**** **Cahier des charges des stages et TFE**

**Département agronomique (Masters Ing, TGA)**

**Le stage de fin d’études**

*But du stage*

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l’étudiant.

Il entre dans son cursus pédagogique et est obligatoire en vue de la délivrance du diplôme.

Il se réalise dans une entreprise, une exploitation, un bureau d’étude, un laboratoire, …

Le stage a pour objet de permettre à l’étudiant de mettre en pratique les outils acquis au cours de sa formation, d’identifier ses compétences et de conforter ses objectifs professionnels.

Le stage a ainsi pour but de préparer l’étudiant à l'entrée dans la vie active par une meilleure connaissance du contexte professionnel.

Le programme du stage et les activités confiées au stagiaire sont établis par son maître de stage et supervisés par le promoteur, enseignant à la HECh-ISIa. Ces activités de stage et la réalisation d’un TFE sont en adéquation avec le programme général de la formation dispensée et doit donc entrer dans le cadre de la spécialisation et des compétences de l’étudiant.

Une attention particulière sera accordée à la réflexion et à l'analyse critique dont l'étudiant doit faire preuve compte tenu de son apprentissage académique et du contexte relatif au stage choisi et au sujet de TFE proposé.

Le stage et le TFE peuvent se réaliser en Belgique ou à l’étranger.

Le stage doit être approuvé par le Conseil de Département et la Direction.

*Durée du stage*

La durée du stage est fixée à 13 semaines minimum.

Les périodes de stage sont déterminées par chaque filière qui fournit à l’étudiant les objectifs propres à chaque stage.

*Statut du stagiaire*

L’étudiant, pendant la durée de son stage, demeure étudiant de la Haute Ecole Charlemagne - ISIa ; il est suivi régulièrement par son promoteur. Un maître de stage est chargé d’assurer le suivi technique sur le lieu de stage, d’optimiser les conditions de réalisation du stage et de superviser la rédaction du texte du TFE avec le promoteur.

En effet, les maîtres de TFE sont généralement soucieux de rester maître d’œuvre de ce texte. L’étudiant pourra revenir à l’ISIa pendant la durée du stage, pour y suivre certaines activités d’apprentissage demandées explicitement par le programme annuel de l’étudiant (PAE), participer à des réunions, les dates étant portées à la connaissance du maître de stage par l’étudiant. Il est expressément convenu que le stage n’est pas accompli à titre d’exécution d’un contrat de travail et que l'étudiant n'est pas soumis au régime de la sécurité sociale.

Le stagiaire est couvert par une assurance « responsabilité civile et accidents corporels ». La Fédération Wallonie - Bruxelles a souscrit à cet effet un contrat d’assurance, n°45.417.115, auprès de la société ETHIAS. (*cf*. convention de stage).

Il est vivement conseillé que l’étudiant soit en ordre de vaccination contre le tétanos et autres maladies, particulièrement pour les étudiants de la filière Développement International.

En cas d’une éventuelle prolongation du stage, l’étudiant veillera à établir un avenant stipulant la nouvelle date de fin du stage afin de préserver sa couverture liée au contrat d’assurances. *Formulaire en ligne.*

Visite médicale

L’entreprise exige parfois une visite médicale obligatoirement effectuée par un organisme de la médecine du travail auquel la HECh - ISIa est affiliée.

Dans ce cas, il appartient à l’étudiant de le signaler lors de la remise de sa convention de stage à l’apparitorat. Les rubriques relatives à la structure d’accueil en stage et son centre de médecine du travail doivent être minutieusement complétées. L’étudiant sera alors convoqué à la visite médicale *ad hoc* par l’intermédiaire de l’apparitorat.

*Encadrement*

Chaque filière d’enseignement détermine les promoteurs et/ou lecteurs internes à l’ISIa lors de l’approbation de la liste des stages et TFE. En fonction des sujets, il peut être fait appel à des enseignants externes à la filière d’études.

