



Université Bretagne Sud

Département Politiques sociales et de santé publique

Faculté Lettres, Langues Sciences Humaines et Sociales

Master 2 Intervention et développement social (IDS)
Parcours Administration des interventions sociales et de santé (AISS)

Livret du stagiaire

- Année 2024-25 -

Sommaire

<i>Objectifs et modalités</i>	<i>p. 3</i>
<i>Convention de stage</i>	<i>p. 4</i>
<i>Suivi</i>	<i>p. 5</i>
<i>Contenu du rapport</i>	<i>p. 6</i>
<i>Présentation du rapport</i>	<i>p. 8</i>
<i>Tirage et dépôt du rapport</i>	<i>p. 13</i>
<i>Soutenance orale</i>	<i>p. 14</i>
<i>Evaluation</i>	<i>p. 15</i>
<i>Dates à retenir</i>	<i>p. 16</i>
<i>Réglementation des stages</i>	<i>p. 17</i>

Objectifs et modalités

D'une durée de 16 semaines, le stage de M2 AISS doit être considéré comme un stage d'application. L'objectif est de mettre les étudiant.e.s en situation et au plus près des conditions réelles de leur activité professionnelle future, à savoir être capable de concevoir, élaborer, développer et/ou évaluer un projet ou une action en réponse à un besoin exprimé par la structure d'accueil, et leur permettre d'appréhender les caractéristiques et les contraintes de la fonction d'encadrement (gestion d'équipe, négociation avec les partenaires par exemple).

Dans ce contexte, les étudiant.e.s doivent mettre en œuvre les démarches d'étude, d'analyse, de diagnostic, de conduite de projet et d'évaluation qu'ils ont pu acquérir au cours de leur cursus.

La mission qui sera confiée aux étudiant.e.s de M2 doit être correctement définie avant la signature de la convention de stage. Elle doit correspondre à une tâche de haut niveau (bac + 5), c'est-à-dire à une tâche d'encadrement supérieur. Les stages comportant une multitude de tâches sont à éviter : même s'il est normal que les étudiant.e.s participent à l'ensemble de la vie d'un service ou d'une structure, ils doivent néanmoins avoir une mission précise à réaliser. C'est cette mission qui sera l'objet de leur rapport de stage.

Le stage peut être effectué au sein d'associations, de collectivités territoriales ou d'administrations de l'État, d'établissements et de services sanitaires, sociaux ou médico-sociaux, de caisses de Sécurité sociale ou de mutuelles ou d'entreprises intermédiaires.

Le stage peut être réalisé dans des domaines et sur des sujets très variés comme en attestent ces exemples de stages réalisés les années passées : Diagnostic en développement social et développement communautaire (Direction de la santé publique, Montréal) ; étude de l'amélioration de la qualité dans le processus de conventionnement d'un Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD, Languidic) ; intégration d'une nouvelle fonction de responsable des Ressources Humaines (Association pour L'hébergement et l'Accompagnement des Personnes Handicapées, Rennes) ; réalisation d'un recueil de données régionales sur la prévention (INPES, Paris) ; projet d'accueil de jour pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer (Mutualité 64, Bayonne) ; production d'un document d'harmonisation et de mise en lumière de l'activité des territoires d'action sociale (Conseil départemental du Finistère) ; projet d'aide aux aidants / projet de redéfinition de la politique d'aide à domicile (2 stages, MSA Morbihan) ; mise en place du projet d'établissement au sein d'un Institut Médico-Éducatif (IME, Caudan) ; contribution à l'évaluation interne au sein d'un EHPAD (EHPAD, Ollioules, 83) ; évaluation d'un dispositif d'accompagnement des jeunes majeurs (association de protection de l'enfance, Quimper).

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 (exemple d'un stage mené par deux étudiantes pour la réalisation de l'analyse des besoins sociaux de la communauté de communes de Pleyben-Châteaulin-Porzay).

Convention de stage

La convention 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 avant la date du début de stage.

Procédure administrative

Les conventions de stages destinées aux étudiant.e.s sont disponibles uniquement depuis l'ENT.

Voici la procédure à suivre :

- Créez votre convention de stage sur le logiciel P-Stage – Attention : tous les champs doivent être remplis correctement
- Adressez un mail au secrétariat pédagogique pour signaler la création de votre convention de stage
- Le secrétariat vous adresse 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)
- Signez les 3 exemplaires de la convention
- Faites signer les 3 exemplaires par la structure d'accueil et le/la tuteur.rice professionnel.le
- Déposez les trois exemplaires au secrétariat, pour signature par le/la tuteur.rice universitaire et la direction de la faculté
- Le secrétariat pédagogique vous adresse un mail vous invitant à venir retirer votre convention signée par toutes les parties.

