

Le sujet de stage doit être de niveau universitaire. Il doit idéalement être constitué d'un ou deux projet(s) conséquents, c'est-à-dire d'une ou deux longue(s) tâche(s) possédant un fil conducteur. Il ne peut en aucun cas être constitué d'une longue liste de petites tâches indépendantes.

Le sujet est établi en concertation entre l'étudiant et l'entité de stage. L'étudiant soumet le sujet (une ou deux pages de description) à un enseignant de l'Institut d'Informatique (voir liste annexée). Si celui-ci accepte le sujet (d'éventuelles modifications de sujet peuvent être exigées), il devient le *directeur du stage* chargé de superviser le stage de l'étudiant. Le responsable administratif des stages en est informé. Un *maître de stage*, interne à l'entité de stage, est désigné. Il est chargé d'encadrer l'étudiant durant son stage (détermination du sujet, suivi, aide, réorientation, évaluation, ...). La présente convention est signée et le stage peut débuter.

Le stage doit débuter **au plus tard le 1^{er} octobre** de l'année académique. La durée du stage est de 10 semaines. Toutefois, l'entité de stage doit permettre à l'étudiant stagiaire de s'absenter toute la journée du vendredi à partir du moment où le module de cours *Entrepreneuriat*¹ aura débuté. Cette dispense de travail permettra à l'étudiant d'assister aux séances, et d'effectuer les travaux pratiques en groupe inhérents à ce cours. La durée du stage pourra dès lors être allongée d'un nombre de jours équivalent au nombre de vendredis d'absence.

L'étudiant est responsable du choix du sujet de stage et de l'entité où il effectuera son stage. Le cas échéant, des propositions seront affichées aux valves ou disponibles auprès du responsable administratif des stages.

Les trois premières semaines de stage permettront de préciser le sujet et les objectifs du stage. Au plus tard à l'issue de ces 3 semaines, un *cahier des charges* précis sera rédigé par l'étudiant et le maître de stage. Il devra être accepté par le directeur de stage, avec d'éventuelles adaptations. Il s'agit là du **premier contact obligatoire** avec le directeur de stage.

Le stagiaire prendra **obligatoirement contact** avec son directeur à la **moitié de la période restante**, soit au plus tard lors de la 7^{ème} semaine de stage. Il l'informera de la façon avec laquelle se déroule le stage, de son état d'avancement. Le directeur peut alors attirer l'attention de l'étudiant et du maître de stage sur certains points et réorienter le stage en concertation avec l'étudiant et le maître de stage.

En cas de difficulté ou d'imprévu durant le stage (par exemple un changement de sujet, une absence prolongée du maître de stage, des soucis relationnels avec le maître de stage, ...) l'étudiant prendra contact avec son directeur pour tenter de résoudre les problèmes.

À l'issue du stage, au plus tard le premier jour de la session de janvier, l'étudiant remet un rapport de stage (de maximum 30 pages) imprimé à son directeur.

Le rapport abordera les points suivants :

- une présentation de l'entreprise, de son cadre d'activité, de son rôle;
- une présentation du sujet au sein de l'entreprise;

1 Le cours d'Entrepreneuriat est dispensé conjointement à plusieurs sections des différentes facultés de l'université. Il fait intervenir des experts extérieurs à l'université. Il est dès lors difficile, voire impossible, de concevoir un horaire qui soit complètement compatible avec les stages des étudiants de la section informatique. Ce cours est assorti de travaux de groupes, les étudiants doivent donc disposer de temps pour se réunir.



- description, dans les grandes lignes, du travail effectué.

Il ne s'agit pas ici de dresser un parcours chronologique de toutes les actions effectuées jour par jour, mais plutôt d'expliquer comment les différents problèmes ont été abordés.

- difficultés principales rencontrées;
- conclusion sur ce que l'étudiant a apporté à l'entreprise et ce que le stage a apporté à l'étudiant.

Le maître de stage remplit le *formulaire d'évaluation de stage*, et le fait parvenir, par courrier postal, au directeur de stage **au plus tard deux semaines après la remise du rapport**. Ce formulaire comporte deux parties distinctes : une première qui pourra être consultée par l'étudiant et le jury des stages, une autre (facultative) destinée uniquement au jury et qui ne sera pas révélée à l'étudiant. L'étudiant est responsable d'assurer la bonne remise du formulaire dans les temps par le maître de stage.

Au sein de l'Université, une réunion de concertation, entre les différents directeurs, sera organisée pour déterminer les notes définitives.

Responsable administratif des stages :

Dr. Olivier Delgrange
Université de Mons
Place du parc, 20
7000 MONS
E-mail : Olivier.Delgrange@umons.ac.be
Tél. : +32 (0)65 373358 Fax : +32 (0)65 373459

Maître de stage :

E-mail :
Tél. : Fax :

Directeur de stage :

Université de Mons

7000 MONS
E-mail : @umons.ac.be
Tél. : +32(0)65 37 Fax : +32(0)65 373459