



Institut des Carrières
Commerciales

Ville de Bruxelles

Règlement d'ordre intérieur du stage d'insertion socioprofessionnelle

Ce document concerne le maître de stage, l'étudiant et le responsable des stages de l'établissement.

Chaque partie s'engage à respecter les règles énoncées ci-dessous afin de donner au stage tout son sens et d'en faire un réel moment de formation.

Les futurs bacheliers de l'enseignement de promotion sociale qui n'ont pas d'emploi sont tenus d'effectuer, durant leurs études, un stage d'insertion socioprofessionnelle, de minimum 240 périodes (soit environ 6 semaines à temps plein).

↳ Objectif :

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- ◆ de développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

↳ Inscription et admission :

Tous les étudiants qui prétendent pouvoir passer le stage d'insertion doivent être inscrits dans l'unité de formation « Stage d'insertion socioprofessionnelle » avant le 15 octobre de l'année académique.

Cette inscription s'effectue au secrétariat de l'Institut aux heures d'ouverture habituelles.

Aucun test ni épreuve n'est prévu pour l'admission à cette unité de formation.

Par cette inscription, l'étudiant s'engage à assister à toutes les réunions d'information organisées par l'Institut.

↳ Formalités administratives :

Les étudiants qui travaillent avec un contrat à durée indéterminée peuvent être dispensés du stage d'insertion, **mais ne sont pas dispensés du rapport de stage.**

Ils doivent faire parvenir au secrétariat de l'Institut, avant le 1^{er} décembre de l'année académique, une copie de leur contrat de travail.



Institut des Carrières
Commerciales

Ville de Bruxelles

Les étudiants sous contrat de travail à durée déterminée jusqu'à 6 semaines sont considérés comme des étudiants en stage.

Les étudiants sous contrat d'intérim peuvent le valider comme stage. Les copies de leurs contrats seront remises au secrétariat de l'Institut avant le 1^{er} décembre de l'année académique.

Les étudiants qui n'ont jamais travaillé doivent effectuer un stage.

↳ *Information :*

Chaque année, dans le courant du mois de novembre, une séance d'information sera organisée par le chargé de cours afin de redéfinir les objectifs du stage, les démarches à accomplir, le travail à réaliser.

Chaque professeur tiendra une permanence afin de répondre individuellement aux étudiants. Cet horaire sera affiché, dès le début de l'année, aux valves de la section ainsi que sur le site Internet de l'école.

↳ *Procédure pour l'étudiant :*

Les étudiants doivent au préalable chercher par eux-mêmes un lieu de stage.

S'ils n'en trouvent pas, ils peuvent demander conseil au chargé de stage. En dernier recours, l'école fournira une liste d'entreprises en mesure d'accueillir des étudiants, ce qui ne constitue pas une garantie de trouver un stage.

Tous les étudiants qui doivent effectuer un stage sont tenus de passer en premier lieu au secrétariat chercher le document « Fiche signalétique de stage » ou de l'imprimer préalablement via le site internet de l'école. Ce document devra être dûment complété par l'étudiant, de manière claire et précise, avant d'être rendu au secrétariat dans les plus brefs délais et avant que ne débute le stage.

Une convention en trois exemplaires sera alors émise, ainsi que la grille d'évaluation pour le maître de stage.

Cette convention devra être signée par les quatre parties concernées: le directeur ou son représentant, l'étudiant, le chargé de cours et le maître de stage. Chacune de ces parties en recevra un exemplaire signé.

A l'issue du stage, l'étudiant établira un rapport et y insèrera l'évaluation du maître de stage.



Institut des Carrières
Commerciales

Ville de Bruxelles

↳ *Condition d'acceptation du stage :*

Le stage de l'étudiant ne sera accepté que si les activités réalisées sont conformes à ce qui est requis par le programme de la Communauté française.

Tout stage réalisé par un étudiant qui n'a pas obtenu l'accord du professeur et/ou sans convention signée par toutes les parties ne peut être accepté et ne sera pas pris en considération. L'étudiant sera automatiquement refusé.

De plus, en cas de convention non signée par toutes les parties, l'étudiant n'est pas couvert par l'assurance de l'école.

Remarque : Il ne peut y avoir aucun lien entre l'étudiant et le maître de stage, que se soit lien de parenté, ou autre.

Le stage ne commence réellement que lorsque l'I.C.C. a donné son accord et que tous les documents administratifs ont été remis au secrétariat.

↳ *Contenu du stage :*

L'étudiant devra être capable de :

Sur le plan du savoir-faire :

dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
 - ◆ des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
 - ◆ une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.



Institut des Carrières
Commerciales

Ville de Bruxelles

↳ *Contenu du rapport de stage :*

Le rapport comporte 3 parties :

1) La présentation de l'entreprise

Il s'agit de la description de l'entreprise d'accueil.