Suivi

Le rôle du maître de stage (tuteur professionnel)

Le maître de stage est un facilitateur : il accueille le stagiaire et veille à sa bonne intégration au sein de la structure. Il 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 stagiaire, et bien évidemment, des possibilités offertes par le contexte local. Il apporte au stagiaire l'aide technique dont il pourrait avoir besoin (mise à disposition de documentation par exemple).

Il est également l'interlocuteur privilégié de l'étudiant.e sur le lieu de stage. Il participe à l'évaluation du stagiaire en émettant un avis sur celui-ci (grille fournie par le département PSSP) et est invité à participer à la soutenance de stage.

L'enseignant référent (tuteur universitaire)

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

Le stagiaire doit tenir informé son enseignant référent du déroulement de son stage. Il doit lui transmettre dès la première semaine de stage tous les éléments qui peuvent lui être utiles pour le contacter et contacter son maître de stage (coordonnées précises du lieu de stage et du maître de stage). Par la suite, il 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 maître de stage et en tenir informé son référent enseignant.

Concernant la rédaction du rapport de stage (et la soutenance orale), le référent, dont la fonction est également d'évaluer le travail produit lors du stage, est une personne-ressource comme une autre : il peut conseiller l'étudiant.e mais il ne fait pas à sa place. Le rapport et la soutenance sont de la responsabilité pleine et entière de l'étudiant.e.

Nature du suivi

Le suivi de stage de M2 comprend une visite sur place effectuée par l'enseignant référent (sauf cas des stages hors région administrative et départements limitrophes où le suivi pourra être épistolaire ou téléphonique).

Contenu du rapport

Nature du rapport

Le rapport sera constitué de deux parties autonomes et équilibrées d'une vingtaine de pages chacune dans la limite d'un nombre total de 50 pages (soit 125 000 signes espaces compris, marge de tolérance de + ou – 15 %). Ce volume doit être impérativement respecté et être mentionné à la fin du rapport.

1. Un compte-rendu du stage

Dans cette première partie d'une vingtaine de pages à finalité professionnelle, l'étudiant.e doit attester de sa compétence à restituer et à synthétiser le travail réalisé pendant son stage, en y exposant :

- Le cadre du stage : la structure d'accueil¹ située dans son environnement.
- La mission : la commande faite par la structure et les objectifs à atteindre.
- La méthode mise en œuvre pour y parvenir.
- Les résultats : nature et contenu de la production professionnelle.

Ce compte-rendu 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 d'apprécier la capacité du-de la candidat.e à s'investir dans un dossier complexe et à exercer une fonction d'encadrement dans une structure sanitaire ou sociale.

2. Une réflexion analytique

Dans cette seconde partie d'une vingtaine de pages de nature plus personnelle, l'étudiant.e doit faire montre de sa capacité à se distancier par rapport au champ professionnel et à développer une réflexion critique, objective et cohérente. Pour ce faire, l'étudiant.e doit :

- Identifier, à partir de constats de départ, un questionnement et/ou un problème en prise avec sa mise en situation professionnelle.
- Situer ce questionnement dans un contexte élargi (social, populationnel, politique, économique, managérial, culturel, etc.).

¹ Cette présentation ne doit pas se contenter de reprendre les documents institutionnels (plaquettes, organigrammes, etc.).

- Eclairer et traiter cette question à partir d'une approche croisant des apports empiriques et théoriques².

Dans cette prise de recul, la capacité à relier action et réflexion, théorie et pratique est fondamentale et suppose de :

- Mobiliser et exploiter les sources et matériaux à disposition sur le terrain.
- Présenter et définir un cadre de référence théorique et conceptuel prenant appui sur une recherche documentaire et bibliographique (revue de la littérature) et/ou sur des apports issus des enseignements universitaires suivis durant le cursus de formation.

Il est essentiel de mentionner systématiquement la source des informations, données, citations ou idées mobilisées dans le rapport sous peine de se rendre coupable de **plagiat** : « *Le fait, pour un étudiant.e, de copier tout ou partie d'un texte, d'un ouvrage ou de toute autre source documentaire, notamment à partir d'Internet, sans en citer l'auteur ou l'origine, constitue un plagiat et est à ce titre passible des sanctions prévues dans les cas de fraude* » (extrait du règlement des examens)

² Pour autant, ces éléments théoriques (concepts, modèles...) ne devront ne pas être trop présents ni trop plaqués.

