



**Département (PSSP)
Politiques sociales et de santé publique**

**MASTER 1 IDS
Intervention et Développement Social**

Livret du.de la stagiaire

Année universitaire 2023-2024

I. OBJECTIFS ET CONTENUS DU STAGE DE M_I IDS	4
II. MODALITÉS DU STAGE	4
Référencement des lieux et offres de stages des années passées	4
Règles communes	5
Procédure administrative	5
Cas des stages à l'étranger	5
Prolongation du stage au-delà du nombre de semaines obligatoire	6
III. DÉROULEMENT DU STAGE	6
Définition de la mission	6
Droits et devoirs communs du salarié à respecter par le.la stagiaire	7
IV. SUIVI DU STAGE	7
Rôle du.de la maître de stage (tuteur.rice professionnel.le)	7
Rôle de l'enseignant.e référent.e (tuteur.rice universitaire)	7
Nature du suivi	8
V. RAPPORT	8
Nature du rapport	8
Introduction	8
Présentation réflexive de la structure et du cadre du stage	8
Exposé du travail effectivement réalisé, une présentation de la mission confiée	8
Conclusion	9
Résumé	9
Présentation du rapport	9
Corps de texte	9
Règles typographiques	9
Notes de bas de page	10
Couverture et page de titre	10
Sommaire et niveaux du plan	10
Dépôt du rapport : date et modalités	10
VI. ÉVALUATION	II
Évaluation qualitative par le.la maître de stage	II
Notation du stage	II
VII. DATES À RETENIR POUR L'ANNÉE 2023-2024	II
VIII. RÉGLEMENTATION DES STAGES	II

I. OBJECTIFS ET CONTENUS DU STAGE DE M₁ IDS

L'obtention de l'année est subordonnée à la réalisation effective du stage et des travaux correspondants (rapport remettre dans les délais fixés par les responsables pédagogiques).

En Master 1 (bac + 4) : **le stage prend la forme d'un stage d'immersion de 10 semaines au cours duquel l'étudiant.e doit participer à la conception ou au développement d'un projet (analyse des besoins, état des lieux de l'offre, étude de satisfaction, diagnostic territorial, enquête populationnelle...)**. Ce stage peut être effectué au sein d'associations, de collectivités territoriales ou d'administrations de l'État, d'établissements sanitaires, sociaux ou médico-sociaux, de caisses de Sécurité sociale ou de mutuelles, d'entreprises intermédiaires, dans des domaines et sur des sujets très variés, entre autres : dispositifs d'insertion sociale et professionnelle, de prévention et d'intégration, politique de la ville, politiques sanitaires, éducation pour la santé, réseaux de soins, gérontologie, prise en charge de la dépendance, des personnes âgées, des personnes handicapées, structures de l'aide sociale, petite enfance,...

Compte tenu de la durée du stage et du niveau des étudiant.e.s, les missions qui peuvent leur être confiées doivent pouvoir rendre d'utiles services aux structures d'accueil, notamment pour des **tâches d'analyse, de diagnostic**, qu'il est parfois difficile de mettre en œuvre en interne faute de temps et parfois de moyens adaptés. Si la règle est de favoriser un apprentissage individuel et donc des stages individuels, on peut toutefois imaginer qu'une mission puisse être confiée à un binôme.

II. MODALITÉS DU STAGE

En 1^{ère} année de Master, le stage (10 semaines) doit être l'occasion pour les étudiant.e.s de contribuer à l'analyse des besoins (étude de faisabilité, diagnostic initial) et/ou au lancement et/ou au déroulement d'un projet à mettre en place ou déjà mis en place dans la structure d'accueil.

Au cours de son stage, l'étudiant.e doit être en mesure de cerner le caractère stratégique du projet et le traduire de façon opérationnelle (le situer dans le contexte, identifier les populations cibles, les partenaires et leur stratégie, hiérarchiser les priorités, bâtir un plan de travail, concevoir des modalités de suivi...). Il sera à même de mettre en œuvre certaines méthodes et outils d'aide à la décision qu'il a déjà étudiés dans son cursus et en cours d'année (méthodologie de l'enquête sociologique : entretien, questionnaire, observation, diagnostic territorial, diagnostic d'organisation, méthodologie et gestion de projet, etc.).

Au-delà de la maîtrise des techniques de recueil et de traitement des données, l'étudiant.e doit être en mesure également de développer des compétences relatives à l'animation de la conduite de projet (compréhension des attentes du commanditaire et de l'environnement général du projet, proposition d'une forme d'intervention adaptée, effort d'articulation entre la phase d'étude et l'action envisagée, respect des contraintes de temps et de moyens, réflexion sur les modalités de partage de l'information et de partenariat...).

