

DEUST
MÉTIERES DES BIBLIOTHÈQUES
ET DE LA DOCUMENTATION

Guide du stagiaire

2023-2024

UFR ALC-Département Lettres



Table des matières

1. Modalités générales

- 1. Objectifs et caractéristiques des stages**
- 2. Informations pratiques et administratives**

2. Consignes pour les stages effectués à la fin de la 1^{re} année

- 1. Modalités des deux stages**
- 2. Suivi du stage**
- 3. Évaluation : rapport de stage (à rendre au début de la 2^e année de DEUST)**

3. Consignes pour le stage en alternance effectué en 2^e année

- 1. Modalités du stage**
- 2. Évaluation : deux présentations orales**

1. Modalités générales

Responsable des stages de fin de première année : Jean-Paul Thomas
Responsables des stages de deuxième année : Catherine Daniel, Emilie Etemad.

La formation du DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation » comprend trois stages professionnels **obligatoires**, visant la découverte du milieu professionnel. Le diplôme n'est obtenu que si les stages ont été effectués. En 2^e année, le bloc « Agir en responsabilité dans une structure documentaire » n'est pas compensable.

En première année, les cours de méthodologie et conduite de stage permettent de vous familiariser avec le travail universitaire, la recherche de stage et la découverte de l'environnement professionnel. Une aide à la recherche de stage est assurée également. L'étudiant bénéficie de conseils sur la rédaction de CV et de lettres de motivation.

Au premier semestre de DEUST 1, l'étudiant réfléchit à son projet professionnel (à travers la réalisation d'un dossier projet). Au second semestre, il effectue des visites de structures documentaires (rédaction de comptes rendus) et présente brièvement ses deux lieux de stages dans un dossier à remettre en fin d'année.

Les deux premiers stages (7 semaines, 245 heures) se déroulent à la fin de la première année de DEUST. Ils font l'objet d'un rapport de stage commun intégré dans les modalités de contrôle du premier semestre de la seconde année.

Le troisième stage se déroule en alternance durant la seconde année du DEUST, à raison d'une journée par semaine (journées réparties sur 25 semaines, pour 175 heures soit un volume horaire équivalent à 5 semaines complètes). Il peut avoir lieu le vendredi ou le samedi si la structure d'accueil est éloignée de Rennes. S'il le souhaite, l'étudiant pourra placer une semaine de stage complète (5 jours) au milieu ou en fin d'année afin de participer à des événements ou des actions spécifiques. L'évaluation prend la forme de deux exposés oraux à la fin de chaque semestre. **Le troisième stage peut être remplacé par des vacances en bibliothèque ou centre de documentation d'une durée au moins égale au stage.**

1.1. Objectifs et caractéristiques des stages

Les stages professionnels sont un temps fort de la formation du DEUST. Ils visent plusieurs objectifs :

- contribuer à élaborer et préciser le projet professionnel de l'étudiant, notamment en lui permettant de découvrir les deux secteurs du domaine,

bibliothèques et documentation ;

- amener l'étudiant à acquérir des savoir-faire techniques et diverses compétences en s'investissant dans une réalité professionnelle.

Les stages doivent donc développer :

- l'observation : ce travail devra être conduit selon des axes préalablement choisis (cf. ci-dessous).

- l'activité : l'étudiant devra participer, sous la responsabilité du maître de stage, aux différentes activités de la bibliothèque ou du centre documentaire. Il devra définir avec son maître de stage les activités pour l'ensemble du stage (cf. « fiche projet de stage »).

Pendant toute la durée de son stage, le stagiaire est intégré à la structure documentaire. Il est soumis au règlement intérieur de cette structure et bénéficie des conditions de travail habituelles. Il travaille sous l'autorité du maître de stage, qui remplit une fiche d'évaluation en fin de stage.

Chaque étudiant se voit désigner un enseignant référent pour le suivi du stage. L'enseignant référent vérifie et signe la convention de stage en début d'année. Il est l'interlocuteur pour toute question relative à l'organisation du stage et à la préparation des travaux à réaliser (rapport de stage pour les deux premiers stages, oral pour le troisième stage en alternance).

