



UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE

FACULTÉ DES SCIENCES  
DE LA SOCIÉTÉ

Maitrise Universitaire en Management Public (MAP)

Département de science politique et  
relations internationales

# **Le Stage de Maîtrise en Management Public (aide-mémoire)**

**Janvier 2017**

## **LE STAGE DE MAITRISE EN MANAGEMENT PUBLIC : QUELQUES POINTS DE REPÈRE UTILES**

### **1. POURQUOI CHOISIR UN STAGE?**

Les étudiant/Es de la maîtrise en management public ont la possibilité d'effectuer un stage auprès d'une organisation (par exemple une organisation professionnelle ou une administration publique) ou d'une personne (par exemple un député), qui mettent à disposition de l'étudiantE un cadre de travail structuré. La durée du stage doit être l'équivalent de trois mois au moins de travail à plein temps.

Ce papier vise à donner quelques points de repère aux étudiantEs concernant la procédure à suivre pour obtenir et effectuer un stage dans le cadre de leur cursus universitaire. Il est néanmoins important de relever que les conditions d'acceptation d'un travail de stage et les exigences requises pour rédaction du rapport de stage peuvent varier selon le/la professeurE responsable.

#### **1.1. Objectifs d'un stage**

L'objectif fondamental d'un stage est celui d'introduire l'étudiantE dans le milieu professionnel et de créer un échange enrichissant entre les connaissances théoriques assimilées durant le cursus universitaire et l'expérience pratique des professionnels travaillant dans un secteur spécifique.

Le stage représente donc une excellente préparation pour l'étudiantE souhaitant s'intégrer dans la vie active. Il/elle pourra acquérir des compétences pertinentes pour son avenir sur le marché du travail.

Les objectifs les plus souvent mentionnés par les étudiantEs ayant choisi d'effectuer un stage sont les suivants:

- Le stage constitue un excellent exercice qui permet d'obtenir un bagage d'expérience pour la recherche d'un emploi et compléter sa formation universitaire.
- Le stage permet à l'étudiantE de se préparer à entrer dans le marché du travail et de favoriser la transition vers le monde professionnel.
- Le stage offre la possibilité de mettre à profit et d'exploiter concrètement les connaissances acquises dans un contexte nouveau et d'acquérir un savoir-faire.
- Le stage permet d'introduire l'étudiantE dans un domaine de la vie active qui lui paraît

particulièrement intéressant et de créer ainsi un premier réseau de contacts avec des personnes compétentes et reconnues dans un secteur spécifique.

- Le stage permet en outre de répondre à un souhait des milieux professionnels pour qui la dimension pratique des études et l'expérience professionnelle sont un atout fondamental.

## **1.2. Contenu d'un stage**

Le contenu des stages est très variable en fonction non seulement du domaine d'activité choisi, mais également des tâches à accomplir convenues avec le/la responsable du stage. Deux cas de figure peuvent se présenter: l'organisation (administration ou entreprise) a un problème à étudier ou à résoudre et demande la collaboration de l'étudiantE (cas le plus fréquent); l'étudiantE propose un sujet ou un thème à développer dans l'entreprise où il a été engagé (cas moins fréquent).

Dans le passé, les types de stage les plus courants ont été les suivants:

- Travail de recherche sur un domaine précis (comme par exemple une bibliographie commentée et critique dans un domaine).
- Résolution d'un problème concret qui se pose à l'intérieur d'une entreprise, administration ou organisation.
- Participation à une étude effectuée dans un domaine spécifique.
- Participation et conception de nouvelles méthodes d'organisation et de fonctionnement d'une entreprise ou administration.

D'autres possibilités sont envisageables. Il est important que l'étudiantE puisse discuter des tâches qu'il/elle devra accomplir ainsi que de ses responsabilités, avec le/la responsable sur le lieu du stage et le/la professeurE qui assure l'encadrement académique.

## 2. LES ETAPES D'UN STAGE

### 2.1 Réflexions préliminaires

La recherche d'un poste de stage implique de la part de l'étudiantE une réflexion préalable concernant le(s) secteur(s) dans lequel il/elle souhaiterait travailler et la possibilité d'appliquer les connaissances acquises lors de ses études dans le cadre d'une activité professionnelle. Il est donc important que le stage puisse être mis en rapport avec un cours suivi pendant le cursus universitaire de la maîtrise. Il est conseillé à l'étudiant de prendre contact le plus tôt possible avec les professeurEs du Département de Science Politique pour se renseigner sur leurs domaines de recherche ainsi que sur leurs éventuels contacts avec des entreprises, organisations ou administrations. Les professeurEs peuvent donner des idées sur le contenu possible (sur les éventuelles personnes à contacter) et sur les exigences requises pour effectuer un stage sous leur direction.

