

## STAGES DANS LES SECTIONS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

### Bachelier en comptabilité

- ▶ UE : Bachelier : Stage d'insertion socioprofessionnelle
  - Code 71102U32D1- 240 périodes – 5 ECTS
- ▶ UE : Stage d'intégration professionnelle : bachelier en comptabilité
  - Code : 71103U32D1- 120 périodes – 8 ECTS

### Bachelier en informatique de gestion

- ▶ UE : Stage d'intégration professionnelle : bachelier en informatique de gestion
  - Code : 750306U32D2- 120 périodes – 5 ECTS
- ▶ UE : Activités professionnelles de formation : bachelier en informatique de gestion
  - Code : 750307U32D1- 240 périodes – 12 ECTS

### Certificat d'aptitudes pédagogiques

- ▶ UE : Stage d'immersion professionnelle
  - Code : 981018U36D2- 20 périodes – 3 ECTS
- ▶ UE : Stage « Activités professionnelles de formation »
  - Code : 981018U36D3 – 80 périodes – 14 ECTS

### Conditions pour être en situation de réussite au terme d'une unité d'enseignement « Stage » :

- Etre inscrit régulièrement au premier dixième (se renseigner des dates au secrétariat) de l'organisation de cette unité « Stage ».
- S'assurer du retour au secrétariat de la convention de stage, son annexe et s'il convient de « l'analyse de risque » signées par toutes les parties avant le début du stage.
- Remettre l'horaire du stage au secrétariat et au professeur superviseur avant le début du stage.

**Si les conventions ne sont pas en notre possession avant le stage, les périodes effectuées ne seront pas comptabilisées.**

- ❑ Compléter s'il y a lieu la liste des tâches demandées par le maître de stage et/ou le professeur superviseur avant le début du stage.
- ❑ Remettre au secrétariat la grille d'appréciation complétée par le maître de stage avec le rapport de stage (et le carnet de stage s'il y a lieu).
- ❑ Remettre le rapport de stage au professeur superviseur dans le respect des consignes et délais fixés par celui-ci (15 jours maximum après le dernier jour de prestations du stage). Le rapport de stage respectera les exigences du dossier pédagogique et sera rédigé suivant les instructions données par le professeur superviseur ou consignées dans le carnet de stage ou dans le document spécifique à la section.
- ❑ Veiller au bon comportement sur le lieu de stage : ponctualité, assiduité, politesse et respect sont les maîtres-mots (voir convention).

### **Modalités d'évaluation**

- ❑ L'évaluation du stagiaire répond aux exigences du dossier pédagogique.
- ❑ Le seuil de réussite est atteint si tous les acquis d'apprentissage qui y sont mentionnés sont démontrés.
- ❑ Dans ce cas, le professeur de l'établissement évalue le degré de maîtrise atteint par l'étudiant. Les modalités de calcul de ce degré de maîtrise peuvent varier selon les stages et les sections (évaluation basée sur le rapport écrit, une présentation orale, la visite sur le lieu du stage...). Le professeur **peut** également tenir compte de l'appréciation donnée par le maître de stage de l'entreprise.

### **Protection médicale du stagiaire**

Une analyse de risque sera complétée. Le document utilisé peut être propre à l'entreprise ou proposé par l'IPEPS de Wallonie picarde.

Si l'entreprise ou service accueillant ne vous impose pas de visite médicale et de vaccination préalables au stage, aucune démarche n'est à entreprendre.

Si une visite médicale et des vaccinations sont imposées, deux possibilités s'ouvrent à vous :

- L'entreprise prend en charge le suivi médical : il vous suffit de suivre ses instructions.
- Elle ne prend pas en charge le suivi médical : vous devez effectuer les examens médicaux et vaccinations à vos frais (garder les preuves de paiement). Une demande de remboursement de ces frais auprès du Fond des Maladies Professionnelles peut être adressée à l'aide du document Mod.513F.

**Des documents d'informations spécifiques complémentaires existent pour chaque section.**

## DOCUMENTS RELATIFS AUX STAGES :

### **Documents à la disposition des étudiants au secrétariat**

- ✚ Document de proposition de lieu de stage (à soumettre au superviseur et à rentrer au secrétariat)
- ✚ Carnet de stage / vade mecum reprenant les informations pour le déroulement du stage (programme, activités, ...), les consignes pour la rédaction du rapport, les modalités d'évaluation, l'engagement de participation, ...
- ✚ Document d'attestation des services (heures) prestées
- ✚ Grille d'appréciation du stage par le tuteur du stage de l'entreprise et/ou établissement scolaire.

### **Documents gérés par le secrétariat**

- ✚ Courrier aux entreprises et/ou établissements scolaires
- ✚ Convention de stage
- ✚ Modèle d'analyse de risque
- ✚ Grilles d'évaluation pour le superviseur de l'IPEPS de Wallonie picarde.

### **Documents spécifiques supplémentaires pour les stages en CAP**

<u>Stage d'immersion</u>	<u>Stage « Activités professionnelles de formation</u>
Engagement de participation	Engagement de participation
Annexe 1 : Horaire stagiaire	Annexe 1 : Capacités préalables requises à l'UE
Annexe 2 : Fiche d'observation	Annexe 2 : Grille d'évaluation intermédiaire destinée au maître de stage (appréciation par leçon)
Grille d'évaluation	Annexe 3 : Grille d'évaluation certificative destinée au maître de stage (appréciation globale du stage)
	Annexe 4 : Grille d'évaluation certificative du rapport de stage et de la pratique réflexive (pour le superviseur de l'IPEPS)
	Annexe 5 : Grille d'évaluation certificative de supervision destinée au chargé de cours de l'IPEPS
	Annexe 6 : Tableau de réflexivité