

## BACHELIER :

# STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE

CODE 209001 U31 D1

## Modalités Pratiques

### 1.1 Généralités

**Pour les étudiants n'étant pas sous contrat de travail**, le Stage d'insertion Socioprofessionnel de 120 périodes nécessite de remplir **trois documents distincts** :

- Une **Convention de stage** (trois exemplaires) ainsi qu'une annexe.
- Un **Carnet de stage**, comprenant une grille d'évaluation
- Un **Rapport de stage**

**Pour les étudiants déjà sous contrat de travail**, le stage de 120 périodes ne doit pas être presté. Mais vous êtes tenu de présenter un rapport répondant au-même attente. Vous devrez :

- Présenter au secrétariat une **copie de votre contrat de travail** justifiant la dispense de stage
- Faire le **Rapport de stage**

Les intervenants :

**La Direction des Cours Industriels** : Monsieur Rguig Yahya

**Responsable du Stage au sein des Cours Industriels** : M. Maimouni

**Maître de stage** : votre responsable au sein de l'entreprise.

**Le Stagiaire** : vous

### 1.2 Convention de Stage

**La Convention de stage et l'annexe sont disponibles au secrétariat.** Cette convention permet d'expliquer plus aisément les objectifs de ton stage auprès des entreprises.

**Dès que vous avez trouvé un lieu de stage**, il vous faut compléter **trois conventions** de stage avec le maître de stage (votre responsable au sein de l'entreprise qui vous accueille).

On vous demande de vérifier si l'horaire, les dates et les signatures sont bien indiquées par le maître de stage.

Ces contrats sont à présenter au plus vite au responsable du stage (Didier Mignon) et à la Direction des Cours Industriel pour signature.

**Aucun stage ne peut débuter sans que l'école ne donne son aval !** De ce fait, nous vous invitons à prévoir un délai d'une semaine entre le dépôt de votre contrat complété et le début effectif du stage.

Des trois contrats, un sera conservé à l'école, le deuxième sera pour vous et le troisième sera à remettre au maître de stage dès le premier jour du stage.

**Vous devrez conserver votre exemplaire sur vous afin de pouvoir le présenter en cas de contrôle**

## **1.3 Carnet de Stage**

**Le Carnet de stage est disponible au secrétariat.**

Comme votre convention, ce carnet sera signé et complété par le responsable du stage aux Cours Industriels

Il s'agit d'un petit cahier faisant office de carnet de bord et qui permet au maître de stage de faire l'évaluation du stagiaire.

**Il faut donc également le présenter au maître de stage qui, au terme du stage, complètera la grille d'évaluation présente dans le carnet.**

## **1.4 Rapport de Stage**

**Le rapport de stage est à remettre au plus vite après la fin de votre stage. Celui-ci ne sera pas présenté à l'entreprise à moins que le stagiaire ne le demande**

Le format et le contenu de ce rapport feront l'objet d'un autre document.

## **1.5 Évaluation**

Le stage sera évalué sur base du rapport ainsi que sur base de l'évaluation du maître de stage via la grille d'évaluation que celui-ci aura rempli.

Pour les étudiants sous contrat de travail et qui sont dispensés de prester le stage, l'évaluation portera uniquement sur le rapport.