

Diplôme d'université (DU)

Assistant des bibliothèques et de documentation



CC BM L.Michel

2023-2024

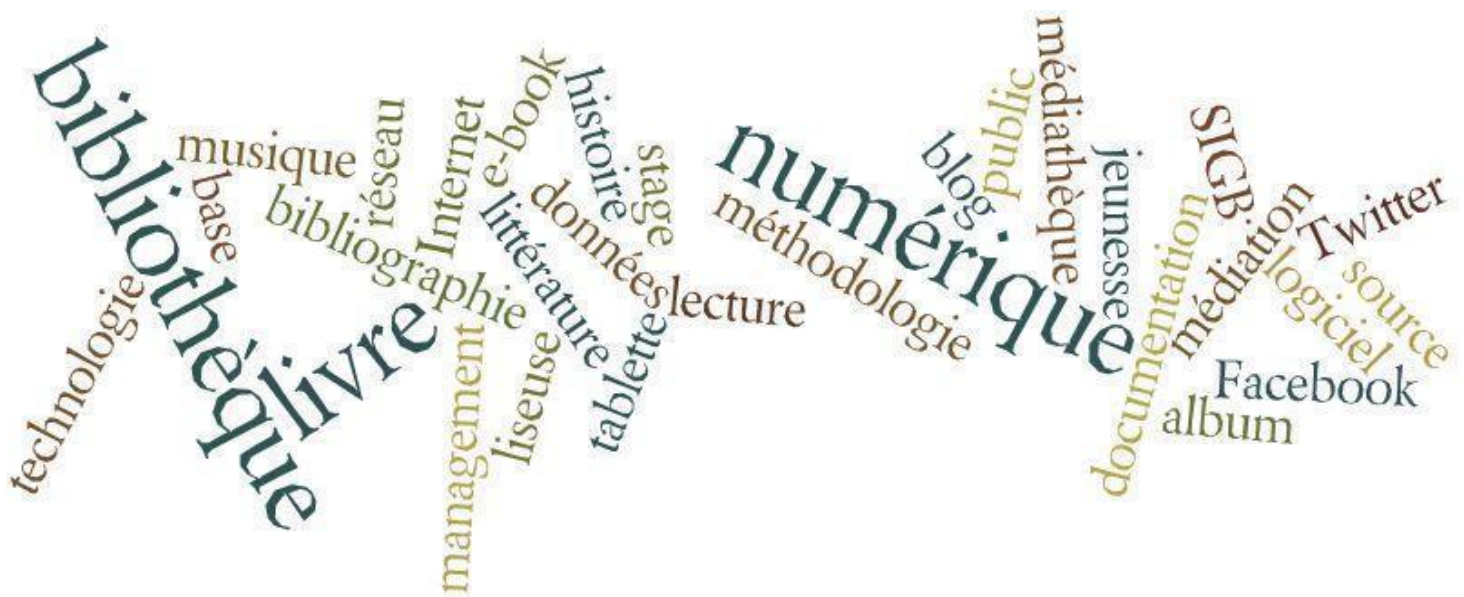
UFR ALC, DPT LETTRES/ CFCB BRETAGNE PAYS DE LA LOIRE



Diplôme d'Université

Assistant des bibliothèques et de documentation

Guide du stagiaire



2023-2024

Table des matières

1. Modalités générales

- | | |
|--|---|
| 1.1. Objectifs et caractéristiques des stages | 3 |
| 1.2. Informations pratiques et administratives | 4 |

2. Consignes pour le stage

- | | |
|--|----|
| 2. 1. Modalités du stage | 9 |
| 2. 2. Suivi du stage | 10 |
| 2. 3. Mise en place de l'ePortfolio | 10 |
| 2.4 Structure de l'ePortfolio | 11 |
| 2. 5. Évaluations (ePortfolio, oral, rapport de stage) | 15 |

1. Modalités générales

Responsables des stages :

Catherine Daniel (catherine.daniel@univ-rennes2.fr)

Katell Thireau (katell.thireau@univ-rennes2.fr)

Bureau B339 et B338 (02.99.14.15.62 ou 02.99.14.15.56)

La formation DU « Assistant des bibliothèques et de documentation » comprend un stage professionnel obligatoire, visant la découverte du milieu professionnel. Le diplôme n'est obtenu que si le stage a été effectué. L'UE stage est validée au second semestre.

Des visites facultatives de structures documentaires sont proposées au premier et au second semestre, afin de découvrir le milieu professionnel et d'aider à l'intégration de l'étudiant sur le lieu de stage.