1 - L'organisation du stage

Le choix de l’endroit de stage est laissé à l’initiative de l’étudiant. L'organisation du stage fait l’objet d’une concertation entre un enseignant de l’établissement, un membre du lieu de stage et l’étudiant.

Le projet de stage est formalisé dans la convention signée par toutes les parties.

2 - La convention

La convention précise les engagements de la Haute École Charlemagne (ISIa), de la structure de stage et de l’étudiant.

3 - Les responsables de l’encadrement

L’étudiant durant son stage est encadré par :

• un enseignant de la Haute École Charlemagne (ISIa) – le promoteur interne ;

• un membre de la structure professionnelle qui accueille l’étudiant – le maître de stage.

Le promoteur et le maître de stage travaillent en collaboration, sont informés et s’informent de l’état d’avancement du stage et des difficultés éventuelles. Le responsable du stage au sein de l’établissement d’enseignement est le garant de l’articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage, selon les principes du présent cahier des charges. Leurs institutions respectives reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps consacré à l’encadrement.

*Visites des stagiaires par les enseignants*

L’enseignant promoteur visite le lieu de stage si celui-ci se situe dans un rayon de 150 km autour de la Haute École Charlemagne (ISIa).

Au minimum, une visite doit être réalisée. Si l’étudiant élabore son TFE dans un autre lieu que celui du stage, au moins une deuxième visite est réalisée sur les lieux du TFE.

*Rapport de stage de fin d'études*

Le contenu du rapport de stage doit refléter les objectifs du stage et les spécificités propres à chaque filière d’enseignement.

Après le descriptif du milieu professionnel, une discussion comprendra l’analyse critique et réflexive de ce dernier et une auto-évaluation de l’expérience vécue par l’étudiant.

Évaluation du stage

Un jury comprenant des membres de la filière est chargé de l'évaluation des stages.

La cote finale est établie selon la répartition suivante :

1. Évaluation par le promoteur externe (ou maître de stage) : 40 %

(*cf*. grille d'évaluation fournie par le coordinateur de filière). En cas d’absence de retour de cette évaluation, le jury statuera souverainement.

1. Évaluation par le jury :

Respect des délais et des procédures administratives, document écrit : 30 %

Diaporama, support visuel, présentation orale, questions/réponses : 30 %

Nombre d’exemplaires et modes de diffusion du rapport de stage

Exemplaires imprimés : 1 pour l’enseignant promoteur interne et 1 par enseignant lecteur à déposer dans leur casier

Exemplaires à envoyer par mail : au coordinateur de filière et également à l’enseignant promoteur interne et au(x) enseignant(s) lecteur(s)

Durée de la présentation et de la séance questions-réponses

15 minutes pour chaque partie.

**Le travail de fin d’études (TFE)**

Le travail de fin d’études est un travail personnel. Il peut être réalisé au sein du lieu de stage.

Il doit présenter les résultats originaux d’une étude approfondie.

Encadrement du TFE

Le mémorant est encadré par un promoteur interne, membre du corps enseignant de l’ISIa, ainsi que par un ou des membres du monde professionnel (il s’agit souvent du Maître de stage) ; ils font partie du jury.

Le promoteur interne assure la supervision du travail et prend la responsabilité de l’encadrement pédagogique.

Choix du sujet

L’étudiant choisit librement son thème de travail de fin d’études et en détermine la faisabilité avec son promoteur.

La liste des thèmes de TFE doit être approuvée par le Conseil de catégorie lors de sa réunion du mois de décembre. Cette liste comprend le lieu de stage, le thème du TFE, les noms des promoteurs et/ou lecteurs internes.

Nombre d’exemplaires et modes de diffusion du TFE

Exemplaires imprimés à déposer à la bibliothèque : 1 pour le promoteur externe, 1 pour l’enseignant promoteur interne, 1 par enseignant lecteur et 1 pour la bibliothèque (cela également si le TFE est confidentiel pour quelques années précises ; mais aucun exemplaire écrit ne sera nécessaire si le TFE est confidentiel à vie).

La bibliothécaire se chargera de l’envoi de l’exemplaire pour le promoteur externe ; l'affranchissement et le dépôt à la poste seront pris en charge par le PO.

