

NATURE DES STAGES DU LM

Ingénierie de la Santé

Première année - L2 - Stage "ouvrier"

- Obligatoire
- Rédaction d'un rapport de stage.
- 6 semaines pendant les congés d'été (juin, juillet, août).
- Prise de contact avec le monde industriel.

NATURE DES STAGES DU LM Ingénierie de la Santé

Deuxième année – L3 - Stage industriel et/ou linguistique

- Obligatoire = 2.5 ECTS
- Rédaction d'un rapport de stage et présentation orale
- Pendant les congés d'été (juin, juillet, août).
- Pré-stage de troisième année.
Perfectionnement en langues.

NATURE DES STAGES DU LM Ingénierie de la Santé

Troisième année – Master 1 – Stage industriel = Stage professionnel

- obligatoire = 10 ECTS
- Rédaction d'un rapport de stage et épreuve orale
- 5 mois : 1^{er} Avril - 31 Août
- Stage de spécialisation : mise en pratique, en milieu professionnel, des acquis théoriques.

NATURE DES STAGES DU LM Ingénierie de la Santé

- Quatrième année - Master 2 - Stage industriel = Stage professionnel
- obligatoire = 20 ECTS
 - Rédaction d'un rapport de stage et épreuve orale
 - 6 mois : début mars – 31 août
 - Stage de spécialisation : mise en pratique, en milieu professionnel, des acquis théoriques.

STAGE "OUVRIER » L2 Sciences de la vie Parcours Ingénierie de la Santé

- Le stage "ouvrier" est **obligatoire** .

DUREE

- **6 semaines minimum** pendant les congés d'été (Juin, Juillet – Août)

SUJET

- Défini par l'entreprise.

PROTECTION SOCIALE

Grâce à la convention de stage, vous bénéficiez :

- du régime Sécurité Sociale "Etudiant" (Maladie)
- du risque Accidents du Travail

RAPPORT

- 15 pages dactylographiées maximum remis mi - Octobre au secrétariat de l'Ingénierie de la santé (Administration - Porte n°27)
- Il présente l'entreprise ainsi que les activités que vous avez accomplies au sein de cette entreprise.
- Il doit comporter par ailleurs :
 - un sommaire.
 - une introduction
 - une conclusion

- Sur la **couverture du rapport** de stage doit figurer:
 - Nom et prénom du stagiaire (en haut à gauche) ;
 - Nom et adresse complète de l'entreprise ;
 - Nom du responsable du stage suivi, si possible, de sa fonction dans l'entreprise;
 - TITRE DU STAGE ACCOMPLI;
 - Dates du stage.

VALIDATION

- La validation du stage est effective après :
 - avis du maître de stage (grille d'appréciation fournie par l'Université, donnée à l'étudiant fin mai)
 - lecture du rapport par un enseignant
 - un entretien d'environ 10 minutes avec cet enseignant.

Remarque 1 :

Pas de stage chez les parents ou dans la famille du stagiaire.

- **Remarque 2 :**

Si non validation, il y a obligation d'effectuer un autre stage.

- **Remarque 3 :**

Un travail rémunéré peut être considéré comme tenant lieu de stage ouvrier. Il faut pour cela :

- le signaler au secrétariat du LMD (adresse exacte de l'entreprise, nom de la personne faisant office de maître de stage dans l'entreprise).
- remettre au secrétariat du LMD, en septembre – octobre, la photocopie des bulletins de salaire
- remettre un rapport de "stage" sur son activité accomplie au sein de l'entreprise

- **Remarque 4 :**

Si stage à l'étranger, plusieurs documents doivent être réunis avant le départ en stage.

1 - **Convention de stage signée par les trois parties** (un exemplaire en français et un exemplaire dans la langue du pays où le stage sera effectué).

2 – **Carte européenne d'Assurance Maladie** (pour la prise en charge des soins médicaux)

3 - **Attestation d'une Extension de Responsabilité Civile.**

4 - **Attestation d'une Assurance Assistance Rapatriement.**

5 - **Attestation de Prise en charge du risque "Accidents de travail - Maladie professionnelle"** (fournie par le secrétariat)

- **Remarque 5 :**

La loi n° 94 - 665 du 4 Août 1994 relative à l'emploi de la langue française rend **obligatoire la rédaction en français des thèses, mémoires et travaux d'étudiants**. S'ils sont rédigés en langue étrangère, ils doivent **obligatoirement** faire l'objet d'une traduction.

QUAND LE STAGE EST TROUVE

1 - L'étudiant doit récupérer un certain nombre de données afin de remplir sa **convention de stage** :

- numéro INSEE de sécurité sociale (carte vitale)
- Informations concernant le lieu du stage : coordonnées, numéro de SIRET (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres), code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre), l'effectif, le statut (SA, SARL, ...)

