



Ecole de Commerce et d'Informatique

Rue Hazinelle, 2 – 4000 Liège

(+32) 04/258.42.00 - direction@eci-liege.info

Matricule :6.188.038

**Dossier d'accompagnement à la réalisation du stage à destination
des étudiants de l'Ecole de Commerce et d'Informatique**

Unité d'enseignement : stage orienté d'insertion professionnelle du bachelier

Code de l'UE : **711102U32D1**

Année scolaire 2023-2024



Contrat pédagogique

Finalité de l'unité d'enseignement

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de :

- d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- de développer des compétences par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme,
- de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

Capacités préalables requises

Avoir obtenu le C.E.S.S.

Objectifs – Compétences visées dans l'UE

L'étudiant sera capable :

dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
 - ⇒ des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
 - ⇒ une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.

En référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit, face à des situations spécifiques liées à la profession,

- ◆ de découvrir les tâches spécifiques au métier ;
- ◆ de situer les activités dans le champ de la profession ;
- ◆ de situer individuellement et collectivement la diversité et la spécificité du métier ;
- ◆ d'exprimer les conditions liées à l'exercice de cette profession, ses contraintes, ses exigences et ses particularités ;

- ◆ de clarifier, d'expliciter ses représentations concernant les fondements du métier ;
- ◆ d'exprimer ses motivations à exercer le métier en identifiant ses atouts et ses limites ;
- ◆ de se situer face à son orientation professionnelle et à son projet personnel.

Déroulement de l'UE

Dans le cadre de cette UE, l'étudiant(e) sera amené(e) à réaliser un **stage** dans une entreprise de son choix.

A la suite de ce stage, l'étudiant(e) devra réaliser un **rapport de stage** attestant de l'atteinte des acquis d'apprentissage de l'UE.

Les séminaires d'accompagnement de stage (SAS)

En vue d'accompagner les étudiant(e)s, tant dans la réussite de leur stage que dans la réalisation de leur rapport de stage, le formateur proposera plusieurs séminaires (SAS) dans le courant de l'année.

Il est du devoir de l'étudiant(e) de participer à **un minimum de 2 SAS** sur l'ensemble de l'année. A défaut de participation à ces séances, la validation de l'UE pourrait être refusée.

Les séances de stage seront annoncées via le site de l'école.

Acquis d'apprentissage (AA) de l'UE (ou capacités terminales)

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable

en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit, face à des situations spécifiques liées à la profession, en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel, conformément aux consignes données,

- ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
 - une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
 - une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

Pour la détermination du **degré de maîtrise**, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la précision et la qualité du rapport présenté ;
- ◆ le degré de rigueur des observations.

Evaluation certificative

L'évaluation des acquis d'apprentissage de l'UE « stage orienté d'insertion professionnelle du bachelier », sera réalisée à travers la réalisation du rapport de stage à l'aide de la grille d'évaluation en annexe.

Pour rappel, **tous les AA doivent être acquis pour que l'UE soit réussie et notée en fonction des degrés de maîtrise.**

IMPORTANT : Dans le cadre de cette UE, compte-tenu des activités d'apprentissage, il n'y aura pas de 2nd session. L'évaluation certificative sera une session unique. Cela implique donc que la non-acquisition des AA à l'issue de l'UE entrainera irrémédiablement un refus lors de la délibération.

Le carnet de stage

1. Consignes de stage

Tel que défini par le dossier pédagogique de l'UE « stage orienté d'insertion professionnelle du bachelier », l'étudiant doit réaliser un stage de 240 **périodes** au sein d'une organisation de son choix.

Avant de commencer son stage, il est attendu de l'étudiant qu'il :

- ✓ Rentre le document intitulé « **Analyse de risque pour l'étudiant stagiaire** » complété **au moins 1 semaine avant la date du stage**. Il est important de respecter ce délai car en cas de risque pour l'étudiant, dans l'entreprise ou il effectue son stage, une demande de visite médicale sera demandée.
- ✓ Envoie une copie du document intitulé « **fiche d'identification du lieu de stage** » afin d'obtenir son accord pour la réalisation du stage.
- ✓ Ensuite, rentre, en même temps, complétés et signés, tous les documents suivants au secrétariat de l'ECl **1 semaine avant le 1^{er} jour de stage** :
 - **Les 3 exemplaires de la convention de stage, signés** par chacune des parties concernées (le représentant de l'ECl – personnel chargé de l'encadrement de l'UE, la direction de l'entreprise, l'étudiant)
 - Le document intitulé « **Fiche d'identification du lieu de stage** » qui a obtenu l'accord du chargé de cours
- ✓ Dépose une copie de chacun de ces documents dans le devoir correspondant sur la plateforme Moodle au maximum **1 semaine avant le 1^{er} jour de stage**.

