



STAGE ET MEMOIRE (Master en administration publique)

**Ecole des Sciences
Politiques et Sociales**

Veillez SVP compléter ce document EN LETTRES CAPITALES

Nom :

Prénom :

NOMA (N° de matricule) : _ _ _ _ - _ _ - _ _

Programme suivi :

Master 120 Finalité spécialisée	ADPU 21 MS/PD	1 ^{ère} année en administration publique : Politiques publiques et durabilité.
	ADPU 21 MS/PE	1 ^{ère} année en administration publique : Management et politiques européennes.
	ADPU 21 MS/PP	1 ^{ère} année en administration publique : Management et évaluation des politiques publiques.

Commentaires de la Commission de l'Enseignement :

Promoteur (nom + signature) :

Rapporteur (désigné par la Commission de l'Enseignement) :

Date et cachet du secrétariat si ce sujet est approuvé :

Autorisation d'imprimer :

Date	Signature du promoteur

CODE DE DEONTOLOGIE POUR LES ETUDIANTS EN MATIERE D'EMPRUNTS, DE CITATIONS ET D'EXPLOITATION DES SOURCES DIVERSES

Le problème

La prolifération des sources d'information, en particulier celles proposant des travaux " personnels " sur le réseau informatique, renouvelle avec acuité le problème de la bonne utilisation de ces sources.

Des aspects positifs à encourager ...

En un premier temps, il faut souligner les aspects positifs de l'accès à l'information :

- Les progrès que nous pouvons apporter à la connaissance puisent leurs racines dans les connaissances antérieures forgées par d'autres. Il serait vain de " réinventer la roue " et la collecte d'informations est un travail non seulement permis, utile, mais aussi indispensable, car il nous permet d'utiliser dans nos travaux les résultats et les idées d'autres auteurs pour élaborer notre propre réflexion et nous insérer dans le mouvement de la recherche intellectuelle. Il est donc indispensable que l'étudiant réalise très tôt dans sa formation universitaire combien il importe de rechercher toutes les sources pertinentes d'information : les premiers travaux personnels, qu'il convient d'encourager, en constituent un premier exercice; pour le mémoire de master, la démarche est essentielle.

- Par ailleurs, la qualité du travail réalisé dépendra de la qualité et de la variété de l'information recueillie. Dans sa recherche d'informations, l'étudiant peut s'appuyer sur les ressources mises à sa disposition par l'Université : accès aux bibliothèques, au réseau Internet, aux cours, conférences, colloques, laboratoires, etc. Dans ces divers domaines, l'étudiant doit pouvoir compter sur l'aide du personnel enseignant pour chercher, trier, vérifier les informations.

mais aussi des règles de bonne conduite

L'utilisation de l'information doit respecter des règles éthiques simples mais strictes : le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli.

Il importe donc de citer clairement ses sources, ce qui permet aussi de soumettre le travail au contrôle critique du lecteur qui peut ainsi apprécier par lui-même la qualité de l'information.

En particulier, l'étudiant veillera à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui lui est personnel : les citations d'auteurs sont signalées par des guillemets ou par les règles en usage dans la discipline; si elles sont modifiées légèrement, fût-ce par la mise en évidence de certains mots, on le signalera (par exemple au moyen des mots " souligné par nous "); les commentaires qui suivent de près un texte ou les travaux qui sont de simples adaptations doivent être signalés comme tels (" ici, nous suivons les idées de X, en les adaptant à notre contexte "); les traductions mentionneront leur auteur, qui peut être l'étudiant lui-même; les apports personnels peuvent bien entendu être signalés comme tels et sont à encourager.

La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source (livres, articles, etc.). La courtoisie recommande de signaler les informations non écrites importantes recueillies oralement. L'usage n'a pas encore codifié l'utilisation des informations recueillies sur site Internet, mais l'éthique veut ici aussi que les sources d'un travail scientifique soient signalées; ici comme ailleurs, il n'est en tout cas pas admissible que l'étudiant fasse passer pour sien des travaux tout faits qu'il aurait recueillis sur un site ou l'autre.

