

Déroulement stages / **CALENDRIER**

**Étape 1 : présentation** générale des objectifs de chaque stage, des attendus pédagogiques et du cadre administratif et juridique dans lesquels s'inscrit chaque stage, par l'enseignant responsable à toute la promo sur une séance.

**Étape 2 : recherche** du lieu d'accueil suivant les critères de chaque type de stage et en relation avec l'enseignant, directeur de stage désigné automatiquement à partir de la liste établie par l'administration (licence) ou choisi (master).

**Étape 3 : approbation** et validation du choix du lieu d'accueil par son directeur de stage (signature de la fiche n° 1 d'approbation, remise à l'administration.)

**Étape 4 : convention** tripartite signée, obligatoirement 15 jours avant le début du stage, en un exemplaire déposé sur le compte taiga de l'étudiant

**Étape 5 : STAGE** (à la fin du stage faire signer l'attestation de réalisation du stage par le maître de stage (1 exemplaire en fin du rapport de stage et 1 exemplaire sur l'espace personnel taiga de l'étudiant.)

**Étape 6 : rapport** de stage = 1 exemplaire à l'administration (mail) + 1 au directeur de stage (numérique ou papier au choix de l'enseignant.)

**Étape 7 : évaluation** du rapport par le directeur de stage à partir des critères d'évaluation collectifs de la fiche type correspondant à chaque type de stage; et envoyée à l'administration dans le respect des délais

**Étape 8 : validation de la note pour obtention du semestre 5 / licence / master / parcours recherche**