

Guide des stages en Maîtrise universitaire en Science politique

1. Préparation, choix et inscription du stage

1.1. Remarques préalables

Les étudiant·e·s en Maîtrise universitaire en Science politique ont la possibilité d'effectuer un stage auprès d'une entreprise, une association, un syndicat, une administration publique, une organisation internationale, ONG, un institut de recherche, une personne etc. Le stage peut être validé dans le module des enseignements à choix de l'orientation.

Ce dossier doit permettre à l'étudiant·e de connaître la marche à suivre afin de valider un stage dans le cadre de sa maîtrise universitaire. En outre, il met à disposition l'ensemble des documents nécessaires à la préparation du dossier de stage.

1.2. Objectifs du stage

L'objectif principal du stage de maîtrise universitaire est de faciliter le passage à l'emploi, en donnant aux étudiant·e·s l'occasion de mettre en pratique des apprentissages théoriques et méthodologiques assimilés durant le cursus universitaire dans un domaine spécifique.

Afin de répondre au mieux à cet objectif, il est important que l'étudiant·e s'interroge sur les secteurs d'activités dans lesquels il ou elle souhaite travailler et sur les compétences acquises dans le cadre de ses études qu'il ou elle souhaite mettre en pratique.

1.3. Recherche d'un poste de stage

Il existe différents canaux dans le cadre de la recherche d'une place de stage :

- La liste de diffusion du coordinateur des stages qui transmet régulièrement les offres de stages qui peuvent faire l'objet d'une créditation dans le programme de maîtrise.
- Les prestations du Service d'orientation et carrières de l'Université de Lausanne (SOC) qui relaie régulièrement des offres de stages. Voir www.unil.ch/soc
- Les candidatures spontanées auprès de tout type de structure (par exemple, entreprises, administrations, ONGs, associations, etc.) à laquelle l'étudiant·e porte un intérêt particulier.

- La prise de contact avec un·e enseignant·e peut également permettre de trouver des postes de stages dans la mesure où l'enseignant·e peut avoir des contacts dans une entreprise, une administration ou un autre type d'organisation.

Finalement, il est recommandé aux étudiant·e·s de s'adresser au coordinateur des stages, qui sera chargé du suivi de l'expérience de stage mais qui a aussi des contacts pour des stages.

1.4. Signature du contrat de stage

Etant donné que les stages peuvent fortement varier selon l'organisme, le projet de stage doit être préalablement validé par le coordinateur des stages en SSP qui assurera le suivi administratif de l'étudiant·e stagiaire. Le ou la stagiaire doit donc soumettre au coordinateur des stages SSP le projet de stage après avoir récolté les signatures de l'enseignant·e et du ou de la maître de stage. Le coordinateur statue sur la validation du projet de stage. Si nécessaire, il en réfère au·à la Président·e de la Commission d'enseignement de la filière.

Un contrat de stage doit donc être signé avant le stage entre :

- le maître de stage comme représentant de l'employeur ;
- l'enseignant·e de la filière;
- l'étudiant·e ;
- le coordinateur des stages SSP.

Le contrat définit les conditions de déroulement du stage et les tâches à accomplir durant celui-ci, ainsi que les crédits ECTS du stage. Les éventuelles règles découlant de la place de stage (règlement de l'employeur, clause de confidentialité, etc.) doivent être scrupuleusement respectées par l'étudiant·e. L'enseignant·e et le coordinateur assurant le suivi du·de la stagiaire n'assument aucune responsabilité directe ou indirecte en cas de manquements à ces règles de sa part.

L'étudiant·e doit disposer d'une autorisation de séjour et de travail valable en Suisse ou sur le lieu du stage dans le cas où ce dernier se déroule à l'étranger. Il-elle doit en outre veiller à être assuré·e en cas de maladie et d'accident.

Les étudiant·e·s en possession d'un permis B étudiant peuvent effectuer un stage, sous réserve de l'obtention de l'autorisation de la part du Service de l'emploi (pour les ressortissant·e·s de l'UE ou AELE) ou du Service de la population (pour les ressortissant·e·s des Etats tiers). La limite des 15 heures maximum de travail par semaine imposée aux détenteurs de ce permis ne s'applique en effet pas dans cette situation, car le stage fait partie intégrante du cursus d'études.

Lors de l'engagement, l'institution d'accueil fera une demande de permis de travail pour le ou la stagiaire. Toutefois, il est important que les étudiant·e·s en possession d'un permis B étudiant joignent à cette demande de permis de travail un document de la Faculté des Sciences Sociales et Politiques de l'Université de Lausanne attestant que le stage fait partie

intégrante du cursus. Ce document peut être obtenu en adressant une demande à l'adresse ssp@unil.ch.

