



STAGE MASTER

Validation, organisation et évaluation du stage de Master

➤ Dates et durées des stages

Les étudiant(e)s doivent effectuer en M1 et en M2 un stage obligatoire, en France ou à l'étranger, d'une durée de 2 à 5 mois, qui les conduit à mettre en pratique les connaissances théoriques et linguistiques acquises durant l'année et leur permet de faire leurs premiers pas dans le secteur professionnel de leur choix.

Les stages sont **obligatoires** pour valider le M1 et le M2. Ils permettent à l'étudiant(e) d'appliquer les connaissances et compétences acquises durant l'année. Ils doivent être d'une **durée minimum de 2 mois en M1 et 3 mois en M2**.

Afin de permettre aux étudiant(e)s de partir en stage, le calendrier du master Relations internationales diffère de celui du reste de l'INALCO : les enseignements et examens se terminent mi-avril.

Une **convention de stage** doit être signée avant la date de début de stage par l'étudiant, l'organisme d'accueil et l'INALCO.

Les stages peuvent être effectués **en France ou à l'étranger**. En M2, le stage peut aussi s'insérer dans le cadre d'un mémoire de recherche (cf. note de cadrage « Option recherche »).

Une **aide à la mobilité** proposée par l'INALCO peut financer une partie des frais occasionnés par un stage à l'étranger (plus d'informations auprès du service de la mobilité internationale : mobilite-internationale@inalco.fr). Il est également possible de postuler à la bourse de la Fondation Pierre Ledoux Jeunesse Internationale (*suspendue actuellement, au regard de la crise sanitaire*).

Une **aide méthodologique** à la recherche de stages et emplois, ainsi qu'à la rédaction du rapport de stage, est prévue en cours d'année universitaire.

INALCO – Master Relations internationales – 2021-2022

Le **SIO-IP** (service d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle) de l'INALCO propose par ailleurs de nombreuses offres en rapport avec la formation (sioip@inalco.fr).

➤ Recherche et validation des stages

Il appartient aux étudiant(e)s de rechercher leurs stages en combinant un travail de veille personnelle, les offres transmises par la direction des études ou le réseau Alumni via le réseau des étudiants et anciens élèves du master, et les ressources du service d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (SIO-IP).

La **validation des stages** doit suivre la procédure suivante :

- un mail doit être envoyé à la directrice des études de la filière pour valider les missions et la période du stage (julia.cornalba@inalco.fr) ;
- un tuteur de stage sera ensuite affecté à chaque étudiant(e) (par la direction des études) ;
- après avoir reçu une offre ferme de la part d'un employeur, chaque étudiant(e) devra remettre une convention de stage, en suivant les consignes suivantes :
 - imprimer le formulaire en [français](#) ou en [anglais](#)
 - le faire signer par l'organisme d'accueil (signature et cachet)
 - le faire signer par le tuteur désigné par la direction des études de la filière
 - le signer personnellement

Attention : il est impératif de se procurer les pièces justificatives exigées :

- une **copie de la carte d'étudiant** de l'année universitaire en cours ;
- une **attestation originale d'assurance responsabilité civile** indiquant clairement qu'il s'agit d'un stage en milieu professionnel (avec un rappel des dates) et une assurance rapatriement si votre stage s'effectue à l'étranger. Les dates indiquées sur les attestations des assurances devront être identiques à celles figurant sur la convention de stage.

PUIS, le dossier devra être déposé au SIO-IP (bureau 2.01 ou boîte aux lettres K du troisième étage) ou envoyé par courrier à conventions.stages@inalco.fr (accompagné des pièces décrites plus haut, si elles n'ont pas été transmises par mail). Tout dossier incomplet sera refusé. Après signature de la convention par le SIO-IP, la convention de stage sera envoyée par e-mail à l'organisme et à l'étudiant.

NB : pour postuler aux **stages du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères et (MEAE)**, il faut maintenant se connecter au [site de la Fonction publique](#) et chercher "Stages MEAE" dans le moteur de recherche. Les étudiants sont invités à bien remplir le document PDF et à l'enregistrer avant de l'envoyer au SIO-IP pour validation (conventions.stages@inalco.fr).

➤ Sécurité

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, l'établissement de l'INALCO ne permet de valider aucun stage situé dans un pays ou une région placée en « zone rouge » par le ministère des Affaires étrangères et européennes français. Aucune exception à cette règle n'est possible.