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 respectera la mise en page suivante :

- Taille de la page : format A 4.
- Taille des marges (haute, basse, latérales) : 2,5 cm à 3 cm (marge de reliure). On n'oubliera pas les zones en-tête et pied de page (pour la pagination notamment).
- Format et style des caractères et interligne : à ajuster pour une bonne lisibilité du texte (environ 2 500 signes espaces compris par feuillet). Proscrire les textes trop denses.
- L'usage des puces doit être réfléchi à l'avance (uniformité tout au long du document).
- Style des notes de bas de page : on utilisera un caractère plus petit pour le texte de la note.

En utilisant les styles de paragraphes pré-établis, notamment en ce qui concerne les titres, la réalisation de la table des matières est automatique (dans Word, par Insertion., Tables et index...).

Couverture et page de titre

La couverture du document et la page de titre (1^{er} 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 prénom(s) et nom(s) de l'auteur ou des auteurs du stage ou du mémoire, l'année universitaire, l'établissement (UBS, Département Politiques sociales et de santé publique, Lorient), l'intitulé du diplôme préparé et le(s) nom(s) du ou des maîtres de stages, du référent universitaire et du second membre du jury.
- Sur la « quatrième » de couverture (au verso du document), figureront dans un encadré les éléments suivants :
 1. Les prénoms et noms de l'auteur ou des auteurs, le titre du rapport, l'année, le nombre de pages. L'indication du terrain de stage ne sera pas oubliée.
 2. Le résumé du rapport.
 3. Quelques mots-clés pertinents définissant le thème abordé.
 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 à placer de préférence au début du document.

Mise en forme des documents, annexes, citations

- Les documents (tableaux, cartes, graphiques...) insérés dans le texte doivent être accompagnés de quelques mentions indispensables : un numéro, un titre, une légende, la source de l'information. Ils doivent être choisis avec pertinence et sans excès (un rapport ne peut se limiter à des pages complètes de tableaux et de graphiques, à peine commentés).
- Les annexes : les documents de première main (exemple : extraits de lois) jugés nécessaires à la compréhension du rapport seront placés en annexes et seront annoncés dans le corps du document (par une mention du type *cf. annexe...*) : cela oblige à classer les annexes de manière logique, à leur donner un titre ou une légende, et à en citer les origines. Une table des annexes s'impose.

Les annexes seront en nombre limité (règle de pertinence). On évitera les photocopies de documents et on préférera des textes remis en forme (extraits de lois par exemple puisque le site légifrance permet d'obtenir les textes au format rtf).

- Les citations : destinées à concrétiser une explication, à mettre en scène des témoins, à donner des références, les citations doivent être présentées de manière explicite. Une courte citation peut être insérée dans une phrase ou dans un paragraphe en l'encadrant par des guillemets. Lorsqu'on cite un extrait plus long, il faut l'annoncer, mettre une ponctuation (deux points) et créer un nouveau paragraphe ; la citation est évidemment placée entre guillemets. Chaque citation doit être accompagnée d'une note pour en préciser l'origine. Cette note est placée en bas de page avec une numérotation en continu (utilisez pour ce faire la fonction « insère note » des traitements de texte).

Attention aux conventions : une citation tirée d'un ouvrage, article, rapport... doit être présentée en caractères romains ; un extrait d'entretien ou un témoignage oral doit être mis en italiques.

Bibliographie

Trop souvent, dans les rapports de stages, la bibliographie est trop succincte et mal présentée. Elle n'est pas organisée (classement des références) ; les références ne respectent pas les normes minimales à respecter en la matière. Vous devez donc particulièrement veiller à appliquer ces deux principes :

- organiser votre bibliographie (classement des références par nature de document ou par thème, puis alphabétiquement ou chronologiquement au sein de chaque rubrique).
- présenter vos références selon une norme explicite.

Les règles minimales de présentation des références sont les suivantes :

