

Règlement des stages 2018-2019

Master en Sciences du Travail (60 ECTS)

1.- Définition et objectifs

Chaque étudiant 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. Cela est notamment le cas du Séminaire de recherche en situation professionnelle pour lequel l'étudiants réalise une démarche de recherche sur le lieu de travail afin d'alimenter 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 remise à l'un des co-titulaires du séminaire de recherche en situation professionnelle pour le 30 novembre au plus tard.

À défaut d'exercer une activité professionnelle régulière, l'étudiant inscrit 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 (procédure particulière sur la page Règlements du site web de la Faculté). 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

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

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

La recherche du stage est laissée à l'initiative de l'étudiant. Toutefois, les étudiants 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 aura trouvé un lieu de stage, il 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 » de l'étudiant.

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 maître de stage ainsi que validés par le tuteur pédagogique. Pour acter le stage, les trois parties concernées devront aussi signer la **convention de stage** dûment complétée : d'abord le maître de stage, ensuite l'étudiant, et enfin le tuteur pédagogique.

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.

Un étudiant ayant commis une faute grave durant un stage ne sera pas autorisé à créditer le stage pour l'année académique en cours et sera donc amené 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 du rapport de recherche et des devoirs à réaliser dans le cadre du séminaire de recherche en situation professionnelle. La pondération des devoirs et du rapport de recherche est indiquée dans l'engagement pédagogique du séminaire de recherche en situation professionnelle.

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 tuteur pédagogique. En d'autres termes, en cas de seconde session, les modalités d'évaluation restent identiques.

5.- Echancier 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 seront téléchargés sur eCampus et le rapport de recherche sera remis au tuteur pédagogique en format papier et téléchargé sur la plateforme eCampus en format PDF.

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 être déposés **dans la boîte aux lettres de l'apparitorat, au plus tard pour la date spécifiée dans l'échéancier officiel de la Faculté**. En cas de retard, l'étudiant sera ajourné d'office. Dans tous les cas, les documents doivent impérativement être déposés à l'apparitorat avant le début du stage.

6.- Assurances

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

L'étudiant 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 stagiaire est couverte dans les limites et conditions du contrat d'assurance à charge de l'Université.

7.- Contact

Cynthia Slomian (Assistante)
Bureau : 1.94 (B31), niveau 1
Tel. : 04/366.47.68
Mail : c.slomian@uliege.be