



Middlebury C.V. Starr
Schools Abroad

Middlebury College
Middlebury, Vermont 05753, USA

Middlebury School Abroad in Cameroon
Derrière polyclinique de Tsinga, 2ème étage.
BP. 35594, Yaoundé. Tel. +237 672 34 45 18
Email: cmagnido@middlebury.edu

STAGE ACADÉMIQUE

DESCRIPTION

Au Cameroun, plusieurs organisations non gouvernementales au niveau communautaire et divers programmes d'entrepreneuriat social sont à la pointe des innovations dans les domaines de la santé, de la nutrition, des questions environnementales, de l'approvisionnement en eau potable et bien d'autres questions de développement. Le Cameroun offre ainsi un excellent cadre pour un stage universitaire permettant aux étudiants d'être témoin des transitions vécues pendant que la société camerounaise s'intègre de plus en plus aux modes de vie globaux. Une expérience de stage à Yaoundé permettra aux étudiants d'appliquer les connaissances et les compétences acquises à l'université dans un cadre professionnel Camerounais. Cela leur permettra également de construire de nouveaux réseaux professionnels, des compétences professionnelles et de perfectionner leurs compétences linguistiques et interculturelles.

L'école Middlebury au Cameroun utilise son vaste réseau pour placer les étudiants dans des organisations nationales et internationales travaillant dans le domaine du développement global et local. Les étudiants pourront également demander à l'école de Middlebury au Cameroun d'approuver des stages qu'ils trouvent par leur initiative. Dans les deux cas, le directeur devra approuver les tâches, le lieu et les stages de l'étudiant.

Des réunions de réflexion et d'évaluation bimensuelles seront organisées avec les superviseurs pour examiner l'avancement du stage et les apprentissages associés à l'expérience de stage. A la fin du stage, chaque étudiant devra soumettre un rapport de stage et le présenter.

EXIGENCES DU COURS

- Les stagiaires travailleront au moins 10 heures par semaine, pour un taux horaire de 100h.
- Les stagiaires rédigeront un rapport de stage en Français (30 pages de l'introduction à la conclusion) noté par le superviseur de stage, un membre du corps professoral ou un spécialiste du domaine.
- Les étudiants doivent faire une présentation à la fin de leur stage.
- Les étudiants doivent soumettre un résumé de 1 à 2 paragraphes du stage (en anglais) pour publication sur la page Web de Middlebury.
- Les étudiants doivent soumettre un journal bi mensuelle marquant l'évolution et le contenu de leur stage.

PRÉSENCE

- Les stagiaires doivent suivre les règles et règlements des organisations hôtes et respecter leur engagement jusqu'à la fin du semestre.

- Les étudiants qui se retirent du stage après la période d'inscription obtiendront un « F » et ne pourront pas s'inscrire à un autre cours.

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Le stage est de 100 heures, qui équivalent à 4 crédits académiques. À l'issue du stage, les étudiants seront capables de :

- Décrire, et analyser leur expérience sous forme d'un mémoire de stage et d'une présentation orale ;
- Acquérir une expérience de travail significative et pratique dans le domaine de leur choix ;
- Appliquer les connaissances acquises en classe sur le terrain ;
- Démontrer une sensibilité à l'éthique dans le milieu professionnel du Cameroun ;
- Comprendre le fonctionnement de la société civile Camerounaise,
- Démontrer une connaissance de la manière dont les normes et pratiques culturelles camerounaises façonnent l'environnement de travail et les résultats dans une organisation;
- Expliquer comment les organisations négocient les tensions entre les normes et pratiques professionnelles occidentales et locales ;
- Comprendre et articuler les forces, les défis et les obstacles de l'organisation hôte;
- Améliorer les compétences de communication orale et écrite en Français.

LE RAPPORT FINAL

Les attentes ci-dessous sont des lignes directrices et peuvent être adaptées aux spécificités de votre stage.

1. Page de couverture

Le titre doit être succinct et capturer l'essence de l'expérience de stage.

Rapport de stage fait à _____ [Nom de l'organisation]

Étudiant (Prénom, Nom)

Superviseur Académique (Prénom, Nom)

Superviseur Professionnel (Prénom, Nom)

Spécialité académique

Déclaration « soumise en réponse partielle aux exigences de [l'école de Middlebury au Cameroun],

[Insérer le semestre et l'année].

Veillez-vous assurer de suivre cette structure et d'épeler avec précision les noms du superviseur professionnel et académique.