- Pour un ouvrage : Nom et prénom (initiale) de l'auteur ou des auteurs, *titre de l'ouvrage en italiques*, éditeur, année d'édition, nombre de pages.
Par exemple : Douguet F., Vilbrod A., *Le métier d'infirmière libérale*, Ed. Seli Arslan, 2007, 287 p
- Pour un article : Nom et prénom de l'auteur ou des auteurs, « titre de l'article entre guillemets », *titre du périodique en italiques*, année et tomatson, page de début et page de fin. Par exemple : Fillaut T, Le Berre E., « Enfants, jeunes et alcool : *La Santé de l'Homme (1942-2002)* », *Alcoologie et addictologie*, 2012, n° 34-1, pp. 63-71.
- Pour présenter une contribution à un ouvrage collectif ou à un colloque, la référence de la contribution (auteur, « titre de la contribution », pages de début et de fin) précède la référence de l'ouvrage.
Par exemple : Fillaut T., « Du fléau au risque : la prise en compte de la question de l'alcool au travail dans la France du second XXe siècle (1950-2000) », pp. 15-25 in Dedessus-Le Moustier N. et Douguet F. (coord.), *La santé au travail à l'épreuve des nouveaux risques*, Paris, Éditions Tec&Doc - Lavoisier, 2010 [Collection Sciences du risque et du danger]..
- Pour présenter un entretien, des documents internet ou un vidéogramme, il convient de fournir les informations nécessaires pour que le lecteur puisse apprécier l'origine du document, à savoir :
 - Pour un entretien, on indique par exemple les nom et prénom de la personne interrogée (ses initiales, ou autres initiales, si elle souhaite l'anonymat), ses caractéristiques (sexe, âge, et activité, par exemple : assistante sociale à la maison de quartier de Maurepas, Rennes), la date de l'entretien (mois et année).
 - Pour un document trouvé sur Internet, on applique les règles bibliographiques classiques si c'est possible, et l'on indique la référence de la page (site, page) et la date de consultation.
 - Pour un vidéogramme, on indiquera l'auteur, le titre, l'origine et la date de l'enregistrement (par exemple, *titre de l'émission*, chaîne, date de diffusion), la durée et le lieu éventuel de consultation.

L'ordre des mentions (placement de l'année de publication par exemple) peut différer selon la norme de référence que l'on retient (norme anglo-saxonne, norme française). La présentation succincte donnée ci-dessus correspond à la norme française. En tout état de cause, quelle que soit la norme que vous retenez, vous devez respecter celle choisie à la lettre tout au long de votre présentation (respect de l'uniformité).

Vous trouverez sur l'ENT des informations complémentaires sur la recherche documentaire et la rédaction des bibliographies.

La bibliographie générale est incluse dans la pagination du document.

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. En outre, on précisera la page exacte dans laquelle se trouve l'extrait cité. Lorsque vous citez la même référence successivement, indiquez *Id.* la première fois puis *Ibid.* avec le n° de la page. Si vous citez une même référence plusieurs fois au cours du mémoire, indiquez l'auteur, *op. cité*, et le n° de la page.

Pour être à même de respecter ces consignes minimales, il faut évidemment prendre correctement ces mentions au moment de l'élaboration des fiches de lecture ou lorsque vous photocopiez des documents.

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.
En revanche, toute ponctuation à deux signes (; : ! ?) est précédée et suivie d'un espace. Pour éviter des césures illogiques (par exemple, les : orphelins en début de ligne), on utilise le principe de l'espace insécable pour le premier espace.
Nb : l'espace insécable est obtenu en associant la combinaison de touches Maj+Ctrl+barre d'espace. Normalement, cette règle est aujourd'hui appliquée systématiquement par Word dès lors que la langue (vérifier dans Outils, langue) est le français (de France).
- On utilisera la règle de la ponctuation à deux signes pour les
- 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 mesure.
- Pour les parenthèses, il faut rappeler que la parenthèse ouvrante est précédée d'un espace et suivie immédiatement du mot, alors que la parenthèse fermante suit la règle inverse ; on applique en fait la règle applicable à n'importe quel mot.
- On distingue les tirets d'incise et les traits d'union : le trait d'union, qui sépare un mot composé (par exemple, gratte-papier), est obtenu par la touche minuscule 6 ; le tiret d'incise (qui encadre une phrase par exemple et remplace les parenthèses) est obtenu par la combinaison de touches ctrl+alt associées au signe – du pavé numérique. Ce qui donne : —.
- 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 0 [chiffre obtenu avec le pavé numérique ou par le chiffre de la ligne supérieure du clavier].
Pour les dates, on utilise la présentation rédigée : 1^{er} janvier 2023.
- 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.

Normalement, Word prévoit l'usage automatique des guillemets à la française quand la langue du correcteur (vérification dans Outils) est le français (de France). Si ce n'est pas le cas, on obtient les guillemets d'ouverture « par la combinaison de touches alt+174 saisi au pavé numérique ; et les guillemets de fermeture » par alt+175. Les guillemets d'ouverture sont suivis d'un espace insécable ; les guillemets de fermeture sont précédés par un espace insécable.

