

Règlement des stages

Master en Sciences du Travail (60 ECTS)

1.- Définition et objectifs

Chaque étudiant.e inscrit au Master en Sciences du Travail 60 ECTS doit simultanément poursuivre une **activité professionnelle**. La plupart des travaux à réaliser dans le cadre des cours se basent en effet sur l'expérience professionnelle de l'étudiant.e. Cela est notamment le cas du Séminaire de Recherche en Situation Professionnelle pour lequel l'étudiant.e réalise une démarche de recherche qui prend place généralement sur le lieu de travail. Cette recherche alimente des exercices tout au long de l'année ainsi qu'un rapport de recherche à remettre au terme du second quadrimestre.

Seule une attestation d'emploi valide et signée de la main de l'employeur sera considérée comme preuve suffisante de l'exercice régulier d'une activité professionnelle. Cette attestation doit être envoyée à l'apparitorat (fass@uliege.be) et sur la plateforme Ultra pour le 31 octobre (même date l'année prochaine ?) au plus tard.

À défaut d'exercer une activité professionnelle régulière, l'étudiant.e inscrit.e au Master en Sciences du Travail 60 ECTS doit réaliser un stage de longue durée au sein d'un organisme d'accueil. Il s'agit d'une condition *sine qua non* pour pouvoir créditer le Séminaire de Recherche en Situation Professionnelle.

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 Sciences du travail.

Ce stage peut s'effectuer en Belgique ou à l'étranger. Il ne peut être rémunéré. Toutefois, dans le cadre d'un stage effectué à l'étranger, des bourses peuvent être sollicitées auprès de différents organismes.

2.- Durée et période

La durée du stage est fixée à **60 jours ou 480 heures**. Il peut se dérouler durant l'ensemble de l'année académique. Le calendrier du stage sera défini avec l'organisme d'accueil, en tenant compte du contenu des tâches convenues entre les parties contractantes (cf. point 3).

3.- Modalités d'organisation : choix du stage et conclusion d'une convention

La recherche du stage est laissée à l'initiative de l'étudiant.e. Toutefois, les étudiant.es peuvent consulter la plateforme ULiège Career Center où sont rassemblées l'ensemble des offres de stage (https://www.uliege.be/cms/c_9371773/fr/uliege-career-center).

Lorsque l'étudiant.e aura trouvé un lieu de stage, il/elle prendra contact avec l'un des co-titulaires du séminaire de recherche en situation professionnelle afin d'être encadré pédagogiquement par celui-

ci. Cette personne sera donc appelée « tuteur pédagogique » ou « tutrice pédagogique » de l'étudiant.e.

Le stage sera considéré comme « conclu », une fois que la **fiche d'analyse de risques** de l'Université de Liège et le document détaillant la **liste des tâches** seront complétés et signés par le/la maître de stage ainsi que validés par le/la tuteur.trice pédagogique. Pour acter le stage, les trois parties concernées devront aussi signer la **convention de stage** dûment complétée : d'abord le/la maître de stage, ensuite l'étudiant.e, et enfin le/la tuteur.trice pédagogique. **Ces documents doivent être remis à l'un des titulaires du Séminaire de Recherche en Situation Professionnelle pour le 31 octobre au plus tard et envoyés à l'apparitorat (fass@uliege.be).**

La convention de stage devra absolument être celle de l'ULiège, même si l'étudiant.e doit compléter une convention de stage sur le modèle de son entreprise par ailleurs. Les 3 documents (convention de stage en milieu extérieur, fiche d'analyse de risque et liste des tâches) sont téléchargeables depuis la page « Règlements » du site web de la Faculté : https://www.student.fass.uliege.be/cms/c_7151929/fr/reglements-et-formulaires

Dans le cas d'un stage effectué au sein d'un centre de recherches ou d'un service de la Faculté des Sciences Sociales, la responsabilité pédagogique ne pourra être assurée par le responsable ou l'un des membres du centre ou du service concerné.

Concernant les mesures « Covid », l'étudiant.e doit suivre les prescrits de l'organisme d'accueil et les adaptations que celui-ci mettrait en place en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Les étudiants ayant l'autorisation de leur tuteur.trice 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).

Un étudiant.e ayant commis une faute grave durant un stage ne sera pas autorisé.e à créditer le stage pour l'année académique en cours et sera donc amené.e à réaliser un nouveau stage l'année académique suivante.

4.- Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis et activités liés au stage se fera par le biais d'un rapport de stage qui sera évalué en plus du rapport de recherche et des devoirs à réaliser dans le cadre du Séminaire de Recherche en Situation Professionnelle.

Ce rapport de stage comprendra environ trois pages **de contenu** (page de garde, table des matières, annexes etc. non comprises) et comprend les objectifs suivants :

- Présenter votre lieu de stage/environnement en fonction de ce qui est pertinent pour comprendre les tâches que vous avez menées ;
- Rendre compte des activités et projets menés et de leur évolution ;
- Faire le point sur les apprentissages que vous en retirez (bilan de compétences).

La pondération de la note finale correspond à ceci : 40% des points pour les devoirs au cours de l'année, 40% des points pour le rapport de recherche, 20% pour le rapport de stage et la grille d'évaluation.

Si le rapport de recherche n'est pas rentré dans les délais annoncés, il fera l'objet d'une évaluation en 2^{ème} session.

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

5.- Échéancier et modalités de remise des documents

La date de remise des devoirs et du rapport de recherche est indiquée dans l'engagement pédagogique du séminaire de recherche en situation professionnelle. Les devoirs ainsi que le rapport de recherche seront téléchargés sur la plateforme **ECampus/Ultra** en format PDF.

https://www.student.fass.uliege.be/cms/c_10760310/fr/studentfass-masters-en-sciences-du-travail-23-24

Convention et documents de stage

La convention de stage ainsi que les documents de stage (fiche d'analyse de risques et liste de tâches) doivent **envoyés à au Secrétariat général de la Faculté (fass@uliege.be)** et sur la plateforme **ECampus/Ultra** **avant le début effectif du stage**. Sans cela, l'étudiant.e ne sera pas couvert.e pas les assurances.

6.- Assurances

L'étudiant.e stagiaire ne sera pas rémunéré 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.

7.- Contacts

Pour des questions générales sur le master :

Manoée Thiry (Assistante)

Bureau : R.94 (B31, niveau 0)

Mail : manoe.thiry@uliege.be

Pour des questions administratives, d'horaires de cours, de programmes de cours, etc. :

P.KANKUNDIYE

Secrétariat des Masters en Sciences du Travail

Bureaux : B31, niveau 1

Fass@uliege.be

Pour des questions concernant l'aménagement des compléments de programme ou des situations particulières :

Bruno Frère (Professeur – Président de jury)

Bureau : R.98 (B31, niveau 0)

Tél. : 04 366 48 89

Mail : bfrere@uliege.be