

INSTITUT SAINT-LAURENT LIEGE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE



Stage
Activités professionnelles de formation
Brevet d'Enseignement Supérieur de WebDeveloper

Marche à suivre

Introduction

Ce document décrit la démarche à suivre pour effectuer le stage « Activités professionnelles de formation » dans les meilleures conditions. Cette démarche est découpée en plusieurs étapes qui doivent être réalisées. Attention, chaque étape conditionne la suite de la démarche, si ce qui y est attendu n'est pas produit, vous risquez de compromettre la réussite de l'UF.

Lexique

ISL ProSoc	Institut Saint Laurent – Enseignement de Promotion Sociale.
Maitre de stage	Le professeur de l'ISL ProSoc en l'occurrence, M Vincent Wilmet
Stagiaire	L'étudiant.
Tuteur	L'employé de l'entreprise qui prend en charge l'étudiant-stagiaire.

Informations pratiques

Transmission des documents (par ordre de préférence) :

- via la plateforme Moodle
- par mail vincent.wilmet@gmail.com
- par courrier :

M. Vincent Wilmet
c/o Mme Leila Benslama
Institut Saint-Laurent – Promotion Sociale
Rue Saint-Laurent 33
4000 LIEGE

Agenda et modalités du stage

Pour l'année scolaire 2022-2023, le stage doit être effectué **entre 01/09/2022 et le 31/08/2023**.

La durée du stage est de 240 périodes c'est-à-dire 200 heures ou **25 jours de 8 heures**. A priori, le stage se déroule en entreprise pendant 5 semaines consécutives. Cependant des aménagements sont envisageables, si l'entreprise l'accepte :

- Horaire flexible. Par exemple, tous les matins pendant 10 semaines, 5 semaines réparties sur 2 mois, ...
- Home-working.
- Réalisation partielle du TFE pendant le stage.

Grille de lecture

En noir : la description des étapes.

En vert : le nom du document dont il est question.

En bleu : les modalités de transmission des documents.

En rouge : les règles incontournables.

Démarche

Recherche

Vous devez rechercher un indépendant, une entreprise ou une administration qui vous accepte comme stagiaire. Cette recherche est de votre responsabilité. La seule aide qu'actuellement l'ISL vous procure est la mise à disposition d'une liste d'entreprises qui ont, par le passé, accepté un étudiant en stage.

Vous devez leur présenter :

- La formation que vous avez reçue ;
- Les conditions dans lequel le stage se déroulera
 - La durée du stage et les modalités d'exécution (200h, ... voir plus haut).
 - La mise à disposition d'un poste de travail
 - Le coaching
 - ...
- Le document de présentation du stage à destination de l'entreprise.

[Document à communiquer : Stage WD - 01 - Présentation du stage](#)

Définition du stage

Avec le tuteur (employé de l'entreprise qui va vous prendre en charge), vous devez convenir d'un sujet de stage et des objectifs que vous devrez atteindre.

[Document à remplir : Stage WD - 02 - Lettre à l'entreprise.pdf](#)

[Ce document doit être transmis au format électronique via Moodle au maître de stage \(M Vincent Wilmet\).](#)

Acceptation du stage

Après avoir reçu le document de présentation du stage et éventuellement pris contact avec l'étudiant et le tuteur, le maître de stage accepte ou non que le stage soit effectué.

En cas de refus, soit...

- L'étudiant et le tuteur revoient la définition du stage
- L'étudiant recherche une autre entreprise.

Convention et documents officiels

Après acceptation du sujet de stage, le tuteur devra remplir en 3 exemplaires ...

- La convention de stage ;
- Les modalités pratiques (horaire et lieu de stage) ;
- L'analyse de risque et la fiche de poste ;
- L'attestation de contrat de stage.

Un exemplaire est destiné au tuteur, un au stagiaire et un à l'ISL ProSoc.

Documents :

- [Stage WD - 03 - Convention.pdf](#)
- [Stage WD - 04 - Horaire et lieu de stage.pdf](#)
- [Stage WD - 05 - Analyse des risques & Fiche de poste.pdf](#)
- [Stage WD - 06 - Attestation.pdf](#)

Ces documents doivent être transmis au maître de stage (M Vincent Wilmet) **avant le 1er jour de stage** :

- Au format électronique via Moodle ;
- Au format papier via le secrétariat de l'ISL ProSoc (Mme Leila Benslama) afin d'être signé par le maître de stage.

Tant que ces documents ne sont pas signés par le maître de stage, le stage ne pourra pas commencer.

Stage

Toutes les semaines (ou au bout de 40h), vous remplirez une page du semainier reprenant :

- La nature des travaux effectués durant la semaine,
- Les questions du stagiaire au maître de stage.

Document : [Stage WD - 09 - Semainier.pdf](#)

Ce document doit être transmis au format électronique via Moodle au maître de stage (M Vincent Wilmet).

Evaluation du stage par le tuteur

A la fin du stage, votre tuteur devra remplir la grille d'évaluation du stage, la signer et la faire parvenir au maître de stage.

Document : Stage WD - 07 - Evaluation.pdf

Ce document doit être transmis au maître de stage (M Vincent Wilmet) :

- Au format électronique via Moodle ;
- Au format papier via le secrétariat de l'ISL ProSoc (Mme Leila Benslama).

Tant que ce document n'est pas à la disposition du maître de stage, l'UF ne sera pas cotée.

Rapport de stage par le stagiaire

A la fin du stage, vous rédigerez le rapport de stage et le ferez parvenir au maître de stage.

Les informations surlignées en jaune sont données à titre d'information et doivent être remplacées.

Document : Stage WD - 08 – Rapport de stage.pdf

Ce document doit être transmis au format électronique via Moodle au maître de stage (M Vincent Wilmet).

Tant que ce document n'est pas à la disposition du maître de stage, l'UF ne sera pas cotée.

Evaluation de l'UF par le maître de stage

Lorsque le dossier est complet, c'est-à-dire quand le maître de stage dispose des documents suivants :

- Le semainier ;
- La grille d'évaluation remplie par le tuteur ;
- Le rapport de stage rempli par le stagiaire.

..., le maître de stage évalue l'UE « Activités professionnelles de formation ».