Nota : une grande partie de ces règles peut être mise en œuvre automatiquement (dans Word, voir les options dans le menu Outils, correction automatique). En outre, pour faciliter le travail de présentation, le mieux est d'utiliser la fonction « présentation à l'écran de toutes les marques de format », ce qui permet de les voir à l'écran sous forme de petits symboles (exemples : les espaces sont notés par un petit point à mi-hauteur sur la ligne, les espaces insécables par un petit cercle...).

Pensez à consulter la plateforme pédagogique : vous y trouverez le rappel de ces consignes et des informations complémentaires, notamment des exemples de trames et de résumés de bons rapports, qui peuvent être utiles pour la rédaction de votre document.

Tirage et dépôt du rapport

Le rapport doit être déposé à la date prévue (cette date vous est en général précisée dans divers documents) avant 12 h et vous devez vous assurer que le rapport parvient bien à l'université pour cette date si vous l'adressez par la voie postale.

Les délais sont impératifs. Ils sont imposés par le calendrier : les rapports doivent être remis aux membres du jury suffisamment de temps en avance pour une lecture et une analyse approfondies de votre travail.

Tout retard pourra être sanctionné.

Vous devez remettre autant de tapuscrits que de membres de jury. N'oubliez pas de prévoir en plus un exemplaire pour votre maître de stage.

Par ailleurs, vous devez adresser une copie de votre travail (sous forme d'un fichier unique (y compris annexes) au format pdf dans les mêmes délais aux deux membres de votre jury. Le fichier pdf devra également être déposé dans l'espace dédié sur l'ENT : <https://moodle.univ-ubs.fr/course/view.php?id=4332#section-3>

Soutenance orale

Les soutenances de stages ont lieu fin juin : le calendrier des soutenances est adressé par courriel et mis en ligne sur l'ENT plusieurs semaines à l'avance pour permettre aux stagiaires et aux maîtres de stages de s'organiser en conséquence.

La soutenance orale dure 1 heure et se décompose en deux temps, à savoir une présentation synthétique par l'étudiant.e de 15 minutes* et une phase d'échanges avec le jury de 40 minutes (analyse de l'écrit par les membres du jury et débat contradictoire avec l'étudiant.e). Le jury se concerta à l'issue pour évaluer la prestation de l'étudiant.e.

Le maître de stage est invité à la soutenance. Il participe au temps d'échange entre le stagiaire et les membres du jury composé de deux enseignants permanents du département PSSP. En revanche, le maître de stage, qui a auparavant adressé son évaluation qualitative sur le stage, ne participe pas à la fixation de la note finale de stage, et ce, par souci d'équité entre les étudiant.e.s (tous les maîtres de stages, notamment lorsqu'ils sont éloignés, ne peuvent en effet se déplacer pour assister aux soutenances).

* Pour toute présentation powerpoint, prévoir un ordinateur portable (+ une clé USB de secours).

Evaluation du stage

L'évaluation qualitative par le maître de stage

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

Cette évaluation devra parvenir au secrétariat du département à la date prévue dans le calendrier de l'année (assurez-vous à la fin de votre stage que votre maître de stage retournera cette grille remplie dans les délais).

La notation du stage

- Le jury est composé de deux membres. Le jury évalue la qualité de la production écrite de l'étudiant.e et la capacité de celui-ci à exposer une situation et à en débattre à l'oral. Il tient compte pour son évaluation des conditions de déroulement du stage.
- La note de stage attribuée correspond à une appréciation globale du jury qui prend en considération à la fois l'ensemble du document écrit, la prestation orale ainsi que l'évaluation qualitative du maître de stage.

La note finale de stage résulte donc d'une synthèse de ces divers éléments.

Conformément au règlement général des études et des examens de l'UBS, le master IDS ne peut être obtenu que sous la réserve de la double validation du bloc théorique et du bloc pratique (UE stage en M2 IDS-AISS). Par ailleurs, le stage ne peut être repassé, sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation du jury.

Dates à retenir

- Stage : du lundi 10 février au vendredi 30 mai 2025.
- Remise du rapport et de l'évaluation par le/la tuteur.rice professionnel.le : lundi 2 juin 2025 – 12h.
- Soutenance : mercredi 11 et/ou jeudi 12 juin 2025 [dates prévisionnelles].

La durée et les dates des stages sont arrêtées chaque année par l'équipe pédagogique du département PSSP ; les étudiant.e.s ont l'obligation de se conformer au calendrier fixé pour ces dates et durée, ainsi que de respecter au préalable la procédure et les délais de validation de leur convention de stage, sans laquelle il.elle.s ne peuvent intégrer leur structure d'accueil.

