

Option Stage en Master ALC-Mondes anglophones 1 et 2 (S1, S2, S3, S4)

Les interlocuteurs :

- Secrétariat : secretariat.maa@univ-eiffel.fr
- Responsable de formation et des stages Master ALC-MA : Marie-Françoise Alamichel (marie-francoise.alamichel@univ-eiffel.fr)
- Conseiller professionnel à rencontrer rapidement en cas de difficultés (stage hors enseignement). Envoyer un mail pour prendre RDV au SIO-IP, en précisant votre recherche de stage ou vos difficultés ; joignez votre CV et une lettre de motivation. Contact : conseiller.professionnel@univ-eiffel.fr

Application PSTAGE : Taper sur Google « pstage.u-pem.fr », puis onglet « Gestion des conventions destage ». Ou bien se rendre sur son ENT, onglet « Orientation et Insertion professionnelle », sous l'onglet « Stages, apprentissage, emplois », « Pstage ». Si vous avez un problème pour accéder à l'application, tournez-vous vers le SIO-IP qui pourra vous aider.

Voir aussi le Guide utilisateur PStage

PÉRIODES, DURÉE, SECTEURS

Au cours des 4 semestres de master, en dehors des heures d'enseignements.
Soit pendant les pauses (septembre, janvier, février/mars ou de printemps), soit avant le début des cours (septembre), soit à la fin des cours, ou en stage filé (samedi par exemple) :

La durée indiquée est un minimum. N'hésitez pas à accepter une durée supérieure.

Pour un stage de découverte. **70 H**

Pour un stage avec missions : **70 H**

Secteurs d'activités : **établissement scolaire, entreprise, associations culturelles reconnues, ONG, bibliothèque ...**

*Possibilité de projet tuteuré et PPP en lien avec le SIO-IP

Vous obtenez une offre de stage

Remplir la **fiche de validation de mission** (voir page 3)

L'envoyer par mail à secretariat.maa@univ-eiffel.fr et marie-francoise.alamichel@univ-eiffel.fr

Votre mission est validée

Vous êtes informé par mail et pouvez saisir votre **convention de stage dans PStage**

Une fois la convention saisie, envoyer un mail à secretariat.maa@univ-eiffel.fr en mettant en objet. « Master ALC-MH- validation PStage » afin que le secrétariat valide dans l'application.

Un mail de l'administration vous sera adressé après validation dans PStage afin que vous puissiez imprimer les conventions en 3 exemplaires et les faire signer **avant le début du stage**.

Ordre de signature des 3 conventions :

- 1) par l'étudiant
- 2) par l'entreprise/organisme
- 3) par l'UFR

Les 3 conventions sont déposées à la signature du/de la responsable de la formation, puis à la directrice de l'UFR Langues et Civilisations, qui signe par délégation de Monsieur Gilles ROUSSEL, Président de l'université Gustave Eiffel..

Votre mission n'est pas validée

Vous serez informé par mail, vous aurez 2 possibilités :

- Modifier les missions du stage en accord avec l'entreprise ou l'établissement
- Trouver un autre stage

Validation de projet de stage Master ALC-MA

A compléter et à transmettre par email à secretariat.maa@univ-eiffel.fr et marie-francoise.alamichel@univ-eiffel.fr. Après la validation du projet, passer à l'étape de **Pstage** (cf. page précédente).

Étudiant(e) stagiaire :

NOM – Prénom : N° étudiant :

Téléphone Adresse mail étudiante :

Etablissement ou Entreprise :

Nom ou Raison sociale : Site internet :

Téléphone : Adresse :

Numéro SIRET (*dans le cas d'une école primaire, il s'agit souvent du numéro de la commune*) :

Activité :

Maître de stage :

NOM – Prénom : Fonction ou titre :

Téléphone : Adresse mail :

DRH (le cas échéant) :

NOM – Prénom : Fonction ou titre :

Téléphone : Adresse mail :

Période : du au

Poste et mission de l'étudiant(e) stagiaire :

Intitulé du poste ou de la mission :

.....

Descriptif du poste ou de la mission :

.....

.....

.....

Adéquation de la mission avec le contenu et le niveau du diplôme préparé ou projet de l'étudiant.e.

En cas de réponse réservée, l'étudiant contacte l'établissement ou l'entreprise pour revoir le contenu de la mission.

OUI / NON / RÉSERVÉ (motif dans les deux derniers cas)

.....

.....

Responsable du Master ALC-MA, UFR Langues, Cultures et Sociétés: Marie-Françoise Alamichel
Date, signature et cachet

RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage doit être envoyé à Marie-Françoise Alamichel par voie électronique.

Conseils méthodologiques

Journal de bord.

Avant le stage :

- Notez vos démarches de recherche de stage afin de réfléchir à la manière dont vous mettez en place votre projet : est-ce efficace, pertinent ? Pourquoi ? Notez vos difficultés et vos doutes.
- Faites une liste de 5 mots-clés pour décrire ce que le lieu de stage vous évoque et dites pourquoi.
- Pourquoi souhaitez-vous faire un stage, et ce stage précisément ?
- Justifiez votre choix par rapport à votre projet personnel et professionnel. Quelles sont vos attentes, vos appréhensions, vos objectifs professionnels à terme ?

Vous réutiliserez ces observations pour votre introduction.

Pendant le stage : prenez des notes sur vos activités, les situations, les remarques qui vous viennent à l'esprit (surprises, questions, leurs éventuelles réponses *a posteriori*, attitude des personnes, etc.). Tout ce matériau vous servira au moment de la rédaction : vous retrouverez les éléments nécessaires pour décrire votre stage et l'analyser (déroulement, situations, missions...).

Très rapidement au cours du stage, commencez à rédiger l'introduction et la première partie, pour pouvoir tout finaliser dans les délais.

Introduction :

À rédiger avant le stage : voir journal de bord

Pendant le stage et après :

- Annoncez les grandes parties en précisant les thématiques (donnez des titres).
- Présentez rapidement la ou les problématiques/perspectives choisies pour l'étude d'une activité/situation particulière.

I) Présentation du terrain de stage et interlocuteurs

- Description et présentation rapide mais complète et précise du terrain de stage : éléments nécessaires **pour cerner et identifier** le terrain de stage.

Établissement scolaire : situation géographique, sociologie du public, type d'établissement, rythmes scolaires, langues vivantes enseignées, effectifs ...

Hors enseignement : statut (entreprise, association, ONG), type d'activité ou produit (grand public ou pas), situation géographique, historique, marché, toute particularité éclairante...

- Présentation brève de vos **interlocuteurs** suite aux entretiens que vous aurez réalisés avec chaque professionnel (Maître de stage, enseignants, agents...), en interne ou en externe : leurs rôles, les interactions entre toutes ces personnes nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement/organisme/entreprise/association dans sa globalité
- Présentation rapide des **types d'activités** observées et pratiquées
- Vous pouvez proposer un organigramme, des graphiques, photos (précisez les sources).

II) Description et analyse

La description du stage doit être accompagnée d'une analyse argumentée de ce que vous aurez observé. Dans votre rapport, posez-vous des questions, faites des suggestions, avancez des interprétations, des propositions de solution.

Cas du secondaire. Analysez des situations d'enseignement qui vous ont particulièrement marqué.e (réussite, problème). Essayez d'expliquer les problématiques qui se sont jouées ; cela peut faire référence à la pédagogie, à toute situation de la vie scolaire : récréation, cantine, couloirs, discussion etc. Précisez quelles qualités ou compétences professionnelles, personnelles ont été nécessaires dans ces situations.

Analysez en profondeur une activité/séquence que vous avez suivie dans un cours. Tout d'abord, expliquez rapidement comment cette séquence s'intègre dans une progression générale, et quels en sont ses objectifs. Analysez comment cette séquence est construite, à quelles compétences elle fait appel, et analysez la posture de l'enseignant.e, ses méthodes, sa gestion du groupe, l'attitude des élèves avec l'enseignant.e et entre eux, les difficultés rencontrées. Expliquez ce que vous avez observé.

Cas de l'entreprise, institution, association... Analysez des situations de travail et de relations particulièrement marquantes. Expliquez les problématiques qui se sont jouées. Précisez quelles qualités ou compétences professionnelles, personnelles ont été nécessaires dans ces situations.

Analysez en profondeur le fonctionnement du service et votre poste. Tout d'abord, expliquez rapidement comment vous vous êtes intégrés et quels ont été vos objectifs (tenus ou non tenus). Enfin, mettez en évidence ce que cette expérience vous aura permis de découvrir : les techniques que vous avez apprises, les opinions et perceptions qu'elle a modifiées chez vous. Mettez en lien vos remarques avec les points précédents. Dégagez les questions que cette observation vous aura fait vous poser.

Conclusions :

Vos mots-clés sont-ils toujours valables ? Dites pourquoi ? Proposez éventuellement d'autres mots clés.

Quels sujets ou questions restent à aborder ou approfondir ?

Quelles compétences avez-vous observées chez les autres. Quelles compétences acquises à l'université avez-vous utilisées. Quelles compétences avez-vous acquises ou restent à acquérir ? Mêmes questions concernant les savoirs.

NB : Compétences =savoir faire et savoir être, capacité à mettre en œuvre, méthodes.... Savoirs =connaissances.

Ce stage remplit-il vos objectifs, confirme-t-il votre projet et pourquoi ?

Qu'avez-vous découvert de vous-même, de vos compétences, de votre manière d'être? Pensez-vous avoir été utile à vos interlocuteurs ?

- o A la fin et en annexe, joignez la fiche d'appréciation que devra remplir et signer votre maître de stage.

Grille d'évaluation du mémoire.

Qualité de la mise en page	/1
Orthographe	/2
Syntaxe et conjugaison	/3
Capacité à formuler les attentes avant le stage, à rendre compte de la recherche	/2
Brièveté et pertinence de la présentation	/2
Compréhension du fonctionnement global d'un établissement, d'une entreprise, association...	/1
Capacité à donner une vision personnelle, analytique des activités et situations	/5
Capacité à émettre un retour critique, à prendre du recul sur l'expérience dans sa globalité	/3
Utilisation du vocabulaire spécifique au terrain de stage	/1

+ Possibilité de bonus de 0,5 ou 1 point si l'étudiant a particulièrement excellé dans un des items.

Question du plagiat :

D'après le dictionnaire TLFi en ligne, le plagiat correspond au fait d'

« emprunter à un ouvrage original, et à son auteur, des éléments, des fragments dont on s'attribue abusivement la paternité en les reproduisant, avec plus ou moins de fidélité, dans une œuvre que l'on présente comme personnelle ».

Cela est valable autant pour des ouvrages papier que pour des sites Internet.

Vous pouvez bien entendu consulter différentes sources pour rédiger votre rapport mais il faut veiller à mettre systématiquement entre guillemets les propos que vous citez, et à indiquer en note de bas de page la source de l'extrait(ouvrage, revue, site web, etc.).

Consultez la note sur le plagiat sur le site de l'UFR L&C à l'adresse suivante : <http://langues.u-pem.fr/modalites-de-contrôle-de-connaissances/note-sur-le-plagiat/>

L'enseignant.e qui vous corrigera peut vous renvoyer le mémoire en cas de plagiat total ou partiel. Vous devrez reprendre votre mémoire et supprimer le.s cas de plagiat avant la date fixée pour la remise. A cette date, un mémoire totalement plagié sera évalué sur 1 point, un mémoire contenant fréquemment du plagiat sera évalué sur 10 points, un mémoire contenant très peu de plagiat sera évalué sur 15 points.

Fiche d'appréciation de l'étudiant.e stagiaire de Master ALC-MA

A. Étudiant.e stagiaire (à remplir par l'étudiant.e) :

NOM – Prénom : N° étudiant :

Date de naissance :

Nom de l'Établissement ou entreprise où s'est déroulé le stage :

Adresse :

B. Maître de stage (à remplir manuscritement par le Maître de stage) :

NOM – Prénom : Fonction ou titre :

Intitulé du poste ou de la mission :

Descriptif du poste ou de la mission (cf. convention) :

.....

.....

.....

.....

Appréciations par compétences du Maître de stage (cocher) :

Domaines d'évaluation	Excellent	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant	Non observable
Ponctualité et assiduité					
Autonomie					
Curiosité, intérêt					
Observation active : prise de notes, débriefing avec questions du stagiaire, etc.					
Esprit d'initiative, de propositions					
Sens du contact : échanges, avec les membres de la structure					
Capacité à communiquer pertinemment					
Autre (à préciser) :					
Autre (à préciser) :					

Appréciation générale du Maître de stage (*manuscrite*) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date, nom, prénom, signature et cachet du Maître de stage :