Si l'étudiant choisit de faire valider ses vacances en remplacement du troisième stage, il présentera ses activités à la fin de chaque semestre. Il reste suivi par un enseignant référent qui déterminera avec lui la façon de présenter ses activités de vacataire en vue d'une évaluation.

1. 2. Informations pratiques et administratives

Recherche des stages

La recherche des stages est du ressort de l'étudiant qui doit effectuer toutes les démarches nécessaires pour entrer en contact avec les structures documentaires susceptibles de l'accueillir. L'étudiant peut postuler sur les offres proposées par les partenaires de la formation et diffusées par l'équipe pédagogique, il peut aussi s'appuyer sur la base de données des lieux de stage, mise à jour chaque année.

Où faire un stage ? Dans les bibliothèques municipales, bibliothèques universitaires, bibliothèques départementales, CDI, centres de documentation d'entreprise, de presse, d'association, de collectivité locale... L'étudiant pourra proposer d'autres idées d'établissement d'accueil à son enseignant référent qui prendra la décision de les valider ou non en fonction des objectifs du stage de DEUST 2.

Comment procéder ? Téléphoner à l'établissement ou à l'entreprise pour savoir à qui adresser sa candidature. Mobilisez aussi **la base de données des lieux de stages** de la filière, accessible depuis votre espace cours sur Coursus.

Si l'établissement accueille des stagiaires, envoyer un CV et une lettre de motivation (entre 10 et 15 lignes). La lettre de motivation doit être adaptée à l'établissement et elle doit être personnelle. Il peut être judicieux de se déplacer

pour déposer sa candidature. Rappeler huit jours après l'envoi de la candidature pour savoir où en est le dossier.

Conventions de stage

Chacun des trois stages doit faire l'objet d'une convention de stage, imprimée en trois exemplaires. Les conventions de stage sont créées via une application spécifique disponible sur l'ENT des étudiants (onglet Orientation-Stages-Insertion). Des informations concernant les conventions sont accessibles sur les [pages du SUIO de Rennes 2](#).

Les conventions doivent être remplies avant le début des stages en tenant compte des indications données par l'Université ; elles sont signées successivement par l'étudiant(e), le responsable de la structure d'accueil, le maître de stage, l'enseignant référent. Elles doivent être imprimées et remises au SUIO, accompagnées des documents demandés (carte vitale, carte étudiant, assurance, enveloppe...) avant validation par l'Université.

L'étudiant ne peut pas commencer le stage avant d'avoir déposé les conventions signées au bureau des stages et avant la validation de celles-ci.

La fiche projet

Chaque stage doit faire l'objet d'une fiche projet, à remplir avec le maître de stage avant l'élaboration de la convention. Cette fiche doit préciser les axes d'observation (cf. ci-dessous) ainsi que le projet d'activité et de tâches en lien avec les objectifs de la formation. L'étudiant devra définir avec son maître de stage les tâches et les activités qu'il pourra effectuer en fonction de ses expériences passées et de son projet professionnel. La fiche projet sera validée par l'enseignant référent avant la signature de la convention de stage.

Les axes d'observation

Pour éviter que le rapport de stage soit à la fois trop dispersé et uniquement descriptif, cinq axes d'observation sont proposés aux étudiants. Chaque étudiant choisira obligatoirement trois de ces cinq axes pour conduire ses observations durant le stage et les développer dans le rapport :

- ❖ **1. Mise en œuvre des missions et projets, politique** de la bibliothèque ou du service documentaire

Cet axe permet de faire le point sur les missions de l'établissement d'accueil.
Ex : vous dégagerez d'abord les missions d'une bibliothèque publique en

réfléchissant au cadre légal de celles-ci, puis expliquerez en quoi votre établissement d'accueil les met en œuvre. Les projets sont en lien avec ces missions ; vous présenterez ceux de votre établissement pour voir en quoi ils répondent à la politique de l'établissement et à ses objectifs.

