


Conseils et consignes pour la rédaction du Rapport de stage

Le stage est un moment clé de la formation du Master indifférencié. Il concrétise une phase d'apprentissage pratique de savoirs, de savoir-faire et savoir-être dans le domaine du développement et de la solidarité aux niveaux national ou international. Il permet aussi un point d'ancrage pour développer un réseau personnel de connaissances qui sera essentiel dans la recherche d'un emploi par la suite.

- **Délais**

Le rapport est un document à rendre **en 1 exemplaire papier et 1 exemplaire électronique** (format PDF) pour le **15 septembre de l'année universitaire en cours au service des stages**. Même si le temps légal de réalisation d'un stage conventionné de 6 mois maximum s'étend de mi-février à fin décembre, l'étudiant doit avoir réalisé 3 ou 4 mois de stage pour être en capacité de réaliser un rapport pour le 15 septembre. L'exemplaire électronique est accompagné d'une « **Attestation de stage** » disponible à la rubrique Impression de leur convention sur l'ENT, d'une « **Évaluation de stage établie par l'organisme¹** » et d'une « **Évaluation du stage par l'étudiant²** ».

Les étudiants qui ne seront pas en France au 15 septembre de l'année universitaire en cours pour remettre ou envoyer eux-mêmes leurs rapports à l'IEDES doivent s'organiser avec une tierce personne en France qui se chargera d'imprimer le rapport, d'en assurer la bonne mise en page, d'y associer les annexes commentées et de le remettre en personne ou par la Poste à l'IEDES :

 IEDES-Université Paris 1
Service des stages
45 bis avenue de la Belle Gabrielle
94736 Nogent-sur-Marne

- **Éléments de contenu**

Les expériences de stage des étudiants sont extrêmement diverses. Certains stages se passent à l'étranger, sur le terrain, d'autres en France, dans des institutions publiques et collectivités territoriales, dans des institutions internationales, dans des ONG (plus ou moins importantes et dotées de moyens contrastés), dans des associations locales ou dans des organismes privés.

Les fonctions occupées et tâches réalisées durant un stage sont elles-mêmes diverses (études de terrain, synthèse de documents, mise en place d'actions de développement, évaluation, organisation d'événements, création d'outils...).

Il n'existe donc pas de contenu standard, ni de méthode unique pour rédiger un rapport de stage. Il existe cependant des règles de base communes pour rédiger le rapport qui est, avant tout, pour les

parcours du Master de l'IEDES, une description analytique d'une expérience et d'un environnement professionnels.

Un conseil pour éviter la difficulté de rédiger après le stage : pensez-y pendant le stage ! Prenez des notes, constituez un « journal de bord » où vous notez vos activités mais aussi vos impressions, vos analyses, vos interrogations, vos réussites et échecs, vos colères et anecdotes de bureau...

a) Présentation du rapport

L'aspect général du rapport génère une première impression de votre travail : même si le fond est important, la forme doit être elle aussi soignée ; il doit donc être bien présenté, clair, structuré. Il doit être paginé et contenir une table des matières, une introduction, un développement articulé en plusieurs parties et sous-parties, une conclusion, une bibliographie et éventuellement des annexes référencées dans le corps du rapport.

Pensez que le rapport de stage peut être consulté dans des procédures de recrutement : il permet de juger du niveau de rigueur et de professionnalisme du candidat.

Adoptez par conséquent une mise en page simple, claire, rigoureuse, n'utilisez pas de caractères trop « artistiques », faites bien apparaître le plan et suivez-le, n'utilisez pas les abréviations sans notes de bas de pages, évitez le « on », et, bien entendu, **bannissez les fautes d'orthographe et de syntaxe. Un rapport mal rédigé et/ou mal présenté se verra inévitablement plus mal noté.**

La diversité des stages ne permet pas d'imposer un nombre de pages. A titre indicatif à l'IEDES, les rapports peuvent contenir environ 40 pages, hors annexes, avec une police de taille 12. Des consignes plus précises sur la longueur attendue du rapport pourront vous être données par vos responsables de parcours. Pensez surtout à privilégier la clarté et la concision.

Page de couverture :

- logos de l'organisme de stage et de l'IEDES (Institut d'études du développement de la Sorbonne) ;
- nom et prénom ;
- année d'étude / titre du parcours et du Master « Études du développement » ;
- lieu et dates du stage ;
- titre du rapport : explicite et complet, le titre doit être « évocateur » de l'ensemble de votre réflexion ;
- nom du maître de stage.