Le stage (140 heures) se déroule de préférence en alternance, à raison d'un jour par semaine pendant 20 semaines.

Le projet de stage est lié à la mise en place d'un ePortfolio dans lequel le stagiaire analyse l'évolution de son parcours et de ses compétences. Une partie de l'ePortfolio est réservée à la publication d'un rapport de stage structuré.

1.1. Objectifs et caractéristiques des stages

Le stage professionnel est un temps fort de la formation. Il vise plusieurs objectifs :

- contribuer à élaborer et à 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.

Le stage doit donc développer :

- l'observation : ce travail sera conduit selon des axes préalablement choisis (cf. p. 6-8).
- l'activité : l'étudiant participera, 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 tâches auxquelles il participera pendant l'ensemble du stage (cf. « **fiche projet** »).

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).

Cas particulier : l'étudiant salarié dans une bibliothèque ou dans un service de documentation (contrat d'une durée supérieure ou égale à 140 heures dans l'année universitaire) pourra être dispensé de stage. Dans ce cas, il remettra un rapport d'activité (intégré à un ePortfolio) à la place d'un rapport de stage. Ce rapport d'activité sera rédigé selon les mêmes consignes que le rapport de stage (fiche projet, choix des axes, apports théoriques, etc.). Dans ce rapport d'activité, l'étudiant pourra analyser en quoi son expérience professionnelle est utile pour accéder à son futur emploi. Pour plus de précisions, consultez le diaporama concernant la méthodologie du rapport sur Coursus et prenez contact avec votre enseignant référent.

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 deux **fiches d'évaluation**, la première en milieu d'année (décembre) et la seconde en fin de stage. Ces fiches sont téléchargeables dans votre espace cours sur Coursus.

Chaque étudiant se voit désigner un enseignant responsable pour le suivi du stage. L'enseignant référent valide la fiche projet de stage de l'étudiant puis 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 du rapport de stage.

1.2 Informations pratiques et administratives

Recherche du stage

La recherche du stage est du ressort de l'étudiant qui doit effectuer toutes les démarches nécessaires pour entrer en contact avec les structures documentaires susceptibles d'accueillir des stagiaires. L'étudiant peut postuler sur les offres proposées par les partenaires de la formation.

L'étudiant est invité à consulter **la base de données des stages** de la filière « Bibliothèques et documentation » de l'université Rennes 2 accessible sur Coursus afin de trouver des pistes de structures d'accueil.

Le stage est obligatoire, et l'absence de rapport de stage/rapport d'activité entraîne l'impossibilité de valider le DU.

Où faire un stage ?

Bibliothèques territoriales (municipales, intercommunales ou départementales), bibliothèques universitaires, CDI, services de documentation d'entreprise, de presse, d'association, de collectivité locale ...

L'étudiant pourra proposer d'autres établissements d'accueil à son enseignant responsable qui prendra la décision de les valider ou non en fonction des objectifs des stages du DU.

La structure documentaire doit être informatisée et gérée par au moins un professionnel salarié.

Comment procéder pour candidater ?

Téléphoner dans l'établissement ou l'entreprise pour savoir à qui adresser sa candidature. Mobilisez la base des lieux de stages de la filière, accessible depuis votre espace cours Stages sur Coursus.

Si l'établissement accueille des stagiaires, envoyer un CV et une lettre de motivation (entre 10 et 15 lignes) par mail. La lettre de motivation **doit être adaptée à l'établissement** et elle doit être personnalisée (**éviter les lettres types**). Il peut être judicieux de se déplacer pour déposer sa candidature. Rappeler 10 jours après l'envoi (relance téléphonique) de la candidature pour savoir où en est le dossier.

Une aide à la rédaction de CV et de lettres de candidatures est proposée dans le cadre des enseignements facultatifs du DU. Il est conseillé d'utiliser la plateforme [Trek](#), conçue par le SUIO-IP de Rennes 2 pour aider l'étudiant dans sa recherche d'emploi et de stage. Vous y trouverez des conseils pour gérer au mieux vos candidatures.

Conventions de stage

Le stage doit faire l'objet d'une convention de stage, imprimée en trois exemplaires. Les conventions de stage sont disponibles sur l'ENT (onglet Scolarité). Des informations concernant les conventions sont accessibles sur [les pages du SUIO-IP de Rennes 2](#). Ces dernières seront complétées par une intervention d'un chargé de mission du SUIOP en début d'année universitaire.

