



ISIB-CC-DR-04, révision 5 du 13/09/2012

(ISIB-CC-PV-XX-20XX), pour diffusion

REGLEMENT GENERAL DES STAGES DE 2^e MASTER ET DES TRAVAUX DE FIN D'ETUDES

1 Introduction

On entend par :

- « stage » la réalisation d'un stage d'insertion professionnelle de minimum 145 heures réparties sur un minimum de 12 semaines, au sein d'une institution professionnelle quelconque, dans une tâche requérant un ingénieur industriel ;
- « travail de fin d'études » (TFE), à la fois un travail requérant les compétences d'un ingénieur industriel et comportant un apport personnel, éventuellement réalisé au cours du stage, et le document écrit décrivant ledit travail selon les standards en vigueur dans le monde académique.

Le présent règlement ne s'applique qu'aux étudiants hors programme Erasmus. Pour les étudiants du programme Erasmus, se référer au document ISIB-CC-DR-05.

2 Organisation

2.1 Généralités

Le stage et le TFE sont effectués au second quadrimestre de la 2^e année de Master en Sciences de l'Ingénieur Industriel, durant les semaines prévues à l'horaire. Toute dérogation n'est possible qu'après un avis favorable du Conseil de Catégorie.

Un(e) étudiant(e) effectue généralement le stage et le travail de fin d'études dans la même institution professionnelle. Il est toutefois possible d'effectuer ces deux activités au sein d'institutions distinctes. En particulier, le TFE peut être réalisé au sein d'un département de la Haute Ecole.

2.2 Organisation générale

L'organisation générale relève des unités liées aux groupes de finalité de 2^{ème} master, à savoir :

- Unité Chimie pour la finalité *Chimie*.
- Unité Electricité-Automatique pour la finalité *Electricité*.
- Unité Electronique-Informatique pour les finalités *Electronique* et *Informatique*.
- Unité Mécanique pour la finalité *Mécanique*.
- Unité Mathématique-Physique-Nucléaire pour la finalité *Génies Physique et Nucléaire*.

2.3 Approbation des sujets et du cadre

Chaque unité approuve collégalement les sujets de stages et de TFE des étudiants des finalités qui en dépendent.

Chaque étudiant(e) se voit attribuer par l'unité un *promoteur académique*, qui est un enseignant de l'ISIB appartenant ou non à l'Unité dont l'étudiant(e) dépend.

Chaque étudiant(e) se voit attribuer par l'unité un *lecteur*, qui est un enseignant de l'ISIB appartenant ou non à l'Unité dont l'étudiant(e) dépend.

Chaque étudiant(e) se voit confirmer par l'unité un *promoteur industriel*, qui est la personne chargée de l'encadrement et de la supervision de l'étudiant(e) au sein de l'institution professionnelle dans laquelle le stage et/ou le TFE sont effectués.

2.4 Suivi administratif

Chaque unité identifie un responsable administratif chargé de coordonner les activités autour des stages et TFEs.

Le responsable administratif prépare, 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).

En outre, le responsable administratif prépare la liste des personnes extérieures que l'Unité souhaite inviter au jury des stages et TFE ainsi que l'horaire des présentations orales des étudiant(e)s devant ce jury.

3 Supervision du stage et du TFE

Les prestations attendues de chaque promoteur académique sont résumées dans la check-list remise à chaque promoteur académique par l'unité concernée, et ce pour chaque étudiant(e). Un modèle de ce document est inclus en annexe 1.

La supervision par le promoteur académique comporte au minimum les prestations suivantes :

3.1 Avant le début du stage/TFE

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 promoteur 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 promoteur académique au responsable administratif de l'unité.

3.2 Pendant le stage/TFE

1. Un entretien mensuel, éventuellement téléphonique, avec le promoteur industriel afin de vérifier le bon déroulement du stage et/ou du travail de fin d'études.
2. Un entretien mensuel, éventuellement téléphonique, avec l'étudiant(e) afin de vérifier le bon déroulement du stage et/ou du travail de fin d'études.
3. Une réunion détaillée avec le promoteur et l'étudiant(e) en milieu de stage afin de vérifier le bon déroulement du stage et/ou du travail de fin d'études.

3.3 En fin de stage/TFE

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 bonne obtention, dans les délais prescrits, d'un titre de TFE proposé par l'étudiant(e) et accepté par le promoteur industriel.
4. La lecture et la correction dans les délais du travail de fin d'études de l'étudiant(e).
5. L'évaluation du déroulement du stage et/ou du travail de fin d'études selon les consignes de son unité ; l'évaluation peut être transcrite sur la check-list.
6. Si l'étudiant(e) ou le promoteur académique le souhaite, une répétition de la présentation orale.
7. La bonne transmission au promoteur industriel de la fiche de desiderata pour le choix des jours de défense et les personnes à inviter par lettre. La fiche, une fois récupérée, est transmise au responsable administratif.
8. La récupération et bonne transmission à son unité du titre et du résumé du TFE (en français et en anglais) sous forme électronique.
9. La participation au jury des travaux de fins d'études de l'unité concernée.

