

PRÉAMBULE

Les Stages Extrascolaires (SE) correspondent à des expériences de formation qui se déroulent dans des contextes de travail réels, qui ne sont pas incluses dans les plans d'études, et qui sont facultatives et complémentaires aux cycles d'études (CE)

Le présent Règlement établit les règles générales de fonctionnement et les procédures à suivre par les SE des Étudiants des CE gérés par l'École Universitaire Vasco da Gama (EUVG).

ARTICLE 1 (Commission des SE)

1. La Commission de SE (CSE) est composée d'un minimum de 2 membres - chaque département proposera jusqu'à 2 Enseignants par CE en fonctionnement - qui seront nommés par le Conseil d'Administration ;
2. Lors de la première réunion de l'année académique de la CSE, les membres désignés élisent le coordinateur respectif ;
3. Le mandat de la CSE est d'une durée d'une année académique, renouvelable pour une période équivalente ;
4. Il incombe à la CSE, avec le soutien d'un secrétariat, de mettre en œuvre les actions suivantes nécessaires au bon fonctionnement des SE :
 - a) Proposer, avant le début de l'année académique, tout ajustement au Planning et Calendrier de la CSE (**Annexe I - [Model 85/P02](#)**), pour être approuvé par le Conseil d'Administration ;
 - b) Recevoir et répondre aux questions des Étudiants et des personnes impliquées dans le processus ;
 - c) Assurer la gestion des documents de l'ensemble du processus, dont l'exhaustivité et la validité doivent être vérifiées ;
 - d) Accepter les candidatures des Conseillers Scientifiques, qu'elles soient internes ou externes à l'EUVG ;
 - e) Accepter des propositions de collaboration de la part d'entreprises/institutions pour accueillir des Étudiants en stage ;
 - f) Promouvoir la liaison entre l'EUVG et les organisations hôtes en leur proposant l'élaboration de protocoles de collaboration, dans la mesure du possible ;
 - g) Organiser et suivre le stage, en établissant un contact institutionnel et le formaliser ;
 - h) Communiquer aux organes académiques correspondants tout fait qui puisse

Reg-16B/P02.V0.0 - Règlement relatif aux stages extrascolaires de l'EUVG

compromettre le fonctionnement des SE ;

- i) Présenter aux organes académiques correspondants des suggestions pour l'amélioration globale du processus des SE ;
- j) Établir et soumettre à chaque Direction du Département le rapport annuel sur les activités de la CSE, correspondant aux Étudiants des CE concernés.

ARTICLE 2 (Objectifs et domaines scientifiques)

1. Le SE a plusieurs objectifs généraux, notamment :
 - a) Permettre le développement et l'application de compétences technico-scientifiques et psychosociales qui constituent une valeur ajoutée au profil du diplômé, notamment lors de son entrée sur le marché du travail ;
 - b) Favoriser le développement de compétences transversales par un contact direct avec un large éventail de pratiques professionnelles dans un contexte préprofessionnel ;
 - c) Créer une opportunité d'enrichissement du programme d'études qui contribue à une meilleure valorisation et intégration des connaissances acquises ;
 - d) Promouvoir le rôle actif de l'étudiant dans le processus d'apprentissage et le développement technique, scientifique et personnel ;
 - e) Explorer et valider les aspirations personnelles et professionnelles ;
 - f) Réviser constamment le programme du CE correspondant, en l'adaptant à la réalité de l'évolution de la profession ;
 - g) Promouvoir l'établissement de partenariats qui contribuent au développement et à la proximité de l'activité de l'EUVG, garantissant ainsi un rôle actif dans le développement des professionnels et de la profession ;
2. Le SE peut se dérouler dans l'un des (sous-)domaines scientifiques du CE auquel l'étudiant est inscrit, conformément au sélectionné dans le formulaire d'inscription correspondant (**annexe II - [modèle 86/P02](#)**)
3. La définition des objectifs spécifiques du SE dépendra du (sous-)domaine scientifique dans lequel il se déroulera, ainsi que des spécificités du lieu d'accueil ; les objectifs spécifiques seront définis dans le Plan d'Activités (**annexe III - [modèle 87/P02](#)**).

