

Formulaire à compléter et à faire valider par le professeur tuteur,
puis l'envoyer par mail à bureau.travaux@ecole-estienne.fr
sans bloquer le formulaire



ÉTUDIANT :

Identité de l'étudiant

- ÉDITION

Section suivie

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

ENTREPRISE :

Adresse :

Code postal :

Ville/Pays :

SIRET :

Secteur d'activité :

Nom du responsable :

Nom du tuteur :

Fonction :

Fonction :

(si différent)

Tél. du responsable :

Tél. du tuteur :

Mail du responsable :

Mail du tuteur de stage :

(si différent)

Lieu de Stage si différent :

MODALITÉS DU STAGE

PÉRIODES DE STAGE du 09/05 au 13/07

Dates du stage :

Les dates de stage doivent être comprises dans la période ci-dessus selon le référentiel de votre formation

Objectif du stage :

VALIDATION DES ACTIVITÉS DE L'ÉTUDIANT

Exemples de tâches pouvant être réalisées/abordées. Toutes les tâches ne sont pas à réaliser lors du stage, idéalement les étudiants doivent pouvoir réaliser plusieurs tâches parmi cette liste.

La liste n'est pas exhaustive et peut être complétée par le tuteur. Dans la mesure du possible, il faudrait que les étudiants puissent assister / observer à un maximum de tâches.

Liste à destination du tuteur d'entreprise, veuillez cocher les activités prévues :

Activités dans le domaine éditorial

- Études de marché et de concurrence
- Participation aux réunions éditoriales
- Lecture de manuscrits, Rédaction de notes de lecture
- Préparation de copie – relecture ortho-typographique
- Révision de traduction
- Mise en place des styles sur Word
- Recherche iconographique
- Coordination des intervenants
- Pointage des corrections sur épreuves
- Suivi des plannings
- Rédaction de 4^{es} de couverture
- Rédaction d'argumentaires
- Préparation des services de presse

Production

- Rédaction cahiers des charges général et technique pour les intervenants externes
- Conception graphique et/ou mise en page (exécution)
- Vérification de la conformité technique des fichiers (texte, son, image fixe ou animée).
- Vérification / modification PDF
- Demande / Bon de commande / suivi photogravure
- Archivages des données du projet
- Productions (certains stages en entreprises de reprographie [sic !] font faire de la prod...)

Fabrication

- Ordonnancement et gestion de planning de production
- Contrôle et validation des étapes de production – analyse de conformité
- Réalisation du dossier de fabrication
- Demandes de devis
- Suivi de production
- Coordination entre les différents prestataires
- Pointage des BAT
- Impression et envoi des épreuves

Autres tâches

- Vérification des livraisons et des factures
- Veille technologique et de marché
- Aide à l'élaboration et suivi des contrats

Signature du tuteur en entreprise :

Validation & signature du professeur :

(De l'école Estienne)