettent des candidatures pertinentes (ils évitent de poser des questions naïves comme : "*que fait-on en tant qu'assistant en ressources humaines ?*").

- de la documentation sur les stages à l'étranger : dossiers par organismes et par pays
- des classeurs sur le devenir des diplômés établis à partir des enquêtes de l'IEP.

Avant le départ en année à l'étranger, il est indispensable de :

- se documenter à l'*Espace Avenir* : prendre des adresses, noter des offres, lire des rapports de stage, lire les conseils pour les candidatures à l'étranger, consulter les dossiers par pays
- prendre en avance des dossiers de candidature aux stages en poste diplomatique ou en administration centrale du Ministère des Affaires Etrangères et en Institut Culturel.

AU CENTRE DE DOCUMENTATION JACQUES FAUVET

- Les étudiants peuvent consulter des annuaires professionnels rassemblant de nombreuses adresses par secteur d'activité. Exemples : guide France Téléexport, annuaire des professionnels de la communication, Médiasig, MOCI (Moniteur du Commerce International)...
- Ils consulteront les nombreux périodiques pour trouver des idées ou des pistes de stage.
- Les étudiants utiliseront l'accès à Internet pour consulter les sites mentionnés dans le carnet d'adresses en fin du guide ou en rechercher d'autres.

AUPRÈS DES ENSEIGNANTS DE L'IEP

A L'EXTÉRIEUR DE L'IEP

D'autres ressources documentaires ne seront pas négligées :

- les Centres Information Jeunesse (CIDJ, CRIJ, BIJ, PIJ)
- les structures spécialisées dans la mobilité des jeunes à l'étranger (Jeunes à Travers le Monde...)
- les Chambres de Commerce et d'Industrie (information payante à chaque consultation)
- les Chambres d'Agriculture, les fédérations et syndicats professionnels

Les salons professionnels sont, par ailleurs, l'occasion de s'informer et de prendre des contacts fort utiles.

Les étudiants peuvent aussi solliciter leurs proches pour entrer en relation avec un milieu professionnel. Deux consignes, dans ce cas : avoir un projet et ne pas déléguer ses démarches à un tiers.

5) CHERCHER UN STAGE À L'ÉTRANGER

■ A SAVOIR :

- **Le stage n'est pas un séjour d'apprentissage linguistique.** Il faut donc maîtriser quelque peu la langue du pays.
- **Le stage n'est pas une pratique connue dans tous les pays.** Pour une première expérience professionnelle aux USA, au Canada, en Australie, les étudiants privilégieront la formule "job".
- Quand le principe de stage est reconnu, bien des pays ne le conçoivent pas pour une durée inférieure à 3 mois.
- **Renseignez-vous sur les visas.** Chaque pays fonctionne différemment. Ainsi, dans certains pays, un visa de travail est nécessaire (USA et Canada en particulier) accordé par des organismes agréés : voir sur le site internet des Ambassades en France. Attention certains pays fonctionnent avec des quotas annuels pour accorder les visas de stage (Canada), il faut parfois s'y prendre très tôt pour que sa demande aboutisse. Les étudiants intéressés par un stage au Québec peuvent s'adresser à l'Office Franco-Québécois pour la Jeunesse (banque de stages et démarches pour le visa).

Les étudiants partant effectuer un stage de moins de 90 jours, non rémunéré, dans une représentation française située aux USA doivent détenir le **visa spécifique**. La délivrance de ce visa est immédiate et peu onéreuse mais elle nécessite une attestation du Ministère concerné (note verbale pour le MAEE).

- **Une recherche de stage à l'étranger commence très tôt** (au moins 6 mois à l'avance).
- **Rechercher un stage à distance, par candidature spontanée, n'est pas une méthode connue dans tous les pays.**
Aux USA et au Canada, les entreprises ne retiennent un candidat qu'après un entretien sur place ou sur recommandation (références à noter en bas du CV).
En Amérique latine, non seulement la notion de stage n'est pas connue, mais il peut être utile de se faire soutenir dans ses démarches d'explication par un ressortissant du pays étranger qui connaît la pratique du stage "à la française".

■ A FAIRE :

- S'adresser aux représentations françaises à l'étranger qu'il est possible de contacter directement : Missions Economiques, Alliances Françaises.
- Postuler auprès des entreprises françaises implantées à l'étranger : consulter en particulier les informations (souvent payantes et sur rendez-vous) des centres de ressources du Centre Français du Commerce Extérieur (CFCE) et de l'Union des CCI Françaises à l'étranger (UCCIFE).
- Contacter le réseau des Euro Info Centres : créés à l'initiative de la Commission Européenne dans toutes les régions d'Europe pour informer les PME sur les règles de fonctionnement du Marché Unique, la mission des E.I.C. s'est élargie et concerne toute l'information communautaire et les programmes de l'Union Européenne.

■ A LIRE :

Plusieurs manuels ou dossiers consultables à l'*Espace Avenir* vous seront particulièrement utiles pour connaître les organismes disposant d'informations sur les stages à l'étranger, ceux auprès desquels vous pouvez déposer une demande de bourses ou pour vous informer sur les spécificités des candidatures selon la destination.

■ BOURSES :

Faire la demande dans les délais prévus. Il est possible de demander plusieurs bourses, même si elles ne sont pas cumulables. C'est le service des stages qui sélectionnera les candidats. Ces aides sont réservées aux stages à l'étranger.