ARTICLE 3 (Conditions d'accès et durée)

Reg-16B/P02.V0.0 - Règlement relatif aux stages extrascolaires de l'EUVG

1. Tout étudiant régulièrement inscrit à un CE en cours à l'EUVG est considéré comme éligible pour participer à un SE, à condition de respecter les procédures et les délais prévus par le présent Règlement ;
2. L'étudiant peut participer à un SE pendant les étapes prévues dans le calendrier en vigueur, à condition que celui-ci ne conditionne pas ou ne chevauche pas la période d'enseignement et/ou d'évaluation ;
3. Les cas particuliers qui ne relèvent pas des dispositions du paragraphe précédent peuvent être analysés par la CSE, qui devra transmettre un avis à la Direction du Département correspondant ; la décision de celui-ci dûment argumenté, sera approuvée par le Conseil d'Administration ;
4. La SE se déroule sur une période minimale de 30 heures au total, pendant la période définie dans le formulaire d'inscription (**annexe II - [modèle 86/P02](#)**) et le plan d'activités (**annexe III - [modèle 87/P02](#)**).

ARTICLE 4 (Conseiller Scientifique)

1. Le Conseiller Scientifique doit être un professionnel possédant des qualifications académiques dans le domaine (sous-)scientifique dans lequel l'étudiant propose de réaliser le SE ;
2. Le Conseiller Scientifique est chargé de :
 - a) Établir le plan d'activités avec l'étudiant (**annexe III - [modèle 87/P02](#)**), en tenant compte des éléments suivants :
 - i. les connaissances, les intérêts et les motivations de l'étudiant, ainsi que les tâches et les routines qui peuvent être mises en place dans l'organisation d'accueil ;
 - ii. des objectifs généraux et spécifiques, en fonction de la CE et du (sous-)domaine auquel il correspond ;
 - b) Guider et stimuler l'étudiant afin qu'il exerce sa capacité à intégrer les connaissances acquises et à approfondir les connaissances technico-scientifiques et les compétences transversales nécessaires pour atteindre les objectifs généraux et spécifiques définis ;
 - c) Veiller à ce que le formulaire d'enregistrement de l'assiduité (**annexe IV - [modèle 88/P02](#)**) de l'étudiant et le rapport de suivi et d'évaluation de l'étudiant (**annexe V - [modèle 89/P02](#)**), soient correctement remplis pendant la durée du stage ; ces documents doivent être envoyés par le Conseiller Scientifique à la CSE (comissao.eec@euvg.pt) et remis, dans leur format physique, aux Services Académiques de l'EUVG, dans les délais fixés par le calendrier en vigueur ;
 - d) Informer la CSE de toute irrégularité ou difficulté survenue au cours du SE.

ARTICLE 5 (Obligation des Étudiants)

1. L'étudiant est responsable de :
 - a) Connaître les dispositions de ce Règlement ;
 - b) Contactez le Conseiller Scientifique à l'avance afin qu'il puisse le soumettre avec son accord ;
 - c) Proposer à l'organisation d'accueil l'établissement d'un protocole de collaboration avec l'EUVG (version disponible sur demande auprès des Services Académiques), si celui-ci n'est pas encore établi ;
 - d) Souscrire un contrat d'assurance santé en cas d'accident ;
 - e) Tenir les Services Académiques et le CSE informés de toute modification du plan d'activités initial ;
 - f) Soumettre le formulaire d'inscription (**annexe II - [modèle 86/P02](#)**), dans son intégralité, dans les délais prévus par le calendrier en vigueur ;
 - g) Soumettre le plan d'activités (**annexe III - [modèle 87/P02](#)**) signé par l'Étudiant et le Conseiller Scientifique, dans les délais prévus par le calendrier en vigueur ;
 - h) Présenter une brève description des activités réalisées pendant le SE (à inclure dans l'**annexe V - [modèle 89/P02](#)**), selon les règles et dans les délais prévus par le calendrier en vigueur ;
 - i) Exécuter les tâches assignées par le Conseiller Scientifique avec zèle, responsabilité et professionnalisme, conformément au plan préalablement établi ;
 - j) Connaître et respecter le Règlement intérieur en vigueur de l'organisme d'accueil ;
 - k) Veiller au bon entretien des installations et du matériel manipulés ou à leur charge chez l'organisme d'accueil ; et assumer la responsabilité personnelle des dommages causés par une négligence dûment prouvée ;
 - l) Adopter des normes de conduite éthiques et professionnelles ;