**Service-Public.fr**

Le site officiel de l'administration française

Stage d'un étudiant en milieu professionnel

Vérfié le 01 janvier 2024 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Durant ses études, un étudiant peut effectuer des stages en entreprise ou dans un autre milieu professionnel. Le stagiaire n'est pas considéré comme un salarié, mais il doit respecter les règles de son établissement d'accueil. Le stagiaire bénéficie d'un certain nombre de protections : signature d'une convention de stage, durée maximale du stage, rémunération obligatoire, délai entre 2 stages notamment.

Qui peut être stagiaire ?

Un étudiant peut effectuer un stage en milieu professionnel.

Le stage peut avoir lieu dans un organisme d'accueil du privé (entreprise, association) ou du secteur public (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F637>) .

Un étudiant étranger peut effectuer un stage, quelle que soit sa nationalité, mais il doit être en *situation régulière* en France.

Attention

Ce dispositif ne s'applique pas aux stagiaires de la formation professionnelle ou aux mineurs de moins de 16 ans en stage d'observation en entreprise (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1882>) .

Conditions de recours à un stagiaire

Conditions autorisées

Le stage est une mise en situation temporaire en milieu professionnel de l'étudiant.

Il permet au stagiaire d'acquérir des compétences professionnelles liées à sa formation.

Les missions confiées dans le cadre du stage doivent être conformes au projet pédagogique de l'établissement d'enseignement.

Conditions interdites

Un stage d'étudiant ne peut pas être proposé pour les missions suivantes :

- Remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement
- Exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent (le stagiaire n'a pas d'obligation de production comme un salarié)
- Faire face à un accroissement temporaire d'activité

- Occuper un emploi saisonnier

Nombre de stagiaires autorisés

Entreprise de moins de 20 salariés

Les entreprises de moins de 20 salariés peuvent accueillir **3** stagiaires au maximum en même temps.

Chaque tuteur suit 3 stagiaires au maximum au cours de la même période.

Entreprise d'au moins 20 salariés

Dans un organisme d'accueil d'au moins 20 salariés, le nombre de stagiaires dont la convention de stage est en cours pendant une même semaine civile ne peut pas dépasser **15 %** de l'effectif.

Exemple :

une entreprise de 45 salariés peut accueillir en même temps 7 stagiaires maximum ($45 \times 15\% = 6,75$). L'effectif est arrondi au nombre entier supérieur.

Chaque tuteur suit 3 stagiaires au maximum au cours de la même période.

Convention de stage obligatoire

Oui, le stagiaire doit signer une convention de stage.

La convention précise les compétences à acquérir ou à développer au cours du stage.

La convention indique également le temps prévu de stage dans le cursus de formation.

Le stage doit obligatoirement se dérouler dans le cadre d'une convention signée entre les différentes parties :

- Stagiaire (ou, s'il est mineur, son représentant légal)
- Organisme d'accueil (entreprise, administration publique, collectivité territoriale, établissement de santé, association ou tout autre organisme)
- Établissement d'enseignement ou de formation
- Enseignant référent au sein de l'établissement d'enseignement
- Tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil

La convention doit **obligatoirement faire figurer les mentions suivantes** :

- Intitulé complet du cursus ou de la formation du stagiaire et son volume horaire par année ou semestre d'enseignement
- Compétences à acquérir ou à développer au cours du stage
- Activités confiées au stagiaire en fonction des compétences à acquérir
- Noms de l'enseignant référent et du tuteur
- Dates de début et de fin du stage et durée hebdomadaire maximale de présence du stagiaire
- Durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil
- Conditions d'autorisation d'absence
- Taux horaire de la rémunération (appelée *gratification*), calculée sur la base de la présence effective du stagiaire, et conditions de son versement
- Conditions dans lesquelles l'encadrement et le suivi du stagiaire sont assurés
- Avantages éventuels dont le stagiaire peut bénéficier (restauration, hébergement ou remboursement de frais, par

exemple)

- Régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, notamment en cas d'accident de travail, et, le cas échéant, obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile
- Modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage
- Modalités de validation du stage en cas d'interruption
- Clauses du règlement intérieur de l'organisme d'accueil qui sont applicables au stagiaire
- Conditions de délivrance de l'attestation de stage.

L'employeur doit tenir à jour la liste des conventions de stage conclues et inscrire les noms et prénoms des stagiaires accueillis dans une partie spécifique du registre unique du personnel (<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F1784>) .

L'inspecteur du travail peut demander une copie des conventions de stage à l'établissement d'enseignement ou à l'organisme d'accueil.