LE PLAGIAT, LA FABRICATION ET LA FALSIFICATION DES RESULTATS SONT UNANIMEMENT CONSIDERES COMME DES FAUTES GRAVES. »



STAGE Convention

LES PARTIES

1. L'étudiant

Nom :

Prénom :

E-mail UCL :@student.uclouvain.be

GSM et fixe :

Programme d'études :

2. L'entreprise/institution d'accueil (ci-après dénommée « l'entreprise »)

Dénomination de l'organisation d'accueil :

Service auquel l'étudiant est rattaché :

Nom et prénom du maître de stage :

Fonction du maître de stage :

Adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone : Fax :

GSM : E-mail :

3. L'UCL (responsable de programme) :

5. Assurances

Pendant l'exécution du stage, l'étudiant bénéficie, dans les limites de leurs conditions générales et particulières, des assurances souscrites par l'UCL pour couvrir tant la responsabilité civile des étudiants que les dommages corporels occasionnés par un accident dont ils pourraient être victimes, y compris durant le trajet direct normal aller-retour du domicile ou du lieu de résidence habituel de l'étudiant au lieu de stage.

En cas d'accident, l'entreprise s'engage à prévenir le plus rapidement possible le Service des Assurances de l'UCL, place de l'Université 1 à 1348 Louvain-la-Neuve (tel. 010/47.38.68 – Fax : 010/47.38.69).

6. Confidentialité

L'étudiant(e) reconnaît que, sauf stipulation écrite contraire, sont réputées confidentielles toutes les informations auxquelles il aura accès directement ou indirectement dans l'exécution des tâches qui lui seront confiées dans le cadre du stage.

Ces informations ont notamment trait à l'entreprise, son organisation, son activité, son savoir faire, ses objets de recherche et projets d'activités, ou encore les partenaires avec lesquels l'entreprise entretient des relations.

En aucun cas, tant pendant l'exécution du stage que pendant cinq ans à dater de la fin de la présente convention, quelle que soit la nature ou la forme de ces informations, le stagiaire n'en divulguera le contenu de quelque façon que ce soit, et n'en fera usage pour son propre compte ou le compte d'un tiers.

Ne sont pas considérées comme confidentielles les informations qui sont déjà dans le domaine public, ou dont l'étudiant peut établir qu'elles étaient en sa possession avant leur communication par l'entreprise, ou que l'étudiant aurait obtenu d'un tiers non lié par une obligation de confidentialité à l'égard de l'entreprise.

7. Statut de l'étudiant

En ce qui concerne la situation juridique de l'étudiant(e), celui-ci continue à relever de l'UCL et à être soumis à la réglementation de celle-ci. Il n'existe entre l'étudiant(e) et l'entreprise aucun engagement dans le cadre d'un contrat de travail au sens de la législation belge en cette matière.

8. Respect des règles en vigueur

L'entreprise s'engage à respecter pendant toute la durée du stage toutes les dispositions légales et notamment en matière de droit social, applicables aux étudiants en formation dans ses locaux.

Le stagiaire accepte de se conformer aux dispositions en vigueur dans l'entreprise relatives notamment à sa sécurité et son organisation interne.

9. Résiliation

En cas de non respect de ses obligations par l'une des parties, ou en cas d'inconduite ou d'absences injustifiées de l'étudiant(e) stagiaire, chaque autre partie peut mettre fin au contrat, avec effet immédiat, après une mise en demeure notifiée par écrit à la partie défaillante et non suivie d'effet dans un délai de 8 jours.

Fait à Louvain-la-Neuve, le

en trois exemplaires originaux, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien,

Signature de l'étudiant (nom et signature) :

.....

Maître de stage (nom et signature) :

.....

Répondant UCL (nom et signature) :

.....

Date et cachet du secrétariat si ce stage est approuvé :

Valeur en crédit : 5 ou 10



STAGE Convention

LES PARTIES

1. L'étudiant

Nom :

Prénom :

E-mail UCL :@student.uclouvain.be

GSM et fixe :

Programme d'études :

2. L'entreprise/institution d'accueil (ci-après dénommée « l'entreprise »)

Dénomination de l'organisation d'accueil :

Service auquel l'étudiant est rattaché :

Nom et prénom du maître de stage :

Fonction du maître de stage :

Adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone : Fax :

GSM : E-mail :

3. L'UCL (responsable de programme) :

5. Assurances

Pendant l'exécution du stage, l'étudiant bénéficie, dans les limites de leurs conditions générales et particulières, des assurances souscrites par l'UCL pour couvrir tant la responsabilité civile des étudiants que les dommages corporels occasionnés par un accident dont ils pourraient être victimes, y compris durant le trajet direct normal aller-retour du domicile ou du lieu de résidence habituel de l'étudiant au lieu de stage.