Pensez à vérifier les orthographes des noms cités.

b) Plan type

- En première page du rapport, un résumé de celui-ci en quelques lignes et une liste de mots-clés (thématique, sujet, pays et zone d'étude - si possible géo-référencement de la zone).
- Une table des matières (ou sommaire) paginée et respectée dans le texte ;
- (facultatif) des remerciements (brefs et discrets : ne pas oublier que ce document est amené à circuler par la suite) : à l'ensemble du personnel de l'organisme en général et aux quelques personnes qui vous ont particulièrement soutenu ;
- Une contextualisation des conditions et contraintes de production de ce rapport : rapport de stage de Master 2 indifférencié ou mémoire de recherche (si encadrement et accueil dans une structure de recherche publique), stage conventionné, période, institutions et organismes partenaires/d'accueil ;
- **Une introduction.** Elle doit présenter de façon claire et succincte :
 - l'organisme d'accueil du stage, ainsi que les données de base descriptives de l'organisme (petit historique, organisation, principaux objectifs, champs d'activité et domaines d'interventions anciens et plus récents ;
 - la mission de stage et les principales questions auxquelles votre rapport s'attachera à rendre compte, ainsi que la méthode de travail adoptée et le plan. Vous pouvez ici préciser les conditions de votre mission, l'accueil qui vous a été fait au départ du stage et l'évolution de votre intégration auprès des équipes au cours du stage, les conditions de travail et d'accès à des données. Une analyse réflexive sur

vos positionnement au sein de l'organisme sera appréciée car elle permettra de situer votre analyse et le choix des méthodes de travail durant le stage.

ATTENTION : LA PHRASE CLÉ

Il est indispensable que le rapport comporte dans son introduction la phrase : « **Conformément aux orientations pour la rédaction du rapport de stage... ..** » complétée selon votre choix ; ceci nous assure que vous avez pris connaissance du présent document.

● **Différents chapitres du rapport** dans lesquels, de manière générale, on y trouvera plus ou moins développés et dans l'ordre choisi par l'étudiant :

- **une présentation de la situation d'intervention,**

Un pays du sud => résumé des principaux éléments socio- économiques, démographiques et politiques du contexte. Des éléments plus développés seront insérés dans les différents chapitres qui focaliseront l'analyse sur telles ou telles actions ou régions travaillées/étudiées dans le cadre du stage.

Si localisé en France auprès d'un siège => rapide survol de son domaine d'intervention, nature des programmes menés, sur quels types de situation et de population.

- **le développement/présentation du stage lui-même** en tant qu'environnement professionnel avec les pratiques professionnelles observées : une description des tâches confiées et effectuées, les problèmes rencontrés et les manières dont ils ont été gérés, la description de votre poste et son positionnement dans l'organigramme de l'organisme d'accueil, la présentation du programme dans lequel cette mission ou ces tâches sont réalisées, présentations des réalisations (avec des photos, des graphiques, rapports ou extraits de rapports que vous choisirez de présenter ensuite dans un chapitre, ou comme annexes jointes etc.)

- **une analyse de la situation générale de l'organisme** d'accueil au moment du stage, le positionnement de l'organisme dans le domaine professionnel. Des éléments budgétaires, de ressources humaines et les organigrammes accompagnés de vos commentaires ou questionnements seront appréciés.

- **une analyse du programme/projet ou dispositif travaillé ou observé.** Les objectifs attendus (état des demandes formulées par l'organisme d'accueil), les étapes de traitement de ces objectifs initiaux et les éventuels infléchissements qui ont été apportés, vos responsabilités propres et partagées et les relations avec les équipes, éventuellement la composition de ces équipes et les profils socioprofessionnels des collègues.

- **une analyse des résultats obtenus** soit sous forme de chapitre, soit adossée à une étude ou extrait d'étude mis en annexe. Il conviendra de spécifier la méthodologie retenue et les éventuelles limites rencontrées.

+ **L'analyse personnelle et critique** de (ou menée pendant) l'expérience professionnelle du stage (Cf. ci-dessous point d)

● **Une conclusion** : indispensable pour clore l'analyse, la conclusion rappelle les attendus de départ et conditions de réalisation du travail puis précise les perspectives résultantes du travail du stagiaire, les enseignements du stage, l'appréciation (réussite ou échec) du stage, et enfin peut ouvrir sur d'éventuelles propositions d'action : quelle perspective d'avenir pour une action du genre de celle à laquelle vous avez pris part ?