- **bourses ULYSSE** (Europe et hors Europe) du **Conseil Régional de Bretagne** pour des stages en entreprise (des secteurs privé, public ou associatif) de 12 semaines minimum : s'adresser à *l'Espace Avenir*
- **bourses CAP MONDE** du **Conseil Général d'Ille-et-Vilaine**, pour les étudiants dont le foyer fiscal est en Ille et Vilaine: s'adresser à l'association Jeunes à Travers le Monde
- **bourses de stage SOCRATES ERASMUS de l'Union Européenne** : s'adresser à *l'Espace Avenir*
- **bourses de Mobilité Internationale - CROUS** pour les boursiers d'Etat : s'adresser à *l'Espace Avenir*
- **FEMI**, Fond IEP pour la mobilité internationale des étudiants : s'adresser à *l'Espace Avenir*
- **bourses de voyage du CROUS** pour étudiants boursiers d'Etat. Cette bourse est valable pour les stages à l'étranger OU dans les DOM TOM (dossiers disponibles à *l'Espace Avenir* à partir de mars)
- **bourses de stage de 3 mois maximum de l'Office Franco-Allemand pour la Jeunesse** à demander 3 mois avant le début du stage, dossier à télécharger que le site : www.ofaj.org
- **bourses de l'AUF** (Agence Universitaire de la Francophonie) : s'adresser à *l'Espace Avenir*

■ LOGEMENT :

Demandez d'abord conseil et aide à la structure qui vous accueille ou directement à votre maître de stage.

Adressez-vous ensuite à la représentation de l'Alliance Française dans le pays ou à l'Alliance Française à Paris.

Pensez aux volontaires des représentations françaises à l'étranger.

D'autres organismes peuvent vous aider mais attention ! Ce ne sont pas des organismes spécialisés dans la recherche de logement : réseau des lycées français, Union des Français à l'étranger (UFE), Fédération Internationale d'Accueil des Français à l'étranger (FIAFE).

■ ASSURANCES :

Il est **impératif** de prendre une **assurance spécifique pour un stage à l'étranger** (responsabilité civile, individuelle accident et rapatriement). A votre inscription, la scolarité exige l'attestation d'assurance pour l'année à l'étranger.

Pour les étudiants en année d'études à l'étranger qui souhaitent réaliser leur stage obligatoire également à l'étranger, vérifier que l'assurance souscrite couvre bien la période de stage et le pays dans lequel le stage s'effectuera.

Pour toute convention de stage, l'Espace Avenir demandera la copie d'une attestation de responsabilité civile.

III - VALIDATION ET CONVENTION DE STAGE

Il ne faut pas confondre validation et convention de stage !

La **validation** est la vérification par la responsable des stages de la cohérence entre le projet de l'étudiant et la proposition du maître de stage, d'une part, et la nature et les objectifs du stage définis par l'IEP, d'autre part. Elle est **accordée au vu des renseignements fournis sur la fiche de validation.**

☞ **Attention** : pour tous les stages, la fiche de validation doit impérativement être complétée (programme de stage et coordonnées du maître de stage) et signée pour que l'IEP puisse à son tour signer les conventions.

Pour les stages de Masters, cette fiche doit être signée par le responsable du Master avant de transmettre le dossier de stage à l'Espace Avenir.

La **convention de stage**, signée par l'étudiant, l'établissement d'accueil et l'IEP, est destinée à préciser la situation juridique du stagiaire. Le stagiaire est placé sous l'autorité conjointe du directeur de l'établissement d'accueil et du directeur de l'IEP.

Le stagiaire, qui garde son statut d'étudiant et donc son régime de sécurité sociale, bénéficie par ailleurs de la législation sur les accidents du travail.

Avant de se rendre à un entretien ou dès qu'il a reçu un accord, l'étudiant retire la fiche de validation et les conventions de stage à l'Espace Avenir ou il les demande par mail en précisant le lieu de stage, les dates, la mission envisagée et la langue souhaitée pour les conventions (français, anglais, allemand ou espagnol).

1- L'étudiant pré-remplit la fiche de validation et les conventions. Il signe les conventions et les remet avec la fiche de validation à son maître de stage.

2- Le maître de stage porte le bref programme et les dates de stage sur la fiche de validation, joint éventuellement un programme détaillé de stage et signe la fiche de validation et les conventions.

3- Le dossier (fiche+conventions) est retourné à la responsable des stages par l'étudiant ou par le maître de stage, **impérativement 15 jours au plus tard avant le début du stage.**

4- Les conventions de stage sont alors signées par l'IEP, au vu de la fiche de validation.

Dans la mesure du possible, l'étudiant doit retirer à l'Espace Avenir la convention qui lui revient. S'il en est empêché, il doit en faire la demande par courrier. Faute de consigne, la convention sera envoyée à l'adresse indiquée sur la convention.

Avant le début du stage (à condition de disposer de l'ensemble des informations!) le service des stages se met en relation avec le maître de stage en envoyant un courrier de remerciement, la fiche d'évaluation ainsi que la convention de stage signée par les trois parties si l'étudiant ne l'a pas déjà remise.

A la demande de l'établissement d'accueil, l'IEP peut :

- signer en premier la convention
- utiliser la convention de stage de l'établissement d'accueil

à condition que la fiche de validation ait été préalablement remplie par le maître de stage.

L'étudiant, l'établissement d'accueil et l'IEP conserveront chacun un exemplaire de la convention signée par les trois parties.

En cas de stage à l'étranger, un quatrième exemplaire (en français si possible) sera remis par l'IEP à la *Caisse Primaire d'Assurance Maladie* de Rennes afin d'assurer une couverture accident sur le trajet vers le stage et dans l'établissement d'accueil.

La convention cadre avec le Ministère des Affaires Etrangères dispense de la signature de conventions s'appliquant à un seul étudiant (sauf demande expresse des directeurs d'Instituts Culturels). Dans ce cas, la fiche de validation suffit.

IV - LES RAPPORTS DE STAGE

1) LE FOND

Du principe...

• Tous les étudiants remettent un rapport de stage, y compris ceux dont le fil directeur du stage aura été une étude. Les étudiants doivent garder à l'esprit que leur découverte d'un milieu de travail ne serait que partielle s'ils se limitaient aux dimensions techniques, occultaient les relations sociales et s'ils ne tiraient pas profit de leur intégration dans un milieu professionnel. **Il s'agit bien d'un rapport de stage et non d'un mémoire.**

Tous les étudiants seront évalués sur la qualité de leur analyse et de leur réflexion personnelle, sur leur aptitude à prendre du recul sur leur expérience et à en tirer des enseignements.