L'évolution des missions et des projets constituera un axe important de votre réflexion. En quoi l'importance croissante des TIC modifie-t-elle le rôle des bibliothèques et des services documentaires ? Les bibliothèques de lecture publique deviennent-elles des bibliothèques «troisième lieu» ? Le rôle social des bibliothèques prend-il plus d'ampleur ? La bibliothèque s'inscrit-elle dans un réseau (intercommunalité, territorialité, réseaux de bibliothèques d'État...) ?

En bibliothèque de lecture publique, vous accorderez une place importante à l'action culturelle (programme d'animations, formations, actions hors les murs...).

❖ 2. Les usages et pratiques des publics

Qui sont les publics de votre structure documentaire ? Que viennent-ils chercher ? Quels sont leurs usages du lieu ? Comment les accueillir ? Quelles médiations mettre en œuvre ?

Connaître les publics est fondamental. Vous utiliserez des enquêtes nationales ou locales faisant le point sur les publics des bibliothèques territoriales ou universitaires. Il est souvent plus délicat de trouver des enquêtes sur les publics des services de documentation ou les bibliothèques spécialisées car ceux-ci relèvent d'un domaine bien spécifique. Vous pouvez cependant orienter votre réflexion sur l'identification des publics (professionnels, amateurs, niveaux d'études...) afin de déterminer une typologie des publics. Pour les bibliothèques territoriales, vous utiliserez les statistiques INSEE du territoire. **Dans tous les cas, vous exploiterez dans la mesure du possible les données du SIGB (taux d'inscrits, typologie des inscrits, statistiques de prêt, taux de rotation).**

Vous serez attentif à l'évolution de la médiation dans les structures documentaires (médiation numérique et médiation classique).

Réfléchir aux publics c'est aussi penser le non-public, c'est-à-dire analyser les raisons de la non-fréquentation, par exemple celle des adolescents.

Une attention particulière sera accordée à l'évolution de **l'accueil des publics dans leur diversité**. Les publics empêchés seront pris en compte et l'accessibilité des collections et services sera analysée.

Il sera par ailleurs utile de situer la place de l'utilisateur dans les activités du service. L'utilisateur est-il cocréateur de contenus ? Participe-t-il à l'élaboration du programme d'animation ? Dans quelle mesure participe-t-il aux choix des acquisitions ? **La bibliothèque est-elle engagée dans une démarche participative ?**

❖ **3. L'offre documentaire et sa valorisation** : fonds, collections, produits, services....

Cet axe permet de faire le point sur les ressources documentaires de votre établissement. Quels supports sont proposés ? Comment sont gérées les collections ? Comment est définie la politique documentaire ? Quels sont les produits proposés et réalisés par le service (revue de presse, index, répertoire, bulletin d'information...) ? Quels services sont liés à l'offre documentaire (catalogue social, services virtuels de références...) ? Quelles médiations sont mises en place ? Il faudra éviter ici l'énumération fastidieuse de toutes les ressources sans aucune analyse. La table ou la liste de toutes les ressources documentaires et leur nombre peut constituer une annexe, mais ne doit pas servir à faire du remplissage.

Il faudra veiller à l'analyse des changements mis en œuvre (en cours ou à venir) concernant l'offre documentaire (ressources et supports numériques, notamment) et les services (services à distance, services documentaires ou non documentaires, services de proximité). La bibliothèque devient-elle à son tour productrice de contenus : blogs, vidéos de conférences ou de concerts partagées sur les médias sociaux, expositions en lignes, photos etc. ? La bibliothèque accueille-t-elle des collections plus atypiques (grainothèques, instruments de musique... ?).

Comment les collections sont-elles valorisées (sur place et à distance ?). Quelles techniques de visibilité sont utilisées ?

