

Règlement des stages 2023-2024

Master en Gestion des Ressources Humaines

1.- Définition et objectifs

Chaque étudiant.e réalise, au cours de sa deuxième année de master, un stage dans un milieu de travail propice à l'acquisition et à l'expérimentation de compétences de gestion des ressources humaines (GRH).

Ce stage peut s'effectuer au sein d'une administration publique (administration, école, etc.), d'une entreprise privée (commerciale, financière ou industrielle), d'une entreprise publique (parastatal, etc.), d'un organisme d'action sociale ou politique (syndicat, mutuelles, parti politique, etc.), d'une organisation internationale (ONG, etc.), d'un organisme d'intervention sociale (AMO, services d'aide, etc.), d'un centre ou d'un service de recherches, ou de tout autre cadre d'activités, moyennant l'approbation du jury du Master en Gestion des Ressources Humaines.

Ce stage peut s'effectuer en Belgique ou à l'étranger. Les stages rémunérés ne sont pas autorisés en Belgique mais ils peuvent l'être, sous certaines conditions, à l'étranger. Un.e étudiant.e souhaitant réaliser un stage à l'étranger sera amené.e à signer une convention pour stage rémunéré (sous la rubrique « contrat de stage pour étudiant.e de l'ULiège accueilli dans un organisme extérieur » sur la page web du service juridique).

Dans le cadre d'un stage effectué à l'étranger, des bourses peuvent être sollicitées auprès de différents organismes.

Le stage a pour objectifs de permettre à l'étudiant.e de se familiariser avec la vie et le fonctionnement d'un milieu de travail ainsi que de **confronter ses connaissances théoriques acquises avec leur mise en œuvre pratique.**

Dans la mesure du possible le stage permettra également à l'étudiant.e de **concevoir un dispositif concret d'observation, d'action ou d'intervention**, susceptible de contribuer au développement de l'organisme d'accueil, d'améliorer son fonctionnement, de répondre à une demande émanant de celui-ci, etc.

Ce stage doit également permettre à l'étudiant.e d'initier le travail de recherche donnant lieu à son mémoire (par exemple, par son objet, son terrain, sa mission, son organisation, etc.). En plus du terrain (qui peut être également complété par un autre en raison, par exemple, d'une analyse comparative), le stage peut être lié au mémoire par la mission de stage à mettre en œuvre, le contexte de travail de certains groupes d'acteur (projet de changement, conflit social, mise en œuvre et usage des outils de gestion, marché du travail, diversité, etc.), le public-cible à interroger/observer, l'objet de recherche, etc.

À l'issue de ce stage, l'étudiant.e sera amené.e à rédiger un rapport d'analyse critique du dispositif mis en place. Parallèlement à l'acquisition de compétences professionnelles, il est donc attendu qu'il.elle puisse mettre en œuvre les compétences d'un.e praticien.ne réflexif.ve : celles d'une action réfléchie, d'une capacité d'analyse critique, d'une distanciation réflexive.

2.- Durée et période

Il est prévu que le stage se déroule durant le **second quadrimestre** de la deuxième année du master et pour **une durée de 60 jours, à raison de 4 jours par semaine**. Toutefois, si l'horaire de certain.e.s étudiant.e.s le permet, le stage peut débuter au premier quadrimestre, une fois l'inscription de l'étudiant.e validée.

Dans tous les cas, le calendrier du stage sera défini avec l'organisme d'accueil, en tenant compte du contenu des tâches convenues entre les parties contractantes : le.la tuteur.rice pédagogique (représentant.e de la Faculté des Sciences Sociales - FaSS - ou de HEC Liège, *Management School*), l'étudiant.e et le.la maître de stage (représentant.e de l'organisme d'accueil).

Notons que le stage, pour des raisons d'assurance, ne peut se dérouler en dehors de la période d'enseignement.

Si l'étudiant.e souhaite réaliser un stage dépassant la période de 60 jours, il.elle sera invité.e à compléter une convention de stage volontaire en plus de celle initialement conclue entre les trois parties prenantes.

3.- Modalités d'organisation

La recherche du stage est laissée à l'initiative de l'étudiant.e. Toutefois, les étudiant.e.s seront informé.es des demandes adressées à la FaSS et à HEC via myULiège, *ECampus/Ultra* ou la plateforme « ULiège Career Center » accessible depuis la page d'accueil de son compte myULiège.