Le stage de M₁ donne lieu à un rapport à finalité professionnelle d'une trentaine de pages (hors annexes).

Référencement des lieux et offres de stages des années passées

De très nombreux exemples de thèmes et lieux de stages sont à disposition sur la plateforme pédagogique dans un dossier mentionnant la liste des stages des années passées : « Terrains de stages de M₁ des années précédentes ». Un autre dossier regroupe également les propositions de stages parvenues au département PSSP par des structures à la recherche de stagiaire : « Offres de stages M₁ et M₂ des années précédentes ».

Ces deux dossiers sont situés ici :
LLSHS / ► Politiques Sociales et Santé publique / ► Master IDS / ► Master IDS -
Organisation pédagogique / ► Master IDS-Stages, contrats pro, emploi

Règles communes

La convention de stage établie par l'Université de Bretagne Sud doit être impérativement signée par l'ensemble des parties en présence (étudiant.e, établissement d'accueil, Université) avant le départ en stage de l'étudiant.e et son accueil dans la structure. Afin de respecter cette obligation, il est demandé aux étudiant.e.s de trouver leur terrain de stage dans les meilleurs délais et au plus tard à la date prévue par le département PSSP, c'est-à-dire au moins 15 jours au moins avant la date du début de stage.

Procédure administrative

Les conventions de stages sont disponibles uniquement sur l'ENT.

Voici la procédure à suivre :

1. Créez votre convention de stage sur le logiciel P-Stage. Attention : tous les champs doivent être remplis correctement. Pour le tuteur.rice universitaire, mettre mon nom.
2. Adressez un mail au secrétariat pédagogique pour signaler la création de votre convention de stage
3. Après réception par le secrétariat d'un mail contenant la convention de stage au format PDF, imprimez votre convention de stage en trois exemplaires (un pour vous, un pour la structure, un pour l'université)
4. Signez les 3 exemplaires de la convention
5. Faites signer les 3 exemplaires par la structure d'accueil et le/la tuteur.rice professionnel.le
6. Déposez ces trois exemplaires au secrétariat, pour signature par le/la tuteur.rice universitaire et la direction de la faculté
7. Après réception d'un mail du secrétariat pédagogique, retirez 2 exemplaires de votre convention signée par toutes les parties
8. Adressez 1 exemplaire à la structure d'accueil et conservez le dernier exemplaire (le 3^{ème} est conservé au secrétariat).

Cas des stages à l'étranger

Partir effectuer son stage à l'étranger est une possibilité mais non une obligation. Une telle expérience peut en effet se révéler riche et porteuse pour une recherche d'emploi ultérieure (stage effectué dans un service de santé au Québec pour des étudiant.es souhaitant faire carrière en promotion de la santé par exemple) mais elle peut être également relative (un excellent stage en France sera mieux perçu par nombre d'employeurs qu'un stage mal ciblé à l'étranger). Il convient en effet d'insister sur le fait que les stages de Master IDS, ne sont pas des stages d'immersion culturelle et/ou linguistique ou des stages de dépaysement (l'objectif d'immersion linguistique, culturelle et/ou de dépaysement peut être atteint dans le cadre d'un séjour ou d'un job d'été à l'étranger et donc hors du cursus obligatoire de la formation). Les étudiant.es doivent envisager un éventuel stage à l'étranger en fonction des objectifs fixés par le département PSSP et en fonction de leur projet professionnel futur. Leur projet doit être parfaitement mûri.

Le département PSSP n'apporte aucune aide spécifique à la recherche de stage à l'étranger. Le/la stagiaire doit effectuer personnellement toutes les démarches administratives et sanitaires nécessaires à son séjour dans le pays dans lequel il fera son stage (notamment demande de passeport, visa, autorisation de travail, vaccinations obligatoires et recommandées, conditions de transports et d'hébergement, permis de conduire international...) et de s'enquérir de tous les renseignements qui pourraient se révéler utiles

sur place (conditions de vie...), tant auprès des organismes compétents français que des autorités du pays concerné en France (Ambassade, Consulat...). Il doit être conscient que ces démarches peuvent être longues (USA, Canada par exemple) et doit les entreprendre très tôt.