ARTICLE 6 (Plan d'activités)

1. Le plan d'activités (**annexe III - [modèle 87/P02](#)**) est le document basé sur les objectifs spécifiques du (sous-)domaine correspondant dans lequel l'étudiant est inscrit ;
2. Il reflète les activités à mener pendant la période de stage de l'étudiant et constitue également un support fondamental pour l'étudiant et le Conseiller Scientifique ;

Reg-16B/P02.V0.0 - Règlement relatif aux stages extrascolaires de l'EUVG

3. Ce document doit être établi par l'étudiant en collaboration avec le Conseiller Scientifique, qui possède une connaissance de la réalité de l'Organisation d'accueil, pour mieux définir la participation effective des Étudiants aux activités pratiques ;
4. Le plan est présenté dans les délais prévus par le calendrier en vigueur.

ARTICLE 7 (Description des activités des SE)

1. La description des activités SE doit refléter la synthèse des activités réalisées et leur analyse critique dans le contexte de la pratique professionnelle dans laquelle elles ont été intégrées ;
2. Cette description, rédigée par l'étudiant, doit respecter les "Instructions générales" et les "Règles générales de formatage", qui correspondent à deux des sections prévues dans le **Règlement de l'EUVG** en vigueur **pour la préparation et la présentation des travaux académiques et scientifiques**, ne devant pas dépasser l'espace prévu à cet effet dans l'**annexe V - [modèle 89/P02](#)** ;
3. Dans la description des activités réalisées, l'étudiant doit brièvement :
 - a. Encadrer son plan d'activités dans le cadre des objectifs généraux et spécifiques du SE ;
 - b. Résumer les activités menées à l'aide d'une analyse statistique descriptive ;
 - c. Se référer aux résultats du SE, à savoir : les connaissances théoriques et pratiques appliquées, les aptitudes et les compétences mobilisées, les apprentissages réalisés et les difficultés rencontrées ;
4. Dans le cas particulier du Master Intégré en Médecine Vétérinaire, toutes les activités et la charge de travail doivent également être enregistrées dans les sections correspondantes du système EUvetBOOK, conformément aux Règlements appropriés. Le rapport des enregistrements validés correspondant à la période au cours de laquelle le SE a été effectué doit être joint au rapport d'activités du SE, à la suite d'une demande des Services Académiques à la Commission EUvetBOOK.
5. La description des activités menées dans le SE doit être incluse dans le rapport de suivi et d'évaluation de l'étudiant par le Conseiller Scientifique (**annexe V - [modèle 89/P02](#)**), qui sera envoyé par le Conseiller Scientifique à la CSE une fois que celui-ci entièrement complété, conformément aux délais fixés.

ARTICLE 8 (validation du SE)

1. Le processus de validation du SE, soumis dans les délais prévus par le calendrier en vigueur, repose sur l'analyse des éléments suivants :
 - a) Plan d'activités (**annexe III - [modèle 87/P02](#)**) ;

Reg-16B/P02.V0.0 - Règlement relatif aux stages extrascolaires de l'EUVG

- b) Formulaire d'enregistrement de l'assiduité de l'étudiant (**annexe IV - [modèle 88/P02](#)**)
- c) Rapport de suivi et d'évaluation de l'étudiant, dûment complété (**annexe V - [modèle 89/P02](#)**) ;
2. À la fin du processus de validation du SE, une évaluation qualitative, telle que "validé" ou "non validé", est donnée à la suite d'une réunion de la CSE, exprimée dans le procès-verbal qui doit être remis aux Services Académiques ;
3. L'étudiant doit être informé de la validation du SE par les Services Académiques dans les délais fixés par le calendrier en vigueur ;
4. Seules les SE "validées" seront incluses dans le supplément au diplôme.

ARTICLE 9 (Irrégularités)

1. Toute personne impliquée dans le processus de développement ou d'évaluation du SE a le devoir de signaler immédiatement à la CSE toute irrégularité détectée, y compris les irrégularités liées à la conduite éthique ou à l'intégrité académique, dans un rapport écrit ;
2. Le CSE doit informer la Direction du Département du CE concernée de toutes irrégularités ;
3. Si l'irrégularité est commise par l'étudiant, et en fonction de la gravité et du type d'irrégularité détectée, les mesures appliquées seront décidées lors d'une réunion entre le CSE, la Direction du Département et le Conseil d'Administration, et exprimées dans un procès-verbal dont un extrait est joint au dossier individuel de l'étudiant. L'étudiant peut être convoqué avant que la décision finale ne soit prise.
4. En cas d'irrégularité de la part du Conseiller Scientifique ou d'une autre partie impliquée dans le processus, la CSE informera la Direction du Département concernée, qui à son tour informera le Conseil d'Administration, qui décidera des mesures à mettre en œuvre.

