

REGLEMENT INTERNE RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES STAGES

EN VIGUEUR DEPUIS L'ANNEE ACADEMIQUE 2023-2024

*- Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce règlement n'est pas rédigé en écriture inclusive.
Il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires. -*

1. FONCTIONNEMENT DES STAGES :

Afin d'obtenir un diplôme de Master en Sciences psychologiques ou de Master en Sciences de l'éducation, deux stages doivent être effectués par l'étudiant dans le courant de son deuxième cycle d'études (stages de 400 heures pour les étudiants du Master en Sciences psychologiques ; stages de 300 heures pour les étudiants du Master en Sciences de l'éducation).

Leur organisation et leur réalisation sont soumises au « Règlement des stages » de la Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Éducation disponible sur le portail intranet des étudiants de la Faculté (<https://alumni.umons.ac.be/sites/FacultedePsychologieetdesSciencesdeLEducation/SitePages/Stages.aspx>) :

« Les stages font partie intégrante de la formation universitaire. Ils doivent permettre aux étudiants d'intégrer les connaissances dispensées à l'Université en les confrontant à la pratique professionnelle. La démarche universitaire demande aussi aux étudiants d'adopter une vue critique sur cette expérience de pratique professionnelle. Les stages s'intégrant à la pratique professionnelle, le respect du secret professionnel est une règle absolue. En outre, au cours de leurs stages, les étudiants inscrits à une formation relevant du domaine des sciences psychologiques doivent respecter le code de déontologie des psychologues de la Fédération Belge des Psychologues. »

2. GESTION DES STAGES :

La gestion des stages est assurée sur le plan administratif par le Secrétariat de la Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Éducation qui collecte et archive différents documents devant impérativement être complétés et transmis avant le début de tout stage (convention de stage, document protection des stagiaires et analyse de risque, document NISS).

Le suivi pédagogique est assuré par les Services qui distribuent et archivent le contrat de stage qui devra, également, être négocié, complété et signé, avant le début effectif du stage.

Le Chef de service est le responsable académique des stages effectués sous sa supervision. Celui-ci est aidé par un responsable pédagogique des stages (membre du personnel scientifique de la Faculté habilité à prêter de l'encadrement pédagogique). L'étudiant peut avoir un titulaire spécifique pour chacun de ses stages, ou les effectuer sous la supervision d'un même titulaire.

En outre, sur le lieu de stage, tout stage est placé sous la supervision d'un Maître de stage. Il doit être titulaire d'une Licence (diplôme de 2^e cycle universitaire) en sciences psychologiques, en sciences de l'éducation ou en sciences psycho-pédagogiques, ou détenteur d'un diplôme de Master en sciences psychologiques ou en sciences de l'éducation. Toute dérogation doit être soumise et acceptée par le responsable académique.

3. FINALITES ET OBJECTIFS PRINCIPAUX :

Un stage a pour finalité principale de mettre en pratique les connaissances accumulées au fur et à mesure des années d'études effectuées, de les confronter aux réalités du terrain. Il permet également de mettre l'étudiant en action dans son futur métier, de le mettre face à certaines contraintes, de le faire participer et de l'insérer dans une institution. Une démarche d'analyse réflexive est également souhaitée.

Tout stage effectué sous la supervision du service de Développement humain et traitement des données doit cibler une problématique concernant le développement en contexte de diversité humaine (genres, cultures, contextes migratoires...) et/ou en contextes extrêmes (travail de mémoire, contextes violents, conflits armés...). Ces projets (stages de terrain et stages de recherche) peuvent être menés en Belgique ou à l'étranger (dans un pays du Nord comme du Sud). D'autres possibilités peuvent être discutées en rapport avec la pédagogie de la statistique ou le mémoire de fin d'études quand celui-ci est réalisé dans le service. Ils peuvent être réalisés dans toute organisation (asbl, ONG, structure éducative, organisme public...) au sein de laquelle un maître de stage peut être désigné conformément au Règlement facultaire. Ils ne nécessitent pas de prérequis particuliers avant de se rendre sur le terrain mais avoir suivi les cours optionnels en lien avec la thématique du stage envisagé constitue bien sûr un atout en termes de sensibilisation et de préparation aux thématiques humaines sur lesquelles les étudiants travailleront.