Ces informations peuvent être trouver soit en contactant l'entreprise soit sur internet (<http://manageo.fr>)

- Informations concernant le tuteur professionnel du stage : nom, fonction, service de rattachement , moyen de le joindre (tel, courriel, ..)
- Informations concernant le stage : thématique et les missions principales, périodes précises

Procédure convention de stage

2 – L'étudiant se connecte à son ENT, rubrique Stage-Emploi. Il rentre sur **Pstage et crée sa convention. (à faire au moins 15 jours avant le début du stage).**

3 – L'étudiant peut échanger avec sa scolarité et/ou son tuteur à l'UM.

Secrétariat Ingénierie de la santé (bureau n°27, madame Céline BESSONE : celine.bessone@umontpellier.fr)

4 – Quand toutes les informations sont renseignées, l'étudiant imprime sa convention en 3 exemplaires.

5 – Il la signe, la soumet à la signature de l'établissement d'accueil, et la transmet à sa scolarité (lui ou l'entreprise).

6 – La scolarité vérifie les signatures et transmet pour signature au responsable pédagogique puis au Doyen.

Procédure convention de stage

7 – La convention est ensuite validée informatiquement via Pstage par la scolarité IS

8 – L'étudiant peut venir récupérer son exemplaire et celui de l'entreprise à la scolarité IS.

- **Le stage débutera uniquement après signatures de toutes les parties : étudiant, entreprise, responsable pédagogique et doyen (université) et validation par la scolarité.**
- **Pour les stages à l'étranger** : Dire à l'international pour localisation de l'entreprise. Puis au moment de l'impression, on peut demander une version anglaise, espagnole ou allemande (pour exemplaire entreprise).

Responsables Relations internationales

- Monsieur Denis Durand : Responsable pour l'UFR
 - denis.durand@umontpellier.fr
- Professeur Bernard Bataille : Responsable pour la formation Ingénierie de la santé
 - bernard.bataille@umontpellier.fr
- Madame Fleur Lorrain: Service administratif
 - fleur.lorrain@umontpellier.fr

OU TROUVER DES ADRESSES ?

- **Des annuaires**
 - les pages jaunes de l'annuaire du téléphone ;
 - des annuaires généraux: le Kompass, le Bottin des entreprises,
 - des annuaires spécialisés par secteur : de l'industrie pharmaceutique, ADBio, des industries agro - alimentaires du Languedoc Roussillon
 - les catalogues des exposants d'une foire, d'un salon professionnel, d'expositions, de congrès. Rencontre des professionnels en activités.

OU TROUVER DES ADRESSES ?

- **La presse professionnelle**
 - les journaux, revues, périodiques spécialisés.
 - les plaquettes de présentation des entreprises.
- **Le fichier des entreprises ayant reçues des stagiaires de l'IUP les années précédentes.** Ce fichier est situé dans la petite salle à côté de mon bureau. (Bâtiment A – 2^{ème} étage - pièce 21)
- **L'annuaire des Anciens Elèves (disponible à l'Association des Anciens Elèves).**

Où trouver des adresses ?

- **Sites Web des entreprises** : nom de l'entreprise + « .com » ou « .fr »
- **Laboratoires de recherche** d'université étrangère : Wolverhampton, Lancashire, Giessen, Edinburgh.
- **Organismes spécialisés**: Council (Council of international Educational Exchange = CIEE), ETICI (Exchange Training Communication International), ...
www.ciee.org ; www.etcico.uk

Où trouver des adresses

- Aux **Centres d'informations spécialisés dans l'emploi des jeunes** : CIDJ, SCUIO (centres d'information des universités)
- Certaines **Chambres de commerce et d'industrie (CCI)**
- Activer votre réseau personnel : amis et relations ; enseignants issus du monde professionnel, avec lesquels vous êtes en relation.

QU'EST - CE QU'UN CURRICULUM VITAE ?

Le **CV** est un résumé de votre vie professionnelle et universitaire.

- **PIEGES A EVITER**

1 - La forme

Ne pas mettre au début du CV : CURRICULUM VITAE

Eviter : ratures, fautes d'orthographe, fautes de frappe, papier de mauvaise qualité (poids > 80 g).

- Pas plus de deux pages. Si deux pages, agrafez - les.

2 - La triche

Ne pas mentir.

3 - Les oublis

Eviter de laisser des périodes d'ombres.

4 - Le fond

Inutile de raconter votre vie. Délivrer l'information de façon brève. Soyez concis mais pas « lapidaire ».

LES ATOUTS DU CV GAGNANT

- Le CV doit mettre en valeur vos compétences, vos résultats, vos connaissances.
- Employez des termes précis et mesurés.
- Donnez confiance.
- Vous pouvez dater votre CV (en haut à droite).
- Mettez en valeur ce qui vous rend unique.
- Donnez les dates de vos diplômes.
- Si vous avez effectué des formations complémentaires, les indiquer.