ARTICLE 10 (Modifications du Règlement)

1. Le présent Règlement est un document dynamique, c'est pourquoi les organes académiques de l'EUVG, à savoir la Direction du/des Département(s) et le Conseil d'Administration, contrôlent son applicabilité et se rendent toujours disponibles pour son amélioration continue ;
2. Les modifications du présent Règlement doivent être promues par la CSE, en collaboration avec le(s) Direction(s) des Département(S), et dûment approuvées par le Conseil Pédagogique et le Conseil d'Administration, conformément au Règlement et aux statuts.

Reg-16B/P02.V0.0 - Règlement relatif aux stages extrascolaires de l'EUVG

ARTICLE 11 (Omissions)

Les doutes et les omissions dans l'application du présent Règlement seront résolus par le Conseil d'Administration, en consultation avec la Direction du Département correspondant et la CSE.

ARTICLE 12 (Entrée en vigueur)

Le présent Règlement entre en vigueur le jour suivant de l'approbation ou de l'approbation des modifications qui peuvent y être apportées.

Liste des annexes

(Annexe I - Modèle 85/P02) Planification et calendrier des activités de Stage Extrascolaire

(Annexe II - Modèle 86/P02) Formulaire d'inscription au Stage Extrascolaire

(Annexe III - Modèle 87/P02) Plan d'activités du Stage Extrascolaire

(Annexe IV - Modèle 88/P02) Formulaire d'enregistrement de l'assiduité de l'étudiant au Stage Extrascolaire

(Annexe V - Modèle 89/P02) Rapport de suivi et d'évaluation de l'étudiant en Stage Extrascolaire

DOSSIER TECHNIQUE

Désignation :

Reg- 16/P02_EUVG Règlement sur les Stages Extrascolaires

Version 0.0

Approuvé par

Conseil d'Administration de l'École Universitaire Vasco da Gama

(Ferdinando Bernardino de Freitas)

Date d'approbation

5 février 2025

COMITÉ DES STAGES EXTRASCOLAIRES

	PHASE I	PHASE II	PHASE III
PHASE D'INSCRIPTION	Envoyer au CSE, par courrier électronique (comissao.eec@euvg.pt), le formulaire d'inscription avec la désignation : FI_CE_Nom de l'étudiant		
PÉRIODE DE RÉALISATION	Du 1er au 15 novembre	Du 1er au 15 mars	1er au 15 juillet
	Décembre, janvier, février et/ou mars	Avril, mai, juin et/ou juillet	Août, septembre, octobre et/ou novembre
REMISE DU PLAN D'ACTIVITÉS	Jusqu'à 5 jours après le début du stage, envoyer au CSE, par courrier électronique (comissao.eec@euvg.pt), le plan d'activités avec la désignation : PA_CE_Nom de l'étudiant . Note. : le document original doit être remis au bureau des Services Académiques au plus tard 5 jours après la fin de la période de stage.		
REMISE DU RAPPORT D'ACTIVITES DU SE	Dans les 15 jours suivant la fin de la période de stage, envoyez au CSE, par courrier électronique (comissao.eec@euvg.pt), le Rapport d'activités avec la désignation : R_CE_Nom de l'étudiant		
VALIDATION PAR LE CSE ET COMMUNICATION A L'ÉTUDIANT	Jusqu'à un mois après la fin de la phase concernée.		

ÉTUDIANT

Nom : [insérer le nom complet]

N° : [insérer le numéro]

Courriel : [insérer l'adresse électronique]

Tél : [insérer le numéro de téléphone]

Cycle d'études : [choisir l'option : Master Intégré en Médecine Vétérinaire ; Licence en Sciences Bio-Vétérinaires].

(Sous)domaine proposé : [choisir une option : MIMV - Sciences fondamentales ; MIMV - Sciences cliniques ; MIMV - Hygiène animale ; MIMV - Production animale ; LCB - Pathologie animale ; LCB - Diagnostic vétérinaire ; LCB - Recherche (One health)] ; LCB - Biotechnologie appliquée].