Les stages en zone orange sont autorisés de manière très exceptionnelle, uniquement s'ils respectent les conditions suivantes (conditions nécessaires mais non suffisantes) : ONG française ou internationale reconnue ; présence permanente du responsable direct du stagiaire, qui ne doit par ailleurs pas être le seul expatrié sur le lieu de la mission ; inclusion du stagiaire dans un plan d'évacuation identique à celui des autres expatriés ; assurance rapatriement prise en charge par l'organisme. Aucune exception à ces règles n'est possible, y compris lorsqu'il s'agit de stages dans le pays d'origine de l'étudiant.

Il est nécessaire de tenir compte de ces obligations pour ne pas subir de déception au moment de la validation des stages.

➤ Modalités d'évaluation

Chaque stage fait l'objet d'une **évaluation permettant de valider l'attribution** de 4 ECTS en M1 et 7 ECTS en M2. Il donne lieu à un **rapport de stage** (rédigé sous la direction du tuteur de stage).

La note de stage est attribuée par le tuteur de stage à partir d'une synthèse de :

- l'évaluation du **rapport de stage** par le tuteur de stage,
- l'évaluation (**qualitative**) du **stage** par le tuteur sur le terrain.

➤ Organisation et exigences du rapport de stage

Date de remise du rapport de stage

(Le cachet de la poste faisant foi pour les envois par courrier) :

M1 : 15 septembre 2022

M2 : 1^{er} décembre 2022

Les étudiant(e)s doivent **impérativement** transmettre :

- un exemplaire papier relié au secrétariat de la filière ;
- une version électronique en format PDF intitulée, "RDS_NOM_Prénom", à l'enseignant tuteur de stage (mettre en copie le secrétariat et la direction des études)

Attention : l'envoi par mail ne se substitue pas à l'envoi de l'exemplaire papier. Par ailleurs, en cas de stage à l'étranger, il convient de ne pas s'y prendre à la dernière minute !

Présentation et volume du rapport de stage

Une page de garde est obligatoire.

Le nombre de pages exigé est de 25-30 pages (hors annexe).

Les annexes doivent être utiles à la lecture : elles peuvent comporter un organigramme, des photos, des travaux écrits rédigés pendant le stage, etc.

Fiche d'évaluation de stage

Cette fiche devra être incluse dans les annexes. Elle est à remplir par le tuteur de stage et l'étudiant(e) à la fin du stage.

Le modèle de page de garde et la fiche d'évaluation sont téléchargeables sur le site web de l'Inalco (*à venir pour l'année 2021-2022*) :

<http://www.inalco.fr/formations/departements-filieres-sections/rerelations-internationales/informations-departement/stages>

➤ Présentation formelle du rapport de stage

Conseils sur le fond

I. Présentation structurée et synthétique de :

- l'organisme d'accueil et du déroulement du stage : expliquer le contexte de la mission, du stage, ce qui constitue son cadre (présentation de l'organisme d'accueil, de ses activités, des défis qu'il doit surmonter dans ses actions, des enjeux auxquels il fait face, etc.).

INALCO – Master Relations internationales – 2021-2022

- la/les mission(s) en elle(s)-même(s) et les projets dans lesquels elle(s) s'inscrit/vent : description des tâches qui ont été confiées à l'étudiant(e), de l'équipe au sein de laquelle il/elle a été intégré(e), l'environnement de travail au quotidien, etc.
- la réalisation de ces tâches, de ces missions : de quelle manière ont-elles été réalisées ? L'étudiant(e) a-t-il/elle rencontré des difficultés pour les réaliser ? Comment a-t-il/elle géré ces difficultés ? Quelles solutions ont été développées ?

II. Analyse des apports du stage : développer une réflexion liée à une activité professionnelle

Le rapport doit permettre de vérifier que l'étudiant(e) a cherché à explorer l'environnement dans lequel il/elle était et a su s'y insérer et en tirer profit (aspect découverte d'un secteur professionnel). Le rapport permet aussi de vérifier qu'un début de compétence professionnelle a été acquis, que l'étudiant(e) a appris à travailler en équipe, à prendre part à un projet collectif, à mesurer les difficultés de la réalisation d'un projet donné (aspect découverte de la vie professionnelle).

Il s'agit de prendre du recul et d'analyser ce que ce stage a eu comme apport(s) d'un point de vue "découverte d'un secteur d'activités" et d'un point de vue "découverte du monde du travail".