2. Table des matières

Votre table des matières doit contenir les titres des chapitres ou des sections de votre rapport de stage, ainsi que les principaux titres et subdivisions de chaque section, en notant tous les numéros de page. La table des matières doit permettre au lecteur de se repérer et de voir le plan du rapport.

3. Les remerciements

Vous devez remercier les personnes qui vous ont aidé dans la réalisation de votre rapport de stage. La partie de remerciements doit être complète et rédigée de manière professionnelle.

4. Résumé

Un résumé bien rédigé (pas plus de 150 mots) et en un seul paragraphe. Sur une même page, vous ferez un résumé en Français et un résumé en Anglais.

5. Introduction

L'introduction doit identifier et fournir suffisamment d'informations générales sur l'organisation pour laquelle vous effectuez un stage. Des informations générales pourraient être trouvées sur le site Web officiel de l'organisation, qui comprendra sa mission, sa vision et ses objectifs déclarés, ainsi que ses principaux domaines de programme et projets.

Description de l'établissement d'accueil

- Le contexte et la justification de l'organisation sélectionnée.
- L'historique de l'organisation
- L'organisation aujourd'hui
- Les projets de l'organisation
- Les thèmes importants et informations générales qui permettront au lecteur de comprendre le domaine dans lequel l'organisation opère.
- La structure organisationnelle, y compris la répartition des responsabilités et les buts, objectifs et activités de l'organisation.
- La communauté desservie par l'organisation
- La nature des services offerts.
- Brochures ou des documents complémentaires décrivant plus en détail l'institution.
- Contextualisez le travail de l'organisation et expliquer sa pertinence par rapport aux enjeux de la société civile au Cameroun.
- Annonce du plan du rapport de stage.

Vos objectifs de stage

- Vos objectifs initiaux et les éventuels changements intervenus.
- Une réflexion sur la façon dont vos objectifs ont pu changer au cours de votre stage et pourquoi.

Méthodologie, positionnalité et questions éthiques

L'expérience du stage doit refléter la politique éthique de Middlebury et son engagement envers les valeurs de réciprocité et de respect. L'étudiant stagiaire doit également respecter la politique et les réglementations de l'établissement d'accueil, y compris la tenue vestimentaire, la ponctualité et le comportement des employés.

- Discutez des méthodes que vous avez utilisées tout au long du stage comme l'observation, la collecte de données, la participation aux activités de l'organisation, etc...
- Expliquez comment les informations ont été recueillies pour rédiger le rapport de stage.
- Décrivez les façons dont votre identité a pu influencer l'expérience de stage.
- Discutez de vos points de vue, valeurs, croyances et d'autres aspects de votre parcours qui influencent votre vision du monde et ce stage.
- Discutez des politiques et des lignes directrices éthiques sur le professionnalisme et le

respect déontologique avec les participants humains à une étude : consentement éclairé, anonymat, confidentialité des participants, etc....

- Fournissez des informations sur le professionnalisme sur votre site de stage, notamment sur les aspects du professionnalisme spécifiques à cette organisation et au Cameroun. En quoi sont-ils liés ou différents de votre expérience de travail aux États-Unis ?
- Expliquez votre relation avec l'organisation, le personnel et les bénéficiaires.
- Expliquez les besoins de l'organisation et/ou de la communauté d'accueil, le cas échéant.

Revue de la littérature sur la Problématique de votre Stage (si possible)

Dans cette partie vous faites une analyse de la littérature relative au thème de votre stage [ie, impact environnemental et gestion des sociétés en transition, etc.] et les objectifs de l'organisation dans laquelle vous avez effectué votre stage. Que dit la littérature sur le travail de votre organisation ? Vous devez vous efforcer d'équilibrer la description et l'analyse. Votre analyse peut répondre aux questions suivantes:

- Quels sont les principaux défis de l'organisation dans le contexte de la lutte de la société civile camerounaise? Et comment influence-t-il les tendances politiques et sociales importantes ?
- Quels sont ses objectifs à long terme et comment (le cas échéant) ont-ils évolué au cours de l'histoire de l'organisation ?
- Discutez de cadres théoriques des projets actuellement entrepris par l'organisation.

Corps

Description des travaux entrepris.