❖ **4. Les professionnels** : emplois, formation, tâches, représentations du métier, évolution des carrières et des professions

Cet axe permet de faire le point sur les voies d'accès au métier, les formations et d'apprécier le quotidien d'un professionnel, sa vision du métier et de ses évolutions. Dans les grands établissements, il sera judicieux de ne pas détailler le parcours de tous les personnels successivement et succinctement, mais plutôt de choisir deux ou trois personnes et de les resituer par rapport à l'ensemble du personnel. Il arrive parfois que les intitulés de poste ne correspondent pas au travail effectué par le professionnel. Ainsi certains assistants de conservation des bibliothèques feront le travail d'un bibliothécaire, certains agents feront le travail d'un assistant... Vous soulignerez ces décalages s'ils existent. Cet axe permet aussi de définir les métiers visés à l'aide du répertoire ROME et de décliner les compétences et savoirs de chaque professionnel. N'oubliez pas de réfléchir à l'évolution des carrières et des professions. Le métier sera-t-il amené à changer fortement dans les années à venir ? A-t-il beaucoup évolué ces dernières années ? Le marché de l'emploi est-il stable ?

❖ **5. Réseaux et outils d'information et de communication** : intranet, SIGB, site web, veille...

Cet axe concerne le travail en réseau et les outils d'information utilisés par votre établissement. Aujourd'hui, le travail en réseau est devenu la norme. Des établissements peuvent travailler dans un réseau de structures qui coopèrent entre elles pour mutualiser différents services (traitement documentaire, communication, acquisitions, ressources numériques...) qui reposent sur des réseaux numériques.

C'est dans cette partie que vous travaillerez sur le site web et/ou le portail de l'établissement ou du réseau. Pensez aussi à l'intranet, à la présence de la structure sur les médias sociaux... Les techniques de veille sont également capitales. Vous travaillerez aussi sur les enjeux liés aux portails documentaires et aux logiciels documentaires.

Cet axe permet enfin de présenter la communication de la structure documentaire : comment le service assure-t-il sa promotion ? Comment présente-t-il ses actualités ? Comment interagit-il avec les usagers ?

Les axes proposés sont liés les uns aux autres. L'étudiant sera amené à considérer ces liens (par exemple en analysant les relations entre l'axe 2 « Usages et pratiques des publics » et l'axe 3 « Offre documentaire »).

Le choix des axes, à faire avant les stages, devra figurer dans la fiche projet, rédigée avec le maître de stage.

2. Consignes pour les stages effectués à la fin de la 1^{re} année de DEUST

2.1. Modalités des deux stages

Lieux : ces deux stages doivent être effectués dans deux « unités d'information » différentes, l'une relevant du domaine de la lecture publique (BM, BMVR, BD), l'autre relevant du domaine de la documentation ou des bibliothèques universitaires et spécialisées (centre de documentation d'établissement scolaire, de grande école, d'association, d'entreprise, bibliothèque universitaire...). Les deux structures d'accueil doivent être informatisées.

Durée et période : deux stages de trois à quatre semaines, pour une durée totale de 245 h (soit 7 semaines). Les stages doivent obligatoirement avoir lieu en dehors des périodes de cours, entre la première et la deuxième année du DEUST, soit entre fin avril et début septembre.

Chaque stage donne lieu à deux fiches d'évaluation : l'une remplie par le responsable du stage dans la structure d'accueil, l'autre par l'étudiant. Ces fiches d'évaluation seront à rendre à l'enseignant responsable, à l'issue de chaque stage.

2.2 Suivi du stage

L'étudiant doit prendre rendez-vous avec son enseignant référent pour déterminer son projet de stage et en comprendre les objectifs. Les questions concernant le stage peuvent être posées sur Coursus, dans les espaces cours du DEUST 1 et 2, sur les forums dédiés aux stages.

Des liens vers des documents utiles à la rédaction du rapport sont aussi mis en ligne dans cet espace, à côté du guide de l'étudiant et des fiches projets. Les étudiants peuvent aussi utiliser le forum pour partager leurs expériences et discuter entre eux. Ils peuvent partager des documents par l'intermédiaire du forum.