Afin que le stagiaire puisse voir ses droits aux prestations de la législation française contre les risques accident du travail maintenus pour la durée de son stage, l'Université établit en double exemplaire un avis de détachement à l'étranger qu'elle adresse à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Morbihan. Pour ce qui concerne les autres droits à prestations (notamment assurance maladie), l'étudiant.e doit prendre l'attache de sa caisse d'assurance maladie et/ou de sa mutuelle et effectuer lui-même les démarches nécessaires. Enfin, l'étudiant.e doit obligatoirement souscrire, auprès de l'organisme d'assurance de son choix, une assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages causés envers les tiers, étendue au monde entier et sans limitation de durée, ainsi qu'une assurance dommage et assistance rapatriement.

Avant son départ en stage, puis au cours de celui-ci, l'étudiant.e est tenu.e de respecter à la lettre les consignes de sécurité dispensées à l'intention des personnes voyageant à l'étranger par le Ministère des Affaires étrangères sur son site internet. Pour les pays n'appartenant pas à l'Union Européenne ou à l'Association Européenne de Libre Échange (Islande, Liechtenstein, Norvège et Suisse), le département Politiques sociales et de santé publique avise par écrit l'ambassade de France établie dans le pays concerné du départ en stage de l'étudiant.e, du lieu où il se déroule et de sa période.

La non-signature de la convention de stage avant la date de sortie du territoire de l'étudiant.e ou le non-respect par l'étudiant.e des règles fixées ci-dessus peut entraîner la non-validation du stage.

Prolongation du stage au-delà du nombre de semaines obligatoire

Il arrive que des structures proposent aux étudiant.e.s de prolonger leur stage au-delà de la période obligatoire (10 semaines en M1). Si une prolongation est possible et prévue par les conventions de stages, il est important d'insister sur le fait qu'une prolongation de stage sans motivation pédagogique véritable ne doit pas être envisagée : la prolongation de stage ne peut et ne doit pas se substituer à un emploi même de courte durée. La prolongation de stage ne doit jamais être proposée au détriment de l'étudiant.e au plan universitaire (nécessité d'achèvement du stage pour pouvoir valider la formation) ni au plan personnel (rémunération, cotisations sociales).

III. DÉROULEMENT DU STAGE

Les modalités d'organisation du stage (durée et dates du stage, horaires, accueil et encadrement, couverture sociale, gratifications, discipline, interruptions...) sont précisées dans la convention de stage qui doit être signée par toutes les parties avant le départ en stage.

Définition de la mission

En M1 et en M2, le stage doit avoir une finalité professionnelle et répondre à des objectifs précis fixés par la structure d'accueil en lien avec ceux définis par les responsables du Master IDS. Les objectifs doivent être également conformes au niveau de formation (le niveau d'attente sera supérieur en M2).

À titre d'exemple, la mise en œuvre d'une démarche qualité ou d'une démarche d'évaluation relève davantage d'une mission à confier à un étudiant de M2 (qui aborde ces points particuliers, notamment sur le plan des méthodes et outils, dans son cursus de formation) qu'à un étudiant de M1 (dont le cursus est davantage tourné vers les publics et politiques et la démarche de projet).

Le contenu de la mission et ses objectifs doivent être arrêtés avant l'arrivée sur le terrain de stage. Ils figurent de manière synthétique dans la convention de stage signée par les différentes parties (terrain de stage, stagiaire, université).

Droits et devoirs communs du salarié à respecter par le/la stagiaire

Les horaires de travail sont en règle générale ceux pratiqués au sein de l'organisme qui accueille le/la stagiaire, à savoir 35 heures sur 5 jours par semaine au maximum. Lorsque le stage implique des conditions de travail particulières (travail de nuit, les dimanches ou jours fériés etc.), la nature et la durée de ces obligations doivent être spécifiées précisément dans la convention de stage.

L'étudiant.e stagiaire est soumis.e aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise relative à l'hygiène et à la sécurité et à la discipline générale (modalités d'accès à l'entreprise, utilisation du matériel et des moyens de communication, confidentialité). Il/elle prend l'engagement de n'utiliser aucune des informations recueillies par lui/elle au sein de l'entreprise en vue de la rédaction de son rapport de stage pour en faire communication à des tiers, sauf accord exprès de l'entreprise.

Le non-respect de ces règles peut entraîner la non-validation du stage.

Pour les problèmes administratifs (arrêt de maladie, accidents, absences imprévues...), le/la stagiaire doit en informer immédiatement le secrétariat du département (notamment en cas d'accidents du travail : déclaration à faire dans les 24 heures) par courriel, fax ou téléphone.