La bibliothécaire mettra les exemplaires destinés aux promoteur interne et lecteur(s) à leur disposition.

Un exemplaire électronique sous format PDF sera aussi envoyé aux promoteurs externe et interne, au(x) lecteur(s), au coordinateur de filière et à la bibliothécaire qui se chargera de le soumettre au logiciel de détection du plagiat.

NB : un exemplaire électronique d’un TFE confidentiel à vie sera pour cette raison aussi transmis à la bibliothécaire.

Tout plagiat constaté après le dépôt du TFE entraîne l’annulation de la session.

Le texte du TFE

Le document comprendra :

* la première de couverture recto dont la présentation est imposée (les couvertures ont un format officiel standardisé et sont obligatoirement imprimées par le service cours de l’ISIa) ;
* la page de titre ;
* les remerciements ;
* le sommaire ;
* le résumé du TFE et 5 à 6 mots clésdoivent impérativement être insérés dans leTFE ; ce résumé ne peut dépasser une page. Cela permet un encodage rapide dans notre banque de données relative aux TFE ;
* l’introduction ;
* « l’état de la question » qui consiste en une synthèse de l’état de la recherche ;
* les chapitres techniques nécessaires, qui rendent compte de l’expérimentation ou des recherches personnelles ;
* la conclusion ;
* la bibliographie des documents utilisés dans le corps du TFE (livres, articles,

sites internet …) ;

* la table des matières, des figures, des tableaux ;
* les annexes éventuelles ;
* la quatrième de couverture qui, comme la première de couverture, doit être retirée au service cours.

L’attention des étudiants est attirée sur le fait qu’ils peuvent utiliser des textes et/ou des illustrations provenant d’autres travaux à condition d’en citer les sources. Ces textes et/ou ces illustrations ne peuvent constituer qu’une partie réduite du travail. Le plagiat induira un refus.

L’étudiant se conformera également aux éventuelles spécificités communiquées par la filière concernant la forme et le contenu du TFE.

Report du TFE (Art. 79 § 2)

Les autorités de l’établissement d’enseignement supérieur peuvent, **pour des raisons de force** **majeure et dûment motivées**, prolonger une période d’évaluation d’un étudiant au quadrimestre suivant sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Confidentialité

Dans certains cas, le TFE peut présenter un caractère confidentiel et ne peut dès lors être diffusé. Ce type de situation ne pose pas de problème pratique mais il convient d’en aviser le promoteur interne et le coordinateur qui en informent le responsable de la bibliothèque par le biais du formulaire *ad hoc* ; celui-ci doit être complété par le promoteur interne. La défense du TFE se réalisera à huis clos en présence d’un jury restreint.

La présentation orale

Le jury est composé au minimum des promoteurs (ou du représentant du Maître de stage)

et/ou lecteurs du TFE.

Il est présidé par le coordinateur de filière ou son représentant.

La présentation étant publique, d’autres personnes peuvent assister à la soutenance.

La présentation orale dure 20 minutes, elle est suivie de 20 minutes de défense.

La présentation n’a pas pour but principal de résumer l’écrit mais de justifier publiquement l’argumentation et de développer la conclusion en ne négligeant pas les aspects prospectifs initiés par le travail.

En cas d’impossibilité pour le maître de stage d’assister à la présentation-défense, il communiquera par écrit son évaluation sur la partie écrite du TFE au promoteur interne, cela avant le jour de la présentation-défense. À défaut, les membres du jury présents statueront souverainement.

La défense n’a pas lieu si le sujet ou le texte est jugé insuffisant par l’ensemble des promoteurs.

Critères d’évaluation

1. RESPECT DES DÉLAIS ET DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

2. ÉVALUATION DE L'ÉCRIT

FOND

- le thème retenu présente un intérêt professionnel ou scientifique ;

- l'application de la méthodologie de recherche permet l'analyse d'une problématique ;

- le travail écrit est structuré : cohérence entre titre, problématique, recherche et perspectives ;

- l'étudiant mobilise les connaissances théoriques adaptées à la situation décrite ;

- l'étudiant expose les applications pratiques de la recherche.