En cas d'accident, l'entreprise s'engage à prévenir le plus rapidement possible le Service des Assurances de l'UCL, place de l'Université 1 à 1348 Louvain-la-Neuve (tel. 010/47.38.68 – Fax : 010/47.38.69).

6. Confidentialité

L'étudiant(e) reconnaît que, sauf stipulation écrite contraire, sont réputées confidentielles toutes les informations auxquelles il aura accès directement ou indirectement dans l'exécution des tâches qui lui seront confiées dans le cadre du stage.

Ces informations ont notamment trait à l'entreprise, son organisation, son activité, son savoir faire, ses objets de recherche et projets d'activités, ou encore les partenaires avec lesquels l'entreprise entretient des relations.

En aucun cas, tant pendant l'exécution du stage que pendant cinq ans à dater de la fin de la présente convention, quelle que soit la nature ou la forme de ces informations, le stagiaire n'en divulguera le contenu de quelque façon que ce soit, et n'en fera usage pour son propre compte ou le compte d'un tiers.

Ne sont pas considérées comme confidentielles les informations qui sont déjà dans le domaine public, ou dont l'étudiant peut établir qu'elles étaient en sa possession avant leur communication par l'entreprise, ou que l'étudiant aurait obtenu d'un tiers non lié par une obligation de confidentialité à l'égard de l'entreprise.

7. Statut de l'étudiant

En ce qui concerne la situation juridique de l'étudiant(e), celui-ci continue à relever de l'UCL et à être soumis à la réglementation de celle-ci. Il n'existe entre l'étudiant(e) et l'entreprise aucun engagement dans le cadre d'un contrat de travail au sens de la législation belge en cette matière.

8. Respect des règles en vigueur

L'entreprise s'engage à respecter pendant toute la durée du stage toutes les dispositions légales et notamment en matière de droit social, applicables aux étudiants en formation dans ses locaux.

Le stagiaire accepte de se conformer aux dispositions en vigueur dans l'entreprise relatives notamment à sa sécurité et son organisation interne.

9. Résiliation

En cas de non respect de ses obligations par l'une des parties, ou en cas d'inconduite ou d'absences injustifiées de l'étudiant(e) stagiaire, chaque autre partie peut mettre fin au contrat, avec effet immédiat, après une mise en demeure notifiée par écrit à la partie défaillante et non suivie d'effet dans un délai de 8 jours.

Fait à Louvain-la-Neuve, le

en trois exemplaires originaux, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien,

Signature de l'étudiant (nom et signature) :

.....

Maître de stage (nom et signature) :

.....

Répondant UCL (nom et signature) :

.....

Date et cachet du secrétariat si ce stage est approuvé :

Valeur en crédit : 5 ou 10



STAGE Convention

LES PARTIES

1. L'étudiant

Nom :

Prénom :

E-mail UCL :@student.uclouvain.be

GSM et fixe :

Programme d'études :

2. L'entreprise/institution d'accueil (ci-après dénommée « l'entreprise »)

Dénomination de l'organisation d'accueil :

Service auquel l'étudiant est rattaché :

Nom et prénom du maître de stage :

Fonction du maître de stage :

Adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone : Fax :

GSM : E-mail :

3. L'UCL (responsable de programme) :

5. Assurances

Pendant l'exécution du stage, l'étudiant bénéficie, dans les limites de leurs conditions générales et particulières, des assurances souscrites par l'UCL pour couvrir tant la responsabilité civile des étudiants que les dommages corporels occasionnés par un accident dont ils pourraient être victimes, y compris durant le trajet direct normal aller-retour du domicile ou du lieu de résidence habituel de l'étudiant au lieu de stage.

En cas d'accident, l'entreprise s'engage à prévenir le plus rapidement possible le Service des Assurances de l'UCL, place de l'Université 1 à 1348 Louvain-la-Neuve (tel. 010/47.38.68 – Fax : 010/47.38.69).

6. Confidentialité

L'étudiant(e) reconnaît que, sauf stipulation écrite contraire, sont réputées confidentielles toutes les informations auxquelles il aura accès directement ou indirectement dans l'exécution des tâches qui lui seront confiées dans le cadre du stage.

Ces informations ont notamment trait à l'entreprise, son organisation, son activité, son savoir faire, ses objets de recherche et projets d'activités, ou encore les partenaires avec lesquels l'entreprise entretient des relations.

En aucun cas, tant pendant l'exécution du stage que pendant cinq ans à dater de la fin de la présente convention, quelle que soit la nature ou la forme de ces informations, le stagiaire n'en divulguera le contenu de quelque façon que ce soit, et n'en fera usage pour son propre compte ou le compte d'un tiers.

