

VADEMECUM DES STAGES

Conformément à l'article 13 de l'arrêté du 23 avril 2002, et en fonction des objectifs de formation, l'offre de formation de la FSSEP comprend des **Unités d'Enseignement** de préprofessionnalisation, de professionnalisation, des projets individuels ou collectifs et des stages. Ces projets tuteurés, mémoires, travaux d'études personnels, stages rémunérés ou non rémunérés s'effectuent **sous la responsabilité du Doyen de la Faculté**.

Ce guide est destiné à rappeler **les droits, devoirs et obligations des étudiant(e)s** en situation de stage, ainsi que **les missions de suivi de professionnalisation** des tuteur(trice)s pédagogiques de la FSSEP et des tuteur(trice)s professionnel(le)s des structures d'accueil.

Aussi et dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle plateforme OPUS qui a pris le relai de Pstages, ce guide accompagnera l'étudiant dans sa procédure de mise en stage.

La Mission Insertion Professionnelle de la Faculté, nouvellement en charge de la thématique des stages, propose aux étudiants un accompagnement et un suivi régulier de leur mise en stage par Mme Karine DEFFRENNE, référente stages.

Glossaire

➤ **Stagiaire**

Etudiant(e) en situation de stage.

➤ **Tuteur(trice) pédagogique**

Enseignant(e) de la Faculté (ou professionnel(le) vacataire validé par le (la) responsable du diplôme), chargé(e) du suivi du stage, il (elle) est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) de l'étudiant(e) et du (de la) tuteur(trice) professionnelle de l'organisme d'accueil.

➤ **Tuteur(trice) professionnel(le)**

Professionnel(le) ayant capacité à accueillir des étudiants en stage, il (elle) a la charge d'organiser la formation et l'évaluation de l'étudiant sur le lieu du stage.

Dispositions Communes

Stage

La loi du 10 juillet 2014 définit le stage comme "une **période temporaire de mise en situation en milieu professionnel** au cours de laquelle l'étudiant(e) acquiert des compétences professionnelles et met en oeuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de **favoriser son insertion professionnelle**. Le (la) stagiaire se voit confier une ou des **missions conformes au projet pédagogique** défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Le **programme du stage** est établi par l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil en fonction du programme général de la formation dispensée.

Le stage constitue une période active, selon une durée continue ou discontinue, à temps complet ou partiel, qui ne peut excéder 6 mois par année d'enseignement (sauf dérogation) durant laquelle l'étudiant(e) poursuit ou prolonge sa formation dans un organisme d'accueil.

Organisme d'accueil

Entité juridique qui accueille le (la) stagiaire pendant la durée prévue dans la convention de stage. L'organisme d'accueil peut avoir toutes les formes juridiques : **entreprise publique ou privée, établissements publics, administrations, associations**, etc. Cette structure désigne un tuteur(trice) chargé- e de superviser l'activité du (de la) stagiaire et de contribuer à son encadrement. Ce tuteur(trice) professionnel(le) peut entrer en rapport avec le (la) tuteur(trice) pédagogique si nécessaire.

Convention de stage

Les stages font l'objet d'une convention entre le (la) stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement. La convention de stage est obligatoirement établie entre le Doyen de la Faculté (pour l'Université) et les différents intervenants de la mise en stage à savoir : l'étudiant(e), le (la) tuteur(trice) pédagogique, l'organisme d'accueil et le (la) tuteur(trice) professionnel(le).

La convention de stage établit le lien juridique entre l'étudiant(e), l'Université et la structure d'accueil ainsi que le lien pédagogique entre le contenu de la formation suivie par l'étudiant(e) et les missions professionnelles en stage.

Attestation de stage

Une attestation est délivrée par l'organisme d'accueil à tout(e) étudiant(e) ; elle mentionne la durée effective du stage et le montant total de la gratification versée, le cas échéant.