• L'étudiant évitera quatre écueils :

> L'étudiant auquel a été confié une activité qui le passionne se gardera de s'impliquer sans distanciation sur l'organisation du travail, les relations sociales, les méthodes de travail, les modes de pensée de la structure d'accueil.

> L'étudiant évitera de faire preuve d'étonnement artificiel. Il expliquera plutôt pourquoi il n'a pas été surpris par tel comportement, par telle décision ou par tel type d'organisation.

> Le rapport ne sera pas une monographie du service ou de l'institution.

> Le fil directeur du rapport ne sera pas la simple chronologie du stage.

... à la réalisation ...

Les indications qui suivent sont valables pour tous les stages. Chaque étudiant choisira son plan en fonction de la nature de son stage, de son terrain de stage et de ce qu'il aura appris.

• L'étudiant commencera à rédiger son rapport pendant son stage et pourra s'appuyer sur un journal de bord : le rapport y gagnera en précision et en anecdotes qui le rendront plus vivant.

• Le rapport commence par de brefs remerciements.

• Dans l'introduction, l'étudiant explique pourquoi et comment il a choisi son terrain de stage et quel a été l'objet de sa mission.

• Le corps du rapport de stage s'organise ensuite en deux ou plusieurs parties **qui doivent nécessairement comporter la présentation et l'analyse :**

- **de la structure d'accueil et de son environnement institutionnel.**

Les aspects humains et techniques, la culture spécifique à l'établissement devront être mis en évidence. Dans le cas d'une structure rattachée institutionnellement à un réseau, un groupe, sous tutelle d'une administration, l'entité de rattachement devra être présentée au même titre que l'établissement d'accueil (exemple pour un stage en Ambassade de France, il convient de présenter à la fois l'Ambassade, mais aussi le Ministère des Affaires Etrangères et les liens entre les deux entités).

L'étudiant montrera qu'il a fait preuve de curiosité sur la structure et le contexte économique et social dans lequel elle se trouve. L'étudiant adoptera un état d'esprit positif qui suscitera la mise en évidence des points forts et l'amènera à de modestes suggestions.

- **de sa participation aux activités du service ou de sa mission**

L'étudiant en présentera l'intérêt pour la structure d'accueil ; il commentera la méthode utilisée, la mise en œuvre de son travail, les difficultés éventuellement rencontrées, les compétences requises, qu'il possédait ou qu'il a dû acquérir.

- **des résultats du travail**

Brève présentation, limites, points positifs et défauts.

Le développement de ces deux derniers points constitue l'essentiel du rapport de stage des étudiants qui auront réalisé une étude ou mené une mission spécifique. Cependant, le jury attend d'eux une réflexion minimale sur la structure d'accueil.

- Dans la conclusion, l'étudiant expose son évaluation personnelle sur son stage. L'intégration de cette expérience dans l'élaboration de son projet professionnel et / ou de formation de l'étudiant pourra être mise en évidence.

- Les annexes sont composées d'une bibliographie, d'un organigramme, de statistiques, graphiques et autres données brutes, elles figurent à la fin du rapport, avec renvois dans le texte lui-même.

- L'étude, ou tout travail écrit réalisé et remis à l'établissement d'accueil, constitue un deuxième document qui sera joint au rapport.

☞ **Recommandations importantes :**

Ne pas mettre en cause des personnes nominativement. Ne pas mentionner des propos sans en demander l'autorisation aux personnes concernées. Respecter l'engagement de confidentialité. Citer ses sources.

...et à la remise du rapport de stage

Le stagiaire ne doit pas sous-estimer le délai nécessaire à l'élaboration matérielle du rapport. Une fois la scolarité commencée, le temps disponible peut manquer et **les délais de remise des rapports doivent être impérativement respectés.**

L'étudiant présentera un plan détaillé à son maître de stage avant de quitter le terrain d'accueil afin de faire valider ce plan et de pouvoir remplir l'évaluation de stage avec son maître de stage au cours d'un entretien de fin de stage.

Le maître de stage devra avoir lu le rapport avant qu'il ne soit remis à l'IEP dans sa forme définitive.

A la demande écrite de l'établissement d'accueil, la confidentialité des éléments contenus dans le rapport de stage et l'éventuelle étude est garantie par l'IEP : ces documents ne seront pas mis à disposition des étudiants. Dans tous les cas, seuls les rapports de stage datant de plus de deux ans sont en libre accès à l'*Espace Avenir*.

Le maître de stage peut demander à l'étudiant de reprendre certains éléments qui lui semblent erronés. Ou bien l'étudiant admet les remarques et il remanie son rapport, ou bien il maintient son point de vue et dans ce cas, deux situations peuvent se présenter :

> l'étudiant estime ses observations fondées et les garde consignées dans son rapport ; le maître de stage exprime alors ses commentaires dans la fiche d'évaluation,

> le maître de stage exige de l'étudiant qu'il modifie ses écrits. L'étudiant explique alors en une page les points de désaccord et joint cette note au rapport remis au jury.

Les rapports de stage et les études éventuelles seront remis à l'*Espace Avenir* en deux exemplaires papier et un support numérique pour le rapport de stage obligatoire et en 3 exemplaires papier et un support numérique pour le rapport de stage d'apprentissage.

Le calendrier de remise des rapports est en ligne sur l'intranet, il est actualisé en avril / mai de chaque année. Les dates indiquées sont impératives : tout rapport déposé hors délai se verra attribuer automatiquement la note zéro.

Il est indispensable que l'étudiant dispose d'un exemplaire personnel pour le jour de la soutenance et pour préparer cette dernière.

L'étudiant remettra à son maître de stage un exemplaire de son rapport de stage définitif avec une lettre de remerciement.

2) LA FORME

La page de garde est fournie par l'IEP mais l'étudiant peut utiliser la charte graphique de l'établissement d'accueil à la demande de ce dernier.

La page de garde donne les informations suivantes : lieu et dates du stage, nom et section de l'étudiant, nom du maître de stage, nom de l'établissement d'accueil (modèle à télécharger sous intranet).

Le rapport commence par un sommaire paginé. La pagination facilite la lecture et est indispensable à la soutenance pour dialoguer avec le jury.