FORME

- le travail écrit est personnalisé ;

- l'étudiant utilise un vocabulaire scientifique et technique approprié au domaine d’étude ;

- la syntaxe et l’orthographe de la langue française sont respectées ;

- le texte peut être rédigé en anglais si l’étudiant est en mesure de présenter un document de qualité

 tout à fait correcte dans cette langue ;

- les sources documentaires et bibliographiques pertinentes doivent être mentionnées dans le corps

 du texte (auteur, date) et reprises de manière complète dans la bibliographie.

 3. ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ET DE LA DÉFENSE ORALE

L’EXPOSÉ

- mise en valeur du questionnement, de la démarche et des résultats obtenus ;

- qualité et contenu du support utilisé pour l’exposé ;

- aisance dans la présentation.

LE DÉBAT

- pertinence des réponses aux questions posées ;

- apport d’éléments nouveaux ;

- démonstration d’une large connaissance du domaine.

La répartition des points entre l’évaluation du document écrit et celle de la présentation orale est spécifique à chaque filière.

Impression des TFE

Les étudiants choisissent le moyen d'impression de leur TFE, hormis sa couverture.

Pour réaliser cette couverture, ils doivent se rendre sur l’intranet du site de la HECh, à l'onglet "Titre de TFE". Toutes les explications pratiques et obligations y sont décrites.

Ces données doivent impérativement être vérifiées et validées par le promoteur interne.

Elles serviront également à la rédaction du supplément au diplôme.

Réalisation du stage de fin d’études et/ou du TFE dans le cadre d’un projet entrepreneurial

L’étudiant peut demander à réaliser son stage et/ou son TFE dans le cadre de son projet entrepreneurial. Pour ce faire, l’accord préalable des professeurs responsables de ces unités d’enseignement est indispensable. Ceux-ci s’assureront que le stage et/ou le TFE proposés permettent bien d’atteindre les acquis d’apprentissage et les compétences ciblées par chacune de ces unités d’enseignement.

Dans ce cas, l’étudiant devra impérativement intégrer un incubateur. Son stage en entreprise pourra ainsi être remplacé par le développement de son projet dans cet incubateur et/ou dans un laboratoire de recherche d’une Haute Ecole ou d’une université ou privé. De même, son TFE portera sur une problématique en lien avec son projet entrepreneurial et débouchera sur une réalisation pratique utile à celui-ci (une étude de marché et/ou la réalisation d’une étude technique et/ou la réalisation d’une étude financière et/ou d’un business-plan). L’étudiant déposera un travail écrit et le défendra à l’oral selon la procédure en vigueur dans sa section.

Les rôles de maitre de stage et/ou, s’il échet, de promoteur externe/commanditaire du TFE sont alors confiés au « coach » de l’étudiant au sein de l’incubateur. La supervision du stage, la promotion et la lecture du TFE sont assurées par les enseignants responsables de ces tâches au sein de la section d’origine de l’étudiant.

Avec l’accord des professeurs concernés, ces demandes sont introduites lors du dépôt du dossier de demande de statut entrepreneurial auprès de la commission entrepreneuriale et sont soumises à l’approbation de celle-ci.

Pour les modalités d’octroi du statut d’étudiant/entrepreneur, voir le lien : <https://www.hech.be/sites/default/files/media/2023-02/Annexe_7-Statut_etudiant-entrepreneur.pdf>

**Calendrier**

* **PRÉSENTATION EN 1ère SESSION JANVIER (SESSION DE JUIN AVANCÉE)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUAND?** | **QUOI?** | **PAR QUI?** | **A QUI?** |
| Avant le 30 novembre | Demande de diplomation en janvier via document *ad hoc* | L’étudiant | A la Direction |
| Le premier lundi de décembre | Remise du titre définitif du TFE pour la présentation à la session de janvier en utilisant le modèle sur le site HECh | L’étudiant |  |
| Le premier vendredi avant midi après les vacances d’hiver | Dépôt du TFE, voire du rapport de stage pour la session de janvier | L’étudiant | *Cf*. ci-dessus p. 3 et 4. |