1.5. Activités du stagiaire et durée du stage

Le·la stagiaire peut soit participer au travail ordinaire de l'organisation hôte (intégration dans un service particulier pendant toute la durée du stage ou circulation dans les différents services), soit participer à un projet ponctuel utile à celle-ci (observation, enquête, recherche ciblée, campagne d'information...).

La durée du stage est fixée selon les crédits ECTS associés au stage comme suit :

Durée du stage*	Un mois à 100%**	Deux mois à 100%	Trois mois à 100%	Quatre mois à 100%	Cinq mois à 100%
40 heures par semaine	160 heures par semaine	320 heures par semaine	480 heures par semaine	640 heures par semaine	800 heures par semaine
Longueur du rapport	De 15 à 20 pages	De 20 à 25 pages	De 25 à 30 pages	De 30 à 35 pages	De 35 à 40 pages
Crédits ECTS	6 ECTS	12 ECTS	18 ECTS	24 ECTS	30 ECTS

* Si l'engagement est à temps partiel, la durée du stage doit être prolongée proportionnellement afin d'obtenir l'équivalent de la durée fixée.

** Une semaine de travail à 100% correspond en règle générale à 40 heures de travail.

1.6. Inscription du stage dans le cursus

L'étudiant·e qui souhaite valider un stage dans son programme d'études doit inscrire le stage à l'enseignement par internet dans son cursus, dans le module dans lequel il est proposé, durant les 4 premières semaines de cours du semestre à l'issue duquel il ou elle souhaite valider ce stage. Sans cette inscription, l'étudiant·e ne pourra obtenir aucune validation de stage dans son cursus.

A l'issue des périodes d'inscription et d'inscriptions tardives, toute inscription effectuée pour un stage est définitive. L'évaluation du stage doit être saisie soit pour la session d'examen suivant immédiatement le semestre d'inscription du stage, soit pour la session suivante. **Une inscription au stage dans le plan d'études implique donc l'obligation que le stage soit validé au plus tard à la seconde session suivant l'inscription (session d'été en cas d'inscription du stage au semestre d'automne et session d'automne en cas d'inscription du stage au semestre de printemps)**, faute de quoi un échec par abandon est notifié à l'étudiant·e.

En résumé

L'étudiant·e doit respecter les conditions suivantes :

- Avant le début du stage, remettre au coordinateur des stages SSP un contrat de stage signé par toutes les parties.
- Etre encadré·e durant son stage par un maître de stage, en principe de formation universitaire et obtenir la caution académique d'un·e enseignant·e de la filière.
- Après le stage, élaborer un rapport de stage écrit (voir point 1.6), à fixer avec l'enseignant·e en prenant en considération la durée du stage. La thématique du rapport de stage aura un lien étroit avec le champ d'action dans lequel se déroule le stage.
- Faire évaluer le rapport écrit par l'enseignant·e responsable au sein de la Faculté et le ou la maître de stage au sein de l'organisation-hôte et cela dans un délai de maximal 3 mois dès la fin du stage.

2. Réalisation du stage

L'activité de l'étudiant·e qui effectue un stage est placée sous la responsabilité d'un·e maître de stage au sein de l'organisation au sein de laquelle le stage est effectué.

Si des conflits devaient se produire durant le stage, le ou la stagiaire doit en faire part au plus tôt au coordinateur des stages afin d'envisager des solutions pour améliorer le déroulement du stage. Il en va de même pour le cas où le·la stagiaire effectuerait des tâches différentes de celles prévues dans le contrat de stage.

Il est fortement recommandé aux stagiaires de réunir les documents nécessaires à la rédaction du rapport de stage dès le début du stage. Les informations ainsi récoltées faciliteront la rédaction du rapport final.

3. Démarches à effectuer à la fin du stage

3.1. Rapport de stage

A l'issue du stage, l'étudiant·e doit présenter un rapport de stage écrit, de 15 à 40 pages (de 2500 signes par pages, cf. page 2). Ce rapport de stage doit être remis au maximum 3 mois dès la fin du stage à l'enseignant·e afin que cette personne puisse le transmettre au coordinateur des stages avec son évaluation. Il appartient à l'étudiant·e de se coordonner avec l'enseignant·e, au besoin avec l'aide du coordinateur des stages, afin de respecter les délais utiles à la validation du rapport de stage et au rattachement de la validation du stage aux différentes sessions d'examens.

Le rapport de stage est conçu comme un travail académique, pour cette raison, il doit respecter certaines règles scientifiques. Il doit tenter d'apporter une contribution à la connaissance du sujet et du domaine étudié. L'étudiant·e est amené·e à montrer ses compétences analytiques et réflexives sur un thème empirique.