4 Lecture du TFE

Chaque TFE est lu attentivement par un lecteur académique désigné par l'unité. Celui-ci doit effectuer une lecture critique et objective du travail dans sa forme finale afin d'en juger le fond et la forme par rapport à un rapport scientifique et technique acceptable aux niveaux académique et industriel. Les notes sont synthétisées sur une fiche de lecture transmise au promoteur académique ou au responsable administratif avant la présentation du travail devant le jury.

Le lecteur est en outre tenu d'assister à la présentation des travaux qu'il a eu à lire.

5 Jury des stages et TFE

Chaque unité constitue un jury pour l'ensemble des stages et TFE sous sa responsabilité.

Le Directeur de Catégorie préside tous les jurys ; en cas d'absence le chef d'unité supplée à la présidence.

Le jury est constitué de l'ensemble des membres de l'unité concernée, chacun ayant voix délibérative.

D'autres enseignants de l'ISIB peuvent être invités par l'unité concernée à rejoindre le jury ; ils ont dans ce cas également une voix délibérative.

Les promoteurs industriels et d'éventuels extérieurs peuvent être invités à participer au jury ; ces personnes ont une voix délibérative dès lors que leur invitation a été approuvée par le Directeur-Président. Cependant, le nombre de voix délibératives accordées aux membres hors enseignants de l'ISIB peut être limité par l'Unité s'il dépasse 50% du nombre de voix des membres enseignants de l'ISIB.

Le responsable administratif recueille les formulaires de desiderata transmis aux promoteurs industriels par le promoteur académique (voir annexe 2) et prépare, en collaboration avec l'unité, l'horaire des défenses devant le jury et la liste des personnes extérieures à inviter au jury des stages et TFE. Ces informations sont transmises au secrétariat de l'ISIB au plus tard 10 jours avant la première date de présentation.

Le service administratif doit informer les chefs d'unité de la liste des invités aux jurys.

6 Convention

Pour chaque stage et TFE, une convention est établie sous la responsabilité de l'unité concernée et du promoteur académique. Elle est établie en double exemplaire et porteuse des signatures du Directeur ISIB, du promoteur industriel, du promoteur académique et de l'étudiant(e). Un exemplaire original reste à l'institution professionnelle, un exemplaire original revient au responsable administratif. Des copies peuvent être conservées par le promoteur académique ainsi que par l'étudiant(e). Voir le modèle de convention en annexe 3.

Lorsque le stage et le TFE se déroulent au sein de la même institution professionnelle, une seule convention est établie. Si le stage et le TFE se déroulent dans deux institutions professionnelles distinctes, deux conventions séparées sont établies, à l'exception d'un TFE réalisé au sein du département technique de la Haute Ecole, pour lequel une convention n'est pas nécessaire.

Toutes les informations spécifiques (périodes de stage/TFE, couplage du stage et du TFE au sein de la même institution, congés, accords de confidentialité, possibilité d'extension de TFE en cas de deuxième session, etc.) sont incluses dans une annexe à la convention.

En cas de report du stage ou TFE en 2^e session ou en session prolongée, une seconde annexe avec les informations spécifiques requises sera ajoutée à la convention.

7 Rapport écrit

7.1 Obligation d'un rapport écrit

Chaque étudiant(e) est tenu(e) de rédiger un travail de fin d'études dont le contenu doit être rédigé impérativement en français.

Chaque unité peut également, si elle le souhaite, demander à ses étudiant(e)s de rédiger également un rapport de stage, que le stage soit couplé au TFE ou non.

7.2 Forme et délais

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

Le Directeur de Catégorie définit la date limite de remise du TFE. Il fixe en outre la date limite de remise du titre du TFE et les dates limites de remise des horaires des présentations devant les jurys.

Chaque unité communique par écrit à chaque étudiant(e) ces lignes directrices, ainsi que les modalités d'évaluation propres à l'Unité (voir article 8). En annexe 4 se trouve un exemple de document. Si l'unité impose la rédaction d'un rapport de stage, elle en informe aussi les étudiant(e)s via ce document. L'unité communique à chaque étudiant(e) un document pour la remise du titre du TFE (annexe 5)

7.3 Couvertures

La couverture du rapport de TFE est imprimée par l'unité et transmise à l'étudiant(e). Le modèle se trouve en annexe 6. Sur ce modèle il convient d'adapter les champs suivants :

- La finalité (FFFF) est telle que définie à l'article 2.2. Si des orientations existent, elles pourront être précisées.

- Le numéro du rapport (NN) est généré par l'unité selon ses propres critères ; 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 0X dans le numéro correspond à l'année académique.
- La classification est « tout public » ou bien « confidentiel ». Si le rapport est confidentiel, la mention apparaît en caractères gras et en couleur rouge.
En cas de rédaction d'un rapport de stage, celui-ci utilisera le modèle en annexe 7.

8 Evaluation

Le stage et le TFE constituent deux activités pédagogiques distinctes et font donc l'objet de deux notes séparées.