Les conventions doivent être remplies avant le début des stages ; elles sont signées successivement par l'étudiant(e), le maître de stage, l'enseignant responsable. Elles doivent être remises au SUIO-IP, accompagnées des documents demandés (pièce d'identité, attestation d'assurance...).

Il n'est pas possible de commencer le stage sans avoir déposé au préalable les conventions signées au bureau des stages

La fiche projet

Chaque stage doit faire l'objet d'une « **fiche projet** », à remplir **avec le maître de stage**. Cette fiche doit préciser les axes d'observation (cf. ci-dessous) ainsi que les activités et les tâches prévues. L'étudiant devra discuter avec son maître de stage des tâches et des activités qu'il pourra effectuer en fonction de ses expériences passées et de son projet professionnel. Les fiches seront à remettre à l'enseignant responsable **avant la signature de la convention de stage**.

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. Ce planning est validé par l'enseignant référent.

Les axes d'observation

Dès le début du stage, l'étudiant est invité à utiliser la grille d'observation disponible dans son espace cours pour prendre des notes sur les missions et activités de la structure documentaire et retenir les points les plus importants.

Pour éviter que le travail ne soit à la fois trop dispersé et 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. **Il est obligatoire de choisir l'axe concernant les usages et pratiques des publics.**

NB: les questions posées ci-dessous à l'intérieur de la présentation de chaque axe sont à prendre comme des exemples de questionnement et ne constituent en aucun cas un plan.

Axe 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.
Exemple : vous dégagerez d'abord les missions d'une bibliothèque publique en réfléchissant au cadre légal de ces missions, puis expliquerez en quoi votre établissement d'accueil remplit ces missions (mise en œuvre des missions). 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. Vous indiquerez le statut de l'établissement et l'organisation hiérarchique des tutelles.

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 «3^e 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'Etat...) ?

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

□ **Axe 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 généralistes existantes faisant le point sur les publics des bibliothèques. Il est souvent plus délicat de trouver des enquêtes sur les publics des services de documentation, car ceux-ci sont spécialisés dans un domaine particulier. Vous pouvez cependant orienter votre réflexion sur l'identification des publics (professionnels/ amateurs, niveaux d'études, existe-t-il un profil type ?).

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

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

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 structure est-elle engagée dans des projets participatifs ?

□ **Axe 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, quel est le volume des fonds ? Comment sont gérées les collections ? Comment est définie la politique documentaire ? Comment se passent les acquisitions ? Quel est le budget alloué aux collections et comment est-il réparti ?

Il sera nécessaire de se poser la question de l'offre et de la demande. La politique d'acquisition est-elle essentiellement fondée sur l'offre (prescription descendante) ou laisse-t-elle une large part à la demande (prescription remontante, via des enquêtes de satisfaction par exemple) ? Les coups de cœur sont-ils sélectionnés à la fois par les

professionnels et les publics ?

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...) ? Il faudra éviter ici de se contenter d'énumérer de façon fastidieuse les différentes ressources sans aucune analyse.

La table ou la liste de toutes les ressources documentaires peut constituer une annexe, mais ne doit pas servir à faire du remplissage.

Vous pourrez aussi, dans le cas d'une bibliothèque, dire comment les animations peuvent valoriser les collections.

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 de proximité dans le cadre d'une bibliothèque « 3^e lieu »...). La bibliothèque devient-elle à son tour productrice de contenus (blogs, vidéos de conférences ou de concerts partagées sur les médias sociaux, expositions en ligne, photos partagées...) ? La bibliothèque accueille-t-elle des collections plus atypiques (grainothèques, instruments de musique... ?)

□ **Axe 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.

Dans les grands établissements, il sera judicieux de ne pas détailler le parcours de tous les personnels, même succinctement, mais plutôt de choisir deux ou trois personnes et de les resituer par rapport à l'ensemble du personnel.

Il arrive parfois que l'intitulé du poste ne corresponde pas au travail effectué par le professionnel. Ainsi, certains assistants de conservation des bibliothèques 2^e classe feront le travail d'un bibliothécaire, certains adjoints 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 des référentiels de compétences en lien avec le secteur visé. Il s'agira de décliner les compétences et savoirs de chaque professionnel. N'oubliez pas de réfléchir à l'évolution des carrières et des professions. Le métier a-t-il beaucoup évolué ces dernières années ? Sera-t-il amené à changer fortement dans les années à venir ? Le marché de l'emploi est-il stable ? Quels sont les concours qui mènent aux emplois en bibliothèque ?