Le rapport de stage est un bilan de l'expérience acquise durant le stage, il doit faire preuve de regard critique en rapport aux tâches accomplies. Il met en relation les buts visés par le stage et les résultats obtenus. Il doit permettre de mettre en rapport des concepts théoriques acquis durant le cursus universitaire et assimilés durant le stage.

Il est important de noter que le rapport de stage ne peut pas être un simple compte-rendu des tâches effectuées durant le stage.

Le contenu du rapport de stage est défini conjointement par l'enseignant·e et l'étudiant·e avant le début du stage, lors de la signature du contrat de stage. Le cahier des charges, ainsi que le contenu du rapport sont consignés par écrit et inclus dans le dossier de stage.

Le terrain étudié lors du stage peut, en accord avec l'enseignant·e, être utilisé pour la rédaction du mémoire de maîtrise universitaire. Dans ce cas, le rapport de stage ne peut pas être assimilé, ni substitué au travail requis dans le cadre du mémoire de maîtrise universitaire.

3.2. Evaluation et validation du stage

Le stage fait l'objet d'une double évaluation. Cette dernière détermine la validation du stage (et l'attribution des crédits qui y sont attachés) qui est prononcée par la Faculté des SSP. Cette double évaluation est réalisée :

- Par le ou la responsable du stage pour les aspects liés à l'engagement dans la pratique professionnelle, au moyen du document « Evaluation du stage par l'employeur ». Ce document doit être transmis, signé, au coordinateur des stages;
- Par l'enseignant·e, pour le rapport de stage, au moyen du document « Rapport d'évaluation » où figure la mention « réussi » ou « échoué ».

Ces deux rapports doivent être adressés au coordinateur des stages au plus tard dans les délais suivants :

- Au 25 janvier pour une validation à la session d'hiver
- Au 25 juin pour une validation à la session d'été
- Au 25 août pour une validation à la session d'automne

Le stage et le rapport de stage sont évalués en fonction des critères déterminés lors des rencontres préalables au stage. L'obtention de la mention « réussi » donne droit à 6, 12, 18, 24, ou 30 crédits ECTS, selon la durée du stage et ce qui a été fixé dans le contrat de stage.

3.3. Seconde tentative en cas de premier échec au stage

L'étudiant·e qui ne remplit pas les conditions ou qui fournit une prestation insuffisante obtient un premier échec au stage. Il ou elle disposera alors d'une seconde tentative. Pour sa seconde tentative, 2 possibilités sont ouvertes, selon la nature de l'échec :

- Si l'échec porte sur le rapport de stage uniquement, l'étudiant·e peut, avec l'accord de l'enseignant·e, rendre un nouveau rapport de stage qu'il·elle remettra pour la session d'hiver suivante en cas d'échec aux sessions d'été ou d'automne, et pour la session d'été suivante en cas d'échec à la session d'hiver ;
- Si l'échec porte sur l'entier du stage, l'étudiant·e doit effectuer un nouveau stage et rendre un nouveau rapport de stage à l'issue de ce second stage. Dans ce cas, l'étudiant·e inscrit ce second stage durant les 4 premières semaines de cours du semestre à l'issue duquel lequel il ou elle souhaite le valider.

En cas de litige, l'étudiant·e peut demander le prononcé d'une décision de la Faculté. Cette décision peut faire l'objet d'un recours, dans les 10 jours dès sa réception. Le recours doit être adressé à la Direction de l'Unil, Service juridique, bâtiment Unicentre, 1015 Lausanne, conformément à l'art. 83 de la Loi sur l'Université de Lausanne.

Contact :**Coordinateur des stages de Master en SSP**Gianluca Sorrentino Bureau 2622 – stages.masterssp@unil.ch

CONTRAT DE CREDITATION DE STAGE

1.1 M/Mme _____, inscrit·e dans le programme de la Maîtrise universitaire en science politique, est engagé·e par l'employeur _____, dûment représenté par M/Mme _____ en tant que stagiaire, afin d'effectuer un stage dans le cadre de la Maîtrise en science politique.

1.2 Le stage aura lieu du _____ au _____ à un taux d'emploi de _____% et se déroulera conformément au programme de stage annexé (document intitulé « Objectifs du stage et cahier des tâches »). Compte tenu de sa durée et du taux d'activité, en cas de validation, ce stage aura une valeur de ____ crédits ECTS.

1.3 L'activité du ou de la stagiaire est placée sous la responsabilité d'un·e responsable au sein de l'organisation partenaire en la personne de _____ (ci-après le/la « maître de stage »).