Important : l'étudiant ne peut commencer son stage que lorsque tous les documents cités ci-dessus sont déposés sur le Moodle au moins une semaine avant le début du stage.

Durant le stage, il est attendu de l'étudiant qu'il :

- ✓ Exécute 120 périodes effectives (100 heures).
- ✓ Qu'il se conforme aux dispositions relatives au contenu du stage (voir ci-dessus)

Après le stage, il est attendu de l'étudiant qu'il :

- ✓ Réalise son **auto-évaluation** et la transmette au maître de stage avant de faire remplir la grille de feed-back
- ✓ Fasse remplir la **grille de feed-back du stage par le maître de stage**
- ✓ Réalise son **rapport de stage**
- ✓ Dépose son rapport de stage orienté d'insertion professionnelle du bachelier sur Moodle dans le devoir de l'UE concernée le vendredi 21 mai 2024 à 23h59 au plus tard.

Remarque : au même titre qu'un non-respect des consignes du présent dossier de stage, tous les documents non-rentrés dans les délais entraîneront un refus lors de la délibération de l'UE.

2. Les documents de stage

2.1. L'analyse de risque

Ce document est à compléter par l'étudiant et le responsable du lieu de stage dès qu'il aura trouvé son lieu de stage et fait signer les conventions de stage. Ce document est à déposer, complété et signé, sur le Moodle avant la date fixée ci-dessus (1 semaine avant le début du stage) et ensuite à rentrer au secrétariat de l'ECI (après accord du professeur responsable).

2.2. La fiche d'identification du lieu de stage

Ce document est à compléter par l'étudiant dès qu'il aura trouvé son lieu de stage. Ce document est à envoyer au professeur responsable qui doit approuver le projet. Dès que cet accord est obtenu, ce document est à déposer, complété et signé, sur le Moodle avant la date fixée ci-dessus et ensuite à rentrer au secrétariat de l'ECI dans le délai visé ci-dessus.

2.3. La convention de stage

Ce document est à faire signer en 3 exemplaires et à rentrer au secrétariat de l'ECI avant la date fixée ci-dessus. Un devra être rendu à l'ECI, un sera pour le maître de stage au sein de l'organisation et un dernier pour l'étudiant lui-même.

2.4. L'horaire du stage

Tout au long de son stage, l'étudiant devra remplir une grille horaire dans laquelle il note les heures qu'il preste en tant que stagiaire ainsi que les activités réalisées durant cet horaire.

Cette grille devra prendre la forme d'un semainier comme illustré ci-dessous et joint en annexe.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<i>Matin</i> (...h... - ...h...)					
<i>Après-midi</i> (...h... - ...h...)					
<i>Après-midi</i> (...h... - ...h...)					
<i>Soir</i> (...h... - ...h...)					

Dans cette grille devront figurer tous les intitulés des activités/tâches réalisées ainsi que les sujets à l'ordre du jour lors des réunions d'équipe. C'est également dans cette grille que devront figurer les réunions de travail ou autres activités du lieu de stage.

Le maître de stage devra signer chaque semainier au fil du stage.

Le rapport de stage

Consignes pour la réalisation du rapport de stage

Le rapport de l'étudiant(e) prendra la forme d'un document A4 relié et respectera les consignes de mise en page énoncées ci-dessous.

La première page sera une page de garde reprenant au minimum les informations suivantes: un titre, le nom et le prénom de l'étudiant(e) ainsi que l'année académique, le nom de l'UE et enfin le nom du lieu de stage.

1. La mise en page du rapport de stage

1.1. Pagination

Toutes les pages doivent être comptabilisées dans la pagination (sauf celles de couverture), mais les pages suivantes doivent avoir un n° de page masqué :

- ✓ page blanche de séparation
- ✓ page de garde
- ✓ les remerciements
- ✓ page de garde des annexes

Les annexes doivent également être numérotées et paginées mais indépendamment du travail. Une table des annexes figurera au début des annexes.

1.2. Dactylographie

Le rapport de stage doit obligatoirement être rédigé à l'ordinateur en respectant les critères suivants :

- ✓ Marges : 3 cm à gauche et 2 cm à droite, en haut et en bas
- ✓ Police : Arial
- ✓ Taille de la police : 12
- ✓ Interligne : 1,5.