● Une bibliographie (distinguant les littératures institutionnelles et les productions scientifiques) et sites consultés. A présenter de manière alphabétique des noms d'auteurs ; éventuellement par grandes catégories (rapports et littérature grise, articles scientifiques, sites Web consultés).

● Éventuellement index des noms, acronymes ou lieux mentionnés dans le rapport.

- Annexes : elles doivent être bien organisées (une liste paginée doit figurer dans le sommaire) et le corps du rapport doit nécessairement y renvoyer ; elles doivent éclairer l'argumentation et sont complémentaires au travail. Des entretiens, des articles de presse, des plaquettes commerciales, des organigrammes peuvent y figurer. Elles sont soit commentées dans le corps du rapport et mentionnées en note de bas de pages, soit sont accompagnées d'un court commentaire.

c) Les angles d'analyse possibles

Qu'il s'agisse d'une opération de développement local ou d'un travail au sein d'une organisation sans montage de projet ou de programme (préparation de colloques, de supports de communication, études, capitalisation d'expériences...), **plusieurs dimensions d'analyse** sont à faire apparaître dans des proportions variables selon les parcours et la nature du stage (plus ou moins opérationnel) :

- **Dimension historique**

Quelle est l'histoire de l'organisme et son positionnement dans le paysage national et international (mandats, caractéristiques institutionnelles, discours, objectifs, type, champs et modes d'actions, notoriété établie ou discutée) ?...

- Si stage sur programme => Quelle est la situation du pays ou de la région destinataire ? Quel est l'historique du projet étudié ? Comment a-t-il été défini ? En fonction de quels objectifs explicites ? A partir de quels constats relatifs à la situation générale du pays ? En raison de quels choix ou principes plus ou moins implicites ? Quelles sont ses sources de financements ? Quels sont ses bailleurs et leurs mandats ? Quelles ont été les différentes phases du projet et quels sont acteurs impliqués ? Quels sont les enjeux et les stratégies adoptées par ces acteurs ? Comment les populations destinataires ont-elles été choisies ?

- Si stage opérationnel en services d'appui au siège => genèse du département ou du service dans lequel se déroule le stage au sein de l'Institution (récent ou pas, en croissance ou pas...), positionnements successifs dans l'organigramme, analyse des ressources humaines disponibles, profils recrutés, types de missions et évolutions récentes.

Plus particulièrement pour le parcours "Crises" :

Préciser s'il y a une situation de crise (potentielle ou « couvée », en cours ou en voie de résolution) et décrivez les différents facteurs de crise et leurs interrelations ? Quels sont les points de vue portés et disponibles sur cette crise ?

- **Dimension institutionnelle.**

Décrire la structure de l'organisme d'accueil, son organisation fonctionnelle et hiérarchique, les différentes catégories d'acteurs professionnels mobilisées autour de l'action de développement considérée, leurs attributions fonctionnelles respectives et leurs compétences, leurs expériences précédentes.

Chaque fois que cela est possible, s'efforcer de mettre en évidence les écarts entre les organigrammes " officiels " et le fonctionnement réel des acteurs confrontés aux situations concrètes. Pour cela, privilégier les entretiens destinés à recueillir des témoignages vécus sur leurs interventions, le programme ou le projet étudié et sur les leçons qu'ils en tirent. En effet, nous vous rappelons qu'un des objectifs de la formation est de porter attention à l'analyse des pratiques professionnelles et sociales des différents acteurs engagés dans les actions de transformation des sociétés.

Si possible distinguer les représentations sociales et les discours livrés par différents acteurs concernés.

- **Dimension socio-anthropologique** (notamment pour les parcours « Crises », « Développement social » et « Développement local », éventuellement « Développement agricole » si stage de terrain)

- Stage sur terrain => Dans cette perspective, décrire le plus concrètement possible la situation de développement mettant en interrelation des acteurs aux intérêts - professionnels, politiques, économiques, sociaux, culturels - et aux visions du monde différents, sans oublier que les deux configurations en présence (celle des “organismes développeurs” et celle des “développés”) sont hétérogènes et hiérarchisées. Prendre le plus grand soin à montrer, à partir de témoignages divers, que les populations dites bénéficiaires peuvent ne pas constituer une “communauté” homogène. Une attention particulière doit être donnée aux pratiques, aux stratégies, aux rationalités des acteurs locaux (quelles bonnes raisons ont-ils d’agir comme ils le font ?) selon leurs positions dans leurs sociétés et dans le champ de forces activé par l’action de développement.

