



CONSEIL DE CATEGORIE

ISIB-CC-DR-03, révision 4 du 13/09/2012

(ISIB-CC-PV-XX-2012), pour diffusion

REGLEMENT GENERAL DE STAGE 3^e BACHELIER

1 Introduction

Le stage d'immersion en entreprise organisé en 3^{ème} année de bachelier s'étale sur une durée de 6 semaines avec un minimum de $6 \times 4 = 24$ jours prestés. Il est 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 unités liées aux groupes d'orientation de 3^{ème} bachelier, à savoir :

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

Chaque unité 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'Unité 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'unité concernée et du superviseur académique. Elle est établie en double exemplaire et porteuse des signatures du Directeur 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 ; cette fiche est transmise par les Unités, 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 ; cette fiche est transmise par les Unités, 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 Unités peuvent éventuellement organiser une défense orale du travail de stage pour compléter l'évaluation.

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

5 Rapport de stage

Le Conseil de Catégorie fixe les lignes directrices principales quant à l'établissement du rapport de stage ainsi que les échéances de remise de la première version du rapport de stage, ainsi que de la version corrigée.

Chaque unité communique par écrit à chaque étudiant(e) stagiaire ces lignes directrices, ainsi que les modalités d'évaluation propres à l'Unité (voir article 4). En annexe 4 se trouve un exemple de document.

La couverture du rapport de stage est imprimée par l'unité et transmise à l'étudiant(e). Le modèle se trouve en annexe 5. Sur ce modèle il convient d'adapter les champs suivants :

- 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'unité ; l'abréviation de l'unité est la suivante : Chim (chimie), ElAu (électricité-automatique), ElIn (électronique-informatique), Méca (mécanique), MGPN (mathématique et génies physique et nucléaire).
- Le champ XX dans le numéro correspond à l'année académique.
- La classification est « tout public » ou bien « confidentiel ».

6 Supervision du stage

Les prestations attendues de chaque superviseur industriel sont résumées dans la check-list remise à chaque superviseur par l'Unité concernée, et ce pour chaque étudiant(e). Ce document constitue l'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'Unité concernée et déjà signée par l'étudiant(e), le directeur 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'unité.

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'unité.
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 unité ; l'évaluation peut être transcrite sur la check-list.
6. Une fois la check-list complètement remplie, 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 unité. Il transmet l'ensemble des documents, étudiant(e) par étudiant(e), au secrétariat pour inclusion dans le dossier personnel de l'étudiant(e).

Le Secrétaire

La Présidente

(signé sur l'original)

(signé sur l'original)

B. Bottin

K. Van Loon

Liste des annexes :

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