

SECTION – BACCALAUREAT EN INFORMATIQUE DE GESTION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT ET DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

Section agréée par le gouvernement sous le numéro de code 750005U32D2

Dispositions propres aux stages

Dispositions générales

La section comporte deux unités de formation au cours desquelles l'étudiant doit effectuer un stage en entreprise :

- Stage d'insertion socioprofessionnelle : 240 périodes ;
- Stage d'intégration professionnelle : 120 périodes.

L'objet de ce document est de fournir aux étudiants les renseignements concernant les modalités pratiques des stages.

Choix du lieu de stage

Le choix de l'entreprise ou de l'institution de stage incombe à l'étudiant. Les démarches à entreprendre s'apparentent aux démarches déployées lors de la recherche d'un emploi :

- consultation des offres d'emploi ;
- recueil d'informations à propos des critères de recrutement de l'entreprise ;
- rédaction des documents tels que curriculum vitae et lettre de motivation ;
- préparation aux entretiens ;
- etc.

Le choix du lieu de stage prendra notamment en compte le projet personnel de l'étudiant ainsi que l'aptitude de l'entreprise à proposer au stagiaire des tâches conformes aux objectifs du programme lié au profil de formation.

Le choix de l'endroit de stage devra recevoir l'aval du maître de stage.

Convention de stage

Lorsque le choix du lieu de stage est arrêté, la convention de stage pourra être signée, en trois exemplaires, par les partenaires : l'étudiant, l'entreprise et l'établissement d'enseignement.

Les conventions de stage (une convention distincte par unité de formation) établies par l'école sont fournies à l'étudiant qui se chargera de les faire compléter par les différents acteurs.

Programme pour l'étudiant

Le programme des stages est repris dans le dossier pédagogique de chacune des unités de formation. Le dossier pédagogique est fourni à l'étudiant en même temps que les conventions.

Il servira de référence dans la dévolution à l'étudiant des tâches à accomplir au sein de l'entreprise.

C'est sur base de l'analyse des capacités de l'entreprise à proposer à l'étudiant des tâches en rapport avec son profil de formation que le maître de stage retiendra ou non l'entreprise comme lieu de stage.

Rappel

Conformément aux prescrits du dossier pédagogique, le stage d'intégration professionnelle n'est accessible qu'aux étudiants ayant réussi les unités de formation suivantes:

- Langage procédural ou Langage orienté gestion;
- Système d'exploitation;
- Gestionnaire de bases de données relationnelles;
- Stage d'insertion socioprofessionnelle.

Documents liés aux stages

1. La convention

2. L'échéancier

Le stagiaire devra tenir un échéancier, document qui reprend le calendrier des différentes étapes liées au stage. Cet échéancier permet aux différents acteurs d'être tenus au courant du calendrier des opérations. Un modèle (en annexe) est fourni à l'étudiant.

3. Le carnet de stage

Le carnet de stage comporte :

- Une copie de la convention signée par les 3 parties ;
- Une présentation succincte du projet personnel de l'étudiant ;
- Une présentation succincte de l'entreprise ;
- Les activités qui seront proposées au stagiaire ainsi que les compétences qu'elles visent à développer.
- Le journalier : il s'agit du relevé journalier des tâches accomplies par l'étudiant, auxquelles peuvent s'ajouter les éventuelles difficultés rencontrées et les stratégies mises en place pour y remédier. Le journalier est présenté régulièrement au tuteur pour signature ;
- Les fiches d'évaluation : une première évaluation a lieu au cours du premier dixième du stage, une seconde à la fin du stage. S'il y a lieu, à la demande du tuteur ou du maître de stage, une évaluation intermédiaire pourra être tenue. Les modèles de fiche d'évaluation sont fournis en annexe.

Les documents constituant le carnet de stage sont perforés et classés dans une chemise adéquate.

Le carnet de stage accompagne l'étudiant dans l'entreprise et dans l'établissement d'enseignement. Il sera joint au rapport à la fin du stage.

4. Le rapport de stage

Le rapport de stage est remis au maître de stage au plus tard vers la mi-mai (cf. échéancier).

Il s'agit d'un rapport écrit dont la forme et le contenu sont précisés ci-dessous :

Contenu

- Présentation de l'entreprise et du service dans lequel le stage a été effectué;
- Présentation synthétique des tâches que le stagiaire a réalisées, les projets sur lesquels il a travaillé, etc.
- Les conclusions et enseignements à tirer de l'expérience.
- Annexes :
 - ✓ Le carnet de stage
 - ✓ les documents divers susceptibles d'illustrer les points du rapport (documents liés aux démarches de recherche (CV, lettre de motivation), documents informatifs à propos de l'entreprise, exemples de documents manipulés lors des activités dans l'entreprise, etc.).¹

Forme

Le rapport doit être dactylographié, relié et remis en un seul exemplaire. Le carnet de stage sera joint au rapport.

Hors annexes, le rapport comportera entre 5 et 20 pages :

- Une page de couverture avec les mentions obligatoires suivantes:
 - ✓ Le nom de l'école : École industrielle et commerciale, rue Ernest Martel, 6 à 7190 Ecaussinnes
 - ✓ Le titre du rapport
 - ✓ Le nom du maître de stage
 - ✓ Les nom et prénom de l'étudiant

¹ Attention au respect des clauses de confidentialité, il faudra recueillir l'assentiment du tuteur lorsque des documents issus de l'entreprise seront portés en annexes du rapport. Il y aura lieu également de masquer les informations d'identification sur les documents tels que factures, etc.

- ✓ La mention « Rapport de stage » suivie du type de stage (nom de l'unité de formation « insertion ... » ou « intégration... »)
- ✓ L'année académique
- Les remerciements : l'étudiant remercie les personnes qui l'ont aidé durant le stage.
- Une table des matières constituant le plan du travail avec indication des pages correspondant aux rubriques mentionnées.
- La rédaction du rapport proprement-dit (cf. contenu).
- Les annexes : copie des documents et liste des documents joints.
- Facultativement, la bibliographie (livres, revues, sites Web), un index alphabétique, un glossaire