La pagination est continue (annexe comprise). Elle commence dès le premier feuillet mais la numérotation n'apparaît qu'au début du texte principal.

Il est préférable d'utiliser l'interligne 1,5 et un corps de caractère 11 ou 12.

Pour le stage conseillé, le rapport souhaité sera bref : 4 ou 5 pages. Il a pour objectif de décrire la structure d'accueil et les missions de stage. Il est destiné aux étudiants qui seraient intéressés par le même terrain de stage. Sa présentation est libre. Il doit être relié.

Le rapport du stage obligatoire doit comprendre une vingtaine de pages (annexe non comprise) dactylographiées et être aéré. L'étudiant qui remet une étude est autorisé à rédiger un rapport plus bref (8-12 pages).

Le rapport du stage d'apprentissage comprend entre 80 000 et 100 000 signes (soit environ 40 à 50 pages, annexe non comprise). Il sera rédigé en français, et, sur demande du maître de stage et/ou proposition de l'étudiant, une traduction dans la langue du pays d'accueil sera rédigée (ou bien un simple résumé).

Comme tout travail écrit, le rapport de stage exige style et orthographe soignés, présentation claire et rigoureuse. L'étudiant utilisera toutes les possibilités du traitement de texte pour valoriser la mise en page et ses propos.

Les étudiants pourront se reporter aux normes définies à l'IEP pour la rédaction du mémoire (dépliant disponible au Centre de documentation Jacques Fauvet).

☞ ***Derniers conseils*** : utiliser le correcteur d'orthographe automatique du traitement de texte ; faire une ultime relecture !

RAPPORTS SOPORIFIQUES

La soutenance des rapports de stage s'opère souvent, pour des raisons de calendrier, en des périodes où universitaires et professionnels extérieurs ont de lourdes charges de travail. Si elle appartient aux obligations professionnelles et permet souvent d'authentiques découvertes la réception de cette pile de rapports de stage ne déclenche pas automatiquement que des cris de joie. Tout « terrain » peut être un motif de découverte et d'intérêt, y compris pour des lecteurs dont le champ disciplinaire est éloigné de celui du monde du stage. Encore faut-il lui offrir quelques motifs d'entrer avec envie dans la lecture du rapport.

Parmi les façons de produire des rapports qui tombent des mains du lecteur et l'amènent grognon à la soutenance :

- Le style promotionnel : tout était beau, grand et charmant dans l'entreprise ou l'organisme visité. Beaucoup d'entreprises ou d'administrations fonctionnent bien en effet. Mais, même pour l'institution d'accueil, poser des questions, exprimer des étonnements sur des découvertes non anticipées, des fonctionnements dont la logique semble surprenante, esquisser des critiques réfléchies est un apport et non une nuisance. Souvenez-vous que vous êtes des étudiants d'IEP, avec un quant à soi critique, pas les chargés de com de l'institution hôte.
- L'organigramme comme matrice littéraire. On peut lire des rapports où il semble que le terrain de stage n'était peuplé que de rôles abstraits, réductible à un organigramme. Vous ne rédigez ni une ethnographie, ni une nouvelle, ni un scénario pour « *caméra café* ». Mais un stage est aussi une expérience de rapports humains. Sans tomber dans le jeu des portraits ou la dénonciation, on peut en suggérer la richesse, les difficultés, rendre intelligible une ambiance de travail.
- L'asepsie. Il arrive, assez souvent, que le lecteur ferme le rapport de stage en se demandant ce que faisait vraiment le stagiaire à longueur de journées... non que le rapport donne une image d'oisiveté, mais parce qu'il ne dit rien de très concret. Pensez à rendre intelligible ce que vous faisiez concrètement. L'emploi du temps type d'une journée condensé dans un encadré, quelques moments typiques de travail condensé en une scénette peuvent y aider. Le lecteur doit comprendre ce qu'a été votre expérience, tant au pôle de la quotidienneté que par le bilan que vous en tirez.



Prénom NOM
Section

INTITULE DU STAGE

(nom de l'organisme d'accueil)

Stage réalisé du au
Après de (nom du Maître de stage)

Institut d'Études Politiques de Rennes
104, boulevard de la Duchesse Anne
35700 Rennes – France
Tél : +33 (0)2 99 84 39 39
Fax : +33 (0)2 99 84 39 00
www.rennes.iep.fr

RAPPORT DE STAGE OBLIGATOIRE

V - L'ÉVALUATION DES STAGES

1) L'ÉVALUATION PAR LE MAÎTRE DE STAGE

Au début du stage, l'IEP envoie une lettre de remerciements accompagnée d'une fiche d'évaluation à chaque maître de stage. Le stagiaire gagnerait à bien lire, lui aussi, cette grille. Elle permet aux étudiants de se confronter, souvent pour la première fois, à des critères d'évaluation propres aux milieux professionnels ; elle est, par ailleurs, un élément important de l'appréciation du jury.

Le maître de stage est l'évaluateur de l'investissement de l'étudiant, de ses compétences professionnelles et de sa qualité d'intégration. Il lui est aussi demandé de porter une attention particulière aux éléments d'évaluation de l'étude puisque, là encore, il est le premier évaluateur des résultats fournis par son stagiaire en fonction des objectifs préalablement définis.

L'évaluation doit reposer sur un dialogue entre le maître de stage et l'étudiant. Ce dialogue s'établit dès la définition de l'objet du stage et s'entretient au cours du stage par des rencontres dont la périodicité est laissée à l'appréciation du tuteur.

La rédaction de la fiche d'évaluation constitue le point d'orgue de cette relation : dans la mesure du possible, l'évaluation sera présentée à l'étudiant et commentée avec lui au moment de **l'entretien de fin de stage**, dont la date doit être prévue dès le début du stage. Il est souhaitable de tirer profit de ce moment de bilan pour mettre au clair les points suivants : le maître de stage apprécie le comportement et les qualités de l'étudiant. Il donne un jugement sur l'étude réalisée. Il exprime aussi un avis sur le plan du rapport de stage **que l'étudiant lui aura remis avant cet entretien**. Il apporte ses appréciations sur la fiche d'évaluation qu'il conserve jusqu'à réception du rapport de stage.