4. PREPARATION ET ACTIVATION DU STAGE (PROJET ET CONTRAT) :

Le stage est choisi par le stagiaire suivant ses attentes ou les domaines spécifiques vers lesquels il veut se diriger. Pour ce faire, l'étudiant peut proposer un endroit de stage (également à l'étranger). Les activités de stage doivent correspondre aux tâches compatibles avec l'exercice de la fonction de psychologue ou de pédagogue. Le stagiaire a le droit de réaliser son stage dans un service facultaire (l'UMONS étant un lieu professionnel où on dispense des services, des formations, où on gère du personnel, et un lieu scientifique où on fait de la recherche). Si le stagiaire réalise un mémoire en lien avec son stage, les deux doivent avoir des objectifs clairement définis et complémentaires.

La démarche de préparation et d'activation du stage comporte différentes étapes qui doivent être respectées :

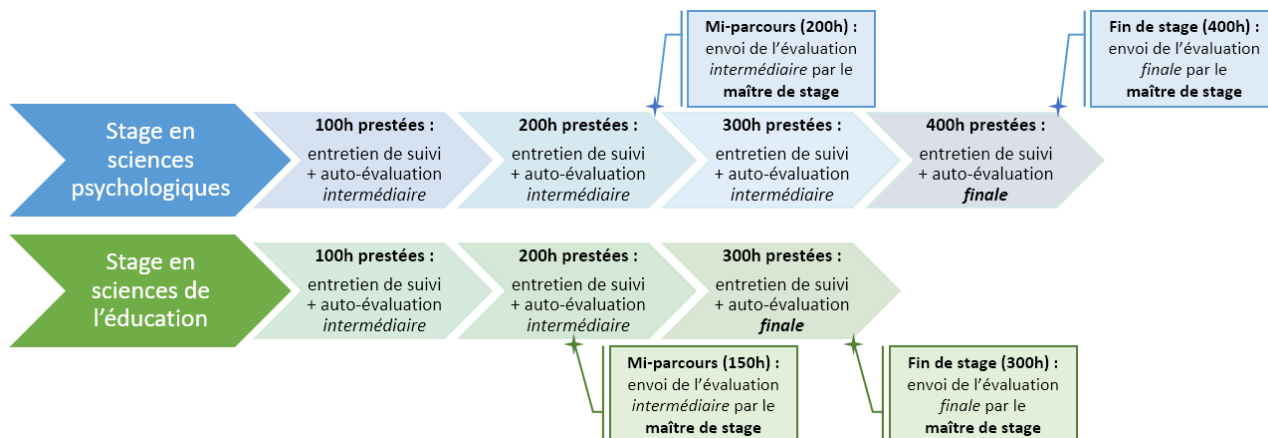
1. l'étudiant prend contact avec le Service, y fait part de son souhait de stage, expose ses attentes et propose un pré-projet ;
2. en accord avec le service, il prend contact avec une institution choisie pour la réalisation de ce stage et susceptible de l'accueillir ;
3. il recherche une personne responsable au sein de cette institution, susceptible de devenir son maître de stage, et négocie avec elle son projet (objectifs, activités à réaliser, horaires...) ;
4. il transmet son projet au Service et en discute avec les responsables académique et pédagogique afin de définir le projet final ;
5. il complète le contrat de stage en trois exemplaires originaux, en spécifiant les objectifs et les activités à réaliser sur lesquels les différentes parties se sont accordées ;
6. il signe les trois exemplaires, les fait signer à son maître de stage et, ensuite, aux responsables académique et pédagogique ;
7. parallèlement, dès qu'il y a accord de principe entre le stagiaire, les responsables académique et pédagogique et le maître de stage, l'étudiant remplit toutes les démarches administratives nécessaires auprès du Secrétariat de la Faculté ;
8. le stage débute uniquement quand tous les documents, administratifs et pédagogiques, ont été signés et transmis aux différentes parties concernées.

Tout étudiant signant ce contrat reconnaît avoir lu et approuvé le « Règlement » du Service relatif aux stages, l'avoir communiqué à son maître de stage, et s'engage à le respecter.