□ **5. Réseaux et outils d'information et de communication : intranet, SIGB (système intégré de gestion de bibliothèque), site web, veille...**

Cet axe concerne le travail en réseaux et les outils d'information utilisés par votre

établissement. Aujourd'hui, le travail en réseaux 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 importantes. Vous travaillerez aussi sur les 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 donc amené à considérer les relations entre les trois axes qu'il aura choisis (par exemple en analysant les liens 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 le stage

2. 1. Modalités du stage

Lieu : le stage doit être effectué dans un établissement public ou privé dans le secteur des bibliothèques ou de la documentation.

Durée et période : la durée du stage est **de 140 heures (minimum), soit 20 jours** ouvrés (7 heures par jour). Le stage doit obligatoirement avoir lieu en dehors des périodes de cours, de préférence en alternance, c'est-à-dire un jour par semaine, pendant 20 semaines.

S'il le souhaite, l'étudiant peut tout à fait placer les journées de stage pendant les vacances, ou le samedi, en accord avec la structure d'accueil.

Le stage donne lieu à trois **fiches d'évaluation** (Cf. Cursus) : 2 remplies par le maître de stage en milieu et en fin de stage, une autre par l'étudiant en fin de stage. Ces fiches d'évaluation seront à rendre aux enseignants responsables.

Ces fiches se trouvent sur la plateforme Cursus.

2. 2. Suivi du stage

Suivi par l'enseignant responsable

Dès la rentrée, l'étudiant doit prendre rendez-vous avec son **enseignant responsable** pour déterminer **son projet de stage** et en préciser les objectifs (validation et signature des fiches projets et des conventions de stage). Il doit également le rencontrer durant l'année afin d'échanger sur le déroulement du stage et la préparation du rapport de stage. **C'est à l'étudiant de solliciter des rendez-vous**, non à l'enseignant référent.

Les questions concernant le stage peuvent être posées sur **Cursus**, dans l'espace cours du DU, sur le **forum** réservé au stage. Les étudiants peuvent également utiliser ce forum pour partager leurs expériences, discuter entre eux et partager des documents.

Des liens vers des documents utiles à la rédaction du rapport sont également en ligne sur Cursus.

Enfin, notez que les **fiches de stage** (fiche projet, fiches d'évaluation) et la **lettre d'accueil à remettre au maître de stage** sont aussi mises en ligne sur Cursus.

Suivi par le maître de stage

Le **maître de stage** assure le suivi de l'étudiant sur le terrain. Avant le début du stage, l'étudiant doit lui remettre la **lettre d'accueil** en ligne sur Cursus ainsi qu'un exemplaire du **guide du stagiaire**. **Plusieurs rendez-vous sont obligatoires :**

-avant de commencer le stage, pour faire le point sur les activités à réaliser et valider la « fiche projet ».

-au milieu du stage, pour apprécier les progrès effectués et les difficultés rencontrées à mi-parcours sur la base de la première fiche d'évaluation.

- à la fin du stage, pour faire le bilan de l'expérience et prendre connaissance de sa 2e évaluation.

2. 3. Mise en place de l'ePortfolio

Chaque étudiant crée son propre site Web pour construire son ePortfolio. L'outil utilisé est [Wordpress](#).

L'ePortfolio est à la fois :

- 1/ un site de présentation de l'étudiant et de valorisation de ses travaux/projets. L'étudiant y analyse son parcours et l'évolution de ses compétences. A terme, l'ePortfolio pourra constituer **un site vitrine** de présentation et de valorisation de projets professionnels.
- 2/ un espace de préparation du rapport de stage.
- 3/ un outil de médiation pour présenter les avancées de son stage à son enseignant référent et à son maître de stage.

4/ un outil de développement professionnel (construction d'une identité professionnelle, identification et valorisation des compétences, analyse de la pratique professionnelle dans le rapport de stage et le carnet de bord).

5/ un outil de partage d'expérience entre étudiants (via un espace Pearltrees commun).

Toutes les rubriques ne sont pas évaluées. L'étudiant est libre d'ajouter des rubriques, en fonction de son parcours et de ses projets. L'enseignant évalue certaines rubriques en lien direct avec le stage (voir dans le point suivant/plus bas la liste des rubriques qui feront l'objet d'une évaluation).

L'ePortfolio est en lien avec les autres cours du DU (littérature jeunesse, veille etc.) et l'étudiant peut aussi y intégrer les contenus réalisés dans ces enseignements ou des liens vers ces contenus (par exemple le podcast publié sur Soundcloud en littérature jeunesse).

