

Charte des stages Licence ST et Master STPE et Géo³

23 octobre 2017

Durée et objectifs	1
L'étudiant(e)	2
Les encadrant(e)s du stage	3
Les évaluations du stage	5

Durée et objectifs

Stages 'recherche'

L3 (durée du stage : environ 6 semaines à temps plein). 1^{ère} immersion dans le monde de la recherche, découverte des enjeux et des difficultés. L'étudiant(e) est confronté à un problème concret qu'il doit être capable de traiter entièrement sur la durée du stage. L'analyse et l'approfondissement du sujet, tout comme la compréhension du rôle qu'il joue dans le débat scientifique font aussi partie des objectifs du stage.

M1 (durée du stage : environ 8 semaines à temps plein). En laboratoire dans une équipe de l'IPGP (ou à l'extérieur avec accord du responsable de spécialité) ou dans un département R&D d'une entreprise (avec accord du responsable de spécialité), il a pour objectif d'immerger l'étudiant(e) dans le milieu professionnel, lui fournissant ainsi une première découverte de l'autonomie dans les activités de recherche ou de R&D. L'étudiant(e) est confronté(e) à un problème concret qu'il (elle) doit entièrement traiter et qu'il (elle) doit pouvoir élargir au cours de l'avancée du stage.

M2 (durée du stage : 5 mois). En laboratoire de recherche (dans une équipe de l'IPGP ou au laboratoire de Géologie de l'ENS ou à l'extérieur avec accord du (de la) responsable de spécialité). Ce stage a pour but la maîtrise d'un sujet et sa mise en œuvre avec une bonne autonomie ; il est une première étape de préparation à une poursuite d'étude en doctorat. L'étudiant(e) doit mener à bien le sujet de recherche proposé. Ce stage place l'étudiant(e) dans une situation de jeune chercheur.

Stages 'pro'

L3 (au moins 2 mois). Ce stage en milieu professionnel amène l'étudiant(e) à aborder un cas réel au sein d'une équipe. L'étudiant(e) doit être capable d'analyser et de comprendre le fonctionnement d'une entreprise, et ceci doit lui permettre d'améliorer la recherche du prochain stage.

M1 (5 mois min). En milieu professionnel : entreprise, service opérationnel, bureau d'étude, laboratoire R&D. Ce stage doit permettre à l'étudiant(e) de compléter, par la pratique, ses connaissances universitaires et les compétences professionnelles acquises précédemment. L'étudiant(e) est responsable d'une étude ou d'un projet précis abordant une problématique d'importance pour l'entreprise où il (elle) est accueilli(e).

M2 (6 mois). Ce stage doit être envisagé comme une véritable expérience professionnelle. Initialement conçu comme une étape de pré-recrutement, il semble de plus en plus devenir un stage de formation supplémentaire, un peu plus long et plus opérationnel que les précédents, mais qui s'inscrit dans un ensemble d'étapes donnant accès au premier emploi. Ce dernier stage doit être pensé comme un apport pédagogique, complétant et finalisant un projet professionnel qui sera ensuite défendu sur le marché du travail.

La durée des stages est limitée à 6 mois dans la même entreprise par année d'enseignement. Si le stage est réalisé par périodes fractionnées au cours d'une année d'enseignement, sa durée est de 924 heures au maximum sur l'année.

L'étudiant(e)

L'étudiant(e) doit :

- entreprendre les démarches nécessaires pour trouver un stage. Des offres de stage peuvent être proposées par le biais de la scolarité de l'UFR, ou les différent(e)s responsables de parcours ou de spécialité.
- accomplir, au moins 15 jours avant le début du stage, les démarches administratives nécessaires (remplir et faire valider 3 exemplaires originaux de la convention de stage ainsi qu'une fiche de position). Aucun stage ne peut commencer avant réception de la convention des stages signée par le bureau des stages de l'université Paris-Diderot ;

Cas particulier pour les stages 'pro' :

- **Prendre contact avec le (la) référent(e) universitaire : dans les premiers jours du stage, l'étudiant(e) doit impérativement prendre contact avec son (sa) référent(e) universitaire afin de l'informer de sa prise de fonction dans l'entreprise et définir le mode de suivi envisagé ;**
- Dans tous les cas, le stagiaire doit envoyer à son (sa) référent(e) au minimum un rapport d'une page environ à la fin de chaque mois (sauf le dernier mois de stage) présentant l'avancement du travail exécuté, les éventuelles difficultés rencontrées et solutions proposées.