Lorsque l'étudiant.e aura trouvé un lieu de stage, il prendra contact avec un membre de la FaSS ou de HEC afin d'être encadré.e pédagogiquement par celui-ci. Si la personne accepte, elle deviendra **tuteur.rice pédagogique** de l'étudiant.e. C'est ce.cette même tuteur.rice pédagogique qui sera en charge du suivi de l'étudiant.e et de l'évaluation de son rapport de stage. Le mémoire se développant en lien avec le stage de l'étudiant.e, le.la tuteur.rice pédagogique s'engagera également à encadrer l'étudiant.e dans la promotion de son mémoire. Dès lors, seul.e un.e enseignant.e faisant partie du programme de cours et ayant un diplôme de doctorat (ou une expérience probante en recherche) pourra occuper ce rôle et être sollicité.e par l'étudiant.e.

L'étudiant.e se chargera ensuite de compléter et faire compléter les documents suivants :

- la **convention de stage** en milieu extérieur - stage out (sous la rubrique « contrat de stage pour étudiant.e de l'ULiège accueilli dans un organisme extérieur » sur la page web du service juridique)
- la **fiche d'analyse de risques**
- la **liste des tâches**

Ces documents sont téléchargeables depuis la page « Règlements » du site web de la Faculté : www.fass.uliege.be/reglements. Ils permettent de préciser la durée du stage, le contenu et les modalités des activités confiées au stagiaire ainsi que les droits et les devoirs de chacun.

Pour que le stage soit considéré comme « conclu », ces documents devront être complétés et signés d'abord par le.la maître de stage, ensuite par l'étudiant.e, et enfin par le.la tuteur.rice pédagogique. Ils devront tous être rendus pour le début officiel du stage de l'étudiante.e.

La convention de stage devra absolument être celle de l'ULiège, même si l'étudiant.e doit compléter, en plus, une convention de stage sur le modèle de son organisme d'accueil. Notons que toute

convention de l'organisme d'accueil devra être validée par le service juridique de l'ULiège également **avant le début du stage.**

Précisions complémentaires :

- Si l'étudiant.e a des difficultés à identifier un.e tuteur.rice pédagogique, il.elle pourra contacter Julie Gérard pour l'aider dans cette démarche.

En cas d'une prochaine crise sanitaire, l'étudiant.e doit suivre les prescrits de l'organisme d'accueil et les adaptations que celui-ci mettra en place en fonction de l'évolution de la situation sanitaire (comme par exemple respecter les jours de télétravail fixés en son sein).

Les étudiants ayant l'autorisation de leur tuteur.rice pédagogique pour effectuer un stage à l'étranger doivent également compléter une demande d'autorisation de séjour à l'étranger (procédure disponible depuis la page « Règlements » du site web de la FaSS).

4.- Modalités d'évaluation

L'évaluation des activités de l'étudiant.e sera réalisée au départ d'un rapport personnel, **le rapport de stage.** Ce rapport sera évalué par le.la tuteur.rice pédagogique et par le.la maître de stage.

Par ailleurs, en fin de stage, **le.la maître de stage complètera la grille d'évaluation** (téléchargeable sur la même page web que les règlements) et **attribuera une note globale pour le stage réalisé et la rédaction du rapport.**

Par conséquent, la note finale de l'étudiant.e pour le cours « Stage (y compris un rapport de stage) » sera pondérée de la manière suivante : 70% par le.la tuteur.rice pédagogique évaluant le rapport de stage et 30% par le.la maître de stage via la grille d'évaluation destinée à cet effet. Notons que la non remise d'un de ces éléments en première session engendrera automatiquement une cote d'absence pour le stage.

5.- Le rapport de stage

Le rapport de stage n'excédera pas 15 pages (annexes et page de garde non comprises ; en « Times New Roman » caractère 11 ou en « Arial » caractère 10, avec un interligne 1,5, en ang. –avec l'accord des parties contractantes – ou en fr. ; notes de bas de page en caractère 10, interligne simple ; marges normales, impression recto/verso – au libre choix ; normes de référencement APA - **American Psychological Association 7th**). La qualité du rapport sera fonction de la qualité de la description des activités réalisées durant le stage et de la capacité de prise de distance réflexive et critique par rapport au travail effectué sur le lieu de stage.

NB : Pour les normes de référencement APA, voir le document « Normes de référencement APA. Document de synthèse », disponible sur la page « Règlements » du site web de la Faculté : www.fass.uliege.be/reglements.