Important : un stage peut comporter des frustrations : certain(e)s auront peut-être le sentiment de se voir confier des responsabilités qui dépassent leurs compétences ou, au contraire, d'être sous-utilisé(e)s et de ne rien faire d'intéressant. Dans le premier cas, il faut se dire que le stage aura eu le mérite d'être formateur ; et dans le second cas, il faut y voir l'occasion de découvrir une entreprise, un ministère, ou une activité de l'intérieur. C'est le moment de s'interroger sur le degré d'intérêt que représente le travail observé, dans l'atmosphère de l'organisme d'accueil.

En somme, les étudiant(e)s doivent, dans leur rapport, se poser des questions et y répondre : quels sont les points forts/faibles de ce stage ? A-t-il/elle les compétences requises pour réaliser ces missions ? Quelles sont celles qui ont manqué ou quelles sont les compétences pouvant être acquises ? Etc.

Le rapport de stage doit également montrer le lien qui est fait entre les études en cours et le stage réalisé :

- A-t-il été possible, dans le cadre de ce stage, de mettre en pratique les compétences et connaissances acquises durant la formation universitaire ? Si oui, lesquelles ?
- A-t-il été possible de mettre en pratique les compétences linguistiques (langue orientale et anglais notamment) ?
- Est-ce que le contenu de tel ou tel cours, ou un thème, un sujet précis abordé dans tel cours, a servi dans le cadre du stage et des tâches qui ont été confiées ?
- Est-ce que les capacités rédactionnelles et d'analyse ont été sollicitées ? Etc.

III. Réflexion sur l'impact de ce stage sur votre projet professionnel

- Quels sont les enseignements qui ont été tirés de ce stage quant à la (re)définition du projet professionnel ?
- Est-ce que ce stage conforte l'étudiant(e) dans la voie que choisie, ou au contraire... ? Il convient surtout d'expliquer pourquoi : cela peut être pour des raisons personnelles ou professionnelles.

Cette troisième partie est souvent la partie la moins développée, mais pourtant celle qui intéresse le plus !

Pour résumer, le rapport de stage doit comporter :

1. une présentation structurée et synthétique de l'organisme d'accueil et du déroulement du stage ;
2. une analyse des apports du stage et des difficultés rencontrées ;
3. une réflexion sur l'impact que ce stage a eu sur le projet professionnel.

Conseils sur la forme

Attention à l'erreur courante qui consiste à rédiger 20 pages sur 30 de description de l'organisme d'accueil et 10 pages d'analyse et de réflexion. Il est plutôt attendu l'inverse, ou du moins, un équilibre entre ces deux parties.

Le cadre dans lequel le stage a été réalisé est, bien évidemment, intéressant, mais ce qui l'est davantage, c'est le regard critique porté par l'étudiant(e) sur son stage, son déroulement, l'organisme d'accueil, etc.

Il ne s'agit pas, non plus, de rester dans des généralités ou dans des expressions toutes faites du type : "Ce stage a été très formateur et enrichissant." Il faut en donner les raisons.

En ce qui concerne la forme, il est impératif :

- de respecter le plan annoncé en introduction. Comme pour le mémoire, le rapport de stage doit comporter une introduction qui se termine toujours par une annonce de plan ;
- de respecter le nombre de pages requis.

Une attention tout particulière sera portée sur les qualités rédactionnelles. Attention au style et à l'orthographe. Il est important de ne pas négliger la phase de relecture du travail à rendre !

Autre critère d'évaluation : la traçabilité

Des sources seront très probablement utilisées (cartes, photos, articles, etc.) : elles devront être mentionnées et présentées correctement. L'absence de sources ou des sources mal présentées équivaut à des points en moins. Pour ce faire, il est possible de se référer au guide de présentation des travaux écrits.

D'une manière générale, il faut attacher de l'importance à la présentation de son travail. Il faut que celui-ci soit agréable à lire et la présentation générale compte aussi de ce point de vue.

Dernier conseil

Il ne s'agit pas d'attendre la fin de son stage pour commencer la rédaction de son rapport. Il est recommandé et utile de tenir, durant son stage, une sorte de journal de bord où recenser de manière quotidienne ou hebdomadaire :

- les tâches réalisées ;
- les difficultés rencontrées et les solutions envisagées pour les surmonter ;
- les réflexions à propos de l'environnement de travail, etc.