Par ailleurs, le·la stagiaire bénéficiera également, tout au long du stage, d'un suivi régulier de la part d'un·e enseignant·e de la Maîtrise en science politique en la personne de _____ (ci-après « l'enseignant·e »).

1.4 Au terme du stage, l'activité et les prestations du ou de la stagiaire sont évaluées par le·la maître de stage. De son côté, le·la stagiaire peut fournir à l'enseignant·e et à l'organisation partenaire une appréciation portant sur les expériences acquises pendant le stage.

1.5 Le·la stagiaire est tenu·e de rédiger un rapport de stage se rapportant au travail accompli au sein de l'organisation partenaire ou à un sujet qui s'y rattache. Le sujet de ce rapport est déterminé par le·la stagiaire, d'entente avec l'enseignant·e. Il doit en outre être approuvé par l'organisation partenaire. La préparation et la rédaction du rapport de stage sont effectuées en dehors du temps de travail du ou de la stagiaire en faveur de l'organisation partenaire.

Le rapport de stage est évalué par l'enseignant·e et le·la maître de stage. La décision finale de validation du rapport dans le cursus d'études revient à l'enseignant·e.

2. CONFIDENTIALITE

2.1 Le·la stagiaire est soumis·e à une stricte obligation de confidentialité concernant tout ce dont il ou elle a eu connaissance pendant le stage.

2.2 Sont en outre réservées d'autres règles spécifiques éventuelles régissant l'activité de l'organisation partenaire.

2.3 Le ou la stagiaire et l'enseignant·e s'engagent à maintenir la plus stricte confidentialité à propos de toutes informations dont ils ou elles auraient connaissance dans le cadre du – ou en relation avec le – stage effectué par le·la stagiaire dans l'organisation partenaire, notamment contenues dans le rapport de stage.

L'organisation partenaire a un droit de regard sur celui-ci avant sa reddition relativement aux questions de confidentialité.

Le devoir de confidentialité subsiste après la fin du stage et ne peut prendre fin, en tout ou partie, que moyennant une autorisation écrite de l'organisation partenaire.

3. DEVOIRS ET PRESTATIONS

- 3.1 Le-la stagiaire s'engage à accomplir les tâches qui lui sont confiées par l'organisation partenaire avec diligence et au mieux de ses compétences.
- 3.2 L'employeur détermine, en accord avec le ou la stagiaire, si le stage est rémunéré.
- 3.3 Il est de la responsabilité du ou de la stagiaire de veiller à être assuré-e en cas d'accident. De plus, si le-la stagiaire est domicilié-e à l'étranger, il-elle est responsable de s'affilier aux assurances exigées par la législation suisse.
- 3.4 Le ou la stagiaire s'engage en outre à se conformer aux règles et directives internes de l'employeur, contenues le cas échéant dans un règlement et/ou dans un programme de stage. En signant ce dernier, il-elle reconnaît avoir pris connaissance des conditions contractuelles et s'oblige à s'y conformer.

4. DROIT APPLICABLE ET RESOLUTION DES LITIGES

- 4.1 Le présent contrat est régi par le droit suisse.

Les normes du Code des obligations et en particulier celles relatives au contrat de travail sont applicables dans la mesure où le présent contrat et ses annexes n'y dérogent pas valablement.

Fait à Lausanne, le

Le/la stagiaire

Le/la maître de stage

L'enseignant-e

Le coordinateur

Annexe(s) au contrat de stage :

- Document « Objectifs du stage et cahier des tâches » (Page 8)
- Règlement et directives internes de l'employeur

LE CONTRAT DE STAGE DOIT ETRE DEPOSE AVANT LE DEBUT DU STAGE AUPRES DU COORDINATEUR DES STAGES DE MASTER POUR VALIDATION ET ACCEPTATION DU PROJET DE STAGE.

Contact :

Coordinateur des stages de Master en SSP

Gianluca Sorrentino Bureau 2622 – stages.masterssp@unil.ch

ANNEXE AU CONTRAT
« OBJECTIFS DU STAGE ET CAHIER DES TACHES »

STAGIAIRE NOM _____ PRENOM _____

OBJECTIFS DU STAGE

CAHIER DES TACHES DETAILLE

**CETTE ANNEXE FAIT PARTIE INTEGRANTE DU CONTRAT DE STAGE. IL DOIT
IMPERATIVEMENT ETRE REMIS AU COORDINATEUR DES STAGES AVANT LE
DEBUT DE L'ACTIVITE POUR VALIDATION**

Contact : **Coordinateur des stages de Master en SSP**
Gianluca Sorrentino Bureau 2622 – stages.masterssp@unil.ch