* **PRÉSENTATION EN 1ère SESSION JUIN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUAND?** | **QUOI?** | **PAR QUI?** | **A QUI?** |
| Avant le dernier conseil de catégorie de décembre | La liste globale provisoire deslieux de stage et thèmes de TFE | Par le coordinateur de filière | A la Direction |
| Lors du conseil de Département de décembre | L’approbation définitive deslieux de stage et des sujets de TFE par le directeur sur avis du conseil de Département | Par le conseil deDépartement |  |
| Premier jourouvrable du mois de février | Début du stage possible |  |  |
| Le premier vendredi avant midi après les vacances de printemps | Remise du titre définitif duTFE à inscrire sur le diplôme en utilisant le modèle sur le site | L’étudiant |  |
| Pour le dernierjour ouvrable de mai | Réception de la grilled'évaluation des stages | Maître de stage | Au coordinateur de filière |
| Au plus tard ledernier jour ouvrable de mai avant 16h | Dépôt du TFE pour une présentation en 1ère session (juin) | L’étudiant | *Cf.* ci-dessus p.4 |
| 7 jours calendrier après le dépôt du TFE | Dépôt du rapport de stage | L’étudiant | *Cf.* ci-dessus p.3 |

* **PRÉSENTATION EN 2e SESSION SEPTEMBRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUAND?** | **QUOI?** | **PAR QUI?** | **A QUI?** |
| Premier jour de la2de session. | Remise du titre exact pour la présentation en 2e session | L’étudiant | En utilisant lemodèle sur le site |
| Dernier jourouvrable du mois d’août | Dépôt du TFE, voire du rapport de stage, pour une présentation en seconde session | L’étudiant | *Cf*. ci-dessus p.3 et 4 |

|  |
| --- |
| Grille d’évaluation de stage à remplir par le Maître de stage (Bachelier en agronomie) |
| Nom de l’étudiant : | Classe : |
| Période de stage : du au |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Compétences à évaluer (veuillez cocher pour chaque compétence la case dont l’intitulé de colonne correspond à votre évaluation) : | Excellent | Tout à fait satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Tout à fait insuffisant |
|  |
| S’impliquer dans le travail |  |  |  |  |  |
|  | Etre assidu et ponctuelEtre dynamique et motivéPrendre des initiatives pertinentesFaire des propositions |
|  |
| S’adapter à son environnement |  |  |  |  |  |
|  | Adapter sa présentation et son langage au contexte de travailSe faire connaître et créer des contacts dans l’entrepriseEchanger avec son Maître de stage Identifier les personnes ressources Se plier aux exigences de l’entrepriseRéagir de manière adaptée aux évènements |
|  |
| Travailler en équipe |  |  |  |  |  |
|  | Agir dans le groupe en fonction de l’objectif communRespecter les idées des autresSavoir défendre ses idées tout en étant capable de se rallier à l’opinion généraleAccepter la critique constructive |
|  |
| Agir de manière responsable |  |  |  |  |  |
|  | Travailler avec rigueur et méthodeTravailler de manière autonomeS’organiser en établissant des priorités et en planifiant (gérer le temps et respecter les délais) Respecter les contraintes liées au contexte professionnel : règles et procédures, sécurité du travail,… Tirer des leçons des erreurs et s’améliorer |
|  |
| Communiquer et partager l’information |  |  |  |  |  |
|  | Poser des questions et demander des précisions si nécessaire. Faire connaître ses idéesChoisir les éléments devant faire l’objet d’une communicationFaire preuve d’esprit de synthèseDonner des consignes pour la réalisation d’une tâche |
|  |
| Exercer un esprit critique |  |  |  |  |  |
|  | Utiliser les connaissances scientifiques et techniques pour : Identifier les problèmesAnalyser une situationSe documenter, rechercher des solutions, les inventorier, les évaluerProposer les solutions pertinentes et argumentées |
|  |

Points forts : Dans quel(s) domaine(s) le stagiaire s’est-il montré le plus efficace ?