Les paragraphes doivent être séparés par un double interligne, de manière à aérer le texte et à le rendre agréable à la lecture.

- ✓ Alignement : texte justifié (il doit être aligné à droite et à gauche)
- ✓ Titres et sous-titres : utiliser les « puces et numéros » pour un aspect soigné. Surtout, veiller à l'homogénéité des caractères dans la hiérarchisation.

Remarque : un titre n'est jamais suivi d'un signe de ponctuation, à l'exception d'un ? ou !

1.3. Syntaxe et orthographe

Le style d'écriture doit être soigné : il ne faut pas de langage parlé. Les règles élémentaires de la syntaxe française doivent être respectées.

Au maximum, **20 fautes** de français sont autorisées pour l'ensemble du travail. Si ce nombre de fautes est dépassé, l'étudiant (e) sera refusé(e).

1.4. Présentation du rapport de stage en classe

Le cas échéant, à la demande du personnel chargé de l'encadrement de l'UE, l'étudiant présentera son rapport de stage en classe. Il est encouragé à synthétiser son rapport de stage sous la forme de slides de présentation.

2. Contenus du rapport de stage

Le rapport sera constitué de 6 parties :

1) L'introduction (maximum 2 pages)

Dans cette partie, l'étudiant exprimera d'abord ses motivations à exercer le métier en explicitant ses représentations concernant ce métier. Il présentera ensuite ce qui l'a conduit à choisir l'entité où il aura effectué son stage.

2) Représentation du métier (maximum 4 pages)

Dans cette partie, l'étudiant résumera ce qu'il a vu, ce qu'il a entendu, ce qu'il a lu à propos de la profession avant d'effectuer le stage, notamment les tâches spécifiques à ce métier, les activités entrant dans le champ de cette profession, les conditions, les exigences et les contraintes liées à cette profession.

N.B. : en ce qui concerne cette partie il sera indispensable de citer ses sources.

3) La présentation du lieu de stage (maximum 4 pages) :

Dans cette partie, l'étudiant présentera son lieu de stage : voir **point a1** de la grille d'évaluation.

4) L'analyse réflexive (maximum 8 pages) :

Dans cette partie, l'étudiant devra formuler avec précision son rôle lors du stage et sa position dans l'entité ainsi que les tâches effectuées au sein de chaque service et la durée d'accomplissement de chacune de celles-ci.

Il devra comparer ce qu'il a réalisé comme tâches durant le stage avec sa représentation du métier avant de faire le stage et devra également se situer face à son orientation professionnelle et à son projet personnel.

5) La conclusion (maximum 2 pages)

Elle sera l'occasion de faire le point sur le stage accompli et plus précisément de confronter le ou les objectifs visés avant le début du stage et la réalité de celui-ci, de souligner tant les apports que les limites du stage suivi, d'exprimer avec le recul

nécessaire de manière personnelle et réflexive ses faiblesses et ses forces par rapport aux tâches effectuées durant le stage : voir **point b** de la grille d'évaluation.

6) L'évaluation.

Dans cette partie, l'étudiant joindra son auto-évaluation de stage ainsi que la grille de feed-back remplie par le maître de stage.

7) Les annexes :

C'est dans cette partie que l'étudiant joindra son horaire de stage détaillé (toutes les grilles hebdomadaires).

On y retrouvera également tous les documents que l'étudiant juge utiles de présenter et qui faciliteraient la compréhension du rapport.

Exemple : plaquette de présentation de société, travail écrit réalisé dans le cadre du stage....

3. Sources et citations

De manière générale, il est impératif d'indiquer systématiquement ses sources et ses références lors de la rédaction du rapport de stage, sans quoi, l'étudiant(e) pourrait être accusé de plagiat ce qui entraînerait d'office une non-acquisition des acquis d'apprentissage de l'UE.

En cas de plagiat, l'étudiant(e) sera refusé (e) lors de la délibération de l'UE.
--

Pourquoi faut-il citer ses sources ?

La réponse à cette question est simple : par honnêteté intellectuelle et pour éviter le plagiat.

Cette réponse nous amène à définir ce qui est entendu par plagiat : le plagiat est le fait de « *copier en tout ou en partie le contenu d'une autre production dans sa propre production sans en citer la source* » (Le nouveau Petit Robert, 2003).