Si le stage a lieu à l'étranger, une fiche d'information présentant la réglementation du pays d'accueil sur les droits et devoirs du stagiaire doit être annexée à la convention de stage.

À noter

La convention de stage peut faire l'objet d'avenants .

Durée

Durée maximale

La durée de formation effectuée en milieu professionnel est de **6 mois** maximum par organisme d'accueil et par année d'enseignement.

Cette durée est déterminée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil de la façon suivante :

- 7 heures de présence, consécutives ou non, représentent 1 journée de présence
- 22 jours de présence représentent 1 mois

La durée maximale de 6 mois de stage est atteinte dès lors que le stagiaire a accompli, durant l'année d'enseignement, **924 heures** de présence effective dans l'organisme d'accueil.

À noter

En cas d'embauche du stagiaire, dans les 3 mois après la fin du stage, la durée du stage est déduite de la période d'essai (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13879>) et est prise en compte pour le calcul des droits liés à l'ancienneté (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34857>) .

Délai de carence

L'employeur doit respecter un délai de carence entre 2 stages à un même poste : il est de 1/3 de la durée du stage précédent.

Exemple :

Après un stage de 6 mois, l'employeur doit attendre 2 mois avant d'accueillir un nouveau stagiaire sur le même poste.

Cette obligation ne s'applique pas si le stagiaire interrompt lui-même le stage.

Rémunération (gratification)

Conditions de versement

Stage continu

Une gratification minimale (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32131>) est versée au stagiaire si la durée du stage est **supérieure à 2 mois consécutifs** (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour) au cours de la même année scolaire ou universitaire.

En dessous de ces seuils de durée, l'organisme d'accueil n'a pas l'obligation de verser une gratification.

Si le montant horaire de la gratification est inférieur à **4,35 €**, le stagiaire est exonéré de cotisations sociales.

Stage discontinu

Une gratification minimale (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32131>) est versée **à partir de la 309^e heure de stage** même s'il est effectué de façon non continue.

En dessous de ces seuils de durée, l'organisme d'accueil n'a pas l'obligation de verser une gratification.

Si le montant horaire de la gratification est inférieur à **4,35 €**, le stagiaire est exonéré de cotisations sociales.

Montant

Le montant minimum versé pour chaque heure de présence effective est de **4,35 €**.

Dans certaines branches professionnelles, ce montant peut être supérieur au montant minimum légal.

L'employeur doit le vérifier dans la convention collective (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2395>) .

Un simulateur de calcul est disponible :

Calculer le montant de la gratification minimale d'un stagiaire (<https://www.entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>)

Versement

La gratification est versée à la fin de chaque mois et non pas en fin de stage.

Elle est due dès le 1^{er} jour de stage.

Exemple :

Pour un stage à temps plein (7 heures par jour) du 1^{er} janvier au 31 mars 2024 :

- Janvier : 154 heures effectuées (22 jours x 7 heures)
- Février : 147 heures effectuées (21 jours x 7 heures)
- Mars : 147 heures effectuées (21 jours x 7 heures)

Le montant de la gratification totale due est de **448 heures**, soit **1 948,80 €**.

La gratification peut être versée de 2 manières différentes :

- Soit en fonction du nombre réel d'heures effectuées par mois
- Soit par lissage par mois de la totalité des heures effectuées durant le stage

Tableau - Comparatif des 2 méthodes de versement

Période	Nombre d'heures réelles	Lissage (=1 948,80 €/3)
Janvier	669,90 €	649,60 €
Février	639,45 €	649,60 €
Mars	639,45 €	649,60 €
Total	1 948,80 €	1 948,80 €

Tout stage interrompu temporairement donne lieu à un réajustement sur la base du nombre réel d'heures effectuées.

Tout stage définitivement interrompu fait l'objet d'une régularisation globale selon le nombre d'heures effectuées.

Congés et absences

Lorsque le stage dure plus de **2 mois**, la convention de stage doit prévoir la possibilité de prise de congés et d'autorisations d'absence.

Si le stage dure 2 mois maximum, la prise de congés n'est pas obligatoire.

La rémunération des congés est facultative.

À noter

En cas de maternité, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence pour une durée équivalente à celle prévue pour les salariés. Durant ces absences, le maintien de la gratification n'est pas obligatoire

Rappel

Le stagiaire n'est pas considéré comme un salarié de l'entreprise.

Droits et avantages du stagiaire

Tutorat

Le stagiaire est accueilli et accompagné par un tuteur tout au long du stage.