- Stage opérationnel en siège => interrogez les praticiens autour de vous : Comment sont-ils arrivés sur ce poste ? Le prévoient-ils initialement ? Comment travaillent-ils ? Avec quelles contraintes ? Quelles analyses ? Quelles inquiétudes ? Comment perçoivent-ils les évolutions du milieu de l’aide et de la solidarité internationale ? Comment sont-ils intégrés dans l’objectif général de la structure ? Ont-ils des retours sur les effets réels des décisions prises ?

- **Dimension économique** (notamment pour le parcours “Développement agricole”)

Quelles sont les politiques macroéconomiques qui ont influencé le secteur agricole dans les dernières décennies ? Comment le secteur agricole est-il intégré à l’économie nationale ? Quel est son poids au niveau national, international (s’il s’agit d’un produit exportable ou exporté) ? Quels sont les enjeux à ces deux niveaux ?

Quelles sont la place et les spécificités des cultures sur lesquelles vous avez travaillé aux niveaux local, national, international ? Au niveau des filières agricoles, à quel(s) niveau(x) (amont, aval) se situe votre analyse (approvisionnement, production, distribution, commercialisation) ?

Il est impératif que les éléments de méthodologie qui ont guidé votre travail soient présents dans votre rapport ; en particulier, si vous avez effectué des enquêtes auprès d’acteurs (exploitants, membres d’associations, d’organisations de producteurs etc.), il faut absolument préciser les éléments qui ont présidé au choix des interviewés (représentativité de votre échantillon ou non, caractéristiques des enquêtés, nombre d’entretiens menés etc.).

- **Dimension socio-spatiale** (notamment pour les études urbaines et les opérations d’aménagement, de (re) logement...).

Contextualisez vos observations sur la ville et l’opération sur laquelle vous intervenez, en les articulant notamment à l’évolution de la croissance urbaine, les politiques publiques d’aménagement (opérations de construction de logements sociaux par l’État, « éradication » des bidonvilles, « mise à niveau » urbaine...) et la dynamique des structures des espaces centraux et périphériques (type de ségrégation socio-spatiale, phénomène de dégradation de quartiers, étalement de la ville dans une direction plutôt qu’une autre). Si vous travaillez dans une capitale, définissez rapidement la place qu’elle occupe dans le pays (poids de population urbaine, concentration économique, image de la capitale), pour une ville plus petite également.

d) Analyse critique d’une expérience professionnelle

Le rapport de stage n’est pas un récit de voyage, ni une paraphrase de documents produits par l’organisme d’accueil, mais une présentation raisonnée et analytique, critique et personnelle, d’une pratique professionnelle dans le domaine du développement

A titre indicatif, pour construire cette analyse, il est toujours utile de :

- Spécifier les conditions de production de votre travail :

Ex : vous avez eu à négocier votre participation/collaboration à l'une ou/et l'autre des opérations suivantes : Recherche de fonds, identification de partenaires, mise en œuvre d'actions, évaluation ou capitalisation d'interventions de développement (sur le terrain ou à partir d'un siège en France), études et rapports, élaboration de base de données, gestion de ressources humaines, réalisation de montages vidéo, opérations de communication et de journées portes ouvertes.

- Analyser cette négociation ou évolution des missions en cours de stage, en tant que stagiaire donc en formation pratique, la marge de manœuvre dont vous avez pu (ou n'avez pas pu) disposer pour définir le thème que vous souhaitiez approfondir et la manière de le faire.

Cette participation/collaboration est d'intensité variable. Pour simplifier, à un extrême, certains opérateurs vous proposent de vous intégrer à leur équipe et d'appliquer leurs méthodes d'interventions en vous donnant des consignes à suivre strictement, et à l'autre extrême certains ne formulent aucune demande à votre égard et ne semblent rien attendre de vous.