Tous les stages sont sanctionnés sur la base d'un rapport écrit et d'une soutenance orale.

Charte anti-plagiat

Les étudiant(e)s s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans leurs travaux y compris dans le rapport qu'ils transmettront en fin de stage aux membres du jury. Les auteur(e)s présumé(e)s d'actes de plagiat seront sanctionnés.

Chaque étudiant(e) est invité(e) à prendre connaissance de la charte anti-plagiat mise en place à l'université Paris-Diderot : <https://www.univ-paris-diderot.fr/charte-anti-plagiat>

Les encadrants du stage

Le responsable de l'UE 'stage'

C'est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus et celles du stage. Il doit :

- s'assurer que l'ensemble des étudiant(e)s dont il est responsable a un stage ;
- conseiller les étudiant(e)s dans le choix de leur stage et de leurs encadrant(e)s (tuteur(trice) ou référent(e) de stage) ;
- veiller aux bonnes conditions de suivi par les différents encadrant(e)s et le (la) maître de stage en entreprise ;
- lire et noter tous les rapports et participer à l'ensemble des soutenances ;
- transmettre les notes à la scolarité ;
- faire un retour d'expérience sur les rapports et les soutenances aux étudiant(e)s pour les aider à améliorer leurs performances futures ;

Le stage 'Recherche'

L'encadrant(e) de stage 'recherche' ou tuteur de stage

C'est la personne qui propose le sujet et qui encadrera le (al) stagiaire au quotidien. Il (elle) doit :

- s'assurer de l'avancement du travail réalisé ;
- transmettre à l'étudiant(e) des conseils techniques et scientifiques ;
- guider l'étudiant(e) dans la rédaction du plan de son rapport ;
- superviser la rédaction du rapport de stage ;
- assister à la soutenance de stage et aux délibérations.

Le (la) référent(e) universitaire

Le (la) référent(e) est un chercheur de l'IPGP qui possède quelque compétence dans le domaine du stage. Il agit comme un conseil qui peut intervenir ponctuellement lors du déroulement du stage, si l'étudiant(e) a des questions à lui poser, etc. C'est un appui possible pour l'étudiant(e).

Le (la) référent(e) doit être rattaché(e) à l'IPGP et pertinent(e) sur la thématique. Le (la) tuteur(trice) (ou le (la) responsable de spécialité) peut conseiller l'étudiant(e) dans le choix de son (sa) référent(e).

Le stage 'Pro'

Tout stage 'pro' fait l'objet d'un double encadrement par :

- un(e) enseignant(e) de l'établissement universitaire, dit référent(e) et,
- un membre de l'entreprise, dit tuteur(trice) de stage,

Le (la) référent(e) et le (la) tuteur(trice) travaillent en collaboration, sont informé(e)s et s'informent de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Leurs institutions respectives reconnaissent leur investissement, notamment en temps, consacré à l'encadrement.

L'encadrant(e) de stage pro ou tuteur(trice) de stage

C'est l'encadrant(e) du stage dans l'entreprise qui propose un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique de la formation. Il (elle) doit :

- accueillir l'étudiant(e), lui donner les moyens de réussir sa mission en favorisant son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires, et l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ;
- guider, conseiller l'étudiant(e) et l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires ;
- assurer un suivi régulier de ses travaux ;
- évaluer la qualité du travail effectué ;
- le conseiller sur son projet professionnel ;
- rédiger, si nécessaire et sur demande, une attestation de stage décrivant les missions effectuées qui pourra accompagner les futurs CV de l'étudiant(e).