Cette section précise le domaine d'intervention de votre stage. Vos tâches au sein de l'organisation sont présentées et justifiées. Cette partie doit expliquer clairement ce que vous avez fait, par opposition ou avec d'autres membres de votre équipe/collègues. Des titres et sous titres doivent être utilisés pour identifier chacune des sections. Un aperçu suggéré pour cette description comprendra :

- Titre du poste et lieu de travail
- Sommaire du poste : résumé narratif des activités du poste
- Qualifications – études et expérience requises et souhaitables
- Conditions de travail : exigences en matière d'uniforme, environnement physique, jours, horaires de travail, etc.
- Relations de travail : qui est le mentor et à qui il/elle rend compte
- Tâches et responsabilités spécifiques : une liste doit être fournie indiquant toutes les tâches accomplies par l'étudiant.
- Le principal résultat de l'expérience de stage.

Évaluation personnelle de votre performance professionnelle et de votre expérience

Cette section évalue les étapes d'apprentissage critiques acquises au cours de l'expérience de stage, les défis rencontrés et l'impact possible de l'expérience sur votre carrière académique et professionnelle. Il comprend également une réflexion sur l'expérience de stage, y compris les résultats du stage, la mesure dans laquelle les objectifs ont été atteints et la manière dont les objectifs ont changé ou évolué tout au long de l'expérience de stage. Dans cette section, vous décrivez les principales leçons professionnelles apprises grâce à l'expérience de stage avec des exemples spécifiques. Vous évaluez vos points forts et vos défis en matière de performance en

suggérant comment ils auraient pu être améliorés.

Conclusion

- Donner votre avis général sur le poste, les missions et l'entreprise.
- Principales idées et leçons apprises grâce à l'expérience de stage.
- Révision/évaluation de vos objectifs.
- Recommandations pour l'organisation.
- Recommandations d'opportunités ou de projets pour les futurs stagiaires.
- Répondre à la problématique (si vous en avez une dans votre introduction).
- Tenter d'apporter une ouverture intéressante sur votre travail.

Bibliographie

La bibliographie doit inclure toute la littérature et les documents utilisés et cités conformément au style que vous avez choisi.

Annexe

Cette partie contient des informations statistiques pertinentes (et citées), des graphiques, des cartes, des photographies ou tout autre document pertinent supplémentaire. Vous allez également inclure une description claire et complète du travail entrepris, y compris les dates et les heures travaillées. Il vous faut mettre tous les documents mentionnés ou utilisés dans vos annexes, pour que le lecteur puisse s'y référer.

ASPECTS TECHNIQUES

Citations et paraphrases

Chaque utilisation de citations, de références et de bibliographie doit être cohérente avec le style choisi.

Citations dans le texte et bibliographie

Que vous fournissiez une citation directe ou que vous exprimiez simplement l'idée d'autrui dans vos propres mots, vous devriez (selon les normes éthiques académiques et personnelles) attribuer à l'individu le mérite de cette idée. Pour ce faire, vous devez inclure une citation dans le texte qui fournit des informations appropriées sur vos sources en conjonction avec une liste bibliographique. Vos citations proviendront de sources secondaires.

MISE EN FORME

- Le corps du texte doit être en taille de police 12
- Les notes de bas de page doivent être en taille de police 10
- Tout le texte doit être dans le même style de police
- L'alignement de votre texte doit être justifié [option disponible dans Microsoft Word et autres logiciels de traitement de texte]

RAPPORT ECRIT BI HEBDOMADAIRE DU STAGE

Chaque étudiant est tenu de tenir un journal de stage. Le journal doit comprendre :

- Les tâches accomplies
- Le contenu des tâches
- Ce que vous avez appris
- Les conflits réels ou imaginaires rencontrés et les raisons
- Les mesures prises pour gérer les conflits
- Les aptitudes professionnelles acquises ou renforcées
- Les normes et pratiques culturelles professionnelles camerounaises
- Les autres difficultés
- Les questions
- Le soutien dont vous avez besoin
- Le programme des semaines suivantes
- Résumé des lectures faites
- Résumé des rencontres avec vos superviseurs
- Observations - quotidiennes/codées
- Observation participante - (généralement quotidienne) codée
- Revue de la littérature - quotidienne/codée
- Plan du rapport final, etc.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

Des réunions de réflexion et d'évaluation bihebdomadaires d'une heure auront lieu avec le conseiller pédagogique pour faire le point sur le déroulement du stage et les apprentissages associés à cette expérience.

