

Stage pour validation de l'UEF « connaissance du milieu professionnel »

Note de cadrage à respecter impérativement par les étudiants

1 - Calendrier et objectifs

Le stage est obligatoire pour la validation du Master. Il doit durer **4 semaines**. Il se déroulera du **15 avril au 16 mai 2019**. Le but de ce stage est de permettre à l'étudiant de s'initier aux problématiques de l'administration publique, soit au sein d'une administration, soit au sein d'une structure travaillant en lien avec une (des) administration(s). Il doit aussi lui permettre, au contact des cadres administratifs qu'il sera amené à rencontrer, de se familiariser avec le travail et les missions de ces derniers. Il s'agit donc, essentiellement, d'un stage de sensibilisation et d'observation, ce qui n'exclut pas que des missions en responsabilité soient confiées aux stagiaires, notamment pour les stages au sein de l'administration des Finances publiques (cf. infra).

Ce stage peut s'effectuer aussi bien dans une administration publique de l'Etat (notamment décentralisée ou déconcentrée) que dans une administration publique territoriale (Conseil régional, Conseil départemental, mairie, métropole ou structure intercommunale) ou dans la fonction publique hospitalière. Il est également possible d'effectuer ce stage dans un organisme parapublic ou toute structure de droit privé travaillant en lien étroit avec des collectivités publiques (par exemple une maison de l'emploi, une association regroupant des élus et citoyens intéressés par les problématiques de développement local, etc.). En tout état de cause, l'étudiant devra soumettre le choix de son stage à l'accord du professeur référent qui lui sera affecté.

C'est à chaque étudiant de prendre en charge personnellement la recherche de son stage.

A cette fin, les démarches doivent être entreprises sans tarder (dès le mois de septembre) auprès des administrations et organismes susceptibles d'accueillir des stagiaires. Une liste non exhaustive des administrations ou organismes ayant accueilli des étudiants les années précédentes est consultable sur le site de l'IPAG. Chaque étudiant devra avoir trouvé un stage avant le 22 mars 2019, sous peine de ne pas pouvoir valider son Master.

Dans le cadre de la convention signée entre l'IPAG et la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP), l'organisation de stages dans cette structure est facilitée. Les étudiants qui envisageraient, dès la rentrée, de faire un stage dans l'administration des Finances publiques doivent **se manifester auprès de Madame Catherine Eude-Guias** (et non pas auprès de la DRFIP) **avant la mi-novembre** (catherine.eude-guias@univ-nantes.fr). Si, après réflexion, d'autres étudiants désirent solliciter un stage auprès de la DRFIP, ils pourront encore en faire la demande à Madame Eude-Guias **jusqu'au 11 janvier 2019**. Passé ce délai, aucune demande de stage à la DRFIP ne sera acceptée.

Les conventions, à télécharger en 3 exemplaires à partir du site de l'IPAG, devront être signées **d'abord** par l'étudiant, **ensuite** la structure d'accueil, **puis par** le professeur référent et enfin, **en dernier** par le Directeur de l'IPAG. Une copie de l'attestation "Responsabilité civile et Assurance" devra être jointe à la convention, conformément à l'article 6 de celle-ci. Cette convention sera, ensuite, déposée en trois exemplaires au secrétariat de l'IPAG **pour le 22 mars 2019, délai de rigueur.**

Un rapport de stage de 15 pages minimum et 20 pages maximum devra être remis au secrétariat de l'IPAG en **deux exemplaires (4 exemplaires pour les stages à la DRFIP)** au plus tard le 28 mai 2019. Une version électronique de ce rapport devra également être adressée au professeur référent et au secrétariat de l'IPAG (scolarite.ipag@univ-nantes.fr) dans les mêmes délais.

Ce rapport est destiné à :

- présenter la structure d'accueil, ses missions et son fonctionnement ;
- décrire l'expérience vécue par le stagiaire dans ses aspects les plus significatifs (en incluant les missions qui lui ont été confiées) ;
- mettre en valeur les principaux enseignements que le stagiaire a retirés quant à sa connaissance du milieu de travail fréquenté et ses aptitudes à travailler dans un tel milieu ou dans un milieu proche. A partir des rencontres qu'il aura faites et des entretiens qu'il aura eus, l'étudiant présentera de manière précise et concrète ce qu'il aura perçu **personnellement** des métiers et missions des cadres de la fonction publique. Toutefois, cela ne signifie pas que le stagiaire doit transformer son rapport en un catalogue fastidieux de rencontres, réunions et tâches accomplies. Il s'agit de proposer des éléments de réflexion que lui aura suggéré son stage, tant du point de vue du fonctionnement de la structure d'accueil que des relations qu'elle entretient avec les autres acteurs de la vie administrative mais aussi, éventuellement, politique, sociale, économique, culturelle, etc.

Après les examens du second semestre, l'étudiant fera une présentation orale de son stage devant un jury composé de deux enseignants, avec la participation éventuelle du maître de stage. La présentation du stage proprement dite durera 10 minutes. Elle s'attachera, principalement, à dégager de manière méthodique et ordonnée le profit que l'étudiant a tiré de son stage en vue de réussir son entrée dans la fonction publique. Cela suppose, essentiellement, de présenter ce qui a été concrètement perçu et compris du fonctionnement de l'administration, de ses règles fondamentales et du travail de ses cadres. Cette présentation, **qui ne doit pas être le simple résumé oral du rapport écrit** et qui peut s'appuyer sur un PowerPoint, sera suivie d'un entretien d'un quart d'heure avec le jury, puis de 5 minutes de reprise.

2 – Exigences formelles

Le rapport de stage devra comprendre entre 15 pages (au minimum) et 20 pages (au maximum) sans compter les éventuels documents annexes. Ces annexes seront restreintes aux seuls documents ayant un lien étroit avec le rapport de stage.

L'évaluation du rapport prendra en compte la présentation de celui-ci ainsi que la qualité de l'expression écrite.

- Le recours à un logiciel de traitement de texte est impératif pour la rédaction du rapport. Les étudiants qui n'en disposent pas pourront utiliser les ordinateurs disponibles dans les salles informatiques de la faculté de Droit ou au centre de documentation de l'IPAG ;
- Le rapport doit comporter impérativement une table des matières ou un sommaire, une introduction, plusieurs parties avec sous-parties (ou chapitres avec sections), une conclusion, une table des sigles et abréviations. L'utilisation de notes infrapaginales est indispensable pour étayer certaines affirmations ou préciser la source d'un chiffre ou d'une donnée ;
- **La première page du rapport doit mettre en évidence le nom de l'étudiant.** Elle mentionne aussi la formation (M1 Carrières et Management Publics), l'année universitaire, le titre du rapport, et contient en en-tête le logo de l'IPAG.
- La présentation des développements doit être normalisée : l'espacement entre les titres des différents niveaux de développement doit rester identique dans tout le rapport. Le texte doit être justifié. L'interligne est de 1,5 et la police d'écriture «Times New Roman» ou «Garamond». Les règles d'espacement applicables aux principaux signes de ponctuation doivent être respectées.

L'étudiant doit veiller à la correction orthographique et grammaticale de ses développements. Un rapport de stage par trop défailant au plan de l'expression (orthographe, mais aussi syntaxe et clarté de l'expression) sera sanctionné au plan de la note finale.