L'ePortfolio a vocation à être conservé après la formation DU, pour valoriser l'expérience du diplômé et l'aider à s'insérer.

2.4 Structure de l'ePortfolio

Les rubriques **Accueil / Mon parcours/ Mes compétences/ Mon projet de stage/ Mon rapport de stage/Mes réalisations** seront obligatoirement intégrées au menu du blog. L'étudiant est libre d'agencer les autres rubriques et sous-rubriques en fonction de son parcours et de son projet de stage.

Exemple de structure d'ePortfolio (voir des exemples concrets sur Coursus dans votre espace cours)

1/ une rubrique "Accueil" avec "Mon portrait" et la **présentation de l'ePortfolio (objectifs).**

Présenter le réseau de l'étudiant (par exemple engagement associatif, bénévolat...), son univers, ses centres d'intérêt en lien avec les bibliothèques et la documentation (intérêts littéraires, musique, cinéma, jeux vidéos, pratiques en amateur, pratiques numériques utilisables dans le cadre des activités professionnelles, etc.). Ce portrait est facultatif. Il peut aussi être associé à la description du parcours (voir-ci-dessous).

2/ une rubrique "Mon parcours" : l'étudiant présente son parcours en **s'appuyant sur son CV.**

L'étudiant rédige une quinzaine de ligne décrivant son parcours de formation et ses expériences professionnelles. L'accent sera mis sur les apports des

expériences décrites et sur l'opportunité de les réinvestir dans le secteur des bibliothèques et de la documentation.

Possibilité de faire des liens vers d'autres plateformes de création de CV (Do YouBuzz, compte Facebook de l'étudiant, compte Twitter, Diigo, etc.) L'étudiant présente son réseau professionnel (usage conseillé d'outils de networking).

3/ une rubrique "Mes compétences" (avec l'évolution des compétences au cours du stage).

Dans cette rubrique, il est fortement recommandé **de citer des référentiels de compétences (voir Coursus)**. Les compétences (acquises, en cours d'acquisition, à acquérir) en lien avec le métier visé sont identifiées et présentées. L'étudiant évalue ainsi ses points forts et ses points d'amélioration et peut mesurer sa progression.

Il est important **d'identifier ses compétences de départ** (acquises dans le cadre du secteur visé ou dans un autre environnement). Les compétences transférables issues d'un autre secteur professionnel seront ainsi repérées.

La formulation des compétences sera harmonisée à l'aide **d'un verbe d'action**. Il est recommandé de **contextualiser la présentation de ces compétences par des éléments introductifs**. Dans cet espace, l'étudiant est invité à faire des liens avec les autres enseignements (présentation du podcast réalisé dans le cours de littérature jeunesse, du dispositif de veille produit au premier semestre.)

4/ une rubrique "Mon projet de stage" avec la fiche projet, la présentation des trois axes d'observation choisis et la présentation de la structure d'accueil sous forme de **portrait-robot**. **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). Le portrait-robot sera entièrement rédigé. Il correspond en quelque sorte à la partie du rapport de stage traditionnellement dédiée à la présentation et au fonctionnement de la structure documentaire. L'élaboration de ce portrait-robot permet de **recenser, centraliser et commenter brièvement 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 ...). La rédaction 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.

Ce portrait robot comprendra environ 4 pages de texte (se fonder sur le format d'une page A4 soit 2500 caractères, espaces non compris).

5/ une rubrique **“Mon rapport de stage”** : contient **les trois axes d’observation qui constituent les grands axes du plan du rapport de stage.**

Les activités réalisées pendant le stage sont intégrées aux axes. Ce travail préparatoire sera finalisé en un rapport de stage au second semestre.

La bibliographie et les annexes peuvent être intégrées dans les rubriques du menu ou à la fin du rapport de stage.

Le rapport de stage sera éditorialisé (voir ci-après).

6/ Mes réalisations : avec une sous-rubrique Recherche et Veille (pour le dossier Recherche et Veille) et accessoirement d’autres travaux par exemple en intégrant le podcast animation jeunesse ou l’enquête auprès des publics réalisée dans le cadre de la formation au second semestre). Des réalisations personnelles en lien avec le métier visé peuvent aussi être intégrées (travaux de bénévole, publications d’articles, dessins, réalisations de vidéos ou de musique....)

7/ Actualités (accessoire, si l’étudiant souhaite publier des actualités de sa structure d’accueil ou des actualités concernant les bibliothèques et la documentation, en mode blog).