PRESENTATION DU CV

- **Etat civil (en haut, à gauche)**
 - Prénom NOM
 - Adresse
 - Téléphone
 - Adresse électronique
 - Votre âge – Votre situation de famille
- Vous pouvez aussi mettre une photo (en haut et à droite)

L'accroche

- Une courte phrase en lettres capitales qui résume votre profil.
- Vous pouvez encadrer l'accroche.
- Elle n'est pas obligatoire, surtout pour les débutants.

- Nom – Prénom date
- Adresse
- Téléphone
- Adresse électronique
- Age – Situation de famille

ACCROCHE

- **FORMATION**
- **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**
- **DIVERS**

Le contenu du CV

- Trois rubriques indispensables :
"FORMATION"
"EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)"
"DIVERS"
- Pour de jeunes diplômés, indiquer votre formation d'entrée de jeu puis votre ou vos expérience(s) professionnelle(s).
- Vous pouvez également faire l'inverse si votre parcours professionnel est bien rempli et correspond exactement au poste recherché.
- Adoptez préférentiellement l'ordre "**chronologique inverse**" =
« **anti-chronologique** »

Rubrique "FORMATION"

- Eviter de donner une liste fastidieuse de vos formations
- Ne mentionner que les diplômes les plus élevés : année d'obtention, lieu, sigle des établissements fréquentés, options choisies, mémoires ou travaux d'études importants.

Rubrique "EXPERIENCE PROFESSIONNELLE"

- Enumérez vos stages, vos jobs (même de courte durée). Possibilité de faire deux rubriques :
"STAGE"
"EMPLOIS OCCASIONNELS"
- Mettre en valeur les points originaux de vos stages et jobs.
- Donnez des détails sur la fonction exercée, le niveau de responsabilité, le service dans lequel vous vous trouviez. S'il s'agit d'un stage, précisez le thème éventuel de votre rapport

- **Langues**
 - Ne pas mentir sur son niveau en langue.
 - Indiquer les marques prouvant vos capacités linguistiques séjours, tests, études.

- **Votre personnalité**
 - C'est dans la rubrique "Divers"
 - ou "Informations personnelles"
 - ou "Renseignements personnels"
 - ou "Renseignements complémentaires"
 - ou "Autres informations"

LA LETTRE DE MOTIVATION

- Elle doit donner envie, au recruteur, de lire le CV
- **CARACTERISTIQUES DE LA LETTRE**
 - Courte, elle ne dépasse pas une page (environ 10 lignes).
 - Manuscrite (le plus souvent).
 - Adressée à une personne précise dans l'entreprise.
 - Suivie d'un appel téléphonique qui multiplie par trois vos chances.
 - Elle n'est pas un résumé du CV

Présentation de la lettre de motivation

- En haut à gauche --> Vos nom, prénom, adresse privée et numéro de téléphone.
- Si vous répondez à une annonce, mettez la référence datée de l'annonce sous votre numéro de téléphone.
- Plus bas, à droite, les informations relatives à l'entreprise destinataire du courrier (nom et adresse)
- Un peu en dessous, le lieu et la date de l'envoi

Nom – Prénom

Adresse

Téléphone

Référence (s'il y en a une)

Nom et adresse de la personne

A qui est adressée la lettre

Lieu et date

Madame, Monsieur,

COMMENT BATIR LA LETTRE ?

Elle se construit en 6 parties :

1– Personne à qui l’on s’adresse

2 - Présentation rapide de votre profil

- Se situer rapidement et expliquer vos motivations.

3 – Implication du lecteur

- Expliquez en quelques phrases ce qui vous a conduit à contacter l'entreprise.

COMMENT BATIR LA LETTRE ?

4 - Votre objectif

- Etre bref ; présenter les objectifs qui vous amènent à contacter cette entreprise.

5 - La prise de contact

6 - Fin de lettre

LA RELANCE

- Relancer téléphoniquement 2 à 3 semaines après l'envoi de votre courrier.
- Contacter toujours la personne à qui vous avez envoyé votre candidature

LE SUIVI DU COURRIER

- Demander du temps.
- N'envoyez la convention de stage signée par vous – même que lorsque vous êtes sûr de votre choix.
- Faire un courrier de renoncement aux autres entreprises.

Vous pouvez me faire corriger vos CV et lettre de motivation.

- Voici mes coordonnées :
 - beatrice.banuls@umontpellier.fr
 - 04 11 75 94 04
 - Bâtiment A – 2^{ème} étage – Pièce 22
- Merci de me donner les coordonnées de votre délégué(e)