Il comportera quatre parties. (1) La première partie sera consacrée à la présentation contextualisée et problématisée du lieu de stage et de son environnement. Dans cette partie, nous invitons les étudiant.e.s à réaliser un diagnostic organisationnel de la structure investiguée en mobilisant notamment les travaux de Mintzberg (1982, 1986), repris par Pichault et Nizet (2013). (2) La seconde partie rendra compte des activités/projets qui ont été menés par l'étudiant.e lors de son stage et de

leur évolution. (3) La troisième partie sera l'occasion pour l'étudiant.e de poser un regard réflexif et/ou critique sur ses pratiques et le travail réalisé sur le lieu de stage, et de dresser le bilan de cette première expérience professionnelle tant au niveau de l'acquisition de compétences techniques qu'en terme de développement personnel. Pour appuyer son développement, l'étudiant.e sera invité.e à mobiliser des références scientifiques en lien avec les missions confiées et/ou à illustrer ses propos par des extraits d'entretien et/ou d'observation. En accord avec le.tuteur.rice pédagogique et selon l'objet traité, cette partie du rapport de stage pourra ne pas être rendue au maître de stage. (4) Enfin, la quatrième partie reposera sur une analyse proposée par le.tuteur.rice pédagogique sur un sujet défini par celui-ci.celle-ci ou sur une proposition personnelle faite par l'étudiant.e. Ce sujet pourra correspondre aux résultats de la mission de stage réalisée durant les 60 jours de stage, à un travail de recherche, critique, réflexif ou pratique. Il devra être soumis et validé par le.tuteur.rice pédagogique de l'étudiant.e.

De commun accord avec leur tuteur.rice pédagogique et leur maître de stage, les étudiant.es qui le souhaitent pourront rendre leur rapport de stage confidentiel.

Tout plagiat entraîne la nullité et l'impossibilité pour l'étudiant.e de valider les crédits liés au stage (cf. règles relatives au plagiat consultables depuis la page web suivante : https://my.student.uliege.be/cms/c_11161787/fr/mystudent-prevenir-le-plagiat).

En cas d'évaluation négative en 1^{ère} session, le rapport de stage devra être complété, amendé et corrigé en fonction des remarques formulées par le.tuteur.rice pédagogique. En d'autres termes, en cas de seconde session, les modalités d'évaluation restent identiques.

Un étudiant.e ayant commis une faute grave durant un stage sera ajourné.e pour l'année académique et amené.e à réaliser un nouveau stage l'année académique suivante.

6.- Échéancier et modalités de remise des documents

6.1 Convention et documents de stage

La convention de stage en milieu extérieur (stage OUT) ainsi que les documents de stage (fiche d'analyse de risques et liste de tâches) dûment complétés et signés doivent être **déposés sur ECampus/Ultra avant le début officiel du stage** pour que celui-ci puisse débiter (assurances). Le nom du fichier PDF déposé sur Ultra doit contenir le nom et prénom de l'étudiant.e, son matricule ainsi que la mention « Documents de stage ».

6.2 Rapport de stage et grille d'évaluation

Le rapport de stage doit être déposé sur ECampus/Ultra et transmis en version électronique par e-mail ou en version papier au tuteur.rice pédagogique (selon ce qui a été convenu avec ce.tuteur.rice) au plus tard à la date fixée dans l'échéancier officiel de la FaSS de l'année académique en cours. Le nom du fichier PDF déposé et/ou envoyé doit contenir le nom et prénom de l'étudiant.e, son matricule ainsi que la mention « Rapport de stage ». Ces informations doivent également figurer dans l'objet du mail. Attention : seule la version déposée sur Ultra fait foi.

La grille d'évaluation devra être envoyée par le.tuteur.rice pédagogique au secrétariat de la FaSS par le maître de stage, au secrétariat de la FaSS (mail : npulgar@ulg.ac.be).

Si le rapport de stage n'est pas rentré dans les délais annoncés, il fera l'objet d'une évaluation en 2^{ème} session et l'étudiant.e sera sanctionné.e par une cote d'absence qui entraînera donc l'ajournement.

7.- Assurances

L'étudiant.e stagiaire ne sera pas rémunéré.e et de ce fait, ne sera pas assujetti.e à la législation de la sécurité sociale ; aucune cotisation ne peut donc être mise à charge de l'Université.

L'étudiant.e stagiaire bénéficiera, en cas d'accident survenu sur le lieu du stage ou au cours du trajet pour s'y rendre ou pour en revenir ; des mêmes garanties que s'il s'agissait d'un accident survenu à l'Université même ou au cours du trajet domicile-Université, aller et retour, *dans les limites et conditions des contrats souscrits par l'Institution.*

La responsabilité civile de l'étudiant.e stagiaire est couverte *dans les limites et conditions du contrat d'assurance à charge de l'Université.*

8.- Contacts

Julie Gérard
Bureau : 1.97 (B31), niveau 1
Tel. : 04/366.33.06
e-mail : julie.gerard@uliege.be