Ne sont pas considérées comme confidentielles les informations qui sont déjà dans le domaine public, ou dont l'étudiant peut établir qu'elles étaient en sa possession avant leur communication par l'entreprise, ou que l'étudiant aurait obtenu d'un tiers non lié par une obligation de confidentialité à l'égard de l'entreprise.

7. Statut de l'étudiant

En ce qui concerne la situation juridique de l'étudiant(e), celui-ci continue à relever de l'UCL et à être soumis à la réglementation de celle-ci. Il n'existe entre l'étudiant(e) et l'entreprise aucun engagement dans le cadre d'un contrat de travail au sens de la législation belge en cette matière.

8. Respect des règles en vigueur

L'entreprise s'engage à respecter pendant toute la durée du stage toutes les dispositions légales et notamment en matière de droit social, applicables aux étudiants en formation dans ses locaux.

Le stagiaire accepte de se conformer aux dispositions en vigueur dans l'entreprise relatives notamment à sa sécurité et son organisation interne.

9. Résiliation

En cas de non respect de ses obligations par l'une des parties, ou en cas d'inconduite ou d'absences injustifiées de l'étudiant(e) stagiaire, chaque autre partie peut mettre fin au contrat, avec effet immédiat, après une mise en demeure notifiée par écrit à la partie défaillante et non suivie d'effet dans un délai de 8 jours.

Fait à Louvain-la-Neuve, le

en trois exemplaires originaux, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien,

Signature de l'étudiant (nom et signature) :

.....

Maître de stage (nom et signature) :

.....

Répondant UCL (nom et signature) :

.....

Date et cachet du secrétariat si ce stage est approuvé :

Valeur en crédit : 5 ou 10



STAGE Convention

LES PARTIES

1. L'étudiant

Nom :

Prénom :

E-mail UCL :@student.uclouvain.be

GSM et fixe :

Programme d'études :

2. L'entreprise/institution d'accueil (ci-après dénommée « l'entreprise »)

Dénomination de l'organisation d'accueil :

Service auquel l'étudiant est rattaché :

Nom et prénom du maître de stage :

Fonction du maître de stage :

Adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone : Fax :

GSM : E-mail :

3. L'UCL (responsable de programme) :

EXPOSE DES MOTIFS (IL EST CONVENU CE QUI SUIV)

Ecole des Sciences Politiques et Sociales - Place Montesquieu 1/5 - 1348 Louvain-la-Neuve

Tel. 010/47.41.31 - Fax 010/47.27.36

© Université catholique de Louvain - PSAD – Fiche stage-mémoire ADPU

14. Assurances

Pendant l'exécution du stage, l'étudiant bénéficie, dans les limites de leurs conditions générales et particulières, des assurances souscrites par l'UCL pour couvrir tant la responsabilité civile des étudiants que les dommages corporels occasionnés par un accident dont ils pourraient être victimes, y compris durant le trajet direct normal aller-retour du domicile ou du lieu de résidence habituel de l'étudiant au lieu de stage.

En cas d'accident, l'entreprise s'engage à prévenir le plus rapidement possible le Service des Assurances de l'UCL, place de l'Université 1 à 1348 Louvain-la-Neuve (tel. 010/47.38.68 – Fax : 010/47.38.69).

15. Confidentialité

L'étudiant(e) reconnaît que, sauf stipulation écrite contraire, sont réputées confidentielles toutes les informations auxquelles il aura accès directement ou indirectement dans l'exécution des tâches qui lui seront confiées dans le cadre du stage.

Ces informations ont notamment trait à l'entreprise, son organisation, son activité, son savoir faire, ses objets de recherche et projets d'activités, ou encore les partenaires avec lesquels l'entreprise entretient des relations.

En aucun cas, tant pendant l'exécution du stage que pendant cinq ans à dater de la fin de la présente convention, quelle que soit la nature ou la forme de ces informations, le stagiaire n'en divulguera le contenu de quelque façon que ce soit, et n'en fera usage pour son propre compte ou le compte d'un tiers.

Ne sont pas considérées comme confidentielles les informations qui sont déjà dans le domaine public, ou dont l'étudiant peut établir qu'elles étaient en sa possession avant leur communication par l'entreprise, ou que l'étudiant aurait obtenu d'un tiers non lié par une obligation de confidentialité à l'égard de l'entreprise.

