

Master en Sciences et techniques de l'information et de la communication (STIC)
STAGE - REGLEMENT

Stage en entreprise (STICB501)

Responsable pédagogique: Mme Françoise D'HAUTCOURT

- Généralités :** Les étudiants de MA2 en STIC ont la possibilité de réaliser, dans le cadre de leur cursus, un stage pratique au sein d'une entité, valorisé pour 10 ECTS.
- Le stage est facultatif, chaque étudiant ayant la possibilité de choisir entre celui-ci et le cours STIC-B-500 ("Projet y compris les aspects méthodologiques"), équivalent en nombre de crédits.
- But:** Découverte du monde de l'entreprise dans le milieu des TIC et développement des compétences professionnelles liées aux connaissances théoriques acquises durant le Master.
- ⇒ Être confronté au milieu professionnel et au monde numérique
 - ⇒ **APPRENDRE !** (ne pas faire le café et du classement)
 - ⇒ Expérimenter les connaissances théoriques
- Période :**
- ⇒ impérativement **dans le courant du premier quadrimestre** de MA2,
 - ⇒ seuls les étudiants ayant réussi en 1^{ère} session de MA1 peuvent effectuer leur stage durant les mois d'été
- Durée :**
- ⇒ un stage de 8 à 10 semaines à temps plein
- L'encadrement :**
- ⇒ sous la direction d'un **promoteur académique**, responsable de l'évaluation du stage, il est l'interlocuteur privilégié du stagiaire pour toute question que celui-ci se poserait au cours du stage.
- Il est vivement recommandé aux stagiaires de tenir informé leur promoteur de la façon dont se déroule le stage. Le cas échéant, le promoteur pourra prendre contact avec l'entité de stage à la demande du stagiaire ou de sa propre initiative
- ⇒ et d'un **maître de stage** interne à l'entreprise chargé de compléter et de transmettre une grille d'évaluation du stagiaire
 - ⇒ le **responsable pédagogique** qui coordonne tous les stages de la filière et qui reste une personne ressource en cas de problème dépassant les compétences du promoteur.
 - ⇒ La première étape consiste à identifier une entité de stage ainsi qu'un sujet de stage (objectif à atteindre à l'issue du stage).
- Démarche :**
- ⇒ La filière n'établit pas de liste de sujets de stage. Il revient à chaque étudiant de prendre les contacts nécessaires avec des entités susceptibles de l'accueillir.
 - ⇒ Des renseignements sont toutefois disponibles au sujet d'entités de stage ayant fait offre de stage ou avec lesquelles la filière a déjà défini des accords-cadres

STAGE - REGLEMENT

Modalités
pratiques :

⇒ Il vous faut compléter et signer une convention de stage ([disponible en français](#) et/ou [anglais](#)) en 3 exemplaires (un pour l'étudiant stagiaire, un pour l'ULB, un pour l'entité de stage).

Pour des raisons d'assurance, il est important que cette convention **soit signée** par toutes les parties **avant le début du stage !**

La convention de stage doit être imprimée (en 3 exemplaires) et complétée par l'entité de stage (= objectif de stage) et l'étudiant (tout le reste). Les deux parties signent les conventions. L'étudiant reprend les 3 exemplaires et les fait signer par son responsable pédagogique (= titulaire du cours « STICB501 ») pour accord.

Une fois les conventions signées par tous les signataires, les conventions de stage doivent être déposées au secrétariat de filière) au plus tard **deux semaines avant le début de votre stage** pour que le Doyen les signe.

2 exemplaires signés pourront être retirés au secrétariat de filière

- 1 exemplaire est destiné à l'étudiant
- 1 exemplaire, destiné au maître de stage lui sera remis par l'étudiant.
- 1 exemplaire est conservé par la faculté

AU TERME DU STAGE

EVALUATIONS

Le stage en entreprise doit déboucher sur un **rapport écrit** qui rendra compte du travail effectué par le stagiaire au cours de son stage, et sera complété par **une courte évaluation critique** du stage (qui ne sera pas communiquée à l'entité de stage, contrairement au rapport lui-même).

Délai :

idéalement dans les deux semaines après la fin du stage. Mais étant donné, la grande variété des dates de début de stage, cette année, **la date limite sera le 30 janvier 2014**

Forme :

Les mêmes règles de rédaction que pour tout autre travail universitaire sont d'application, mais il n'existe pas de vademecum spécifique

Volume :

une vingtaine de pages pour le rapport

+ 1 page pour l'évaluation critique (non communiquée à l'entité de stage)

Format :

1 version papier + 1 version électronique

STAGE - REGLEMENT

- Nombre d'exemplaire :**
- ⇒ **1** exemplaire imprimé doit être remis au secrétariat de filière
 - ⇒ **1** version électronique doit être envoyée au promoteur, au responsable académique des stages, et au secrétariat de filière

Evaluation du stage par l'entité de stage :

- ⇒ Une grille d'évaluation est envoyée par mail par le secrétariat de filière dans le courant du stage au maître de stage, qui le complètera et le renverra par mail au secrétariat de filière à l'issue du stage.
- ⇒ L'étudiant s'inquiétera auprès de son maître de stage afin qu'il remplisse cette formalité.

Cotation :

- ⇒ Sur base de ces différents documents, le promoteur évaluera le stage de l'étudiant et lui attribuera une note sur 20.
- ⇒ En cas d'échec au stage, le promoteur pourra demander à l'étudiant soit de réécrire son rapport, soit d'effectuer un nouveau stage en cas de manquements importants

Échéancier

- ⇒ Identification du stage et du promoteur : le plus tôt possible dès la réussite du MA1 et au
- ⇒ plus tard le **15 octobre 20__**
- ⇒ Remise de la convention de stage signée par toutes les parties : **15 jours avant le début du stage**
- ⇒ Remise du rapport de stage et de l'évaluation critique : **dernier jour de la session de janvier 20__**

Personnes de référence

Pour toute question relative au stage, les étudiants s'adresseront en **priorité à leur promoteur.**

Responsable pédagogique

Françoise D'Hautcourt

Tel : +32 2 650 33 50 (secrétariat : Geneviève Poelaert +32 2 650 35 10)

Mail : francoise.dhautcourt@ulb.ac.be

Président de la filière

Seth van Hooland

Master en Sciences et techniques de l'information et de la communication (STIC)

STAGE - REGLEMENT

Tel : +32 2 650 47 65

Mail : svhoolan@ulb.ac.be

**Assistant
Scientifique**

Max De Wilde

Tel : +32 2 650 40 80

Mail : madewild@ulb.ac.be

Secrétariat

Tel : +32 2 650 39 43

Mail : stic@admin.ulb.ac.be