L'objectif est de montrer que l'étudiant a compris l'organisation de l'entreprise.

- raison sociale (nom de l'entreprise);
- adresse et localisation (plan permettant de la situer géographiquement);
- historique (grandes étapes de son évolution);
- structure actuelle (nom du directeur, personnel de direction, différents services et responsables, ces informations sont synthétisées dans un organigramme);
- taille de l'entreprise (effectif des salariés : hommes/femmes);
- forme juridique (entreprise individuelle / sociétaire : SA, SARL, etc.);
- locaux et infrastructures (disposition, modernité des locaux et équipements);
- tissu économique (tissu local, régional, concurrents, clientèle, etc.).

Le stagiaire doit se localiser dans l'entreprise, présenter son service et son tuteur.

Le texte peut être illustré de schémas, cartes, graphiques, tableaux synthétiques ...

2) La participation à l'activité quotidienne de l'entreprise :

Il s'agit de décrire et analyser les différentes tâches accomplies, les projets et études auxquels l'étudiant participe.

L'objectif est de montrer que l'étudiant a pris une part active au fonctionnement de l'entreprise.

L'étudiant doit décrire les tâches qui lui ont été confiées (service, encadrement, matériels utilisés, etc.).

L'étudiant doit également identifier les capacités et les compétences sollicitées pour les réaliser.

3) Analyse critique et réflexive du stage

L'étudiant répondra aux questions suivantes :

- A votre avis, quels sont les avantages ou les inconvénients des méthodes de travail utilisées?
- Quels aménagements y apporteriez-vous pour, par exemple, gagner en efficacité ?



Institut des Carrières
Commerciales

Ville de Bruxelles

- Compte tenu de vos éventuelles autres expériences professionnelles, quelles améliorations préconisez-vous ?
- Si vous étiez le chef du service dans lequel vous avez travaillé, que changeriez-vous, et pourquoi ?
- Quelles relations faites-vous entre certains cours suivis à l'ICC et vos pratiques professionnelles en cours de stage ? Quelles conclusions en tirez-vous ?
- Etc.

A ces trois parties s'ajoute évidemment une page de garde conforme (annexe 3), la table des matières, le glossaire, l'introduction, la conclusion, la bibliographie, l'index (facultatif) et les annexes éventuelles.

L'évaluation du maître de stage doit obligatoirement être annexée à ce rapport.

Rappel : **LES ETUDIANTS SONT TENUS AU SECRET PROFESSIONNEL.**

Ce rapport devra être remis au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de mars. Une copie papier (reliée) sera remise au secrétariat **et** une copie électronique sera déposée sur la plateforme pédagogique.

AUCUN RETARD NE SERA AUTORISE.

↳ *Mise en forme de l'écrit :*

Le rapport de stage suivra une mise en forme stricte comme prévu dans l'annexe 1. Le document écrit sera rédigé en faisant usage d'une **langue française irréprochable** (syntaxe, orthographe, grammaire, ponctuation, typographie). Dans le cas contraire, l'étudiant pourrait être ajourné ou refusé par le conseil des études.

↳ *Le conseil des études*

Chaque partie prenante au stage peut faire appel au conseil des études pour tout dysfonctionnement qui aurait été constaté pendant le stage. Cette demande est adressée par écrit à la direction de l'établissement.



Institut des Carrières
Commerciales

Ville de Bruxelles

↳ *L'évaluation :*

L'évaluation se fait en concordance avec le programme de la Communauté française. (Voir grille d'évaluation annexe 2.)

Il sera tenu compte du rapport de stage ainsi que de l'évaluation du maître de stage.

Le conseil des études se réserve le droit de faire passer un examen oral à l'étudiant, en présence de ce conseil et du maître de stage, si nécessaire.

↳ *Sanction de l'unité de formation :*

Une attestation de réussite de l'unité de formation « stage d'insertion socioprofessionnelle » est délivrée en tenant compte des critères de réussite définis par le programme de la Communauté française.

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.

Lorsqu'un étudiant est refusé, il peut à nouveau représenter le stage s'il est dans les conditions.

↳ *Assurance :*

L'étudiant est assuré par l'école contre les accidents de travail pouvant survenir pendant l'exécution du stage et sur le chemin du stage.

En cas d'accident, le maître de stage préviendra l'établissement scolaire et transmettra tous les éléments nécessaires dans les plus brefs délais afin que l'Institut puisse compléter la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurances.

Cette assurance n'intervient que pour la durée de stage figurant sur la convention de stage, dans le cadre des activités liées à ce stage.

↳ *Remarque finale :*

Pour toute matière non traitée dans le présent document, il faut se référer au règlement général des études de la Communauté Française ainsi qu'à la circulaire de la Communauté française réglementant la sanction des études.

La Direction.