16. Statut de l'étudiant

En ce qui concerne la situation juridique de l'étudiant(e), celui-ci continue à relever de l'UCL et à être soumis à la réglementation de celle-ci. Il n'existe entre l'étudiant(e) et l'entreprise aucun engagement dans le cadre d'un contrat de travail au sens de la législation belge en cette matière.

17. Respect des règles en vigueur

L'entreprise s'engage à respecter pendant toute la durée du stage toutes les dispositions légales et notamment en matière de droit social, applicables aux étudiants en formation dans ses locaux.

Le stagiaire accepte de se conformer aux dispositions en vigueur dans l'entreprise relatives notamment à sa sécurité et son organisation interne.

18. Résiliation

En cas de non respect de ses obligations par l'une des parties, ou en cas d'inconduite ou d'absences injustifiées de l'étudiant(e) stagiaire, chaque autre partie peut mettre fin au contrat, avec effet immédiat, après une mise en demeure notifiée par écrit à la partie défaillante et non suivie d'effet dans un délai de 8 jours.

Fait à Louvain-la-Neuve, le

en trois exemplaires originaux, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien,

Signature de l'étudiant (nom et signature) :

.....

Maître de stage (nom et signature) :

.....

Répondant UCL (nom et signature) :

.....

Date et cachet du secrétariat si ce stage est approuvé :

Valeur en crédit : 5 ou 10



STAGE

(Master 120 en administration publique)

**Ecole des Sciences
Politiques et Sociales**

Nom :

Prénom :

NOMA (N° de matricule) : _ _ _ _ - _ _ - _ _

Programme suivi:

Grille d'évaluation du stagiaire par le maître de stage

Cette grille d'évaluation comporte 14 critères explicités ci-dessous et répartis en quatre catégories de compétences: les compétences professionnelles, les aptitudes à la gestion de soi, les capacités intellectuelles, et les capacités à communiquer et à collaborer

Pour chaque critère, le maître de stage coche la case correspondant au niveau atteint par le stagiaire sur l'échelle à cinq points ci-dessous

1= Insuffisant : performance ne répondant pas aux attentes

2= Acceptable : performance répondant de manière minimale ou partielle aux attentes

3.= Bon : performance répondant correctement aux attentes

4= Très bon : performance supérieure à celle généralement attendue d'un stagiaire

5= Excellent : performance dépassant largement les attentes et très rarement observée

Compétences professionnelles

1- Connaissances/compétences préalables : disposait d'un bagage théorique et pratique préalable pour assumer ce stage

2- Capacité d'application : est capable d'utiliser son bagage théorique pour faire face à des situations et problèmes concrets

3- Capacité d'apprentissage : cherche à acquérir les compétences et connaissance nouvelles utiles à l'accomplissement de sa mission

4- Recul critique et réflexion : est capable d'analyser avec distance et d'interroger les pratiques professionnelles	
Commentaires	

Gestion de soi

5- Engagement et motivation : manifeste de l'intérêt et s'implique dans les activités de stage, persévère face aux difficultés et cherche à progresser	
6- Planification et organisation : est bien organisé dans son travail, anticipe, planifie et respecte les contraintes de temps	
7- Autonomie : agit avec un minimum de directives, n'exige pas une attention constante, identifie et utilise les ressources disponibles à l'interne comme à l'externe	
8- Esprit d'initiative et d'innovation : entreprend spontanément les actions nécessaires dans la limite de son mandat	
Commentaires	

Aptitude intellectuelles

9- Esprit d'analyse : analyse en détail des situations complexes, identifie adéquatement les différents éléments d'un dossier spécialisé	
10- Esprit de synthèse : comprend globalement la nature et la finalité première des activités qui lui sont confiées	
11- Jugement critique : discerne les priorités, donne un avis judicieux, retient l'opinion appropriée à la situation	
Commentaires	

Communication et collaboration

12- Communication orale : exprime ses idées clairement avec un vocabulaire approprié, écoute attentivement et dialogue effectivement	
13- Communication écrite : remet des documents bien présentés, possède un vocabulaire riche et précis, une syntaxe et une orthographe adéquates	
14- Esprit de collaboration et d'équipe : crée et entretient de bonnes relations de travail, est bien intégré, agit dans le sens des intérêts de l'équipe et supporte la décision du	

groupe	
Commentaires	

Evaluation du stagiaire par le maître de stage	/10
Evaluation du rapport par le maître de stage	/10

A renvoyer : Secrétariat PSAD, Place Montesquieu 1/5 L2.08.05, 1348 Louvain-La-Neuve