Annexes



rue Hazinelle 2 4000 Liège
Tel : 04/221.37.86
@ : direction@eci-liege.info

Nom et prénom de l'étudiant :

Adresse de l'étudiant :

.....

Numéro de téléphone :

Analyse de risques pour l'étudiant stagiaire

Nom de l'entreprise qui accueille l'étudiant :

.....

Adresse complète :

.....

École du stagiaire : École de Commerce et d'Informatique, rue Hazinelle, 2 à 4000 Liège

Formation suivie par l'étudiant :

Type de stage visé par la présente analyse :

.....

Description des activités (poste de travail) :

.....

Tâches :
.....
.....
.....

Absence de risques

Présence de risques

Cochez les items ci-dessous. Pour quels risques la surveillance médicale est-elle nécessaire ?

- Personne occupée à remplir une fonction de sécurité
- Personne occupée à une fonction de vigilance
- Contacts denrées alimentaires (horeca, boucherie, boulangerie, etc.) ?.....
- Manutention de charges lourdes

Risques de maladies professionnelles : le stagiaire est-il exposé à des risques de maladies professionnelles ?

1. Agents chimiques : oui – non si oui, lesquels ?

Quels produits chimiques sont utilisés à ce poste de travail (ex: acétone, benzène, ...)

.....

2. Agents biologiques, maladies contagieuses: oui – non si oui, lesquels ?

BK (tuberculose) Hépatite Tétanos Autres :.....

3. Agents physiques: oui – non si oui, lesquels ?

Bruit de plus de 85 dBa Air comprimé U.V. (soudeur) Vibrations mécaniques

Chaleur industrielle Autres :.....

4. Affections de la peau : oui – non si oui, lesquels ?

Détergents Ciments (maçonnerie) Laine de verre Métaux d'orfèvrerie

Agents chimiques Colorants synthétiques (coiffeurs, esthétiques)

Suie, goudron, bitume, huiles minérales Autres :

5. Affections pulmonaires: oui – non si oui, lesquels ?

Poussières Poussières de fer. Poussières de silicates Produits chimiques

Poussière métallique (lesquelles ?).....

Autres :

Quelles sont mesures de prévention à appliquer ?.....

Vaccinations/tests : Tétanos Tuberculose Hépatite B

Autres :

Quelles sont les obligations que le stagiaire doit respecter concernant les risques inhérents au poste ou à l'activité ?

.....
.....

Quels sont les vêtements de travail/équipements de protection individuelle ?

- Chaussures de sécurité (type) :.....
- Gants (type) :.....
- Casque/coiffe (type) :.....
- Écran/lunettes (type) :.....
- Protection respiratoire (type) :.....
- Salopette/pantalon/veste/autres :.....
- Coquilles/bouchons d'oreilles (type) :.....
- Équipement spécifique :

Date

Pour l'entreprise (cachet)

Signature et nom de l'employeur ou de son délégué

Grilles d'évaluation du stage

Grille d'auto-évaluation du stage

<p>Par rapport au niveau de maîtrise attendu, l'étudiant a fait preuve d'une :</p> <p>TB : Très bien - acquis</p> <p>B : Bien - en voie de consolidation</p> <p>S : Suffisante - base qui reste à développer davantage</p> <p>I : Insuffisante</p> <p>NO : Non Observé</p>						
	TB	B	S	I	NO	Commentaires
Implication dans le travail proposé						
Intégration au sein de l'équipe						
Autonomie						
Dynamisme						
Disponibilité						
Capacité de production, d'élaboration						
Précision d'exécution						
Rapidité d'exécution						
Retour donné sur les réalisations						
Capacité de rédaction sur le fond						
Capacité de rédaction sur la forme						
Capacité d'auto-apprentissage						
Respect des instructions						
Vocabulaire adapté						
Politesse						
Ordre et méthode						
Tenue adaptée						
Ponctualité						
Assurance et aisance						
Pertinence des questions posées						
Retour reçu sur les réalisations						
Ambiance générale						
Communication avec l'équipe en place						
Collaboration et interaction avec l'équipe						
Variété des tâches accomplies						
Évaluation de la complexité des tâches accomplies						
Progression des connaissances théoriques						
Adéquation des ressources mises à disposition						

Date et signature du maitre de stage :

Date et signature de l'étudiant :

