

# Concepteur-trice en multimédia

## Présentation des stages

### 1 Présentation générale

La formation de concepteur-trice multimédia fait partie des métiers dispensés à l'Ecole romande d'arts et communication (ERACOM), à Lausanne. Des stages sont organisés afin de consolider les acquis théoriques et d'apporter une expérience professionnelle en collaboration avec des entreprises formatrices.

Ces stages ont un objectif double : la formation du stagiaire et la mise à disposition de l'entreprise des compétences professionnelles du stagiaire.

#### Rôle de l'entreprise

- Offrir un cadre de travail physique, technique et humain
- Proposer des travaux adaptés au champ professionnel du stagiaire
- Accompagner, expliquer, critiquer, faire évoluer

#### Rôle de l'apprenant(e)

- S'intégrer dans l'entreprise et faire équipe
- Connaître les exigences de l'entreprise
- Faire preuve d'autonomie
- Produire un travail de qualité
- Connaître ses forces et faiblesses

### 2 Types de stages

Il existe deux filières de formation parallèle pour obtenir un CFC de concepteur-trice en multimédia. Chaque filière inclut deux stages de cinq mois sur un rythme différent : quatre jours par semaine pour la voie quatre ans (le cinquième étant consacré aux cours de maturité), cinq jours par semaine pour la formation trois ans.

Filière quatre ans	Années	Filière trois ans
Ecole de communication visuelle	1	Formation professionnelle
Ecole de communication visuelle		Formation professionnelle
Formation professionnelle	2	Stage 5 jours par semaine
Stage 4 jours par semaine		Stage 5 jours par semaine
Formation professionnelle	3	Formation professionnelle
Formation professionnelle		Formation professionnelle
Stage 4 jours par semaine	4	
Formation professionnelle		

### **3 Dates, durée, vacances**

La durée du stage est de cinq mois consécutifs dans une même entreprise. Le stage se déroule de septembre à janvier (stage d'automne) et/ou de février à juin (stage de printemps). La durée peut être prolongée, d'entente avec le stagiaire, avant le stage d'automne (en août) ou après le stage de printemps (en juillet). Tous les stages doivent se terminer à la fin janvier pour permettre aux stagiaires de changer d'entreprise.

L'ERACOM souhaite collaborer de manière durable avec les entreprises qui accueillent des stagiaires. L'organisation décrite ci-dessus permet à l'entreprise de bénéficier de deux stagiaires par année pour une durée minimale de dix mois consécutifs.

Les vacances des stagiaires sont calculées sur la base de cinq semaines par année.

### **4 Procédure d'engagement d'un stagiaire**

L'entreprise formatrice présente le stage à l'aide d'un bref cahier des charges. L'école organise une soirée d'information deux mois avant le début du stage suivant (fin juin, fin novembre). Deux à quatre stagiaires se présentent aux entreprises. L'entreprise choisit son stagiaire sur la base d'entretien et/ou de présentation de dossiers de travaux personnels. Un contrat standard de stage est signé.

### **5 Salaire, assurances, contrat**

Le salaire des stagiaires est de Fr. 800.– brut/mensuel pour la voie quatre ans (4 jours/semaine) et Fr. 1000.– brut/mensuel pour la voie trois ans (5 jours par semaine). L'entreprise veillera au paiement des assurances sociales (AVS/AI/APG/AC) et accident (LAA). Un contrat-type tripartite (entreprise formatrice/ERACOM/stagiaire) a été élaboré par l'ERACOM, il peut être complété par des annexes en fonction des spécificités de l'entreprise formatrice. Il est téléchargeable sur le site Internet de l'ERACOM.

### **6 Equipement informatique, logiciels**

Si l'entreprise le souhaite, le stagiaire peut travailler sur son poste informatique personnel. Les licences des logiciels installés sur son poste sont toutefois limitées à un usage éducatif et ne conviennent pas pour un usage commercial.

### **7 Visites de stage**

L'ERACOM organise une visite de stage (sur rendez-vous) plutôt vers la fin du stage. Cette visite est l'occasion de faire le point sur le stage, en présence du stagiaire. Il en résulte une évaluation sur la base de critères simples.

### **8 Rapport de stage**

Durant le stage, l'apprenti doit réaliser un rapport de stage selon un cahier de charges. Il est évalué par un jury ERACOM. En accord avec l'entreprise, ce rapport peut être partiellement réalisé sur le temps de travail.

### **9 Evaluation du stage**

La note du rapport de stage et la note de visite de stage forment ensemble la note du stage. Cette note est prise en compte dans la rubrique « Pratique professionnelle ».