L'objectif du stage

- Le but du stage est de permettre à l'étudiant(e) de mettre en pratique les outils théoriques et méthodologiques acquis ou en cours d'acquisition lors de sa formation, ainsi que d'acquérir les savoir-être nécessaires au milieu professionnel.
- Cette expérience doit l'amener réfléchir sur sa pratique grâce aux retours des appréciations du (de la) tuteur(trice) professionnel(le) dans la perspective d'identifier ses compétences et de conforter son objectif professionnel. Le stage prépare ainsi l'étudiant(e) à son insertion professionnelle.
- Le **suivi de stage** s'inscrit obligatoirement **dans le cadre de la formation** et du **projet professionnel de l'étudiant(e)** (PPE) : il entre donc dans son cursus pédagogique.

Chaque mise en stage fait l'objet d'un suivi de stage par le (la) tuteur(trice) pédagogique qui reste en contact avec le (la) tuteur(trice) professionnel(le) pendant la durée du stage et veille à ce que l'étudiant(e) réalise son stage en relation avec le livret des stages du diplôme concerné (disponible pour les parcours APAS et Management) ou le cas échéant conformément à la fiche inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP). Celle-ci, validée par les branches professionnelles, constitue le référentiel pour l'emploi. Elle améliore la lisibilité des compétences devant être acquises par l'étudiant(e) au cours des stages.

Les statuts et les droits de l'étudiant(e) stagiaire

➤ La gratification

La loi du 10 juillet 2014 a étendu la législation sur les stages à tous ceux réalisés en milieu professionnel, ce qui comprend toutes les entreprises, les administrations publiques, les associations et ainsi les collectivités locales. En conséquence, la gratification du (de la) stagiaire, déjà obligatoire pour les stages en entreprise de plus de deux mois, l'est désormais aussi pour les stages dans le secteur public ainsi que ceux dans le milieu associatif, quel que soit le niveau de formation du (de la) stagiaire.

➤ Protection sociale

Pendant la durée du stage, l'étudiant(e) reste affilié(e) à son système de sécurité sociale antérieur. Il (elle) conserve son **statut étudiant**. Selon le niveau de gratification et le lieu de stage, en particulier à l'étranger, les régimes de protection « maladie » sont différents. Les bénéficiaires de la formation continue ne sont pas concernés.

➤ Responsabilité civile et assurance

L'étudiant(e) et l'organisme d'accueil déclarent **être garantis au titre de la responsabilité civile** à savoir l'engagement qui découlerait d'un acte, volontaire ou non, entraînant pour la personne ou la structure fautive, ou légalement présumée fautive, l'obligation de réparer le dommage qui a été subi.

Les obligations de l'étudiant(e) stagiaire

➤ Discipline

Le (la) stagiaire est soumis(e) à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement d'enseignement.

L'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage en cas de manquement grave.

➤ Droit de réserve et confidentialité

Le devoir de réserve est de rigueur absolue, le(la) stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues pour en faire publication ou communication à des tiers sans accord préalable de l'organisme d'accueil, y compris le rapport de stage.

Le (la) stagiaire s'engage à ne conserver, emporter ou prendre copie d'aucun document ou logiciel appartenant à l'organisme sauf accord de ce dernier.

➤ Fin de stage

Attestation de stage : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation mentionnant au minimum la durée du stage. L'étudiant(e) devra produire cette attestation à l'appui de sa demande éventuelle d'ouverture de droits au régime général d'assurance vieillesse prévue à l'art.L.351-17 du code de la sécurité sociale.

Qualité du stage :

A l'issue du stage, le (la) stagiaire est invité(é) à formuler une appréciation sur la qualité du stage en remplissant un questionnaire généré par la plateforme Opus. Il (elle) évaluera différents critères relatifs au stage comme l'accueil, les conditions matérielles ou encore le suivi et l'accompagnement dont il (elle) a pu bénéficier dans ce cadre. Ce questionnaire n'est en aucun cas pris en compte dans l'évaluation pour l'obtention de son diplôme.

Evaluation de l'activité du (de la) stagiaire :

A l'issue du stage, le (la) tuteur(trice) professionnel(le) renseignera un questionnaire d'évaluation de l'activité du (de la) stagiaire via la plateforme Opus.

La procédure de mise en situation

➤ Le (la) tuteur(trice) pédagogique reçoit l'étudiant(e) et le (la) tuteur(trice) professionnel(le) lors d'une visite tripartite de préférence en présentiel (le cas échéant en distanciel) et examine la proposition de stage, son contenu ou thème, les missions et les compétences à développer.