Enfin, notez que les fiches de stage (fiche projet, lettre au maître de stage, fiches d'évaluation) sont aussi mises en ligne sur Coursus.

C'est à l'étudiant de solliciter des rendez-vous (au moins 3 dans l'année), non à l'enseignant-référent (nombre de rendez-vous à définir avec l'étudiant).

Le maître de stage assure le suivi de l'étudiant sur le terrain. L'étudiant doit lui remettre le guide du stagiaire avant de commencer le stage ainsi que les fiches d'évaluation du stage, et solliciter si possible **au moins trois rendez-vous** pour chaque stage : 1/ **avant de commencer le stage**, pour faire le point sur les activités à réaliser et rédiger la fiche projet. 2/ **au milieu du stage**, pour apprécier les progrès effectués et les difficultés rencontrées à mi-parcours. 3/ **en fin de stage**, pour faire un bilan des compétences et des connaissances acquises.

Le maître de stage établit un calendrier prévisionnel à la fin du mois d'octobre, où sont indiquées les tâches prévues pour chaque semaine de stage.

2.3. Évaluation : rapport de stage (à rendre au début de la 2^e année de DEUST)

Les deux stages de première année feront l'objet d'un rapport de stage commun, à rendre au début de la deuxième année de DEUST.

Le rapport devra démontrer des capacités d'observation, d'analyse et de réflexion. Il ne s'agit pas seulement de décrire ce qui a été observé et réalisé, mais aussi de prendre du recul en montrant une capacité à questionner, réfléchir et commenter ses expériences à la lumière des connaissances acquises en cours et des lectures en lien avec le stage.

Pour analyser ses observations et ses expériences, l'étudiant devra rechercher des informations auprès de personnes ressources jugées compétentes, mais aussi consulter des statistiques, des enquêtes, lire des ouvrages en lien avec son projet. Dans la limite fixée dans le point 2.3 (devoir de réserve), les données recueillies au cours du stage devront être commentées : il faut éviter les rapports purement descriptifs. Vous confronterez vos observations à quelques données issues d'articles ou d'ouvrages professionnels.

Apports théoriques

Intégrer des références bibliographiques dans votre rapport ou dans votre dossier montre que vous avez su assimiler des données théoriques et les confronter à la réalité du milieu professionnel.

Le défaut le plus fréquent d'un rapport de stage est de constituer une sorte de journal de bord de vos activités qui reste très descriptif et qui ne présente **aucune prise de recul** sur vos observations ou vos tâches.

Les lectures professionnelles permettent d'analyser vos observations ou vos tâches et de faire le point sur les avancées concernant la réflexion sur un sujet donné.

Elles permettent aussi de problématiser votre réflexion et de donner de la profondeur à vos arguments, à votre analyse. Ainsi votre rapport de stage comportera au moins cinq références théoriques (à placer en notes de bas de page) et une petite bibliographie (une dizaine de références environ) en fin de rapport.

Le rapport comprendra une *introduction* : projet professionnel et attentes, choix des lieux de stage, brève présentation des activités réalisées pendant le stage...

Le *développement* comptera trois parties :

- une partie sur chaque institution comportant : une courte introduction sur les origines et le contexte actuel de la structure,
- l'analyse des observations en fonction des axes choisis,
- une troisième partie d'analyse personnelle qui fera le point sur : l'expérience de l'étudiant, sa perception de ces professions, l'évolution de son projet professionnel.

La *conclusion* mettra en lumière les points forts du bilan professionnel et personnel de l'étudiant, les futurs stages envisagés...

Lorsque des documents seront utilisés pour commenter le travail, il faudra citer les références des ouvrages ou articles en notes de bas de page, en respectant les normes bibliographiques.

Présentation générale (longueur : une trentaine de pages maximum, sans les annexes)

Présence obligatoire des éléments suivants :

- une couverture comportant le titre du rapport, le nom de l'étudiant, la mention de l'Université, de l'UFR et du Département, la filière de formation, l'année universitaire ;
- une page de titre reprenant les informations de la couverture, avec en plus un sous-titre éventuel, le nom de l'enseignant référent, la date (mois, année) ; les noms des deux lieux de stage.
- un sommaire situé après la page de titre ;
- la partie principale ;
- une bibliographie située après la conclusion ;
- une table des annexes.