- Dans le premier cas, vous avez, en général, peu de temps libre « hors mission » pour observer, écouter, interviewer etc. L'organisme demande/commande la restitution d'un document regroupant les résultats de la mission. Ce document de travail (rapport de mission, étude, note de synthèse...) constitue un élément central de votre rapport, **mais n'est pas suffisant**. Il doit être accompagné d'une réflexion personnelle et critique sur les activités réalisées par vous et par l'organisme, avec vos observations, questionnements et analyses des pratiques professionnelles que vous avez observées et/ou utilisées.

- Dans le second cas (plus rare), vous avez plus (ou le sentiment d'avoir eu trop) de temps libre pour observer et effectuer des observations pertinentes ou des entretiens avec les personnels de l'organisme, ses partenaires et/ou les attributaires des interventions. Dans ce cas d'autonomie extrême, sans consignes particulières, vous devez constituer votre thème de travail en fonction des opportunités que vous aurez eu avec tel ou tel acteur. Vous réalisez alors un travail d'analyse critique des pratiques professionnelles et sociales observées, basé sur la réalisation d'entretiens, d'analyses de textes et de rapports, de lectures que vous aurez piloté seul.

Dans ces deux cas de figure et **sans que cette recommandation ait valeur de plan type**, le rapport est **une analyse** personnelle sur la base des données recueillies (par vous) qui constitue la base d'une réflexion critique. Vos prises de notes quotidiennes (une page pour les faits et une page pour les commentaires, réflexions personnelles) constituent dans les deux cas un matériau utile à l'analyse.

- **Rappeler le répertoire des demandes** (certes plus ou moins précises) qui ont été formulées par l'organisme d'accueil, les analyser et en faire un bilan synthétique sans craindre de prendre un parti critique.

- Formuler la ou **les questions que vous vous êtes posées au départ** et au cours de votre propre travail tout en précisant en quoi vous avez dû « faire avec » et/ou modifier les demandes " officielles " initiales.

- Privilégier la consultation de travaux scientifiques (sociologiques, économiques, anthropologiques, géographiques, historiques). Ce travail d'utilisation et d'explicitation de sources différentes est essentiel pour situer votre propre cadre d'analyse sur les pratiques professionnelles et le domaine d'activités observés. La lecture des rapports internes aux organismes est nécessaire, mais insuffisante pour construire une analyse distancée et critique.

Il convient de :

- Présenter les techniques de **recueil de données** utilisées (lectures, documents, enquêtes, entretiens, observations ...) en mentionnant les limites et les difficultés rencontrées. Dans les cas où les données sont déjà récoltées par l'organisme d'accueil (questionnaire, enquêtes, entretiens, échantillons prédéfinis) et qu'elles vous sont en quelque sorte « imposées », il convient de le dire et d'en faire une utilisation critique en les complétant – et les corrigeant- par vos propres observations et entretiens.
 - Recenser les études qualitatives et quantitatives déjà disponibles sur votre sujet ou domaine d'intervention.
 - Précisez si vous avez eu l'occasion de valoriser votre travail au cours d'un exposé de restitution par exemple.

Dans tous les cas, il faut vous donner les moyens de construire une position d'extériorité.

Cette position distancée vous permettra de rendre compte des logiques et des rationalités en présence, et pas seulement celles de l'organisme d'accueil. Autrement dit, et c'est cela qui peut sembler difficile aux étudiants stagiaires, il s'agit de mettre en évidence les écarts inévitables entre objectifs et résultats, entre l'idéal et le réel, entre intentions et mise en œuvre, entre discours officiels et expériences vécues, entre les rationalités des "développeurs" et les rationalités des "développés". Cette position d'extériorité n'est pas donnée naturellement, il faut se donner les moyens de la constituer et de la préserver. Elle vous permettra d'exercer votre liberté de jugement, à la fois sur l'opération analysée et sur l'organisation qui en est le maître d'œuvre.