L'évaluation du maître de stage parviendra à l'IEP par courrier ou par télécopie, au plus tard mi-septembre. Le service des stages ne fera aucune relance. **L'étudiant est donc responsable de la remise de l'évaluation à l'IEP par le maître de stage**. Il joindra une copie de cette fiche d'évaluation dans chacun des exemplaires du rapport de stage remis à l'Espace Avenir.

2) L'ÉVALUATION PAR LE JURY

L'évaluation du stage est conduite sur la base du rapport et de la soutenance. Conformément au droit en vigueur, elle relève de la seule appréciation souveraine du jury. Celui-ci prend connaissance du rapport du maître de stage. Il y découvre le degré d'implication du stagiaire, la manière dont il a été perçu et jugé. Mais le jury n'est en aucun cas ligoté par le verdict du maître de stage.

Quels sont les critères spécifiques que prend en compte le jury ?

Pour l'essentiel trois critères de fond.

- **Celui du lien avec un projet professionnel.** L'étudiant a-t-il lié le choix de la formule stage, du terrain de stage à un projet professionnel ? Son rapport rend-il intelligible comment cette expérience va l'aider dans l'affinement, la (re) définition de ce projet professionnel ? Il arrive aussi que le stage trouvé ne corresponde pas idéalement aux vœux et au projet du stagiaire. On sera alors attentif à la manière dont il/elle a su, malgré ce handicap, tirer profit d'un terrain pour réfléchir à son avenir, en tirer des repères. Rentrent dans cet espace d'appréciation ce que le jury tire du rapport sur le soin mis à préparer le stage, la réalité de l'investissement, le rendu des singularités d'un monde de travail. D'où l'importance d'exposer clairement ce qu'était le but du stage défini avec

l'entreprise/institution d'accueil, le degré de réalisation de ces objectifs, les grands acquis (mais pas les détails techniques) du travail accompli.

- **Celui de la réflexivité.** Le stagiaire n'est pas le VRP de son terrain de stage, il n'est pas non plus seulement le greffier de son quotidien. Il est un étudiant d'IEP dont on peut attendre que, sur un mode allusif et fin, il sollicite des savoirs issus de son cursus pour éclairer l'expérience du stage. Un rapport de stage peut et doit aussi être critique...ce qui ne signifie ni dénonciateur, ni malveillant mais attentif aux tensions, aux contradictions, aux surprises de l'expérience. Elles peuvent venir de l'invalidation de pré-jugés ou d'a priori, de la découverte de dysfonctionnements imprévus.
- **Celui de la densité d'un bilan.** Le rapport de stage ne saurait être la plate narration d'une expérience, ou le synopsis d'un dépliant promotionnel. Il doit aussi mettre en scène une personne : le stagiaire. Qu'avez vous appris pendant ce stage... sur une profession particulière, les rapports de travail en général, sur vous-même, vos compétences, vos insuffisances, votre capacité à gérer des relations que structurent des rapports de pouvoir, de savoir-faire, des affects. Que savez-vous de plus sur la réalité de vos goûts et attentes dans le travail ?

Si le rapport de stage n'est ni une oeuvre littéraire, ni un mémoire de recherche, il est cependant justiciable d'un **jugement sur sa forme**. Il doit être clair et structuré, synthétique. Rien n'interdit qu'il soit agréable à lire. Entre deux stages également réussis, celui dont le bilan s'exprime dans un rapport final bien rédigé à toutes chances de recevoir un bonus de notation. Pensez en particulier que des techniques comme le choix judicieux de documents annexes, l'insertion dans le texte d'encadrés (documents, photos, mais aussi le cas échéant des « notes de terrain » que vous pouvez réaliser tous les soirs dans un cahier ad hoc) peuvent donner chair et vie à la restitution de cette expérience.

Remarque :

En cas de désaccord formel et persistant entre tuteur et stagiaire, l'étudiant pourra joindre une note circonstanciée, explicative sur le déroulement du stage et les difficultés rencontrées. Le jury se formera sa propre opinion au vu des éléments qui seront portés à sa connaissance.

Modalités pratiques

Le rapport de stage est rédigé en français.

- Déroulement de la soutenance :

Stage obligatoire : pas de soutenance...sauf si la lecture du rapport suggère une anomalie ou une défaillance aux enseignants chargés d'évaluer.

Stage d'apprentissage : 10 minutes de présentation et 30 minutes d'entretien.

Dans les limites du possible, la responsable des stages regroupe par thème cohérent les rapports de stage et tente d'affecter aux jurys des enseignants et professionnels ayant un lien avec le domaine professionnel concerné.

Les membres du jury, qui auront eu connaissance de la fiche d'évaluation du maître de stage, du rapport de stage et de l'éventuelle étude, posent des questions à l'étudiant afin que ce dernier apporte des précisions sur son travail, son analyse et son expérience. L'étudiant apporte des précisions sur des éléments qu'il n'aura pu porter par écrit.

VI - REGLEMENT DE LA TROISIEME ANNEE 2007-2008

La troisième année d'IEP se passe à l'étranger en université ou en stage long dit «stage d'apprentissage». Pour répondre aux orientations fixées par le «processus de Bologne», le présent règlement donne les clés de validation de la troisième année dans le système européen de transfert de crédit (ECTS). La troisième année est validée par l'obtention de 60 crédits (ECTS).

Article 1 : Etudiants optant pour le séjour en Université.

