



Enseignement

ISIB-Ens-DRP-02

révision 1

20 novembre 2015

- soumis à approbation
 - projet, pour approbation
 - approuvé, pour diffusion
- à commenter
- pour information

- usage interne
- confidentiel
- tout public

Règlement général de stage - cycle de Bachelier

Auteur(s)

Benoît Bottin

Documents de référence

- [1] ISIB-Ens-DRA-01 Programme d'études
- [2] ISIB-QA-DRP-02 Normes de gestion documentaire

Résumé

Ce document précise la manière dont les entités de l'ISIB gèrent les stages d'immersion professionnelle du cycle de Bachelier. Le présent règlement précise les obligations des superviseurs dans leur travail de suivi et les obligations des entités relatives aux communications vers les étudiants. Il définit les modalités relatives à l'établissement des conventions de stage, à la rédaction des rapports de stage, à leur numérotation et à leur évaluation.

Approbation

Conseil de Catégorie du 20 novembre 2015 (ISIB-CC-PV-07/2015-16)

Vu pour approbation,

Le Secrétaire
B. Bottin

La Présidente
K. Van Loon

(signé sur l'original)

(signé sur l'original)

Contenu

1	Introduction	3
2	Organisation et encadrement	3
3	Convention de stage.....	3
4	Evaluation	3
5	Rapport de stage.....	4
5.1	Délais de rédaction	4
5.2	Contenu du rapport.....	4
5.3	Communication aux étudiant(e)s.....	4
6	Supervision du stage.....	5
6.1	Avant le début du stage	5
6.2	Pendant le stage.....	5
6.3	En fin de stage	5
7	Suivi administratif	5

Liste des annexes

- 1 Modèle de convention de stage
- 2 Fiche d'évaluation de stage pour le promoteur industriel
- 3 Fiche d'évaluation de rapport de stage pour le promoteur industriel
- 4 Modèle de couverture de rapport de stage
- 5 Consignes pour l'étudiant (exemple de l'entité mécanique)
- 6 Check-list pour le superviseur académique

Révisions

- 1 Ce document remplace le document ISIB-CC-DR-03, révision 4 du 13/09/2012. Le contenu en est identique, moyennant les modifications suivantes :
 - modifications liées à l'entrée en vigueur du décret « Paysage » ;
 - modifications liées à l'adaptation de la norme documentaire ;
 - remplacement du terme *unités* par *entités* ;
 - intégration des délais de rédaction dans le corps du texte (autrefois uniquement précisés dans l'annexe 5) ;
 - réorganisation du titre 5 en trois sous-titres.

1 Introduction

Le stage d'immersion en entreprise est organisé en fin de cycle de bachelier. Il s'étale sur une durée de 6 semaines avec un minimum légal de 120 heures [1]. Toutefois les entités fixent la durée réelle du stage de concert avec les entreprises concernées, pour autant que le minimum soit atteint. Il est normalement effectué au second quadrimestre durant les semaines prévues à l'horaire. Toute dérogation n'est possible qu'après un avis favorable du Conseil de catégorie.

2 Organisation et encadrement

L'organisation générale du stage relève des entités liées aux groupes d'orientation de bachelier, à savoir :

- Entité Chimie pour le groupe *Chimie-Biochimie*.
- Entités Electricité-Automatique et Electronique-Informatique pour le groupe *Génie Electrique*.
- Entité Mécanique pour le groupe *Electromécanique*.
- Entité Mathématique-Physique-Nucléaire pour le groupe *Génie Technologique*.

Ces entités définissent également l'organisation pratique du stage de leurs étudiants, pour tenir compte des cours ou activités extérieures éventuellement encore organisés pendant la période réservée aux stages.

Chaque entité identifie un responsable administratif chargé de coordonner les activités autour des stages.

Chaque étudiant(e) se voit attribuer un *superviseur académique*, qui est un enseignant de l'ISIB appartenant ou non à l'entité dont l'étudiant(e) dépend. On appelle *promoteur industriel* la personne chargée de l'encadrement et de la supervision de l'étudiant(e) au sein de l'entreprise dans laquelle le stage est effectué.

3 Convention de stage

Pour chaque stage, une convention de stage est établie sous la responsabilité de l'entité concernée et du superviseur académique. Elle est établie en double exemplaire et porteuse des signatures de la Direction de l'ISIB, du promoteur industriel, du superviseur académique et de l'étudiant(e). Un exemplaire original reste à l'entreprise, un exemplaire original revient au responsable administratif. Des copies peuvent être conservées par le superviseur ainsi que par l'étudiant(e). Voir le modèle de convention en annexe 1.

4 Evaluation

Chaque évaluation de stage comporte au moins 3 parties :

- Une évaluation du stage par le promoteur industriel, réalisée au moyen de la fiche d'évaluation en annexe 2 ; la fiche vierge est transmise par les entités, éventuellement via le superviseur ou via l'étudiant(e).
- Une évaluation du fond du rapport de stage par le promoteur industriel, réalisée au moyen de la fiche d'évaluation en annexe 3 ; la fiche vierge est transmise par les entités, éventuellement via le superviseur ou via l'étudiant(e).