IV. SUIVI DU STAGE

Rôle du/de la maître de stage (tuteur.rice professionnel.le)

Le/la maître de stage est un.e facilitateur.rice : il/elle accueille le/la stagiaire et veille à sa bonne intégration au sein de la structure. Il/elle organise le cadre général du stage, en tenant compte à la fois du cadre fixé par la filière Politiques sociales et de santé publique, des attentes et intérêts du/de la stagiaire, et bien évidemment, des possibilités offertes par le contexte local. Il/elle apporte au/à la stagiaire l'aide technique dont il/elle pourrait avoir besoin (mise à disposition de documentation par exemple).

Il/elle est également l'interlocuteur privilégié de l'étudiant.e sur le lieu de stage. Il/elle participe à l'évaluation du stagiaire en émettant un avis sur celui/celle-ci (grille fournie par le département PSSP) et est invité.e à participer à la soutenance de stage lorsque celle-ci est prévue (stages de 2^{ème} année).

Rôle de l'enseignant.e référent.e (tuteur.rice universitaire)

Le/la tuteur.rice universitaire est un.e enseignant.e permanent.e du département PSSP. Son nom est communiqué aux étudiant.e.s avant leur départ en stage.

Le/la stagiaire doit tenir informé.e son enseignant.e référent.e du déroulement de son stage. Il/elle doit lui transmettre dès la première semaine de stage tous les éléments qui peuvent lui être utiles pour le/la contacter et contacter son/sa maître de stage (coordonnées précises du lieu de stage et du/de la maître de stage). Par la suite, il/elle doit lui adresser régulièrement des informations sur l'avancement de sa mission. Pour ce faire, les échanges par courriel sont à privilégier.

En cas de difficultés pratiques pendant le stage (difficultés pour obtenir certaines informations, problèmes relationnels dans l'organisme, problèmes méthodologiques...), l'étudiant.e doit s'adresser en priorité à son/sa maître de stage et en tenir informé.e son/sa référent.e enseignant.e.

Concernant la rédaction du rapport de stage, l'enseignant.e référent.e, dont la fonction est également de d'évaluer le travail produit lors du stage, est une personne-ressource comme

une autre : il.elle peut conseiller l'étudiant.e mais il.elle ne fait pas à sa place. Le rapport est la responsabilité pleine et entière de l'étudiant.e.

Nature du suivi

En M1, le suivi pédagogique se fera par courriel et/ou téléphone.

V. RAPPORT

Le rapport de stage permet d'apprécier la capacité du.de la candidat.e à exercer une fonction d'encadrement et de coordination dans une structure sanitaire ou sociale. Il témoigne de la capacité de l'étudiant.e à confronter les acquis théoriques de l'enseignement avec la réalité de terrain. Les étudiant.e.s, placé.e.s en situation réelle, doivent montrer qu'il.elle.s sont capables d'étudier des dossiers complexes et d'en synthétiser les résultats.

Le rapport de stage doit refléter la finalité professionnelle du stage. C'est un document technique répondant à un besoin particulier du terrain de stage et il doit être conçu comme un outil d'aide à la décision pour celui-ci. Le rapport sera axé sur un thème défini en partenariat avec le.la maître de stage en fonction du contenu et des objectifs de la mission confiée à l'étudiant.e.

Le rapport de stage est également un outil de communication. Il doit respecter les règles de la communication (maîtrise de la langue et de l'expression). Il doit être lisible (forme et fond adaptés aux lecteur.-rice.s) et pouvoir être compris par des non-initié.e.s.

En outre, la finalité professionnelle du rapport ne signifie pas qu'il faille pour autant négliger certaines contraintes de type universitaire, en particulier au plan formel. Le rapport doit respecter les règles propres à tout exercice de ce type (notes de bas de page, bibliographie, légendes...).

Nature du rapport

Constitué **d'une trentaine de pages maximum** (60 si rédigé en binôme), avec un volume de **2 500 signes par page** espace compris (soit un total de 67 500 signes, +/- 10 % [60750 ; 74 250]). **Le nombre de signes** sera mentionné à la **fin du rapport**

Le rapport sera constitué par plusieurs parties distinctes :

Introduction

Présentation réflexive de la structure et du cadre du stage

Elle définit le fonctionnement général de la structure, service dans lequel s'est déroulé le stage... Cette présentation de la structure doit être pertinente, i.e. en lien avec la problématique de la mission et ne doit pas se contenter de reprendre les documents institutionnels (plaquettes, organigrammes, etc.). Elle a pour but de permettre au.à la lecteur.rice d'apprécier la capacité des étudiant.e.s à situer une tâche spécifique (la mission effectuée) dans un contexte et un milieu donnés (une organisation du tertiaire social qui répond à des besoins dans un environnement souvent contraint) et à confronter cette expérience avec leurs propres attentes personnelles et professionnelles.