8/ Carnet de bord (facultatif) : cette rubrique (chronologique ou thématique) contient une description de ses démarches (démarches de recherche, de lecture, de contacts avec des personnes ressources) et une réflexion sur ses apprentissages (en stage et en cours). Cette démarche est conseillée car elle aide à faire émerger des réflexions utiles notamment pour la production du rapport de stage. Elle permet également de capitaliser les traces de l’activité pendant la journée de stage afin de faciliter le suivi du stage au retour du stagiaire la semaine suivante. L’étudiant reste libre d’organiser à sa façon son carnet de bord qui ne sera pas évalué (ajout de textes, de visuels, de croquis, de notes sous forme audio ou vidéo...).

Editorialisation de l’ePortfolio

L’eportfolio sera éditorialisé selon les critères exposés ci-après ¹.

-Sélection des contenus : les contenus seront sélectionnés et structurés de façon thématique dans les rubriques dédiées (voir structure de l’eportfolio ci-dessus). Certains contenus pourront aussi être structurés de façon antéchronologique (rubrique actualité, journal de bord).

¹ APDEN, “Editorialisation”, *WikiNotions*, [en ligne], consulté le 17/06/2022, <<http://wikinotions.apden.org/index.php?title=Editorialisation>>.

Les contenus créés répondent aux attentes de l'eportfolio (voir les éléments constitutifs des rubriques indiquées ci-dessous).

L'eportfolio contiendra différents types de documents créés par l'étudiant ou sélectionnés pour leur pertinence parmi l'offre éditoriale (texte, image, vidéo, audio, fenêtres interactives). L'eportfolio sera pleinement multimédia, agencant dans sa forme du texte, du son, des images fixes ou animées, des hyperliens.

-Définition de l'accessibilité de la structuration des contenus, de leur partage :

l'eportfolio constituant un travail en cours d'élaboration pendant l'année universitaire, il ne sera pas indexé d'emblée par les moteurs de recherche. Son accès sera possible via son adresse URL, à ceux qui en disposeront (étudiants via Pearltrass) ou aux personnes invitées à gérer son contenu (enseignant référent, maître de stage).

Certaines rubriques pourront rester en mode privé (réglage à effectuer dans les paramètres). Toutefois, l'étudiant devra veiller à ce que les rubriques évaluées soient bien accessibles par son enseignant référent le moment venu.

Un **moteur de recherche interne** sera ajouté au site, sur la page d'accueil.

Ergonomie, navigation : les contenus seront accessibles via le menu (rubriques avec menu déroulant).

Un bouton accueil permettant de revenir rapidement à l'entrée du site sera mis en évidence.

Les contenus publiés pourront être partagés via les réseaux sociaux après ajout de fonctionnalités dédiées. La zone des commentaires pourra être activée pour obtenir, sur demande, des avis sur le travail en cours (de la part du maître de stage ou de l'enseignant référent).

Les notes de bas de page seront positionnées de façon classique, en bas de chacune des pages web. La gestion de ces notes sera facilitée par l'utilisation initiale d'un traitement de texte. Un copier coller du texte comportant les notes permettra de renvoyer les références automatiquement en bas de page. Il est préférable d'utiliser l'éditeur classique de Wordpress pour la gestion des notes (à la place de l'éditeur par blocs). Les notes dans le texte renvoient en bas de page via des hyperliens suite au copier coller (il n'est habituellement pas nécessaire de créer des liens d'ancrage).

- Apparence graphique des pages web : design, couleurs, agencement des éléments graphiques, mise en page.

Un soin particulier sera accordé à l'attractivité du site via une mise en page claire et soignée. L'étudiant veillera à harmoniser le choix du thème, des couleurs, de l'habillage graphique, des polices de texte.

- **Focus sur l'énonciation** : dans la mesure du possible, le rapport de stage sera rédigé au présent. Si l'emploi du "je" n'est pas interdit, il convient de l'utiliser parcimonieusement et uniquement dans les retours d'actions réalisées par le ou la stagiaire. Ex : "Afin d'analyser les besoins du public, il était nécessaire de proposer un questionnaire durant le stage. J'ai donc mis en place ce support..." Il est également conseillé de privilégier des variations, avec le recours à des formulations impersonnelles, plutôt qu'une présence systématique du "je". Le "nous" de majesté est autorisé mais peut rendre le propos un peu artificiel : il est à employer avec précaution. Enfin, il n'est pas utile de faire figurer le destinataire dans le propos ("vous").