- Une évaluation par le superviseur du premier rapport de stage et des corrections apportées, au moyen des critères renseignés sur la check-list.
- Les entités peuvent éventuellement organiser une défense orale du travail de stage pour compléter l'évaluation.

Chaque entité établit librement la pondération de ces évaluations et la communique aux étudiant(e)s.

5 Rapport de stage

5.1 Délais de rédaction

Le rapport écrit est remis par l'étudiant(e) à son superviseur au plus tard le vendredi de la première semaine après la date légale de fin de la période de stage (soit, fin de stage plus 7 jours).

Le superviseur remet à l'étudiant(e) le rapport corrigé au plus tard le mercredi suivant (soit fin de stage plus 12 jours).

Le rapport définitif corrigé est déposé au secrétariat (Rue Royale ou Rue des Goujons selon les instructions du superviseur) au plus tard le lundi de la semaine suivante (soit, fin de stage plus 17 jours).

Le Conseil de catégorie fixe chaque année les dates correspondant à ces échéances.

Le Conseil détermine aussi un calendrier spécifique pour les remises de rapport en seconde session, en veillant à adapter les délais en fonction des spécificités du calendrier annuel.

5.2 Contenu du rapport

Le Conseil de catégorie fixe les lignes directrices principales quant à l'établissement du rapport de stage.

La couverture du rapport de stage est imprimée par l'entité et transmise à l'étudiant(e). Le modèle se trouve en annexe 4. Sur ce modèle il convient d'adapter les champs suivants, conformément aux règles de gestion documentaire de l'ISIB [2] :

- Le groupe (GGGG) est le groupe officiel dans lequel se trouve l'étudiant(e), parmi *chimie-biochimie, électromécanique, génie électrique, génie technologique*.
- Le numéro du rapport (NN) est généré par l'entité ; l'abréviation de l'entité (EEEE) est la suivante : Chim (chimie), ElAu (électricité-automatique), ElIn (électronique-informatique), Méca (mécanique), MPN (mathématique – physique – nucléaire).
- Le champ XXXX/XX dans le numéro correspond à l'année académique.
- La classification est « tout public » ou bien « confidentiel ».

5.3 Communication aux étudiant(e)s

Chaque entité établit par écrit une note d'information (NDI) à l'intention des étudiant(e)s stagiaires, reprenant les lignes directrices pour le rapport de stage, ainsi que les modalités d'évaluation propres à l'entité (voir article 4). En annexe 5 se trouve un exemple de document. Cette note est transmise à chaque étudiant(e) stagiaire.

6 Supervision du stage

Les prestations attendues de chaque superviseur industriel sont résumées dans la checklist remise à chaque superviseur par l'entité concernée, et ce pour chaque étudiant(e). Ce document est en annexe 6.

La supervision comporte au minimum les prestations suivantes :

6.1 Avant le début du stage

1. La participation à la réunion préparatoire durant laquelle seront définies les modalités pratiques du stage, en présence du promoteur industriel et de l'étudiant(e) stagiaire.
2. La remise au promoteur industriel de la convention de stage préalablement préparée par l'entité concernée et déjà signée par l'étudiant(e), la direction et le superviseur académique. Après signature de la convention de stage par le promoteur industriel, un original reste auprès de l'entreprise et l'autre original est transmis via le superviseur académique au responsable administratif de l'entité.

6.2 Pendant le stage

1. Un entretien, éventuellement téléphonique, avec le promoteur industriel en milieu de stage, afin de vérifier le bon déroulement du stage.
2. Un entretien, éventuellement téléphonique, avec l'étudiant(e) en milieu de stage, afin de vérifier le bon déroulement du stage.

6.3 En fin de stage

1. La participation à une réunion d'évaluation avec le promoteur industriel et le stagiaire.
2. Une prise de connaissance de l'évaluation du promoteur industriel. Le document d'évaluation sera transmis au responsable administratif de l'entité.
3. La lecture et la correction dans les délais du rapport de stage de l'étudiant(e).
4. A la réception du rapport corrigé par l'étudiant(e), une relecture permettant de fixer la note définitive.
5. L'évaluation du premier rapport de stage et des corrections apportées dans la version finale, selon les consignes de son entité ; l'évaluation peut être transcrite sur la checklist.
6. Une fois l'ensemble des prestations demandées effectuée, le superviseur transmet les notes au responsable administratif.

7 Suivi administratif

Le responsable administratif réceptionne et classe les documents relatifs à chaque étudiant(e) stagiaire. En fin de stage, il effectue les pondérations des différentes évaluations selon les modalités définies par son entité. Il archive l'ensemble des documents pour une période de 5 ans.