### 2.2 La recherche du poste du stage

Il existe différentes manières de procéder à la recherche d'un poste de stage :

- La demande de stage spontanée auprès d'une entreprise, administration ou organisation non gouvernementale, par exemple, à laquelle l'étudiantE porte de l'intérêt.
- La recherche à travers des journaux, des revues spécialisées (par exemple la revue *Die Stelle* de l'administration fédérale) et des sites Internet
- La prise de contact avec le Centre Uni-Emploi. Ce Centre est un appui appréciable non seulement dans la recherche de postes de stage, mais également pour aider les étudiantEs à écrire des CV, des lettres de motivation, ainsi qu'à les préparer aux entretiens d'embauche et à établir des bilans de compétence. Nous conseillons fortement une visite sur le site <https://www.unige.ch/dife/emploi/etudiants-jeunes-diplomes/mon-futur-employeur/stages> et notamment sur la page **Bourse des stages**. Les étudiants peuvent y trouver des offres de stages de la part des entreprises en fonction de leur formation académique et de leurs intérêts.
- La prise de contact et d'information auprès d'unE professeurE. CertainEs professeurEs disposent de contacts avec des entreprises, des administrations ou organisations. Nous conseillons également à l'étudiantE qui a déjà une idée précise concernant le secteur d'activité où il veut effectuer un stage de se mettre en contact avec unE professeurE qui peut éventuellement lui donner des renseignements supplémentaires sur les personnes à contacter ou sur la manière de procéder.

### *2.3 Le contrat de stage*

Une fois que l'étudiantE a défini le poste de stage visé il/elle doit:

- Discuter en parallèle son projet de stage avec un enseignant du master, afin de définir les enjeux pédagogiques, ainsi qu'avec le/la responsable du stage ;
- Remplir un **contrat de stage** qui sera signé par l'étudiantE, par le/la professeurE et par le/la responsable sur le lieu du stage. Le contrat de stage est disponible à la suite du présent texte.

Ces trois étapes bien que distinctes dans le cadre de ce document sont intimement liées entre elles dans la pratique et interdépendantes.

Le contenu du stage doit être approuvé par l'institution (administration ou organisation) dans laquelle l'étudiantE effectue le stage, par le/la professeurE, par le/la Directeur/trice de la MAP et par le/la stagiaire. Il est important que chacun de ces acteurs ait connaissance des responsabilités et des tâches qu'il/elle doit accomplir, et qu'il/elle s'engage parallèlement à garantir le bon déroulement et le suivi du stage. Lors de cette étape le/la professeurE responsable du stage définit aussi, avec l'étudiantE, les exigences à remplir pour la rédaction du rapport de stage final. Une fois le contrat de stage complété et signé, l'étudiantE est tenuE de le déposer au secrétariat du Département de Science Politique **avant le commencement du stage**.

### *2.4 La réalisation du stage*

A partir de ce moment, l'étudiantE peut commencer son activité au sein d'une entreprise, administration ou organisation. Durant son travail il est conseillé au/à la stagiaire de récolter déjà les informations écrites (documents internes de travail, éventuelles évaluations internes et externes accomplies au sein de l'organisation, actes législatifs, par exemple) et orales (interviews, discussions informelles, par exemple) nécessaires pour la rédaction du rapport de stage. Si durant l'accomplissement du stage des éventuels conflits devraient apparaître entre l'employeur et l'étudiantE, ce/cette dernier/ère est tenuE à en faire part au plus tôt au/à la professeurE responsable pour envisager des solutions. La même procédure est également conseillée dans les cas où le/la stagiaire se verrait contrainte d'accomplir des tâches non définies par le contrat de stage.

### **3. COMMENT REDIGER UN RAPPORT DE STAGE?**

La rédaction du rapport de stage dépend largement du type de tâche que l'étudiantE a été tenu d'accomplir lors de la période de stage. Néanmoins trois remarques sont essentielles:

- Le rapport de stage ne doit pas être un simple compte rendu des différentes tâches accomplies dans le cadre du stage.
- Le rapport de stage doit contenir des parties analytiques et critiques sur le travail effectué. Dans ce sens, il devrait permettre de mettre en rapport des concepts théoriques assimilés durant le cursus universitaire avec des tâches empiriques réalisées pendant le stage. Chaque rapport de stage doit donc contenir une réflexion critique sur les tâches accomplies au sein d'une entreprise, administration ou organisation. C'est pour cette raison que le séminaire B, qui doit permettre la rédaction d'un projet de stage, est fortement recommandé.
- Le rapport de stage doit permettre d'établir un bilan de l'expérience acquise sur le lieu de stage et mettre en rapport les buts visés avec les résultats obtenus.

Le rapport de stage doit toujours être conçu comme un travail académique. Pour ces raisons il doit respecter certaines règles scientifiques. Le rapport doit ainsi tenter d'apporter une contribution à la connaissance du sujet et du domaine étudié. L'étudiantE est amenéE à démontrer ses capacités d'analyse et de réflexion sur un thème empirique. Le rapport de stage doit être approuvé par le/la professeurE qui assure le suivi de l'étudiantE.

La personne responsable de l'encadrement de l'étudiant au sein de l'entreprise ou administration participe également à l'évaluation du stage, en rédigeant sur une page ses appréciations concernant l'étudiant engagé et notamment en participant à la soutenance du rapport de stage en tant que juré.