8.1 Evaluation du stage

Chaque évaluation de stage peut comporter 3 parties :

1. Une évaluation de l'étudiant(e) en tant que (futur) professionnel par le promoteur industriel, réalisée au moyen de la fiche d'évaluation en annexe 8 ; cette fiche est transmise par les unités, éventuellement via le promoteur académique ou via l'étudiant(e). La pondération entre les critères est laissée à l'appréciation de chaque unité, aucun critère ne pouvant valoir moins de 5%.
2. Une évaluation de l'étudiant(e) en tant que (futur) professionnel par le promoteur académique.
3. Une évaluation globale lors d'une présentation orale par l'étudiant(e) du travail qu'il (elle) a réalisé pendant le stage (cette présentation peut éventuellement être confondue avec la présentation du TFE). Cette évaluation est effectuée conjointement par le jury des stages et TFE de l'unité.

Chaque unité établit librement la pondération de ces trois évaluations et la communique aux étudiant(e)s. Seule l'évaluation 1 est obligatoire.

Le jury des stages et TFE de l'unité réuni pour la présentation orale est souverain pour ajuster les résultats, par décision collégiale, afin de supprimer des inégalités de traitement entre étudiants.

8.2 Evaluation du TFE

Chaque évaluation de TFE doit comporter 3 parties :

- Une évaluation du TFE au niveau du fond du travail et du document écrit, effectuée par le promoteur industriel et remise sur une fiche d'évaluation (annexe 9), et par le promoteur académique, sur sa check-list. Cette évaluation peut éventuellement se faire de manière conjointe et/ou concertée.
- Une évaluation du document écrit (travail de fin d'études) par un lecteur académique, désigné par l'unité, et réalisée au moyen de la fiche d'évaluation en annexe 10 ; cette fiche est transmise en même temps que l'exemplaire du rapport destiné au lecteur. La pondération entre les critères est laissée à l'appréciation de chaque unité, aucun critère ne pouvant valoir moins de 10%.
- Une évaluation globale lors d'une présentation orale par l'étudiant(e) du travail qu'il (elle) a réalisé pendant le TFE (cette présentation peut éventuellement être confondue avec la présentation du stage). Cette évaluation est effectuée conjointement par le jury des stages et TFE de l'unité.

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

Le jury des stages et TFE de l'unité réuni pour la présentation orale est souverain pour ajuster les résultats, par décision collégiale, afin de supprimer des inégalités de traitement entre étudiants.

9 Dispositions relatives à la non présentation

9.1 Non présentation durant la 1^e session

L'étudiant(e) empêché(e) de présenter son stage et/ou son travail de fin d'études dans les délais normaux de la première session doit en informer le directeur de catégorie par écrit, dès que possible, et au plus tard dans la semaine qui suit la date de dépôt officiel en 1^e session. Les raisons qui ont conduit à cet empêchement doivent être précisées dans le courrier. Ce courrier sera transmis à la personne de l'unité concernée responsable des horaires de présentation, afin de ne pas inclure l'étudiant(e) dans le planning de présentation. Les motivations de l'étudiant(e) pourront être connues du jury des stages et travaux de fin d'étude.

L'étudiant(e) empêché(e) devra s'inscrire à la seconde session d'examen. Le cas échéant, une annexe sera ajoutée à la convention de stage afin de permettre l'extension de la durée d'accès de l'étudiant aux locaux de l'institution professionnelle d'accueil.

9.2 Non présentation durant la 2^e session

L'étudiant(e) empêché(e) de présenter son stage et/ou son travail de fin d'études dans les délais normaux de la seconde session doit en informer le directeur de catégorie par écrit, dès que possible, et au plus tard dans la semaine qui suit la date de dépôt officiel en 2^e session. Les raisons qui ont conduit à cet empêchement doivent être précisées dans le courrier. Ce courrier sera transmis à la personne de l'unité concernée responsable des horaires de présentation, afin de ne pas inclure l'étudiant(e) dans le planning de présentation. Les motivations de l'étudiant(e) pourront être connues du jury des stages et travaux de fin d'étude.

L'étudiant(e) empêché(e) devra introduire une demande en vue de s'inscrire à la session prolongée. Si la demande est acceptée et le cas échéant, une annexe sera ajoutée à la convention de stage afin de permettre l'extension de la durée d'accès de l'étudiant aux locaux de l'institution professionnelle d'accueil.

Le Secrétaire

La Présidente

(signé sur l'original)

(signé sur l'original)

B. Bottin

K. Van Loon

Liste des annexes :

- 1 Check-list pour le promoteur académique
- 2 Document de recueil des desiderata en matière de dates de défense de stage/TFE
(version pour retour à la rue Royale)
- 3 Convention de stage
(version étudiante féminine)
- 4 Consignes pour l'étudiant
(exemple de la version de l'unité Mécanique)
- 5 Document pour la remise du titre du TFE
- 6 Modèle de couverture de TFE
- 7 Modèle de couverture de rapport de stage
- 8 Fiche d'évaluation du stage pour le promoteur industriel
(version pour retour à la rue des Goujons)
- 9 Fiche d'évaluation du TFE pour le promoteur industriel
(version pour retour à la rue Royale)
- 10 Fiche d'évaluation de TFE pour le lecteur
(version pour retour à la rue des Goujons)