5. SUPERVISION DU STAGE :

Au cours du stage, plusieurs entretiens doivent avoir lieu entre le stagiaire et le maître de stage concernant, entre autres, le déroulement du stage. Le maître de stage peut à tout moment joindre le responsable pédagogique s'il en ressent la nécessité. Il lui est demandé d'**évaluer** formellement le stagiaire à **deux reprises** (à mi-parcours et en fin de stage) au moyen des grilles qui lui seront transmises par l'étudiant (cf. point 7).

Le stagiaire fournit régulièrement au service des informations sur l'évolution de son stage, plus particulièrement au **responsable pédagogique** avec lequel un entretien obligatoire est à l'issue de chaque période de 100 heures prestées. Le stagiaire prend contact avec le responsable pédagogique au moment opportun afin de convenir des rendez-vous. A chaque rencontre, le stagiaire remet au responsable pédagogique une auto-évaluation réalisée sur base de la grille disponible.



A mi-parcours et en fin de stage (200h/400h ou 150h/300h selon le cursus de l'étudiant – cf. schéma ci-dessus), il est attendu que le maître de stage **transmette directement** par courrier électronique une évaluation aux responsables pédagogiques du stage. Cette évaluation est réalisée au moyen de la grille que l'étudiant lui aura transmise. Le document envoyé devra être daté et signé et comprendra tout moyen disponible pour attester son caractère officiel (cachet de l'institution...).

Enfin, **au plus tard une semaine** après la fin du stage, une attestation (dont le modèle à compléter est transmis par l'étudiant à son maître de stage) confirmant que l'étudiant a bien presté les heures prévues doit également être transmise par le maître de stage au responsable pédagogique.

6. RAPPORT DE STAGE :

Le rapport de stage se compose d'environ 30 pages et est remis **dans les deux mois** après le dernier jour de stage (pour être délibéré en première session, il est remis **avant le 1^{er} juin**).

Il doit contenir, au minimum, les sections suivantes.

- 1. Introduction** : explication du projet et justification du choix du stage.
- 2. Présentation de l'institution accueillante** : structure, organigramme et descriptif de fonctions, valeurs et objectifs, activités régulières, liens éventuels avec l'extérieur...
- 3. Activités du stagiaire** : présentation des objectifs du stage et des différentes activités envisagées pour les atteindre, justification de celles qui ont été réalisées ou qui n'ont pas pu l'être (un journalier sera présenté en annexe et comprendra une présentation succincte des activités réalisées au quotidien).
- 4. Mise en perspective théorique du stage** : en lien avec les enseignements suivis, la littérature scientifique et/ou la documentation spécialisée sur la thématique.
- 5. Analyse critique et réflexive** : auto-évaluation de l'étudiant (explications sur son évolution au cours du stage, ses atouts, ses difficultés, son apport personnel au lieu de stage...) et analyse du fonctionnement de l'institution d'accueil (réflexion sur les bonnes pratiques, les difficultés, pistes de solutions...).
- 6. Conclusions** : réflexion personnelle sur les apports du stage, les possibilités de perspectives...

En outre, si le stage a été réalisé dans un **pays étranger**, pour une bonne contextualisation du stage, le rapport devra comporter une fiche de présentation synthétique du pays (canevas disponible sur Moodle) comprenant les données essentielles permettant de cerner l'état de développement humain et économique du pays (y compris les aspects géographiques, démographiques, politiques, sociaux, etc.).

La rédaction du rapport doit être conforme à la qualité attendue de tout rapport professionnel ou écrit scientifique. Toutes les **références** (littéraires scientifiques, documentaires, statistiques...) seront présentées dans les formes appropriées (à l'instar de ce qui est attendu par la Faculté pour le mémoire, par exemple).

La préparation de ce rapport (rédaction et recherches bibliographiques complémentaires) peut être valorisée pour un **volume de 30h**.

La préparation d'un **article** de recherche, conforme aux règles de publication scientifique, peut être envisagée en accord avec les responsables académique et pédagogique du stage. L'article rédigé tiendra lieu de rapport de stage.

7. EVALUATION DU STAGE :

L'évaluation finale du stage prendra en compte différents points : le projet de stage, son évolution et son aboutissement, les entretiens de suivi individuel, le rapport de stage de l'étudiant (qualité de son contenu et de sa forme), ses auto-évaluations (intermédiaires et finales), et les deux évaluations du maître de stage (intermédiaire et finale).