Vous devrez présenter votre rapport de stage à la fin de la période de stage. Les travaux écrits et les présentations orales sont évalués pour la qualité et le respect des normes éthiques.

CRITERES D'EVALUATION

- Rapport du stage 40%
- Présentation du rapport de stage 20%
- Performance pendant le stage 20%
- Journal de stage et calendrier horaire 20%
- Projet de stage 10%

REUNIONS AVEC LES SUPERVISEURS

Au cours de ces réunions, vous réfléchirez de manière critique à votre expérience de stage, et vous recevrez des conseils sur l'amélioration de votre expérience la rédaction du rapport de stage et l'utilisation des connaissances acquises. Le superviseur peut vous demander de faire des lectures complémentaires. Vous devez soumettre un rapport écrit d'avancement/journal la veille de chaque réunion.

CONTENU DES REUNIONS AVEC LE SUPERVISEUR ACADEMIQUE

Réunion 1 : Préparer le terrain

Cette réunion passe en revue les objectifs du stage. Les étudiants rencontrent le superviseur après la confirmation de leur placement de stage pour discuter des attentes, des délais et d'autres aspects

logistiques, ainsi que des éléments structurels du document de stage final, de son contenu, de sa présentation et de ses directives générales. Avant cette réunion, les étudiants enverront leur projet de stage au superviseur.

Réunions 2, 3, 4 : L'expérience de stage : bilan et réflexion critique

Ces réunions permettent aux étudiants de réfléchir à l'expérience de stage et de prendre des résolutions pour améliorer l'apprentissage et l'expérience des étudiants. Ils discutent des stratégies qui faciliteront l'intégration, l'accomplissement des tâches, et la rédaction du rapport. Avant la tenue de ces réunions, les étudiants enverront un rapport de progrès au superviseur et ils discuteront du contenu du rapport pendant la réunion. Ils discuteront également des questions culturelles et logistiques.

Exemples de questions à discuter :

- L'étudiant a-t-il suffisamment de travail à faire ?
- L'étudiant peut-il observer, participer à des réunions ou suivre les employés de l'organisation ?
- L'étudiant a-t-il des objectifs ou des projets hebdomadaires ?
- Quelles compétences l'étudiant acquiert et espère acquérir ?
- Quel a été le rôle principal joué par l'étudiant durant cette période ?
- Comment cela a-t-il influencé son point de vue sur le travail effectué ?
- Quels nouveaux paradigmes de développement intéresse l'étudiant après l'exploration des problèmes de développement au sein de son organisation ?
- Quelles ont été les principales sources d'apprentissage ?
- De quel système/structure de soutien l'étudiant a besoin ?
- L'étudiant peut effectuer une analyse SWOT de son rôle. Le SWOT doit couvrir les succès et les échecs du stage, l'accomplissement des tâches, la transmission des projets et le partage d'informations avec des collègues au travail, et la définition d'objectifs réalistes pour l'avenir.

Avant Dernière et Dernière réunion : Le rapport final, la présentation et les prochaines étapes

Ces dernières sessions ont lieu les dernières semaines du stage. Les étudiants discutent des stratégies pour terminer le stage avec succès. Ils discutent des délais pour soumettre le rapport final et préparer les présentations orales. Ils pourront discuter des façons de décrire les connaissances acquises et les compétences acquises au cours de leur stage dans des lettres de motivation et des curriculums vitae et de la manière d'utiliser cette expérience pour leurs intérêts professionnels futurs.

ATTENTES DU SUPERVISEUR ACADEMIQUE

- Réunion de suivi toutes les deux semaines avec l'étudiant
- Suivi et conseils pour l'amélioration de la performance
- Suivi et conseils pour la rédaction du rapport
- Lecture et commentaire du rapport des activités de stage (description des activités, points forts, difficultés, stratégies d'amélioration) toutes les deux semaines
- Lecture et correction du rapport final

- Évaluation orale et écrite de la présentation de l'étudiant.

ATTENTES DU SUPERVISEUR PROFESSIONNEL

- Faciliter l'adaptation de l'étudiant dans le milieu professionnel
- S'assurer que l'étudiant a des tâches à faire toutes les semaines
- Tenir des réunions de suivi avec l'étudiant pour discuter de ses progrès
- Évaluer la performance professionnelle de l'étudiant à la fin du stage
- Assister à la présentation de l'étudiant et à l'évaluation
- Lire le rapport final de stage de l'étudiant et le corriger.