Cette présentation ne se limitera donc pas à une simple description et doit être l'occasion pour le.la stagiaire de montrer au.à la lecteur.rice qu'il.elle sait prendre du recul. Cette partie sera relativement courte, quelques pages, afin de laisser environ la place à l'exposé du travail.

Exposé du travail effectivement réalisé, une présentation de la mission confiée

Cet exposé restitue les objectifs et les conditions du déroulement de la mission au cours de laquelle l'étudiant.e est invité.e à adopter un point de vue critique sur son activité et à faire

montre de sa capacité à se décentrer pour l'analyser. Les apports théoriques et conceptuels peuvent venir alimenter cette réflexion, sans pour autant être trop présents et/ou trop plaqués. Dans cette prise de recul, la capacité à relier action et réflexion, théorie et pratique est fondamentale. Les résultats obtenus et leur analyse seront également présentés dans cette partie – en fournissant tous les éléments théoriques et méthodologiques nécessaires pour juger de la pertinence des résultats obtenus et des solutions proposées – .

Conclusion

Il s'agit de tirer les leçons du stage, rappeler les limites et les apports des propositions, donner ses réflexions personnelles sur le stage (expérience humaine, contexte du travail...).

Résumé

Il se présente en une dizaine de lignes au maximum et est accompagné de 3 à 4 mots-clés pour faciliter l'indexation. Il figure sur la quatrième de couverture et doit être visible.

Présentation du rapport

Afin d'uniformiser la présentation des rapports de stages, cette section précise les grandes règles de forme à appliquer et respecter par les étudiant.e.s de M1 et de M2.

Corps de texte

Le corps de texte doit respecter une mise en page contenant 2 2500 signes par page, quel.le.s que soient les tailles des marges (haute, basse, latérales), format et style des caractères, ou format et le style des paragraphes, qui doivent être systématiquement justifiés.

L'usage des puces doit être réfléchi à l'avance (uniformité tout au long du document).

Pour les notes de bas de page, on utilisera de préférence un caractère plus petit pour le texte de la note.

Pour plus de facilité, il est préférable d'utiliser les styles de paragraphes pré-établis, notamment en ce qui concerne les titres, ce qui permet une réalisation automatique de la table des matières.

Règles typographiques

Certaines règles doivent être appliquées systématiquement :

Toute ponctuation à un caractère suit immédiatement le mot qui la précède et elle est suivie d'un espace : c'est le cas pour le point et la virgule. Toute ponctuation à deux signes (; : ! ?) est précédée et suivie d'un espace.

Pour les symboles, ne jamais les insérer entre les chiffres : *Idem* pour les mesures (on écrit 1,4 kg et non 1 kg 4...). Il n'y a jamais de point après l'abréviation des unités de mesures.

Les locutions étrangères, les abréviations latines (op. pour opus), doivent être indiquées en italiques : *errare humanum est, perseverare diabolicum*.

Accentuation des majuscules autant que faire se peut ; ligature pour oe (œuvre).

Chiffres et dates : pour les nombres longs, on prévoit un espace (insécable) de séparation pour les milliers, millions, etc. ; par exemple 1 000 000.

Ne pas confondre le O [o majuscule] et le o [chiffre obtenu avec le pavé numérique ou par le chiffre de la ligne supérieure du clavier].

Pour les dates, on utilise la présentation rédigée : 1er janvier 2013.

Sigles : ils ne comportent ni point ni espace entre chaque lettre (par exemple, ORSB).

Titres et intertitres : jamais de ponctuation à la fin d'un titre.

Guillemets : on utilise les guillemets à la française : « et » ; les guillemets à l'anglaise ne doivent être utilisés qu'en incise dans une citation déjà ouverte avec des guillemets à la française.

Notes de bas de page

Pour les notes de bas de page, on adoptera une présentation similaire à la bibliographie.

Dans ce cas toutefois, il est d'usage de placer le prénom devant le nom de l'auteur. Et il faut évidemment prendre correctement ces mentions au moment de l'élaboration des fiches de lecture ou lorsque vous photocopiez des documents.