Le rapport doit être paginé. Il doit respecter les règles de base du traitement de texte.

Les annexes

Conseils généraux : éviter le « remplissage ». Les annexes doivent apporter des informations complémentaires, servir à illustrer un aspect du rapport. Des annexes peu nombreuses, mais pertinentes sont préférables à une masse de documents. Elles doivent être en relation avec le texte du rapport : le critère de pertinence est essentiel.

Présentation des annexes :

- faire une table des annexes paginée ;
- les annexes doivent être référencées : indication de leur origine, titre, date ; bref résumé ou légende pour les illustrations... ;
- elles doivent être numérotées : avec indication de leur numéro dans le texte lorsqu'elles font l'objet d'un renvoi dans le développement du rapport.

Contenu : le choix des annexes est bien entendu totalement libre. Il est recommandé d'indiquer les noms des personnes rencontrées et obligatoire de fournir les références bibliographiques, si des documents ont été utilisés pour la rédaction du rapport.

Critères et modalités d'évaluation du rapport

Les rapports seront corrigés à partir d'une grille, comportant les critères suivants affectés chacun d'une valeur en points :

- la présentation générale et l'organisation du dossier : mise en page, structuration, plan... ;
- le contenu : qualité des observations et de la réflexion, idées personnelles... ;
- les annexes, la bibliographie : intérêt, pertinence des annexes, organisation... ;
- l'expression écrite : orthographe, syntaxe...
- l'appréciation du tuteur de stage.

Suggestion de planning

Indication des principales étapes :

1^{re} année de DEUST :

Septembre-novembre : compréhension des objectifs des stages, choix des types de structures en fonction du projet professionnel, rédaction du CV et des lettres de motivation.

Décembre-mars : recherche active des lieux de stages ;

Mars-mai : préparation concrète des stages (recherche d'informations précises sur les organismes d'accueil, lectures ; choix des axes d'observation, élaboration du "projet de stage", élaboration des conventions) ;

Mai-août : déroulement des stages ; prise de notes au cours des stages, recueil de données ; évaluation finale des stages ;

2^e année de DEUST :

Septembre-octobre : finalisation du rapport, travail de rédaction, impression et remise du rapport.

3. Consignes pour le stage en alternance effectué durant la 2e année de DEUST

3.1. Modalités du stage

Lieu : le lieu de stage doit être choisi en fonction des centres d'intérêt de l'étudiant et de son projet professionnel. Les stages effectués en DEUST 1 ont déjà permis d'affiner ce projet. La recherche du lieu de stage fait partie du travail de l'étudiant.

Le stage reste généraliste (pas de projet/mission obligatoire) mais il est néanmoins possible d'effectuer un focus pendant 50% du temps sur une thématique, en concertation avec le maître de stage et l'enseignant référent (modalités à définir en début d'année).

Le stage peut être effectué en binôme si la structure d'accueil le permet. C'est alors l'occasion pour les stagiaires de travailler en équipe et de rendre compte conjointement des observations faites et des tâches effectuées tout en confrontant leurs expériences, leurs points de vue.

Durée et période : **25 jours de stage en alternance** (soit 175 heures). Les stages auront lieu pendant l'année universitaire à partir du mois d'octobre : le vendredi, jour banalisé à cet effet, ou le samedi si le lieu de stage est éloigné de Rennes. Il est aussi possible de placer quelques jours de stage pendant les vacances (en fonction du projet de stage). Consultez votre enseignant référent pour vous aider à construire un planning cohérent en fonction de vos contraintes et de celles de la structure d'accueil.

Modalités administratives : comme en première année, le stage fera l'objet d'une fiche projet validée par l'enseignant référent et d'une convention (cf. stage de première année).