Il (elle) confirme la pertinence du contenu du stage par rapport à la filière ou la spécialité et vérifie si le sujet du stage, les fonctions et missions sont en adéquation avec les objectifs pédagogiques de la filière ou spécialité et sa fiche RNCP.

Suite aux contrôles des différents éléments saisis, il (elle) autorise ou non l'étudiant(e) à effectuer ce stage en toute légalité au regard du texte des études et de la loi en vigueur.

➤ Procédure en ligne

Au minimum trois semaines avant le début du stage, l'étudiant(e) saisit sa pré-convention sur **la plateforme OPUS** <https://stages.univ-lille2.fr/>

(tuto disponible sur Moodle et sur le site de la FSSE rubrique Insertion professionnelle – Stages)

Après validation de la pré-convention par la référente stages dans un premier temps puis par le (la) tuteur(trice) pédagogique, les 3 exemplaires de la convention préalablement signés par le (la) tuteur(trice) pédagogique et Madame le Doyen sont remis à l'étudiant(e) pour signature.

Les conventions sont par la suite transmises à l'organisme d'accueil pour signature.

A l'issue du circuit des signatures, 1 exemplaire est conservé par l'organisme d'accueil, 1 exemplaire est remis à l'étudiant(e), et 1 exemplaire est transmis à la FSSEP (référente stages Mme DEFFRENNE).

➤ **Aucun stage dont la date de début est antérieure à la date de contractualisation de la convention ne sera validé par le Doyen.**

➤ **Tout stage ne peut démarrer sans la validation préalable du conventionnement par l'autorité universitaire, représentée ici par le doyen de la FSSEP de l'Université de Lille et sans la signature de toutes les parties.**

Dispositions spécifiques

Niveau Licence

1. Dispositions spécifiques pour les stages de Deust, licence 2^{ème} et 3^{ème} année, licence professionnelle

Compétences recherchées	Enrichir son expérience et mobiliser les connaissances et compétences attendues du diplôme visé.
Suivi	<p>Au moins 3 moments de contact sont prévus entre le (la) tuteur(trice) pédagogique et l'étudiant(e) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lors la rédaction de la pré convention de stage et de la saisie dans Opus 2. Au cours du stage (fiches d'évaluation intermédiaire) 3. Lors de la phase de conclusion du stage
Modalités d'évaluation	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 fiche d'évaluation de l'étudiant(e), à compléter par le (la) tuteur(trice) professionnel(le) dans Opus 2. 1 fiche d'évaluation du stage complétée par l'étudiant(e) dans Opus 3. 1 fiche d'évaluation de l'étudiant(e), à compléter par le (la) tuteur(trice) pédagogique dans Opus, sur la base de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 rapport d'activités (ou mémoire) noté par le (la) responsable du suivi de professionnalisation ✓ Et/ou 1 oral noté par le (la) responsable du suivi de professionnalisation

2. Dispositions particulières pour les stages d'encadrement et animation des activités physiques et sportives (Deust, licence 2^{ème} et 3^{ème} année, licence professionnelle)

Compétences recherchées	Encadrer et animer en toute sécurité les APS : gérer la sécurité pour permettre l'accès de tous les publics à une pratique responsable et autonome, analyser les publics pour proposer des contenus adaptés.
Suivi	<ul style="list-style-type: none"> • Avant l'animation, le (la) tuteur(trice) pédagogique aide à la conception. • Pendant l'animation, le (la) tuteur(trice) pédagogique aide à l'adaptation. • Après l'animation, le (la) tuteur(trice) pédagogique aide l'étudiant(e) à mener son analyse réflexive.
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité des animations notée par le (la) tuteur(trice) pédagogique. • Entretiens en contexte entre l'étudiant(e) et le (la) tuteur(trice) pédagogique • Rapport d'activité, constitué de parties descriptives, analytiques et réflexives, noté par le (la) tuteur(trice) pédagogique.