## 10 Certificat de travail

A la fin du stage, l'entreprise formatrice établit un certificat de travail au bénéfice du stagiaire.

## 11 Contacts ERACOM

Responsable de stages :	Michaela Varin	079 416 34 34	michaela.varin@eracom.ch
Responsable de formation :	Lucas Jaunin	021 316 01 13	lucas.jaunin@eracom.ch

# Rapport de stage – Cahier des charges

## Objectif

Le rapport de stage valide les compétences acquises lors du stage. Il doit être conçu comme un pressbook servant à démontrer vos compétences lors d'un entretien d'embauche futur. Garder trace de votre expérience de stage sous la forme d'un produit multimédia soigné peut s'avérer décisif pour décrocher un emploi à la fin de votre formation. Il vous est demandé d'y apporter le plus grand soin.

## Principes généraux

- 1 Le rapport de stage est rendu à la fin du stage à l'entreprise formatrice **et** à l'ERACOM.
- 2 Le rapport de stage contient une sélection des travaux réalisés durant le stage.  
Si, par devoir de confidentialité, il n'est pas possible de présenter ces éléments, le rapport de stage présentera un reportage sur l'entreprise formatrice.
- 3 Le rapport de stage est réalisé en partie sur le temps de travail, d'entente avec l'entreprise.
- 4 Le choix du ou des médias est libre.
- 5 Mieux vaut investir dans la qualité que dans la quantité!
- 6 Le rapport de stage est évalué par un jury d'enseignants et une note lui est attribuée. La note du rapport de stage et la note de visite de stage forment ensemble la note du stage. Cette note est prise en compte dans la rubrique « Pratique professionnelle ».

Critères d'évaluation	35 pts
<b>Professionalisme</b> le dossier présenté est-il convainquant du point de vue d'un employeur futur?	10 pts
<b>Concept</b> originalité, cohérence du choix des médias par rapport au stage effectué	5 pts
<b>Design</b> rigueur de la ligne graphique, typographie, lisibilité, ergonomie, hiérarchie de l'information	10 pts
<b>Technique multimédia</b> qualité technique de la réalisation	5 pts
<b>Rédaction</b> qualité de la langue, structure du texte, concision, orthographe, grammaire	5 pts

## Dates de retour

Stage d'automne (débuté en septembre)	15 février
Stage de printemps (débuté en février)	15 juillet
Intérêts de retard	la note est descendue d'un point par jour de retard (p. ex. 3.0 au lieu de 4.0)

# Evaluation de stage

(A remplir durant la visite)

Stagiaire: \_\_\_\_\_

Entreprise formatrice: \_\_\_\_\_

Enseignant-e visiteur de stage: \_\_\_\_\_

Période de stage: \_\_\_\_\_

<b>Les objectifs ci-dessous sont:</b>	Insatisfaisant	Satisfaisant	Bien	Très bien
Intégration dans l'entreprise				
Qualités humaines				
Autonomie				
Compétences techniques				
Qualité du travail				
Capacité à accepter et à prendre en compte les remarques				
Motivation				
Ponctualité/présence				

Note : l'évaluation est réalisée en présence du (de la) stagiaire

Appréciation globale du (de la) stagiaire par l'entreprise: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adéquation entre formation et besoins professionnels (point de vue de l'entreprise): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adéquation entre formation et besoins professionnels (point de vue du stagiaire): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date et signatures: \_\_\_\_\_

Entreprise/stagiaire/enseignant

## Certificat de travail (exemple)

### 1 Partenaires

M. ou Mme X, né(e) le ..., (à ou **originaire de**), a travaillé auprès de l'entreprise ... du ... au ... 20XX. Il (elle) a été engagé(e) en qualité de stagiaire, au taux d'activité de ... %.

### 2 Nature de l'activité, description des tâches

Liste des missions principales (par exemple en se basant sur le cahier des charges) et, le cas échéant, de dossiers particuliers dont le (la) stagiaire s'est chargé.

### 3 Qualité du travail

Souligner les points forts et importants, ainsi que les principales compétences professionnelles et personnelles démontrées par le (la) stagiaire dans l'accomplissement de ses missions. Faire mention, le cas échéant, de l'« entière satisfaction » qu'a donné le (la) stagiaire à son employeur.

### 4 Conduite (comportement)

Evoquer notamment la qualité des rapports entretenus par le (la) stagiaire vis-à-vis de ses supérieurs, de ses collègues, de ses clients.

### 5 Phrase finale (exemple)

« M. ou Mme X nous quitte libre de tout engagement à l'exception de son devoir de confidentialité et nous lui souhaitons plein succès pour son avenir professionnel ».

### 6 Date et signature