L'étudiant peut, à tout moment de l'année, solliciter son enseignant pour obtenir de l'aide (questions sur les forums, rendez-vous au bureau de l'enseignant ou via un outil de visioconférence). Sauf cas particulier (demande spécifique), l'étudiant posera ces questions sur les forums plutôt que par mail. Cela permet à tous les étudiants de bénéficier des réponses des enseignants référents.

L'étudiant sera accompagné toute l'année par un moniteur informatique pour prendre en main l'outil Wordpress.

2. 5. Modalités d'évaluation : ePortfolio, oral et rapport de stage (évaluations à la fin du premier et du second semestre).

Premier semestre

· Critères et modalités d'évaluation de l'ePortfolio

L'enseignant référent évalue les rubriques, **"Mon parcours" "Mes compétences" "Mon projet de stage (dont le portrait-robot rédigé)" et la bibliographie du rapport de stage.**

· La présentation orale (mi-parcours)

Au mois de janvier, le stagiaire présente son stage sur la base d'une présentation dans le style d'un "Pecha Kucha" (mon stage en 300 secondes) présentation calibrée ici sur la base de 5 à 8 minutes et d'une douzaine de diapositives (diaporama construit avec Office Impress, Power Point, Prezi...). Il s'agit d'une présentation synthétique et graphique, utilisant des visuels et des éléments graphiques

Le monitorat informatique apporte un soutien technique dans la création de ce support.

Cette présentation sera suivie de 10 minutes de questions. Son évaluation est intégrée à la note du premier semestre.

Cette évaluation orale (Pecha Kucha) est obligatoire et permet de faire le point sur les

compétences en cours d'acquisition.

Les étudiants de DU assisteront à ces présentations (par groupe de 8) pour comparer leurs expériences.

En 5 à 8 minutes et une douzaine de diapositives, l'étudiant a simplement le temps d'aller à l'essentiel. Il **s'agira donc de s'appuyer sur le contenu déjà rédigé de l'ePortfolio** pour présenter son projet de stage (**portrait-robot de la structure** en une minute), le choix des axes (30 secondes), ses compétences (acquises, en cours d'acquisition, à acquérir, une minute), sa bibliographie (30 secondes).

Il s'agit d'un **exercice de synthèse**.

Il est conseillé de chronométrer sa présentation avant le jour de l'évaluation pour en vérifier la durée.

□ Second semestre

Le rapport de stage

Le stage fait l'objet d'un rapport intégré à l'ePortfolio. Le rapport sera débuté au premier semestre sous la forme d'un travail préparatoire (bibliographie, choix des axes, notes facultatives sur les axes) et finalisé au second semestre.

Le rapport devra témoigner de 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 et des articles en lien avec son projet**.

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 (périodiques ou blogs) ou d'ouvrages professionnels.

Apports théoriques

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 activités. Elles permettent aussi de faire le point sur les avancées concernant la réflexion sur un sujet donné. C'est grâce à vos lectures que vous pourrez problématiser votre réflexion et donner de la profondeur à vos arguments, à votre analyse.

Ainsi le rapport de stage comportera au moins 6 références théoriques (ouvrages et articles à signaler en notes de bas de page et dans une petite bibliographie en fin de rapport).

Il est possible d'exploiter certaines références proposées sur Coursus.

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

Structure du rapport

Le rapport comprendra une *introduction* : présentation du projet professionnel et des attentes de l'étudiant, explication du choix du lieu de stage, présentation synthétique des axes d'observation retenus et des activités réalisées.

Le *développement* comprendra 3 grandes parties.

Un plan par axe est conseillé : pour chacun des trois axes choisis, le stagiaire analyse les observations faites et les activités réalisées. Il exploite des références théoriques au fur et à mesure de la rédaction, en établissant des liens entre le stage, les cours et les lectures.

La *conclusion* proposera un bilan personnel et professionnel : bilan sur l'expérience de l'étudiant, la perception des professions, l'évolution du projet professionnel, les futurs stages envisagés...

L'ensemble du rapport de stage doit être entièrement rédigé. Il faut éviter les abréviations et ne pas abuser des listes à puces.

Le rapport de stage fait écho aux rubriques "Mon parcours" "Mon projet de stage" et "Mes compétences" : des liens sont possibles entre ces différentes parties de l'ePortfolio (renvoi via des liens hypertextes). La rubrique "Mes compétences" pourra être liée au rapport de stage via des liens hypertextes.