Grille de feed-back du stage à remplir par le maître de stage

<p style="color: red; margin: 0;">Par rapport au niveau de maîtrise attendu , l'auxiliaire a fait preuve d'une :</p> <p style="margin: 0;">TB : Très bien - acquis</p> <p style="margin: 0;">B : Bien - en voie de consolidation</p> <p style="margin: 0;">S : Suffisante - base qui reste à développer davantage</p> <p style="margin: 0;">I : Insuffisante</p> <p style="margin: 0;">NO : Non Observé</p>						
	TB	B	S	I	NO	
Critères	Evaluation par le maître de stage (complétez par une X dans la colonne adéquate)					
1. Présentation	TB	B	S	I	NO	
Tenue vestimentaire (par ex : soignée et adéquate)						
Attitude (par ex : le stagiaire est aimable, souriant, etc.)						
Remarques éventuelles :						
.....						
.....						
.....						
2. Temps de travail	TB	B	S	I	NO	
Ponctualité						
Prestation de la totalité des semaines de stage prévue						
Remarques éventuelles :						
.....						
.....						
.....						
3. Motivation	TB	B	S	I	NO	
Intérêt pour les matières traitées (par ex : le stagiaire fait preuve de curiosité intellectuelle, etc.)						
Esprit critique (par ex : le stagiaire pose des questions, etc.)						
Disponibilité (par ex : le stagiaire demande du travail, etc.)						
Remarques éventuelles :						
.....						
.....						
.....						
.....						
4. Qualité du travail exécuté	TB	B	S	I	NO	
Connaissance (par ex : le stagiaire dispose d'une bonne connaissance en comptabilité, en fiscalité						
Compréhension (par ex : le stagiaire comprend les consignes données, les documents et matières à traiter, etc.)						

Application (par ex : le stagiaire est capable de transférer ses connaissances théoriques aux situations pratiques, etc.)					
Analyse (par ex : le stagiaire est capable de repérer les différents éléments d'un problème, leurs relations, etc.)					
Synthèse (par ex : le stagiaire est capable de saisir l'essence d'une problématique, de distinguer l'essentiel de l'accessoire, etc.)					
Rapidité (par ex : le stagiaire exécute dans les temps ou rapidement les tâches qui lui sont confiées, etc.)					
Rigueur (par ex : le stagiaire fait preuve de rigueur [exact, précis, logique, etc.] dans l'exécution de son travail, etc.)					
Difficulté (par ex : le stagiaire parvient à accomplir des tâches complexes, etc.)					
Esprit critique (par ex : le stagiaire est capable de prendre une position, de défendre un point de vue, etc.)					
Remarques éventuelles :					
.....					
.....					
.....					
5. Autres compétences	TB	B	S	I	NO
Adaptabilité (par ex : le stagiaire sait travailler dans des conditions particulières [informations manquantes, collègue difficile, etc.], fait preuve de flexibilité [horaire, service, lieu de travail, etc.], sait trouver sa place [sait au besoin se « mettre de côté », être discret, etc.]					
Autonomie (par ex : le stagiaire sait travailler seul, avancer par lui-même, sans faire constamment appel à ses collègues, etc.), prendre des initiatives appropriées, etc.)					
Responsabilisation (par ex : le stagiaire évite de commettre des erreurs en posant les questions nécessaires au bon moment, ou réclame des explications complémentaires en cas de non-compréhension, etc.)					
Ouverture aux conseils (par ex : le stagiaire sait se remettre en question [sa confiance en lui n'est pas excessive, etc.], tient compte des critiques formulées, etc.)					
Organisation (par ex : le stagiaire sait gérer son temps, coordonner son travail avec celui des autres membres de l'équipe, consulte régulièrement l'agenda du bureau, prend note des explications données, des dates à respecter, etc.)					
Sociabilité (par ex : le stagiaire a de bonnes relations avec ses collègues, garde son calme même en présence de clients énervés, etc.)					
Esprit d'équipe (par ex : le stagiaire est conscient de faire partie d'un service, d'un bureau ... et prend part à la réussite collective, etc.)					
Esprit d'initiative (par ex : le stagiaire est proactif dans son travail, il fait des propositions d'amélioration pertinentes, etc.)					

Remarques éventuelles :					
.....					
.....					
.....					
6. Maîtrise des outils de communication	TB	B	S	F	NO
Français oral (par ex : le stagiaire s'exprime avec un vocabulaire précis, adapté au récepteur, etc.)					
Français écrit (par ex : le stagiaire écrit sans faute d'orthographe, etc.)					
Langue(s) étrangère(s) (par ex : le stagiaire comprend, se fait comprendre et écrit dans une langue autre que le français, etc.)					
Utilisation des technologies de l'information et de la communication (par ex : le stagiaire s'adapte sans problème à l'environnement informatique de l'entreprise, il est capable de faire des recherches adaptées aux problèmes qui se présentent à lui, etc.)					
Remarques éventuelles:					
.....					
.....					
.....					

Feed-back global à remplir par le maitre de stage

- Dans une logique « win/win », êtes-vous satisfait du ratio « apports de l'étudiant/prise en charge de sa formation » ?

.....
.....
.....
.....
.....

- Quelles sont les principales forces et faiblesses du stagiaire ?

Forces :

.....
.....
.....

Faiblesses :

.....
.....
.....
.....

- Estimez-vous que l'étudiant soit apte à intégrer dès à présent le monde du travail ? OUI / NON Pourquoi ?

.....
.....
.....
.....

- Quelle appréciation globale donneriez-vous à ce stage ?

.....
.....
.....
.....
.....

- Quels sont les conseils et propositions de remédiation que vous pourriez suggérer au stagiaire ?

.....
.....
.....
.....
.....

Date et signature du maitre de stage :

Date et signature de l'étudiant(e):

ECOLE DE COMMERCE ET D'INFORMATIQUE
Section du bachelier en comptabilité – Ville de Liège
Rue Hazinelle, 2 – 4000 Liège
☎ 04/258.42.00 - ✉ direction@eci-liege.info
Matricule : 6.188.038

Liège, le 6 novembre 2023

Objet : Stage et convention de stage

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

Dans le courant de cette année, les étudiants en formation de « *stage orienté d'insertion professionnelle du bachelier* » seront amenés à effectuer un stage au sein d'une entreprise de leur choix et nous tenons, avant toute chose, à vous remercier pour l'accueil que vous leur réservez ainsi que pour votre collaboration dans la réussite de ce stage.

Concrètement, ce que nous attendons de la part des stagiaires se retrouve dans leur dossier de stage ainsi que dans la présente convention. Nous vous invitons à y jeter un œil attentif.

Durant leur stage, les étudiants seront amenés à planifier, préparer et prendre en charge des tâches, activités, projets, etc. dans le cadre de leur travail Afin de les aider, nous pensons qu'il est utile qu'ils puissent recevoir un feed-back de votre part quant à ce que vous attendez d'eux avant le début du stage mais également sur le travail effectué durant et après le stage. C'est à cet effet, que nous vous demandons de bien vouloir remplir les grilles de feed-back qui se trouvent à la fin du dossier de stage de chaque étudiant.

Bien entendu, toutes les remarques ou suggestions sont les bienvenues et nous vous encourageons donc à nous faire le moindre retour que vous estimez utile.

Nous restons à votre entière disposition pour toute information complémentaire. En espérant que nos attentes rencontrent les vôtres, nous vous prions d'accepter nos plus sincères remerciements.

Sylvie Parlascino,
Professeur responsable du stage orienté d'insertion professionnelle du bachelier
A l'Ecole de Commerce et d'Informatique
s.parlascino@eci-liege.info



Matricule : 6.188.038

- Enseignement de promotion sociale -

École de Commerce et d'Informatique

CONVENTION DE STAGE

Section : bachelier en

Année académique 2023 - 2024

Entre les soussignés :

Madame/Monsieur

Fonction :

Représentant l'entreprise :

.....
.....
.....

et,

L'École de Commerce et d'Informatique – rue Hazinelle 2 – 4000 Liège
Enseignement de Promotion sociale de la Ville de Liège

Représentée par le personnel chargé de l'encadrement de l'UE, Sylvie
PARLASCINO et,

Madame, Monsieur ci-après nommé

« stagiaire ».

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

L'Entreprise

.....
Accepte de prendre en stage le stagiaire désigné ci-dessus, inscrit(e) régulièrement à ECI.
La présente convention prend cours le
pour se
terminer le.....

Durant cette période, l'établissement accepte d'accueillir le stagiaire pour la réalisation de son stage. Cette période est dénommée ci-dessous le « stage ».

Article 2

Les objectifs à atteindre, les attitudes à développer et les compétences à exercer lors du stage sont repris dans un document annexé à la présente convention.

Article 3

L'Entreprise s'engage à encadrer le stagiaire et lui offrir des situations favorisant le développement des compétences et des attitudes décrites.

L'Entreprise s'engage à apporter au stagiaire l'aide nécessaire à la réalisation des objectifs durant la période définie à l'article 1 (voir programme et charte).

L'Entreprise favorisera la réussite du stage en respectant le programme contenu dans le dossier de stage et en lui désignant un maître de stage, chargé d'accompagner l'insertion du stagiaire eu sein de l'entreprise.

Article 4

Les prestations du stagiaire n'excéderont pas celles d'un travailleur débutant exerçant la même fonction. Elles ne pourront, en aucun cas, excéder 40 heures par semaines et huit heures par jour, en ce y compris les périodes de formation scolaire. L'intervalle entre deux journées doit être de 12 heures au moins.

Article 5

Conformément à la législation, l'Entreprise prend en charge les visites médicales obligatoires ou qu'elle juge nécessaires à la réalisation du stage. En cas d'impossibilité, un accord sera conclu entre l'Entreprise et l'École de Commerce et d'Informatique.

Article 6

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'École de Commerce et d'Informatique. Il n'existe entre lui et l'Entreprise aucun engagement ou contrat de louages de services. Cette situation entraîne les conséquences suivantes : le stagiaire n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale sauf s'il effectue son stage sur son lieu de travail habituel.

En matière d'assurance, l'École de Commerce et d'Informatique veille à ce que le

contrat de l'école couvre le stagiaire.

La responsabilité civile du stagiaire est couverte par un contrat d'assurance qui englobe tous les risques engendrés par l'inaptitude, l'inexpérience, ou la faute du stagiaire, et qui se traduiraient par des dommages corporels ou matériels.

Dénomination de la compagnie d'assurance : ETHIAS Numéro de police : **06.574.035**

Article 7

Le stagiaire demeure pendant le stage sous la conduite et la responsabilité du responsable de l'Entreprise. Des travaux étrangers à la profession ou jugés trop risqués ne peuvent lui être confiés.

Article 8

Pendant le stage, le stagiaire doit être à même de présenter la présente convention signée par les trois parties à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.

Article 9

Le stagiaire accepte de se conformer aux règlements de travail, de déontologie et de sécurité en vigueur dans l'Entreprise.

Il s'engage, en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors du stage.

Les informations jugées nécessaires au rapport rédigé à la suite du stage seront rendues anonymes.

Article 10

En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter sur son lieu de stage avertit aussitôt l'Entreprise et le professeur responsable de l'UE concernée. De même, l'Entreprise informera le professeur responsable du stage de toute absence du stagiaire ou de tout problème pouvant apparaître au cours du stage et de nature à influencer son bon déroulement.

Article 11

Le stagiaire reconnaît qu'en cas d'inconduite, de mauvaise volonté, de violation délibérée des dispositions du règlement de travail dont il a accepté l'application au début du stage, ou en cas d'absences injustifiées, l'Entreprise ou l'ECl pourra mettre fin à la présente convention. Si la rupture de convention est envisagée par l'Entreprise pour l'un ou l'autre des motifs spécifiés, elle en informera directement la direction de l'ECl.

Article 12

L'École de Commerce et d'Informatique s'engage à conseiller le stagiaire pour le bon déroulement de son stage. Dans cette perspective, l'ECl joue le rôle de conciliateur

dans le but d'aplanir toutes les difficultés pouvant survenir lors du stage.

Article 13

Lors de son stage, le stagiaire s'engage à :

- ✓ **Mettre en pratique les règles élémentaires de savoir-vivre :**
 - Je me présente d'abord auprès de la direction ou du responsable de l'Entreprise lors de la prise de contact et en fin de stage
 - Je salue les différents intervenants au sein de l'Entreprise
 - J'avertis, en cas d'absence, la direction ou le responsable de l'Entreprise et mon maître de stage ainsi que le professeur responsable des stages au plus tard une demi-heure avant le début de l'horaire de stage. Je les avertis de même, en temps utile, en cas d'arrivée tardive
 - J'adopte une attitude constructive vis-à-vis de mon maître de stage et des différents intervenants
- ✓ **Adopter une tenue appropriée à ma fonction et aux circonstances, sans manifestation externe d'appartenance politique, philosophique ou religieuse conformément à la réglementation en vigueur sur le lieu de stage.**
- ✓ **Avoir une attitude correcte pour le confort de chacun :**
 - Je range les lieux qui sont mis à ma disposition
 - Je limite l'utilisation de mon GSM aux stricts besoins de mon travail
 - Je jette mon chewing-gum avant de commencer mon travail
 - Je respecte la réglementation relative aux fumeurs
- ✓ **Être ponctuel dans la remise des travaux :**
 - Je remets mes documents au secrétariat de l'ECI dans les délais fixés
 - J'envoie mes documents au professeur responsable dans les délais fixés
- ✓ **Participer activement à la vie de l'Entreprise :**
 - A définir
- ✓ **A respecter les règles déontologiques propres à ma fonction :**
 - Je respecte le cadre réglementaire et déontologique dans lequel je m'inscris, notamment : le vade-mecum de l'étudiant, le R.O.I. de l'Entreprise, la réglementation en vigueur au sein de l'Entreprise, le présent contrat de stage ainsi que les consignes du dossier de stage
 - Je respecte le secret professionnel, le devoir de discrétion et le secret partagé
 - Je respecte l'anonymat et la confidentialité dans les discussions et les écrits
 - Si, à des fins pédagogiques, je souhaite réaliser des photos et/ou filmer, je demande l'autorisation au maître de stage

Le non-respect de la convention de stage et/ou des consignes données dans le dossier de stage sera sanctionné et pourra entraîner un arrêt du stage et/ou un refus lors de la

délibération de l'UE.

Dispositions finales

La signature électronique est autorisée et fait foi entre les parties.

Fait en trois exemplaires, le

Nous attestons avoir pris connaissance de la présente convention ainsi que du dossier de stage. Signatures précédées de la mention « *lu et approuvé* »

Pour l'ECI,
Le personnel chargé de
L'encadrement de l'UE

Le stagiaire

Pour le directeur ou
Responsable de
l'Entreprise

Grille d'évaluation

Stage orienté d'insertion professionnelle du bachelier

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

	Capacité terminale	Objectifs spécifiques	Acquis
	de rédiger un rapport synthétique et succinct	C'est-à-dire parmi les capacités énoncées ci-dessous être capable de satisfaire aux exigences suivantes.	
		Qui respecte les conditions de forme et de présentation imposées par l'école dans le dossier de stage et faites par le chargé de cours ;	
		Qui soit structuré avec au minimum une introduction, un corps de texte, une conclusion, une bibliographie, des annexes et les documents obligatoires liés au stage d'insertion professionnelle complétés de façon adéquate ;	
		Comportant au maximum 20 fautes d'orthographe	
a.	Comportant une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées	C'est-à-dire parmi les capacités énoncées ci-dessous, être capable de satisfaire aux exigences suivantes.	
		a1. de décrire clairement la situation de l'entité où le stage a été effectué ainsi que l'organisation générale du ou des services ;	
		a2. de formuler avec précision les tâches effectuées au sein de chaque service et la durée d'accomplissement de chacune de celles-ci ;	
		a3. de situer les activités effectuées durant le stage dans le champ de la profession;	

		a4. d'exprimer les conditions liées à l'exercice de cette profession, ses contraintes, ses exigences et ses particularités.	
b.	Comportant une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel	C'est-à-dire parmi les capacités énoncées ci-dessous, être capable de satisfaire aux exigences suivantes.	
		b1. de faire le point en confrontant le ou les objectifs visés avant le début du stage et la réalité de celui-ci ;	
		b2. de clarifier, d'expliciter ses représentations concernant les fondements du métier et de se situer face à son orientation professionnelle et à son projet personnel ;	
		b3. d'exprimer ses motivations à exercer le métier en identifiant ses atouts et ses limites ;	
		b4. d'exprimer avec le recul nécessaire de manière personnelle et réflexive ses faiblesses et ses forces par rapport aux tâches effectuées durant le stage.	
c.	Respectant les consignes données	C'est-à-dire avec la prise en compte des remarques faites par le chargé de cours.	

Degré de maîtrise

Précision et qualité du rapport présenté	5	6	7	8	9	10
Degré de rigueur des observations	5	6	7	8	9	10

Fiche d'identification du stage

Données personnelles de l'étudiant

NOM :

Prénom :

Mail :

Tél :

Section :

UE :

Données du lieu de stage

Nom du lieu de stage :

Adresse :

Mail :

Tél :

J'effectue mon stage sur mon lieu de travail :

OUI – NON

Projet de stage

Le stage débutera leet se terminera le

Activités prévues	Objectifs, compétences, acquis d'apprentissage visés	Nombre d'heures estimées

Pour accord, date et signature du chargé de l'UE « Stage »

Semainier

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
Matin (...h...-...h...)					
Après-midi (...h...-...h...)					
Après-midi (...h...-...h...)					
Soir (...h...-...h...)					