- 1.1. Si la mobilité est réalisée dans une université européenne dans le cadre d'un échange Socrates, les étudiants doivent faire un choix de cours équivalant à 30 ECTS par semestre soit 60 ECTS annuels. Ils sont néanmoins vivement encouragés à suivre davantage de cours pour s'assurer de valider au minimum 60 ECTS et pallier d'éventuelles défections aux examens.
- 1.2. Si la mobilité est réalisée dans une université hors Europe, les étudiants doivent suivre 180 heures de cours minimum par semestre.
- 1.3. Les étudiants qui suivent des programmes spécifiques comme une année d'étude linguistique (chinois, arabe, japonais, russe) ou une formation particulière fixée par l'université d'accueil pour les étudiants étrangers devront suivre les exigences imposées par l'établissement d'accueil.
- 1.4. Les étudiants qui en plus de leur année dans une université étrangère sont associés à une structure de recherches contractante avec l'IEP doivent faire un choix de cours équivalant à 40 ECTS (ou l'équivalent) dans l'université d'accueil, complété par le contrat d'études passé avec l'institut de recherches d'accueil qui est crédité de 20 ECTS. Quelle que soit l'option suivie, les choix de cours sont validés par l'IEP au moyen d'un contrat d'études qui doit être retourné au service des Relations internationales dans le mois qui suit le début des cours de chaque semestre. Ce contrat décrit les cours choisis (volume horaire, méthode d'évaluation, type de cours : conférence, magistral, séminaire) et sert de référence à l'attribution des ECTS par le jury de troisième année.

Article 2 : Etudiants optant pour une année de stage long dit « d'apprentissage »

Les étudiants peuvent réaliser leur troisième année à l'étranger par un stage d'apprentissage de sept à neuf mois (6 à 9 mois applicables pour l'année 2007/2008). Ces stages peuvent se dérouler en poste diplomatique, administration publique, association ou en entreprise. Avant d'engager des recherches de terrain de stage, un agrément doit être obtenu au cours d'un entretien obligatoire avec le/la responsable de section et la responsable des stages. Les critères d'évaluation et de sélection de ces demandes sont rendus publics (« Guide de l'année à l'étranger » et le « Guide des stages ».)

- 2.1 Le stage d'apprentissage donne lieu à la rédaction d'un rapport (entre 80 000 et 100 000 signes). Une soutenance intervient devant un jury composé de deux enseignants et d'un professionnel. Les soutenances ont lieu en octobre/novembre. Le rapport de stage et la soutenance donnent lieu à deux notes. La note finale du stage sera obtenue à partir de la moyenne de ces deux notes.
- 2.2 Le stage « d'apprentissage » est crédité de 30 ECTS par semestre, soit 60 ECTS annuels.

Article 3 : Validation de la troisième année

Il appartient aux étudiants expatriés de veiller, avant leur retour en France, à ce que toutes les notes et autres documents exigés par l'IEP aient été transmis au service des relations internationales de l'IEP de Rennes. Les étudiants qui ne respecteraient pas ces exigences seront sanctionnés.

Les relevés de notes de l'Université d'accueil ainsi que le contrat d'études garantissent que les résultats obtenus à l'étranger, s'ils sont suffisants, seront validés par l'IEP. Les notes obtenues lors de la troisième année en université à l'étranger ou par les jurys de stage « d'apprentissage » seront validées par le jury de troisième année.

- 3.1 Pour une mobilité Socrates, l'étudiant doit obtenir dans l'université d'accueil 60 ECTS dans l'année.
- 3.2 Pour une mobilité Hors Europe, les étudiants doivent avoir suivi 180 heures de cours minimum par semestre et avoir obtenu la moyenne dans au moins cinq cours sur l'année selon les critères de l'Université d'accueil. Il se voit alors attribuer 60 ECTS.
- 3.3 Pour une mobilité spécifique (linguistique ou programme pour étrangers), le jury de troisième année validera l'année en fonction des exigences et des relevés de notes de l'Université d'accueil.
- 3.4 Le stage « d'apprentissage » est crédité de 30 ECTS par semestre, soit 60 ECTS annuels qui se répartissent comme suit :

Validant le premier semestre :

- Présentiel et continuité sur place, appréciation du maître de stage : 27 ECTS
- Rapport de stage : 3 ECTS sur validation par le jury de soutenance

Validant le second semestre :

- Présentiel et continuité sur place, appréciation du maître de stage : 27 ECTS
- Soutenance du rapport de stage : 3 ECTS

- 3.5 Si l'étudiant n'a pas obtenu 60 ECTS, il devra, pour valider sa troisième année, obtenir les crédits manquants par le choix de cours supplémentaires pendant la quatrième année. Lorsque pour raison de force majeure un étudiant ne peut rattraper les ECTS manquant par le choix de cours supplémentaires, le jury pourra fixer d'autres charges supplémentaires comme par exemple un stage, voire demander le redoublement.

Article 4 : Dispositions transitoires pour l'année universitaire 2007- 2008, relatives au stage court dit « obligatoire »

Il est demandé aux étudiants de réaliser un stage d'au moins 6 semaines (hors période de cours) qui sera validé au cours de la cinquième année.

Le stage obligatoire donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage évalué et noté par un jury composé d'enseignants. Si l'étudiant obtient une note inférieure à 10/20, il sera convoqué pour une soutenance du rapport de stage devant un jury. Cette soutenance tiendra lieu de session de rattrapage.

Le règlement de la cinquième année fixera la ventilation des crédits rattachés au stage obligatoire.

Pour les étudiants inscrits dans le double cursus franco-allemand, c'est le règlement spécifique du double cursus qui s'applique.

VII - Carnet d'adresses

Ce carnet d'adresses n'a bien sûr rien d'exhaustif. Le service des stages vous remercie d'ailleurs de vos suggestions qui enrichiront la liste d'adresses.

- **Centre Information Jeunesse Bretagne** – 6, cours des Alliés - 35000 Rennes

Tél. : 02 99 31 47 48 Site Internet : <http://www.crij-bretagne.com/>

Fiches par pays, documentation sur les secteurs professionnels, les stages en France et à l'étranger, conseils pratiques...

- **Chambre de Commerce et d'Industrie** – 2, avenue de la Préfecture - 35000 Rennes

Tél. : 02 99 33 66 66 Site Internet : <http://www.rennes.cci.fr>

Intérêt : information sur les entreprises bretonnes, en particulier celles qui exportent (payant)

- **Comité de jumelage** du domicile de l'étudiant ou de ses parents. Pour la ville de Rennes, s'adresser à la Maison Internationale de Rennes – 7, quai Chateaubriand – 35000 RENNES.