Couverture et page de titre

La couverture du document et la page de titre (1er feuillet à l'intérieur du document) respecteront les règles ci-après :

La couverture et la page de titre : sur la « une » de couverture et sur la page de titre (première page intérieure qui compte dans la pagination mais n'est pas numérotée), doivent figurer les nom(s) et prénom(s) de l'auteur.rice ou des auteurs.es du stage ou du mémoire, l'année universitaire, l'établissement (UBS, Département Politiques sociales et de santé publique, Lorient), l'intitulé du diplôme préparé (Master 1 ou 2 IDS « administration et coordination des interventions sociales et de santé ») et le(s) nom(s) du ou des maîtres de stages et du.de la référent.e universitaire.

Sur la « quatrième » de couverture (au verso du document), figureront dans un encadré les éléments suivants :

1. Les noms et prénoms de l'auteur.rice ou des auteurs.rice.s, le titre du rapport, l'année, le nombre de pages. L'indication du terrain de stage ne sera pas oubliée.
2. Le résumé du mémoire ou du rapport.
3. Quelques mots-clés pertinents définissant le domaine de l'étude.
4. La mention suivante : « Le département Politiques sociales et de santé publique n'entend donner aucune approbation, ni improbation aux opinions émises dans les mémoires, enquêtes et travaux réalisés par les étudiant.e.s dans le cadre d'exercices universitaires : ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur ».

Sommaire et niveaux du plan

Le document doit comporter par ailleurs :

Un sommaire détaillé au début du document.

Des chapitres ou parties clairement repérées avec des titres et sous-titres. Chaque partie et sous-partie du rapport et du mémoire seront titrées et numérotées, sans excès dans les niveaux de classifications. Le contenu des titres ou des sous-titres doit être bref et explicite.

Une bibliographie générale présentée dans le respect des règles académiques,

Une table des annexes (cf. règles diverses ci-après) qui précédera les annexes proprement dites. Une liste des abréviations et acronymes.

Dépôt du rapport : date et modalités

Le rapport doit être déposé aux date et heure prévues. L'étudiant.e doit s'assurer que le document est bien parvenu au secrétariat pour cette date, qu'il ait été adressé par la voie postale ou qu'il ait été déposé en dehors des heures d'ouverture du secrétariat.

Le rapport doit être déposé sous trois modalités différentes : une version papier au secrétariat, une version pdf par mail au.à la tuteur.rice universitaire, une version pdf sur la plate-forme pédagogique : LLSHS / ► Politiques Sociales et Santé publique / ► PSSP - Dépôts de rapports / notes d'étonnements /.

L'inscription à ce "cours" est nécessaire, elle se fait sans clé.

Les délais sont impératifs. Tout retard pourra être sanctionné.

Il est également conseillé d'adresser une copie du rapport au.à la maître de stage.

VI. ÉVALUATION

Évaluation qualitative par le/la maître de stage

Le/la maître de stage évalue le stage (déroulement et production) à l'aide d'une grille qui est jointe au dossier à lui remettre à votre arrivée.

Cette évaluation doit parvenir au secrétariat du département à la date prévue dans le calendrier de l'année pour la remise du rapport. Il vous appartient de vous assurer qu'à la fin de votre stage votre maître de stage a bien retourné cette grille remplie.

Notation du stage

L'évaluation du stage correspond à une appréciation globale qui prend en considération la notation par l'enseignant.e référent.e du document écrit produit par l'étudiant.e et l'évaluation qualitative du/de la maître de stage. Celle-ci tient également compte des conditions de déroulement du stage.

La note finale résulte d'une synthèse de ces différents éléments. Calculée sur 20, cette note est affectée d'un coefficient 2, le stage constituant une unité d'enseignement pratique.

Rappel : il n'y a pas de compensation entre les notes des unités d'enseignements pratiques (stage et projet tuteuré) et celle des unités d'enseignements théoriques (avec cours magistraux et/ou travaux dirigés). Pour valider son année, un.e étudiant.e doit avoir une moyenne supérieure ou égale à 10 à ses UE théoriques ainsi qu'une moyenne supérieure ou égale à 10 à ses UE pratiques.

Toute forme de plagiat est sanctionnée par un zéro. L'étudiant.e incriminé.e pourra également être sanctionné.e par la commission disciplinaire *ad hoc*.

VII. DATES À RETENIR POUR L'ANNÉE 2023-2024

Réalisation du stage	semaines 15-24	lundi 8 avril 2024	vendredi 14 juin 2024
Dépôt du rapport de stage	semaine 25	lundi 17 juin 2024 avant midi	

VIII. RÉGLEMENTATION DES STAGES

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F16734>