

Master et Magistère Urbanisme et Aménagement Université Paris 1

Guide du stage

Les stages sont un volet important de la formation en Urbanisme et Aménagement à Paris 1. Pour mémoire, la réalisation d'un stage de 3 mois est obligatoire :

- En Magistère 1
- En Master 1
- En Master 2 parcours professionnel..

1- Quand et comment démarrer la recherche de stage ?

Il est prudent et judicieux de commencer les recherches 2 à 3 mois avant le début du stage. Les premières étapes sont les suivantes :

- préparer votre CV et votre lettre de motivation en vous appuyant sur les séances de formation organisées en Magistère 1 et en M1 ;
- ne pas hésiter à faire relire CV et lettre de motivation au réfèrent stage du diplôme (Jean Debrie pour le Magistère 1, Sylvie Fol pour le M1 et Juliette Maulat pour le M2) ;
- choisir un secteur d'activité en lien avec vos centres d'intérêt (Magistère 1), votre mémoire de recherche (M1), votre projet d'insertion professionnelle (M2) ;
- commencer à identifier des organismes ou des entreprises qui travaillent dans ce secteur d'activité.

2- Mobiliser les ressources de la formation

La formation dispose de nombreuses ressources que vous pouvez mobiliser :

- le fichier des stages réalisés les années précédentes : à consulter au secrétariat du Master et du Magistère ;
- le fichier des diplômés de la formation : à consulter au secrétariat du Master et du Magistère ;
- l'annuaire des anciens de la formation : à consulter par le biais de l'association Magistram (pour les adhérents, sachant que la cotisation est peu coûteuse) ;
- les réunions « stage » organisées par Magistram, au cours desquels des étudiants ayant déjà effectué un stage expliquent comment ils s'y sont pris ;
- les « soirées des anciens » organisées par l'équipe pédagogique et Magistram, au cours desquelles vous pouvez rencontrer des professionnels de tous les secteurs d'activités et leur demander leurs contacts ;
- les offres de stage que l'équipe pédagogique et le secrétariat reçoivent et diffusent.

3- Etre actif et réactif dans la recherche du stage

La recherche de stage fait partie des objectifs pédagogiques de la formation et c'est à vous de l'organiser en mobilisant les ressources mises à votre disposition. Il vous est vivement conseillé de mettre en place une stratégie active incluant :

- l'envoi de nombreuses candidatures spontanées aux organismes et aux contacts que vous avez identifiés (pensez à adresser vos candidatures à des contacts précis dans l'organisme en évitant les DRH) ;
- la réponse à toutes les offres de stage que vous avez pu identifier ;
- la mobilisation des personnes ressources susceptibles de vous donner des contacts et des conseils : directeur de mémoire, intervenants professionnels de la formation travaillant dans un domaine qui vous intéresse, anciens, etc.
- la demande d'aide à votre réfèrent stage (responsable d'année) en cas de

difficultés ou de blocage dans le processus de recherche.

4- L'élaboration et la signature de la convention de stage

Lorsque vous avez trouvé un stage, il vous appartient :

- de demander l'accord de votre référent stage pour qu'il puisse vérifier la compatibilité du stage avec les objectifs de la formation ;
- d'établir la convention en vous rendant sur votre ENT (Onglet "Scolarité » / Sélection "mes stages » / Gérer "mes conventions de stage » / Créer "une nouvelle convention »). Il est important de remplir un maximum de champs (si certains éléments d'information à remplir vous manquent, les demander à l'entreprise) ;
- de télécharger 4 exemplaires de la convention de stage à partir de votre ENT ;
- de signer et faire signer les 4 exemplaires à l'entreprise en premier, puis à votre référent stage et enfin au directeur de l'UFR (la convention et une attestation Responsabilité Civile sont à remettre au secrétariat)
- le secrétariat assure le suivi du processus mais il faut vous y prendre suffisamment longtemps à l'avance pour éviter de nous solliciter en urgence (l'envoi et la signature de conventions de stage en format numérique sont exclus).

5- Le rapport ou mémoire de stage

Pour les stages de Magistère 1 et de M1, les rapports de stage (voir consignes spécifiques) sont à adresser aux référents stage du diplôme aux dates indiquées.

Pour les stages de M2, vous devez prendre contact dès le début du stage (en informant la référente stage) avec un directeur de mémoire professionnel avec qui vous conviendrez d'un sujet et d'une problématique (voir consignes spécifiques). Ce directeur doit être choisi parmi l'équipe d'enseignants de Paris 1.

6- L'évaluation du stage

Le stage est évalué à la fois par le tuteur de stage au sein de l'entreprise et par vous. En fin de stage vous devez vous charger d'envoyer les deux fiches d'évaluation à votre référent stage (pour les Magistère 1 et les M1) ou à votre directeur de mémoire professionnel (pour les M2).