Le (la) référent(e) universitaire

C'est le (la) tuteur(trice) de stage pour un stage en entreprise. Il (elle) doit :

- s'assurer que le stagiaire effectue normalement son travail dans l'entreprise en entretenant des rapports réguliers avec l'étudiant(e) et le (la) tuteur(trice) de stage ;
- s'assurer que l'étudiant(e) envoie un rapport d'une page maximum par mois présentant l'avancement du travail exécuté, les éventuelles difficultés rencontrées et les solutions proposées ;
- transmettre à l'étudiant(e) des conseils techniques et scientifiques ;
- guider l'étudiant(e) dans la rédaction du plan de son rapport ;
- superviser la rédaction du rapport de stage ;
- **remplir la fiche d'évaluation qui lui sera transmise avant les soutenances ;**
- assister à la soutenance de stage et aux délibérations ;
- pérenniser les relations UFR/entreprises (visite sur site par exemple lorsque celles-ci sont possibles ou entretien téléphonique) qui si elles ne sont pas nécessaires pour le bon déroulement du stage, restent fortement appréciées des tuteurs(trices) de stage, et permettent d'établir un lien privilégié.

Les évaluations du stage

Auto-évaluation du stage par l'étudiant(e)

Indépendamment de l'évaluation qui sera faite par l'équipe enseignante pour les stages obligatoires, il est conseillé à chaque étudiant(e) de procéder à **sa propre auto-évaluation**. C'est une étape importante car elle contribue à confirmer ou à adapter ses futurs choix pédagogiques (en termes de choix de formations complémentaires ou de réorientation éventuelles) et professionnels (en termes de choix de métier).

Pourquoi ?

Pour avoir à portée de main, pour ses candidatures futures, le bilan du stage réalisé, qui regroupera entre autres les compétences et comportements mis en œuvre, et aussi pour mettre cette expérience en relation avec son futur projet professionnel.

Faire le bilan du stage

Le stage terminé, notez acquis et manques éventuels, aspects positifs et négatifs.

Rédiger une fiche de synthèse avec

- **les savoirs** : quels savoirs ou connaissances de la formation ont été utilisés ? Quelles nouvelles connaissances ont été acquises lors du stage ?
- **le savoir-faire** : quelles sont les activités et/ou tâches effectuées et les compétences qui ont été nécessaires ?
- **le savoir-être** : comportements mis en œuvre au sein de la structure et de l'équipe.

Donner une appréciation globale

Cette réflexion après le stage permet de garder **une synthèse** des apports importants de cette expérience (déroulement, résultats obtenus, difficultés rencontrées), pour une exploitation ultérieure pour les prochaines recherches de stage ou pour un emploi.

Stage et projet professionnel

Ce bilan du stage conduira à se poser certaines questions en rapport avec son projet professionnel

- correspondait-il à vos attentes de départ ?
- le stage a-t-il clarifié votre projet professionnel ?
- a-t-il permis de confirmer ou d'infirmier vos objectifs ?
- comptez-vous poursuivre dans la même direction ou non ?

Éléments de la fiche d'auto-évaluation :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sujet du stage, année, durée et lieu du stage.• Nom de l'encadrant (tuteur/trice ou directeur/trice de stage)• Nom du/de la maître de stage dans l'entreprise• Bilan du stage (acquis, savoirs, savoir-faire, savoir-être)• Aspects positifs• Aspects négatifs• Appréciation globale• Incidence sur le projet professionnel |
|--|

Évaluation de l'organisation et du suivi / Stage 'recherche'