Niveau Master

Au cours des semestres 1 à 4, l'étudiant(e) stagiaire est amené à rédiger un ou plusieurs rapports de stage (ou mémoires) en fonction de la mention ou du parcours du master suivi.

1. Stage, rapport d'activité et suivi en master STAPS

Compétences recherchées	Enrichir son expérience et mobiliser les connaissances et compétences attendues du diplôme visé.
Suivi	Au moins 3 moments de contact sont prévus entre le (la) tuteur(trice) pédagogique et l'étudiant(e) : <ol style="list-style-type: none">1. Lors la rédaction de la pré convention de stage et de la saisie dans Opus2. Au cours du stage (fiches d'évaluation intermédiaire)3. Lors de la phase de conclusion du stage
Modalités d'évaluation	<ol style="list-style-type: none">1. 1 fiche d'évaluation de l'étudiant(e), à compléter par le (la) tuteur(trice) professionnel(le) dans Opus2. 1 fiche d'évaluation du stage à compléter par l'étudiant(e) dans Opus3. 1 fiche d'évaluation de l'étudiant(e), à compléter par le (la) tuteur(trice) pédagogique dans Opus, sur la base de :<ul style="list-style-type: none">✓ 1 rapport d'activités (ou mémoire) noté par le (la) tuteur(trice) pédagogique✓ Et/ou 1 oral noté par le (la) tuteur(trice) pédagogique

2. Le mémoire

Ce document écrit donne lieu à un encadrement et à une soutenance devant un jury.

Le (la) tuteur(trice) pédagogique assure la direction du mémoire : il (elle) rencontre l'étudiant(e) à trois reprises au minimum au sujet du mémoire. Une *Fiche de suivi de mémoire* est complétée et signée par le (la) tuteur(trice) pédagogique et par l'étudiant(e) lors de chaque rendez-vous pédagogique. Le (la) tuteur(trice) émet un avis favorable à la soutenance et la valide en complétant la *Fiche de soutenance de mémoire*.

Le jury de la soutenance est organisé par le (la) responsable du diplôme et il est à minima constitué par l'enseignant(e) responsable du suivi de professionnalisation et deux enseignant(e)s de la Faculté des Sciences du Sport et de l'Éducation Physique. La *Fiche de soutenance de mémoire* et la *Fiche de suivi de mémoire* sont transmises pour signature au (à la) responsable du parcours.

3. La soutenance

Avant la soutenance, le (la) tuteur(trice) pédagogique récupère le procès-verbal de soutenance auprès du service scolarité. La présentation orale de l'étudiant(e), pour être valide, doit obligatoirement être accompagnée d'un support de communication adapté (diaporama, vidéo ou tout autre support pertinent).

Le jury évalue le mémoire et la présentation selon les modalités de contrôle des connaissances mises à disposition des étudiant(e)s en début d'année et remplit le procès-verbal de soutenance. Les soutenances seront réalisées lors d'une ou plusieurs journées banalisées dans chacun des parcours. L'enseignant(e) responsable du suivi de professionnalisation participera à ces jurys de soutenance durant au moins une demi-journée dans l'année universitaire en cours.

Lors de la soutenance, l'étudiant complètera l'*autorisation de diffusion* et le jury complètera le document en autorisant ou non la diffusion du document qui doit respecter un niveau minimal fixé par l'équipe pédagogique du diplôme.

4. Après la soutenance

A la suite de la soutenance, des corrections pourront être exigées par le jury. Elles seront réalisées par l'étudiant(e) et soumises au (à la) tuteur(trice) pédagogique pour validation.

Le (la) tuteur(trice) pédagogique enverra dans le délai imparti un exemplaire numérique définitif (fichier corrigé du mémoire enregistré en version PDF avec page de garde selon modèle et résumés et respectant le niveau minimal fixé par l'équipe pédagogique du diplôme) à l'adresse générique suivante : pepite.depot.memoires-staps@univ-lille.fr. Le (la) tuteur(trice) pédagogique joindra également l'autorisation de diffusion qui permettra l'indexation du mémoire sur la plateforme Pépite de l'Université. Enfin le (la) responsable de diplôme déposera le procès-verbal de soutenance rempli et signé à la scolarité Master.