3.2. Évaluation : 2 présentations orales

L'étudiant rendra compte de son stage à travers deux exposés oraux présentés à la fin de chaque semestre en présence d'un jury constitué de deux membres, dont l'enseignant référent fera partie. Le maître de stage ne fera pas partie du jury des oraux, mais les fiches d'évaluation du stagiaire seront prises en compte dans la note finale du second semestre.

1/ **La première présentation orale** (fin décembre) consiste en une présentation dans le style d'un « Pecha Kucha » (« mon stage en 300 secondes », présentation synthétique et graphique, utilisant des visuels et éléments graphiques).

Il s'agit de réaliser une synthèse des données permettant de caractériser l'établissement en vous fondant en partie sur le rapport d'activité de la structure d'accueil (structure dans son environnement, focus sur les publics, focus sur les collections). L'élaboration de ce portrait-robot permet de recenser, centraliser et commenter les données internes de la structure d'accueil (organigramme, typologie des publics et évolution de la fréquentation, typologie et volume des collections, outils documentaires et de communication...) et de les analyser avec quelques références critiques (données Insee, enquêtes de l'Observatoire de la lecture publique, enquêtes du ministère de la Culture, données ESGBU, enquêtes ADBS ...). Utiliser des graphiques pour présenter ces chiffres peut s'avérer plus clair. Il est également possible de passer par un outil de création d'infographie. La réalisation de ce portrait-robot constitue le premier travail d'analyse de la structure d'accueil et de son environnement avant de vous lancer dans le rapport de stage au second semestre.

La présentation est calibrée ici sur la base de 5 à 8 minutes et d'une douzaine de diapositives (diaporama construit avec Office Impress, Power Point, Prezi...). Cette présentation sera suivie de 10 minutes de questions.

Les étudiants assistent par groupe à ces présentations pour partager leurs expériences. En 5 à 8 minutes et 12 diapositives environ, l'étudiant a simplement le temps d'aller à l'essentiel. Il s'agira donc de présenter son projet de stage (portrait-robot de la structure, choix des axes), ses compétences (acquises, en cours d'acquisition, à acquérir), sa bibliographie (bibliographie commentée). Le stagiaire identifiera des compétences en analysant les référentiels de compétence en lien avec le métier visé (voir sur Cursus). La formulation des compétences sera harmonisée à l'aide d'un verbe d'action (aidez-vous des référentiels et des conseils du site Trek du SUIO-IP).

La bibliographie présentée (5 ou 6 références) sera réutilisée pour la présentation orale de fin d'année. Il est conseillé de chronométrer sa présentation avant le jour de l'évaluation pour en vérifier la durée.

Grille d'évaluation de la première présentation orale ("Mon stage en 300 secondes")

Expression orale	4
Diaporama -Éditorialisation -Intégration de visuels -Orthographe/grammaire -Lisibilité	3
Projet de stage, portrait robot de la structure -Synthèse des informations -Pertinence des visuels -Analyse des données -Prise de recul sur la structure	7
Compétences de départ, acquises, en cours d'acquisition, à acquérir	3
Bibliographie	3

2/ **La présentation orale de fin d'année** durera **20 minutes** environ (+ 10 minutes d'échanges). L'étudiant s'appuiera sur un diaporama pour présenter son travail. La présentation sera suivie d'un échange d'une dizaine de minutes avec le jury.

L'exposé sera structuré de la façon suivante :

- Introduction : indiquer les raisons pour lesquelles le lieu de stage a été choisi, les attentes par rapport à ce contexte professionnel, **les trois axes d'observation** choisis (cf. ci-dessus) et les raisons de ce choix. La médiation étant aujourd'hui au cœur des métiers des bibliothèques et de la documentation, **il est fortement conseillé de choisir l'axe des publics.**
- Développement : on pourra présenter axe par axe l'analyse des observations et consacrer à chacun d'eux une partie. Un plan plus personnel pourra également être adopté, selon l'organisation du travail ou les conclusions qui s'en dégageront. Dans tous les cas, il est conseillé de choisir le plan le plus simple. Les différentes parties de l'exposé devront être équilibrées.
- Conclusion : la conclusion **fera le point sur les aspects essentiels du stage retenus**, les domaines qui n'ont pas pu être abordés durant le stage, **l'évolution du projet professionnel.**
- **Une attention particulière sera accordée à l'analyse des pratiques professionnelles (recul théorique, qualité des observations, évolutions des métiers).**

- Si le stage a été effectué en binôme (projet de stage identique et activités partagées), la présentation orale est effectuée à deux, en insistant s'il y a lieu, sur le travail en équipe.