Tél : 02 99 78 22 66 Site Internet : <http://www.mirennes.fr/>

- **Services de coopération décentralisée des conseils généraux et conseils régionaux**

- **Jeunes à Travers le Monde** - Entrée Anne de Bretagne 15, rue Martenot 35000 Rennes

Tél. : 02 99 79 35 36 Fax : 02 99 79 76 35 E-mail : jtm.info@international-jtm.com

Site Internet : <http://www.international-jtm.com>

JTM est une association qui dépend du *Conseil Général d'Ille-et-Vilaine* et dont l'objectif est d'aider les jeunes qui le souhaitent, à acquérir une expérience professionnelle à l'étranger, mais pas un stage dans le cadre des études. Cependant, il est très utile de consulter le fonds documentaire (accès gratuit) qui est très riche : listes d'entreprises étrangères, filiales françaises à l'étranger, annuaires, revues, dossiers par pays. Cette structure gère les bourses CAP MONDE

- **Centre Français du Commerce Extérieur ou UBIFRANCE**

Adresse : 10, avenue d'Iéna - 75783 Paris Cedex 16 Site Internet : <http://www.ubifrance.fr/>

UBIFRANCE est l'Agence française pour le développement international des entreprises, c'est un établissement public industriel et commercial dépendant du Ministre délégué au Commerce extérieur et de la DGTPPE. **Les Missions économiques** composent le réseau international du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie. Certains programmes comme les bourses Cap Export Inde permettent d'obtenir des aides relativement confortables dans le cadre de missions spécifiques.

- **CIDJ** (*Centre d'Information et de Documentation Jeunesse*)

101, quai Branly - 75740 Paris Cedex 15 - Tél. : 01 44 49 12 00

Site Internet : <http://www.cidj.asso.fr> (fiches par pays étrangers, bourses)

- **Réseau des chambres de commerce**

- *Union des CCI Françaises à l'étranger* - 2, rue de Viarmes - 75040 Paris Cedex 01

Tél. : 01 55 65 39 01/ 21/ 22 Site Internet : <http://www.uccife.org>

liste payante d'entreprises par pays

- *Les chambres de commerce étrangères à Paris*

- **Alliance Française** - 101, boulevard Raspail - 75270 Paris Cedex 06 - Tél. : 01 42 84 90 00

Site Internet : <http://www.alliancefr.org>

- **La Commission Européenne, le Parlement européen, le Comité Economique et Social** sont fort sollicités et privilégient des candidats de niveau minimal bac+4. Contactez :

- les représentations des régions des pays de l'Union à Bruxelles

- les sociétés de lobbying

- les clubs, type club de Bretagne à Bruxelles auquel adhèrent les Bretons travaillant à Bruxelles : 1, avenue des Arts, boîte 9, 1210 Bruxelles, Tél. : 00 322 221 04 11

ALLEMAGNE :

• **OFAJ (Office Franco-Allemand pour la Jeunesse)**

Bureau français : Bureau « Emploi et solidarité » - Enseignement supérieur

51, rue de l'Amiral-Mouchez 75013 Paris – Tél. : 01 40 78 18 18 – Fax : 01 40 78 18 88

Propose des bourses pour des stages de moins de 3 mois dans un établissement public ou privé de droit allemand. Consultez le site web : <http://www.ofaj.org>

• **Cellule Stage export - Missions Economiques en Allemagne**

Königsallee 53-55 D – 40212 DUSSELDORF - Tél. : 00 49 211 300 410

Elle propose gratuitement des offres de stage dans des entreprises allemandes et édite un "*Guide pratique des opportunités de stage en Allemagne*" à consulter sur le site Internet :

<http://www.dree.org/allemande>

• Bourse d'échange de stages Franco-allemand (offres + sites d'entreprises) : <http://www.afasp.net>

ESPAGNE :

• **Chambre de commerce d'Espagne**

32, avenue de l'Opéra 75001 Paris - Tél. : 01 42 61 33 10

La chambre se charge de transmettre les CV auprès des entreprises demandeuses.

<http://www.cocef.com/>

• **Dialogo**

C/ Gran Via, 68 6° E 28013 MADRID - Tél. : 00 34 91 559 72 77 - 3615 DIALOGO

Association financée par des groupes industriels français et espagnols. Elle est l'intermédiaire entre les entreprises à la recherche d'un stagiaire et les étudiants souhaitant réaliser un stage en Espagne. Elle propose également des bourses de stage et éventuellement des logements.

Consultez le site web : <http://www.dialogo.es> et envoyez un CV et un mail de motivation à : stages@dialogo.es

ETATS-UNIS :

● **Parenthèses (ancien CIEE)**

39, rue de l'Arbalète – 75005 PARIS - Tél : 01 43 36 37 07 – Fax : 01 43 36 54 48

E-mail : www.parenthese-paris.com

QUÉBEC :

• **OFQJ (Office Franco-Québécois pour la Jeunesse)**

3615 OFQJ – 11, passage de l'Aqueduc - 93200 Saint-Denis

E-mail : info@ofqj.org Site Internet : <http://www.ofqj.org>

Offres de stages et suivi administratifs des dossiers sélectionnés

• **Association France-Québec** (association d'amitié favorisant les échanges)

24, rue Modigliani, le Verseau, Appt. 107 - 75015 Paris – Tél. : 01 45 54 35 37

• **Association Rennes Québec** 14, rue Noël Blayau 35000 Rennes – Tél. : 02 99 30 31 98

ASIE :

• **Asie Extrême** : asie-extreme@assoc.sciences-po.fr

Stages proposés par une association d'étudiants de l'IEP de Paris

AUSTRALIE :

• **Australie Magazine** – 39, quai d'Anjou – 75004 PARIS

<http://www.australiemag.com>

Accès payant pour la recherche de stages en Australie

SITES INTERNET

<http://www.eu-next.eu/>

EUNEXT est un projet qui se donne pour objectifs d'améliorer et de faciliter la mobilité des étudiants en Europe dans le cadre de stages professionnels.