Points faibles : Dans quel(s) domaines(s) le stagiaire s’est-il montré le moins efficace ?

Appréciation globale du stage :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Excellent≥17 / 20 | Tout à fait satisfaisant≥14 et **<**17 | Satisfaisant≥10 et ≤13 | Insuffisant≥7 et ≤ 9 | Tout à fait insuffisant<7 |
|  |  |  |  |  |

Remarques et commentaires :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du stagiaire |  |
| Nom de l’entreprise/Institution d’accueil |  |
| Adresse |  |
| Tél |  |
| Fax |  |
| Nom du Maître de stage |  |
| Courriel |  |

Date : Signature du Maître de Stage :

Activités d’intégration professionnelle – 3e Bachelier professionnalisant- Grille d’évaluation

|  |
| --- |
| Grille d’évaluation de stage à remplir par le Maître de stage (**Master en sciences agronomiques**) |
| Nom de l’étudiant : | Classe : |
| Période de stage : du au |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Compétences à évaluer (veuillez cocher pour chaque compétence la case dont l’intitulé de colonne correspond à votre évaluation) : | Excellent | Tout à fait satisfaisant | Satisfaisant | Insuffisant | Tout à fait insuffisant |
|  |
| S’impliquer dans le travail |  |  |  |  |  |
|  | Etre assidu et ponctuelEtre dynamique et motivéPrendre des initiatives pertinentesFaire des propositions |
|  |
| S’adapter à son environnement |  |  |  |  |  |
|  | Adapter sa présentation et son langage au contexte de travailSe faire connaître et créer des contacts dans l’entrepriseEchanger avec son Maître de stage Identifier les personnes ressources Se plier aux exigences de l’entrepriseRéagir de manière adaptée aux évènements |
|  |
| Travailler en équipe |  |  |  |  |  |
|  | Agir dans le groupe en fonction de l’objectif communRespecter les idées des autresSavoir défendre ses idées tout en étant capable de se rallier à l’opinion généraleAccepter la critique constructive |
|  |
| Agir de manière responsable |  |  |  |  |  |
|  | Travailler avec rigueur et méthodeTravailler de manière autonomeS’organiser en établissant des priorités et en planifiant (gérer le temps et respecter les délais) Respecter les contraintes liées au contexte professionnel : règles et procédures, sécurité du travail,… Tirer des leçons des erreurs et s’améliorer |
|  |
| Communiquer et partager l’information |  |  |  |  |  |
|  | Poser des questions et demander des précisions si nécessaire. Faire connaître ses idéesChoisir les éléments devant faire l’objet d’une communicationFaire preuve d’esprit de synthèseDonner des consignes pour la réalisation d’une tâche |
|  |
| Exercer un esprit critique |  |  |  |  |  |
|  | Utiliser les connaissances scientifiques et techniques pour : Identifier les problèmesAnalyser une situationSe documenter, rechercher des solutions, les inventorier, les évaluerProposer les solutions pertinentes et argumentées |
|  |
| Résoudre des situations complexes et proposer des solutions novatrices |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Points forts : dans quel(s) domaine(s) le stagiaire s’est-il montré le plus efficace ?

Points faibles : dans quel(s) domaines(s) le stagiaire s’est-il montré le moins efficace ?

Appréciation globale du stage :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Excellent≥17 / 20 | Tout à fait satisfaisant≥14 et **<**17 | Satisfaisant≥10 et ≤13 | Insuffisant≥7 et ≤ 9 | Tout à fait insuffisant<7 |
|  |  |  |  |  |

Remarques et commentaires :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du stagiaire |  |
| Nom de l’entreprise/Institution d’accueil |  |
| Adresse |  |
| Tél |  |
| Fax |  |
| Nom du Maître de stage |  |
| Courriel |  |

Date : Signature du Maître de Stage :

Activités d’intégration professionnelle – 2e Master – Grille d’évaluation