NB : Dans le cadre de la validation de vacances comme stage (rapport d'activité), l'étudiant(e) respectera les mêmes consignes, mais insistera sur son statut de vacataire, en analysant en quoi cette expérience professionnelle lui a été utile, et en montrant le décalage existant entre les compétences requises pour exercer ses vacances et celles demandées pour le métier qu'il vise. Il situera ses fonctions et ses activités par rapport à celles du métier visé.

Le diaporama devra être très clairement structuré. Des images seront intégrées à la présentation et, si nécessaire, des tableaux ou des graphiques. Tout document intégré devra être commenté et référencé. On veillera à ne pas abuser des animations du diaporama et à présenter sobrement le travail.

Grille d'évaluation indicative pour l'exposé oral de fin d'année

Expression orale, gestion du temps, réponses aux questions pendant l'entretien.	/4
Diaporama (présentation, structuration, orthographe/grammaire etc.)	/4
Analyse des pratiques professionnelles (recul théorique , qualité des observations, évolution des métiers...). Références bibliographiques.	/9
Bilan personnel, évolution du projet professionnel (compétences acquises, restant à acquérir).	/3
Total	/20

Les précisions sur ce travail doivent être discutées directement avec l'enseignant référent. L'étudiant doit prendre l'initiative de demander des rendez-vous à son enseignant référent par mail et poser des questions sur le forum concernant le stage.

Les résultats de l'oral stage de 2^e année au second semestre sont complétés par une note issue des évaluations du maître de stage sur le terrain.

Calendrier du suivi de stage

Périodes	Actions de l'étudiant	Suivi de l'enseignant référent
Septembre	Finalisation de la recherche de stage. Rédaction de la fiche projet avec le maître de stage. Choix des axes d'observation Saisie de la convention de stage sur l'ENT.	Présentation des objectifs du stage. Validation de la fiche projet Signature des conventions de stage en 3 exemplaires (avant ou après signature par le responsable de la structure et le maître de stage). Validation du calendrier prévisionnel.
Octobre	Découverte de la structure documentaire. Utilisation de la grille d'observation de la structure.	Prise de contact de l'enseignant référent (par mail) avec les maîtres de stage. Rappel du cadre du suivi du temps consacré au projet, du temps consacré à la participation à la vie du service. Présentation des objectifs de l'évaluation (regroupement).
Novembre	Demande de rendez-vous avec le maître de stage et l'enseignant référent (si nécessaire). Préparation du diaporama pour l'évaluation de décembre.	Suivi de l'étudiant (mails et rendez-vous) à la demande de l'étudiant. Conseils pour la présentation orale de décembre. Soutien pour réaliser son diaporama (regroupement).
Fin décembre	Présentation orale "mon stage en 300 secondes" (Pecha Kucha de 5 minutes à 8 minutes).	Envoi des formulaires d'évaluation aux maîtres de stage.
Janvier	Bilan de l'enseignant référent avec l'étudiant. Remise des fiches d'évaluation.	
Février-mars	Plan du diaporama. Rédaction des diapositives.	Rappel des consignes de rédaction du rapport de stage (regroupement). Conseils à la demande et corrections de parties rédigées.
Avril/mai	Oral de fin d'année. Remise des fiches d'évaluation du stage.	Soutien pour réaliser son diaporama (regroupement). Évaluation finale des 2 présentations orales de l'année. Envoi des formulaires d'évaluation aux maîtres de stage.