Deux remarques supplémentaires :

- Le rapport de stage est destiné à l'Université (IEDES) et non à l'organisme d'accueil. Il ne constitue pas un document public, mais un travail interne d'évaluation d'une formation qui, en aucun cas, ne sera transmis directement et en l'état par l'IEDES aux organismes d'accueil. Généralement, l'organisme d'accueil demande au stagiaire un document final (étude, évaluation, capitalisation). Mais, comme mentionné plus haut, ce document, même s'il est intégré au rapport de stage, ne se confond pas avec lui. La remise d'un document à l'organisme (version identique ou aménagée du rapport de stage) est faite par le stagiaire. Cette remarque est importante dans la mesure où les critères d'évaluation ne sont pas nécessairement identiques de part et d'autre. Le rapport de stage destiné à l'université doit en outre être un document où l'étudiant se sent libre d'exprimer toute analyse critique à propos de l'organisme d'accueil sans crainte d'une situation délicate vis-à-vis de l'organisme ou de son encadrant dans l'organisme.
- Les organismes qui ont proposé des stages ne demandent pas qu'on leur dise que tout est parfait chez eux. Bien au contraire, ils sont plus souvent demandeurs d'un regard extérieur véritablement objectif (sorte d'audit externe) qui mettrait en lumière d'éventuels dysfonctionnements. Bien sûr, il n'est pas nécessaire d'être agressif et nous recommandons aux étudiants de pratiquer une prudence minimale d'écriture sur l'origine des témoignages recueillis (éviter les noms de personnes, de lieux ...) qui ne nuiront pas à la qualité - pourvu qu'elles soient fondées - des critiques émises. En règle générale, faire des critiques à partir des faits observés et des analyses argumentées, loin de desservir le stagiaire, manifeste la compétence véritablement attendue d'un étudiant en Master 2. Cette compétence se traduit par la capacité de l'étudiant stagiaire à réaliser les missions demandées et à produire une analyse des conditions de réalisation de ces missions en tenant compte de leur complexité (qui ne se limite pas aux seuls objectifs technico-économiques ou logistiques)

e) Évaluation des conditions du stage et bilan personnel sur projet professionnel

Certains points développés ci-dessous ont déjà été évoqués. Ils soulignent la liberté qui prévaut pour la rédaction et la teneur du rapport de stage à l'IEDES. En effet, plusieurs développements mentionnés comme pouvant être intégrés dans le corps du rapport

(chapitres) peuvent faire l'objet d'annexes à part permettant diverses compositions de l'analyse pour d'autres diffusions ultérieures.

• **Statut du rapport**

L'analyse des conditions de réalisation du stage et de production du rapport peut être annexée au rapport ou intégrée dans l'introduction ou la conclusion du document. Il s'agit par exemple de décrire et de donner votre point de vue sur:

- la façon dont le stage a été trouvé, la façon dont a été négociée la tâche à effectuer et son déroulement, d'éventuelles autres offres de stage que vous avez décidé d'abandonner, l'accès à des financements par bourses etc. ;

- les conditions de travail de ce stage : niveau d'indemnisation ; conditions de logement, de restauration, de déplacements ; accès à un ordinateur, à tous les informateurs et aux opérations sur le terrain ;

- la place et le niveau d'intégration dans l'équipe de travail en tant que stagiaire, la façon dont votre rôle et votre travail ont été perçus, la façon dont vous vous êtes présenté, les réactions que vous avez observées et/ou suscitées.

• **Bilan**

Le rapport de stage permet aussi de faire le point, le bilan, sur les compétences et les connaissances acquises pendant le stage et plus globalement pendant votre formation qui, pour un grand nombre d'entre vous, touche à sa fin avant insertion concrète dans le monde du travail. Les conclusions écrites du rapport permettent ensuite de mieux envisager votre avenir et votre projet professionnel : vers quel poste/type d'activité/domaine vous diriger par la suite ?

Dans ce bilan, vous pouvez spécifier :

- votre analyse des liens entre ce qui vous a été demandé de faire et votre formation universitaire complète (initiale + Master à l'IEDES)

- votre point de vue sur ce que vous imaginiez faire dans le milieu du développement et de la solidarité internationale et l'acquis de votre expérience de stage par rapport ou en complément du parcours de Master.

Quelle a été l'utilité de votre parcours de formation théorique et pratique ? Quels sont les éléments que vous avez découverts et/ou confortés sur ce milieu professionnel pendant cette dernière partie du parcours ? Quel est votre projet professionnel pour les mois à venir ?

Si au cours du stage vous êtes confronté(e) à des difficultés imprévues ou graves, n'hésitez pas à contacter le ou la responsable de la formation qui est là pour vous soutenir et vous encourager dans cette expérience.

Rien ne vous interdit par ailleurs de donner des nouvelles de temps à autre.

BON TRAVAIL

L'équipe pédagogique de l'IEDES-Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne