



Objectif : L'intérêt d'établir un règlement sur l'organisation générale du stage est d'offrir à l'étudiant, aux personnels de l'Institut (enseignant, éducateur et direction) et au représentant de la structure d'accueil un cadre de référence commun pour l'organisation des stages en entreprise.

Documents associés :

- la **lettre d'engagement** de stage garantit à l'étudiant la faisabilité de son stage par l'employeur,
- la **fiche d'analyse** de risques définit les aspects relatifs à la réglementation du bien-être au travail sur le lieu de stage,
- la **convention de stage** décrit les modalités qui lient les trois parties (étudiant / lieu de stage / établissement),
- la **grille d'évaluation / services prestés** est destinée à l'évaluation de l'étudiant par le maître de stage,
- le **rapport de stage** est remis par l'étudiant au professeur responsable cinq jours après la fin du stage.

Conditions de réalisation : mettre l'étudiant dans une démarche pro-active

- l'étudiant trouve, en accord avec le professeur responsable, le lieu de stage où il pourra acquérir les capacités décrites au dossier pédagogique ;
- le professeur responsable de stage s'assure que les conditions de réalisation de stage sont conformes au dossier pédagogique et que l'étudiant est en ordre (suivi médical,...) et communique tous les documents (certificat médical, conventions, rapport de stage) à
- l'éducateur réalise le dossier de l'UF stage et son archivage ;

Procédure :

L'information

1. Le professeur responsable des stages convoque dès le début de l'année les étudiants. Il leur présente le cadre de référence pour la bonne organisation du stage (les étapes sont décrites: qui ? quoi ? quand ? comment ? à qui ?) et les exigences particulières à sa réalisation (respect des consignes pour les visites médicales, les modalités d'exclusion d'un stage,...). Chaque étudiant reçoit un porte folio « stages » comprenant : une lettre d'engagement, la fiche d'analyse de risques (si structure d'accueil non conventionnée), le formulaire 513F du Fonds des maladies professionnelles, un modèle type de convention, une grille d'évaluation et un carnet de stages. Tous ces documents sont disponibles sur le site internet de l'Institut.

L'engagement et la fiche d'analyse de risques

2. L'étudiant informe le professeur responsable du stage de l'évolution de ses recherches. Le professeur examine la lettre d'engagement avec le descriptif « tâches » et la fiche d'analyse de risques pour valider la proposition de l'étudiant.
3. Le professeur remet la lettre d'engagement à l'éducateur qui établit la convention et informe le service comptable (assurances).
4. L'éducateur prend contact avec la médecine du Travail (Arista). Il communique au professeur responsable les horaires de passage des visites médicales.
5. Le professeur responsable s'assure que les étudiants se présentent bien à la visite médicale.

La convention

6. Après signature par la direction de l'établissement, l'éducateur remet trois exemplaires de la convention au professeur pour le suivi de la signature « étudiant ».
7. Le professeur rentre ensuite les trois conventions à l'éducateur qui les envoie au représentant de la structure d'accueil.
8. Lors d'une pré-visite, le professeur se charge de reprendre auprès du représentant de la structure d'accueil les conventions destinées à l'étudiant et à l'Institut.
10. Le professeur remet à l'étudiant et à l'éducateur leur exemplaire de conventions.
11. Quinze jours avant le début du stage, l'éducateur communique les coordonnées du stagiaire et de l'entreprise au service comptable pour les assurances

La réalisation du stage conformément à la convention

12. Durant la période de stage, l'étudiant se soumet aux conditions de la convention dans le respect du règlement de travail en application dans la structure d'accueil.
13. L'étudiant prend toutes les dispositions utiles pour rencontrer le professeur responsable pour l'informer de l'évolution du stage.
14. Le professeur rencontre (visite ou communication téléphonique) le maître de stage afin d'évaluer la situation du stagiaire (récupération de la grille d'évaluation et de la fiche de prestations).

Le rapport de stage

15. L'étudiant rédige et remet son carnet « rapport de stage » au professeur responsable dans les cinq jours qui suivent la fin du stage.

Evaluation

16. Le professeur évalue les prestations de l'étudiant sur base de la grille d'évaluation du maître de stage, des prestations lors des visites de supervision, de la qualité du rapport de stage.
17. Le Conseil des études délibère sur la réussite de l'Unité de formation.

Code référence : S 01	Type document : procédure	Date création : 04/06/2010	Révision : Annuellement (juin)	Auteur : PF	Version 1	Page 1 sur 1
--------------------------	------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	----------------	--------------	--------------