Lorsque des documents seront utilisés pour commenter le travail, il faudra systématiquement **citer** les références des ouvrages ou articles, en respectant les normes bibliographiques. Les notes seront numérotées et intégrées via des liens hypertextes renvoyant à la page "Bibliographie")

Présentation générale

Longueur : une douzaine de pages de texte (se fonder sur le format d'une page A4, soit environ 2500 caractères par page, espaces non compris), sans les annexes.

Présence obligatoire des éléments suivants :

- insertion de notes numérotées et liées à la bibliographie
- insertion d'extraits de documents, d'illustrations, de ressources libres de droit
- insertion de liens internes (vers d'autres endroits de l'ePortfolio) et externes (sites web, pages web, documents en ligne...)
- un sommaire apparent via la structure du blog (menu déroulant et sous-menu)
- une bibliographie
- des annexes numérotées et référencées.

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 :

- 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.

Critères et modalités d'évaluation du rapport (coeff. 7) :

Les rapports seront corrigés à partir d'une grille comportant les critères suivants

La présentation générale et l'organisation du blog : mise en page, structuration, plan... ; illustration, éditorialisation des contenus.

Les liens vers la rubrique "Mes compétences"

L'analyse des pratiques professionnelles : recul théorique, qualité des observations et de la réflexion... Une attention particulière est accordée à l'insertion de références bibliographiques

Les annexes : intérêt, pertinence des annexes, organisation... ;

Le bilan personnel et professionnel : bilan de l'expérience, évolution du projet professionnel, perspectives (autres stages, contrats, préparation de concours, etc.)

L'expression écrite : orthographe, syntaxe... Pour plus de précisions, consultez la fiche d'évaluation de l'ePortfolio sur Cursus.

NB : sans la remise du rapport de stage, le diplôme ne pourra pas être validé.

Calendrier du suivi de stage

Périodes	Actions de l'étudiant	Suivi de l'enseignant référent
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> -Rédaction de la fiche projet avec le maître de stage; -Choix des axes d'observation -Saisie de la convention de stage sur l'ENT. -Dépôt de la convention en 3 ou 4 exemplaires signés, avec les pièces demandées, au SUIO-IP (PNRV), avant le début du stage. 	<ul style="list-style-type: none"> -Validation de la fiche projet -Signature des conventions de stage en 3 exemplaires (après signature par le responsable de la structure et le maître de stage).
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> -Découverte de la structure documentaire. -Utilisation de la grille d'observation de la structure -Mise en place de l'ePortfolio. -Début du travail facultatif sur le carnet de bord. 	<ul style="list-style-type: none"> -Prise de contact de l'enseignant référent (par mail) avec les maîtres de stage. -Validation du calendrier prévisionnel. -Méthodologie de l'eportfolio -Séance « Point sur le stage » avec l'enseignant référent.
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> -Demandes de rendez-vous avec le maître de stage et l'enseignant référent (selon les besoins). -Début de la rédaction des principales rubriques de l'ePortfolio (accueil, parcours, compétences, projet de stage, mes réalisations). -Recueil des données pour établir le portrait robot rédigé. 	<ul style="list-style-type: none"> -Suivi de l'étudiant (mails et rendez-vous) à la demande de l'étudiant. -Échanges sur l'élaboration de l'eportfolio. - Atelier de pratiques réflexives
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> -Rédaction des principales rubriques de l'ePortfolio 	<ul style="list-style-type: none"> -Conseils pour la rédaction de l'eportfolio et du Pecha

	(rédaction notamment du portrait robot).	Kucha lors d'une séance de regroupement. -Envoi des formulaires d'évaluation aux maîtres de stage.
Janvier	-Finalisation des rubriques de l'eportfolio demandées pour le S1. Intégration de la bibliographie. -Présentation "mon stage en 300 secondes" (Pecha Kucha de 5 à 8 minutes construit à partir des éléments de l'eportfolio).	-Derniers conseils pour la rédaction du Pecha Kucha et de l'eportfolio. -Bilan du premier semestre.
Février-mars	- Plan du rapport de stage. - Rédaction du rapport. -Choix des annexes.	- Séance de regroupement sur la méthodologie du rapport de stage. -Conseils à la demande et corrections de parties rédigées. -Échanges sur les apports de l'eportfolio. -Atelier de pratiques réflexives en présentiel et en distanciel.
Avril/mai	- Finalisation du rapport de stage intégré à l'ePortfolio. -Remise des fiches d'évaluation du stage par l'étudiant.	-Évaluation du rapport de stage intégré à l'ePortfolio (coeff. 7) -Envoi des formulaires d'évaluation aux maîtres de stage.