<http://www.apec.asso.fr/>

Le site de l'APEC, à ne pas oublier : informations sur le marché de l'emploi intéressantes + offres

<http://www.careergardens.com>

Le site de « HRgardens », cabinet de recrutement international

<http://www.stepstone.com/>

Bourse aux emplois et aux stages et conseils pour la recherche

<http://www.france.diplomatie.fr/>

Le site du Ministère des Affaires Etrangères, avec les adresses des Ambassades, Consulats, Instituts Culturels, Alliance Françaises..., en France et à l'étranger

<http://www.expatries.org/>

Liste d'organismes offreurs de stages et 115 monographies par pays étrangers, rédigées et actualisées par la Maison des Français à l'Etranger pour les candidats à l'expatriation ... un stage est une première expatriation !

La Maison des Français à l'étranger est située dans les locaux du Ministère des Affaires Etrangères (30 - 34, rue La Pérouse - 75116 Paris)

<http://www.dree.org/missionseconomiques>

Le site des Missions Economiques (ex PEE) : les adresses postales, les sites Internet, les noms des responsables...

<http://www.uccife.org/>

Le site des chambres de commerce françaises à l'étranger

<http://www.ubifrance.fr>

Le site du Centre Français du Commerce Extérieur

<http://europa.eu.int/>

Site de la Commission Européenne.

C'est en interrogeant ce site qu'il est possible d'y trouver les informations sur le fonctionnement et les missions du réseau européen des Euro Info Centres (plus de 230 en Europe) à l'adresse de la DG 23.

<http://www.coe.int/>

Site du Conseil de l'Europe

<http://europa.eu.int/cj/fr/index.htm>

Site de la Cour de Justice des Communautés Européennes

<http://www.europarl.eu.int/>

Site du Secrétariat général (situé à Luxembourg) du Parlement Européen. Une rubrique est dédiée aux stages.

http://europa.eu/institutions/inst/auditors/index_fr.htm

Site de la Cour des Comptes (à Luxembourg). Voir la rubrique « recrutement et stages »

<http://www.unesco.org/general/fre/>

Site de l'UNESCO

<http://www.un.org/french/unworld/>

Site de l'ONU

<http://www.france.diplomatie.gouv.fr/mfi>

Stages dans les organismes internationaux

<http://www.afij.org>

Association pour faciliter l'insertion des Jeunes Diplômés (AFIJ). Offres de stages par secteurs professionnels et géographiques

<http://www.civiweb.com>

Le site du Volontariat international (formule stage possible). Offres de stage

<http://www.emailjob.com>

Site privé en français. Sélectionner « Nos Offres » puis, dans les critères « contrat », choisir « stages » et lancer la recherche après avoir éventuellement sélectionné un pays

<http://www.en-stage.com>

Site privé en français. Des offres de stage régulièrement mises à jour

<http://www.francoallemand.com>

Propose des stages en Allemagne

<http://www.unicum.de>

Propose des stages en Allemagne, site très bien fourni et mis à jour régulièrement.

<http://www.etudis.com>

Site privé en français. Excellent outil de recherche permettant d'accéder à des offres intéressantes pour des destinations variées

<http://www.figaroetudiant.com>

Site privé en français. Site Internet spécialisé dans les stages

<http://www.capcampus.com>

Offres de stages en France et à l'étranger

<http://www.cyberfac-emploi.univ-nancy2.fr>

Techniques de recherche de stages et d'emploi, en France et à l'étranger

Offres de stages : liste de sites spécialisés

Sites d'entreprises

Informations et conseils par pays

Ce site a des liens avec d'autres sites intéressants pour la recherche de stages :

<http://www.phosphore.com>

Propositions de stages et de jobs (site lié à la Mutuelle des Etudiants)

<http://www.multimania.com/practika>

Sites spécialisés et sites d'entreprise pour les stages

Annuaire d'entreprises

<http://www.usinenouvelle.com>

Liste d'entreprises qui accueillent des stagiaires, par secteur et définition précise des stages proposés

<http://www.monster.fr>

Version française du site américain Monster.com, leader du recrutement par Internet. Elle contient une rubrique spéciale Jeunes diplômés. On y trouve des offres d'emploi et de stages en France et à l'international. Il est possible de déposer son CV.

<http://www.lerucher.com>

Ce site fournit des offres d'emploi et de stages en France et à l'international.

<http://www.100cv.com>

Ce site est la première source documentaire francophone d'aide à la recherche d'emploi. Il présente des modèles de CV et de lettres de motivation.

<http://www.easy-cv.com>

Ce site permet de consulter des offres de stages et d'emploi.

<http://www.dualrecrut.com>

Ce site propose des offres d'emploi et de stages.

<http://www.capcampus.com>

Ce site propose des offres de stages, d'emplois et des jobs d'été pour les étudiants et les jeunes diplômés en France ou à l'étranger. Il est possible de déposer son CV.

<http://www.michaelpagejunior.com>

Dans sa rubrique *partir à l'étranger* ce site propose des conseils, des informations pratiques ainsi que des offres de stages.

<http://www.eurojobs.com>

Ce site est consacré aux offres d'emploi et de stages en Europe.

<http://www.hobsons.fr/>

Services de recrutement d'étudiants et de jeunes diplômés.

Vos interlocuteurs au service Orientation / Stage / Emploi :

Responsable : Marina BLANCHET

Tél : + 33 (0)2 99 84 39 12
marina.blanchet@sciencespo-rennes.fr

Assistante : Anna PELLÉ

Tél : + 33 (0)2 99 84 39 07
anna.pelle@sciencespo-rennes.fr

Fax : +33 (0)2 99 84 39 50



Permanences du service Stages / Emploi (3ème étage)

le mardi : de 13h30 à 16h30

le mercredi : de 13h30 à 16h30

le jeudi : de 13h30 à 17h

le vendredi : de 13h30 à 16h

fermé au public le lundi



104, boulevard de la Duchesse Anne - 35700 Rennes

Tél : + 33 (0)2 99 84 39 39

Fax : + 33 (0)2 99 84 39 00

<http://www.rennes.iep.fr>