ORGANISATION D'ACCUEIL

Entité : [insérer le nom de l'entité]

Adresse : [insérer l'adresse complète]

Tél : [insérer le numéro de téléphone]

Code postal : [insérer]

Adresse électronique : [insérer l'adresse électronique]

Nom du Conseiller Scientifique : [insérer le nom complet]

Poste ou fonction du Conseiller Scientifique : [insérer]

Licence professionnelle : [insérer]

Période du SE : de [choisir la date] à [choisir la date]

Je reconnais que la réalisation de ce stage extrascolaire ne sera pas considérée comme une justification formelle de l'absence aux activités d'enseignement, y compris les épreuves d'évaluation préalablement programmés et coïncidant avec la période de réalisation.

Signature de l'Étudiant: _____

Date : [choisir la date]

ÉTUDIANT

Nom : [insérer le nom complet] **N° :** [insérer le numéro]

ORGANISATION D'ACCUEIL

Entité : [insérer le nom de l'entité]

Adresse : [insérer l'adresse complète]

Tél : [insérer le numéro de téléphone]

Code postal : [insérer]

Adresse électronique : [insérer l'adresse électronique]

Nom du Conseiller Scientifique : [insérer le nom complet]

Position ou fonction du Conseiller Scientifique : [insérer]

Licence professionnelle : [insérer]

Période du SE : de [choisir la date] à [choisir la date]

STAGE

Objectifs du stage

[insérer le texte]

Activités à réaliser

[insérer le texte]

LE CONSEILLER SCIENTIFIQUE

Je déclare que j'assume le stage extrascolaire de l'étudiant identifié ci-dessus conformément au plan défini dans le présent document.

Signature : _____

Date : [choisir la date]

L'ÉTUDIANT

Je déclare que j'effectuerai le stage extrascolaire conformément au plan exposé dans le présent document et dans le respect des directives du Conseiller Scientifique, du Règlement du SE de l'EUVG et des règles et Règlements de l'organisme de stage.

Je reconnais que l'accomplissement de ce SE ne sera pas considéré comme une justification formelle de l'absence aux activités d'enseignement, y compris les épreuves d'évaluation prévus antérieurement et coïncidant avec la période d'accomplissement.

Signature : _____

Date : [choisir la date]

Nom de l'Étudiant : [insérer le nom complet]

Numéro d'Étudiant : [insérer le numéro]

Organisation d'accueil : [insérer le nom de l'organisation]

Nom du Conseiller Scientifique : [insérer le nom complet]

Période du SE : de [choisir la date] à [choisir la date]

Jours :	Mois	Mois	Validation de l'assiduité (signature/titre du superviseur)	Absences (à remplir par le Conseiller Scientifique)		Commentaires (à remplir par le Conseiller Scientifique)
	Présence (Signature de l'Étudiant)	Présence (Signature de l'Étudiant)		Justif.	Injustif.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Registre des présences



Entité : [insérer le texte]

Nom du Conseiller Scientifique : [insérer le texte]

Nom de l'étudiant : [insérer le texte]

Domaine scientifique : [insérer le texte]

Date de début du stage : [choisir la date]

Date de fin du stage : [choisir la date]

1. Description des activités exercées par l'étudiant

- Description des activités exercées par l'étudiant :

[insérer le texte]

2. Évaluation des Stages Extrascolaires :

(à remplir par le Conseiller Scientifique)

Critères	L'évaluation		
	Insuffisant	Suffisante	Bon
Présence			
Ponctualité			
Sens des responsabilités			
Intérêt manifesté			
Communication et intégration			
Compétences théoriques et pratiques			
Comportement éthique/professionnel			

3. Activités menées par l'étudiant :

(à remplir par le Conseiller Scientifique)

Compte tenu de l'évaluation faite au point précédent, considérez-vous que les activités menées par l'étudiant au cours de la période de stage mentionnée ont été réalisées avec succès et ont atteint les objectifs fixés dans le plan d'activités pour cette même période ?

Oui Non

4. Suggestions/Notes (facultatif) :

(à remplir par le Conseiller Scientifique)

[insérer le texte]

Signature : _____

Date : [choisir la date]