Nom, Prénom, stage de L ou M

Nom, Prénom du (de la) tuteur(trice) de stage

1. Le (la) responsable de l'ue stage
 - vous a expliqué les attentes de la formation sur le stage ? " oui, " non
 - a été contacté(e) et vous a conseillé dans le choix du stage et de l'encadrant(e) (tuteur(trice) de stage ou référent(e) universitaire) ? " oui, " nonSi non : expliquer
2. Êtes-vous satisfait du suivi administratif du stage par la scolarité ? " oui, " non
Si non : expliquer
3. Le contenu du stage
 - vous a été imposé - vous a été proposé - vous l'avez élaboré
 - vous l'avez négocié - autre :
4. Le (la) tuteur(trice) de stage :
 - a donné ses directives quant au suivi du stage : " oui, " non
 - a été sollicité(e) régulièrement et a réagi à ces sollicitations ? " oui, " non
 - a prodigué des conseils techniques et scientifiques ? " oui, " non
 - vous a guidé dans l'élaboration du plan du rapport de stage ? " oui, " non
 - a supervisé la rédaction du rapport de stage ? " oui, " non
 - a assisté à votre soutenance ? " oui, " nonRemarques éventuelles :
5. Comment qualifieriez-vous vos rapports avec votre tuteur(trice) de stage ?
 - peu ou pas de contact ni de réactivité
 - rapport d'autorité : il (elle) était avant tout votre supérieur
 - rapports pédagogiques : il (elle) était avant tout un(e) formateur(trice)Remarques éventuelles :
6. Vous êtes-vous servi de ce que vous avez acquis pendant vos études (connaissances, méthodes) ?
très souvent - souvent - rarement - jamais
7. Les missions qui vous ont été confiées étaient-elles en adéquation avec votre formation ? " oui " non
8. Les tâches que l'on vous a confiées, vous ont-elles semblé réalisables ?
très facilement - assez facilement - difficilement - très difficilement
9. Vous a-t-on fixé des objectifs à atteindre ?
très précis - précis - très vagues - plutôt vagues
10. L'encadrement du stage vous a-t-il paru :
très satisfaisant - satisfaisant - insuffisant

Évaluation de l'organisation et du suivi / Stage 'pro'

Nom, Prénom, stage de L ou M

Nom, Prénom du (de la) tuteur(trice) (encadrant(e) entreprise) et du (de la) référent(e) universitaire

1. Le (la) responsable de l'ue stage
 - vous a expliqué les attentes de la formation sur le stage ? " oui, " non
 - a été contacté(e) et vous a conseillé dans le choix du stage et de l'encadrant(e) (tuteur(trice) ou directeur(trice) de stage) ? " oui, " non
2. Êtes-vous satisfait(e) du suivi administratif du stage par la scolarité ? " oui, " non
Si non : expliquer
3. Le (la) référent(e) universitaire :
 - a donné ses directives quant au suivi du stage : " oui, " non
 - a été sollicité(e) régulièrement et a réagi à ces sollicitations ? " oui, " non
 - a prodigué des conseils techniques et scientifiques ? " oui, " non
 - vous a guidé dans l'élaboration du plan du rapport de stage ? " oui, " non
 - a supervisé la rédaction du rapport de stage ? " oui, " non
 - a assisté à votre soutenance ? " oui, " non
 - s'est assuré(e) que vous avez effectué normalement votre travail dans l'entreprise en entretenant des rapports réguliers avec vous et le (la) tuteur(trice) (encadrant(e) entreprise)? " oui, " nonRemarques éventuelles :
4. Le contenu du stage
vous a été imposé - vous a été proposé - vous l'avez élaboré - vous l'avez négocié - autre :
5. Les missions qui vous ont été confiées étaient-elles en adéquation avec votre formation ? oui non
6. Les tâches que l'on vous a confiées, vous ont-elles semblé réalisables ?
Très facilement assez facilement difficilement très difficilement
7. Vous a-t-on fixé des objectifs à atteindre ?
très précis précis très vagues plutôt vagues
8. L'encadrement du stage vous a-t-il paru :
très satisfaisant satisfaisant insuffisant
9. Comment qualifieriez-vous vos rapports avec votre tuteur(trice) (encadrant(e) entreprise) ?
 - peu ou pas de contact ni de réactivité
 - rapport d'autorité : il (elle) était avant tout votre supérieur
 - rapports professionnels : il (elle) était avant tout un(e) formateur(trice) et un contact dans l'entreprise
 - Aspects positifs :
10. Comment qualifieriez-vous vos rapports avec votre référent(e) universitaire ?
 - peu ou pas de contact ni de réactivité
 - rapport d'autorité : il (elle) était avant tout votre supérieur
 - rapports pédagogiques : il (elle) était avant tout un(e) formateur(trice)
 - Aspects positifs :
11. Vous êtes-vous servi de ce que vous avez acquis pendant vos études (connaissances, méthodes) ?
très souvent - souvent - rarement - jamais