Le tuteur est garant du respect des objectifs pédagogiques fixés dans la convention.

Droits identiques à ceux des salariés

Le stagiaire bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'organisme d'accueil :

- Temps de travail (durée de travail (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1911>) maximale quotidienne et hebdomadaire, repos quotidien (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F990>) , de repos hebdomadaire (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2327>) , de jours fériés (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2405>) et de travail de nuit (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2212>)),
- Accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant
- Accès aux activités sociales et culturelles (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13881>) prévues par le comité social et économique (CSE) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34474>)

Remboursement des frais de transport publics

Le stagiaire bénéficie du remboursement d'une part des frais de transport (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19846>) dans les mêmes conditions des salariés.

Protection contre le harcèlement

Le stagiaire bénéficie des mêmes protections que celles accordées aux salariés en matière de lutte contre le harcèlement moral (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2354>) et le harcèlement sexuel (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1043>) au travail.

Tâches interdites

Il est interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé ou sa sécurité.

Retraite

Certains stages peuvent être pris en compte pour la retraite (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F15675>) .

En cas d'interruption du stage

Si le stage est interrompu avant sa fin, il peut être validé par l'établissement d'enseignement, dans l'un des cas suivants :

- En cas d'interruption pour cause de maladie, accident, maternité, paternité ou adoption
- En cas de non-respect de la convention de stage
- En cas de rupture de la convention de stage à l'initiative de l'organisme d'accueil

Un report de la fin du stage est également possible, en tout ou partie, si tous les signataires de la convention de stage sont d'accord.

Sanctions

En cas de non-respect des règles d'encadrement des stages, l'employeur encourt une amende administrative pouvant aller jusqu'à **2 000 €** par stagiaire concerné.

L'amende peut aller jusqu'à **4 000 €** en cas de nouvelle infraction dans l'année qui suit la 1^{re} amende.

À la fin du stage

Attestation de stage

Oui, en fin de stage, l'organisme d'accueil doit remettre au stagiaire une attestation de stage.

Elle mentionne la durée totale du stage et, si nécessaire, le montant total de la gratification versée.

Vous pouvez accéder à un modèle d'attestation de stage.

Modèle d'attestation de stage (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R42009>)

Évaluation

Le stagiaire doit transmettre à son établissement d'enseignement un document dans lequel il évalue la qualité de son stage.

Ce document n'est pas pris en compte dans l'obtention du diplôme du stagiaire.

Embauche

Le stagiaire peut être embauché par l'organisme dans lequel il a effectué son stage.

Le stagiaire bénéficie alors de certains avantages (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13879>), liés à la durée de la période d'essai et à l'ancienneté.

Textes de loi et références

Code de l'éducation : articles L124-1 à L124-20 (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000029233447>)

Principes généraux

Code de l'éducation : articles D124-1 à D124-13 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006071191/LEGISCTA000029814073)

Types de stages autorisés et interdits, validité des conventions de stage, rémunération

Code général des impôts : articles 79 à 81 quater (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006197199/>)

Exonération d'impôt

Code de la sécurité sociale : articles D242-1 à D242-2-2 (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006185514>)

Exonération de cotisations sociales

Services en ligne et formulaires

Calculer le montant de la gratification minimale d'un stagiaire (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R40280>)

Simulateur

Modèle d'attestation de stage (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R42009>)

Modèle de document

Questions ? Réponses !

Un stagiaire peut-il bénéficier du comité social et économique (CSE) ? (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13881>)

Embauche à la fin d'un stage : quelles conséquences sur la période d'essai ? (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13879>)

Voir aussi

Gratification minimale d'un stagiaire étudiant ou élève dans une entreprise (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32131>)

Service-Public.fr

Faire un stage dans une entreprise en Europe (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F382>)

Service-Public.fr

Bourse nationale des stages - Infostages (<http://www.jcomjeune.com/offres-de-stage>)

Centre d'information et de documentation jeunesse (CIDJ)

Guide pratique des stages étudiants (<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/guide-des-stages-etudiants-informations-pratiques-46518>)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Prise en charge de l'indemnité de stage pour les élèves et étudiants handicapés (<https://www.fiphfp.fr/employeurs/nos-aides-financieres/catalogue-des-interventions/indemnite-de-stage-stagiaire-ecole>)

Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique

Guide des stages étudiants en France et à l'étranger (<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/guide-des-stages-etudiants-en-france-et-l-etranger-87533>)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Guide de la césure étudiants en France et à l'étranger (https://services.dgesip.fr/fichiers/Guide_de_la_cesure_04102022.pdf)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation