

Guide de stage de la 3^{ème} année

Année académique 2014 - 2015

1. Généralités

Le stage est un choix pédagogique essentiel dans le processus du renforcement du lien de la formation académique avec la pratique et un moyen permettant l'intégration des apprentissages théoriques et pratiques. Ainsi, le processus de formation à l'INAS a pour objectif de permettre aux étudiant(e)s non seulement l'acquisition des compétences de compréhension et d'analyse des problématiques sociales, mais aussi des méthodes et moyens d'intervention pratiques auprès des individus, des groupes et des collectivités.

Fondé sur le principe d'un apprentissage progressif, le stage de la troisième année est un stage d'application qui s'inscrit dans la continuité par rapport aux objectifs des stages précédents, visant à la fois l'approfondissement des formations pratiques antérieures et le développement des compétences professionnelles d'intervention pratique à travers la réalisation d'actions concrètes et spécifiques.

Le stage peut être effectué au sein d'associations, d'établissements sociaux, des collectivités territoriales, d'entreprises privées, d'ONG et d'organismes internationaux, dans des domaines et sur des sujets très variés, tels que : les dispositifs d'insertion sociale et professionnelle, de prévention et de prise en charge ; le développement territorial et politique de la ville ; éducation et communication, ...etc.

2. Objectifs du stage

Le stage de la troisième année permet aux stagiaires la participation effective à la gestion, le suivi et l'évaluation d'un projet de développement existant, mené par l'institution d'accueil, ou la proposition et la planification d'un nouveau projet répondant aux besoins de celle-ci. Il s'agit de comprendre les réalités du terrain tout en développant leurs capacités d'analyse constructive des situations, leur permettant de participer au management des projets communautaires.

D'une manière plus spécifique, le stage vise les objectifs suivants :

- la compréhension du contexte social et organisationnel de l'action, objet l'intervention sociale ;
- la mise en pratique des acquis en matière de planification des actions/projets de développement ;
- le renforcement des compétences en communication interpersonnelle et communautaire.

La conduite des projets de développement correspond à un système de compétences fonctionnelles, où il s'agit davantage de tâches administratives de gestion des projets et des dossiers. Mais il est question aussi de nouvelles compétences liées tant à l'analyse et à l'évaluation, qu'à la communication interpersonnelle et communautaire.

3. Support indispensable à l'apprentissage pratique

Pendant le stage, l'utilisation des instruments diversifiés pour collecter et enregistrer les données qui se dégagent de l'apprentissage pratique est possible en fonction de ce qui est

permis dans l'institution d'accueil, cependant la possession **d'un carnet de stage** est nécessaire, car il permet au stagiaire de suivre l'évolution de son stage à travers les informations et les remarques qui y sont enregistrées.

4. Encadrement

L'encadrement des stagiaires commence avant le stage par les réunions de préparation avec le coordonnateur/coordonnatrice du stage et avec les encadrants pédagogiques respectivement. Pendant ces réunions, les étudiant(e)s sont orienté(e)s dans le choix du lieu de stage et informé(e)s sur les objectifs de leur formation pratique et sur le travail qu'ils (elles) doivent réaliser.

L'encadrement pendant le stage est assuré à la fois par un référent terrain qui fait partie de l'institution d'accueil et par un référent pédagogique qui est un professeur à l'INAS.

L'encadrement par le référent pédagogique est assuré d'une manière régulière, soit directement, soit par internet quand le lieu du stage est en dehors de la ville de Tanger. Quand c'est possible, d'autres réunions (une au début de stage et une autre à la fin) pourront être programmées sur les lieux de stage ou à l'INAS, avec le référent terrain et en présence du stagiaire.

Un **séminaire d'analyse des pratiques professionnelles** est organisé à l'INAS vers le milieu de la période du stage. C'est une occasion qui permet aux stagiaires de construire des réflexions sur leurs pratiques professionnelles et sur le rapport entre les savoirs académiques et les actions sur le terrain.

5. Documents

Un **dossier de stage** destiné à l'institution d'accueil est mis à la disposition des stagiaires. Il comporte :

- le guide de stage ;
- la convention de stage ;
- la fiche d'appréciation ;
- l'attestation d'assurance ;
- la fiche technique de l'INAS et le programme de formation.

6. Comportements et attitudes appréciés pendant le stage

- Assiduité
- Ponctualité
- Tenue vestimentaire correcte
- Respect des normes de l'institution
- Facilité d'intégration à une équipe
- Respect des intervenants et des bénéficiaires
- Motivation face à l'apprentissage
- Esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation aux situations
- Ouverture à la critique constructive

7. Rapport de stage : contenu, structure et forme

L'objectif du rapport de stage est de mettre en avant la capacité de l'étudiant(e) à exploiter les problématiques étudiées au cours de sa formation afin de les lier à des questions pratiques observées lors de son stage. Le rapport de stage se construit selon la trilogie suivante : une présentation, une analyse et des propositions et un bilan.

- Présenter
- analyse des besoins et des objectifs du projet
- analyse des enjeux socioculturels, des contraintes et des facteurs de réussite
- élaborer un plan d'action
- Etablir le suivi budgétaire et temporel
- Faire le bilan du travail entrepris et capitaliser les acquis

8. Données techniques de présentation du rapport

Le rapport doit être rédigé en respectant les normes de présentation et d'écriture adoptées à l'INAS. Il doit être relié, les paragraphes justifiés et le texte suffisamment aéré pour une lecture agréable. Dans sa forme finale, le rapport respectera les données techniques suivantes :

- marge de droite : 2,5 cm
- marge de gauche : 3 cm
- haut et bas de page : 2,5 cm
- police de caractère : Times New Roman
- - taille des caractères pour le corps du texte : 12 points
- Mettre en valeur les titres et sous-titres de chapitres, paragraphes (utilisation de caractères gras ou soulignés mais pas les deux à la fois).
- taille des caractères pour les notes de bas de page : 10 points
- interligne: 1,5 cm entre les lignes d'un même paragraphe
- interligne: 3 cm entre deux paragraphes
- Les chapitres doivent toujours commencer dans une nouvelle page.
- Pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe) en début ou en fin de page.
- impression : uniquement au recto
- la couverture, en carton léger, s'inspirera du modèle repris en annexe n°1

Le nombre de pages est de minimum 30 et maximum 40. Il est néanmoins possible de dépasser cette taille si le travail le justifie et si l'encadrant-e du mémoire donne son accord préalable.

Chaque page du rapport est numérotée à l'exception de la table des matières. Il faut utiliser des chiffres arabes pour l'ensemble du document. La pagination doit être justifiée à droite.

Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Le rapport de stage doit donc être articulé de la façon suivante :

- Une page de couverture comportant le nom de l'Institut et celui du lieu de stage, le titre : le sujet du stage, le nom de l'étudiant(e) et ceux du référent pédagogique et du référent terrain, les dates de réalisation.
- Une page de garde reprenant les éléments principaux de la page de couverture.
- Une table des matières, avec rappel de la pagination.
- Une liste ou table des figures et des tableaux

- Une liste des sigles
- Une page de remerciements
- Une introduction de 3 à 5 pages
- Un développement de 35 à 40 pages comportant des parties et des chapitres
- Une conclusion de 2 à 4 pages
- Références bibliographiques
- L'indexe
- Des annexes numérotées, on doit toujours se poser la question de la nécessité de leur présence.

9. Evaluation

Elle porte à la fois sur la période de stage et sur le rapport de stage contenant le document de projet. Pour cette fin, les supports d'évaluation sont :

- La fiche d'appréciation du référent terrain ;
- La fiche d'appréciation du référent pédagogique ;
- Les rapports d'état d'avancement de stage ;
- Les travaux exigés par le référent pédagogique ;
- Le rapport final de stage (forme et contenu).

Différents éléments interviennent dans l'évaluation du rapport de stage :

- La présentation du rapport et son organisation générale ;
- La cohérence de son contenu ;
- La qualité des commentaires et surtout de leurs argumentations ;
- La qualité de la langue écrite en ce qui concerne la grammaire, l'orthographe, la clarté et la structure du texte.