



2024/2025

# Le stage

Mode d'emploi

**Institut des Carrières Commerciales**

*Ville de Bruxelles*

Rue de la Fontaine, 4

1000 – Bruxelles

## CONTENU

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Personnes de contact .....      | 2  |
| Inscription .....               | 3  |
| Séance d'information .....      | 4  |
| Dispense de stage .....         | 5  |
| Recherche de stage .....        | 6  |
| Convention de stage.....        | 7  |
| Évaluation du stage.....        | 8  |
| Rapport de stage .....          | 9  |
| Dépôt du rapport de stage ..... | 10 |
| Défense orale.....              | 11 |
| Deuxième session .....          | 12 |

## PERSONNES DE CONTACT

### Sarah VANCRAEYNEST



Chargé de cours  
Responsable des stages et activités professionnelles de formation  
(sections Comptabilité, Assistant de direction et Informatique de gestion)  
Permanences (voir Chamilo)  
Aide à la rédaction  
Courriel : [sarah.vancraeynest@brucity.education](mailto:sarah.vancraeynest@brucity.education)

### Arnaud HOENRAET



Chargé de cours  
Responsable des stages du Bachelier en droit  
Permanences (voir Chamilo)  
Aide à la rédaction  
Courriel : [arnaud.hoenraet@brucity.education](mailto:arnaud.hoenraet@brucity.education)

### Cédric RUTH



Chargé de cours  
Responsable des activités professionnelles de formation du Bachelier  
en informatique de gestion  
Permanences (voir Chamilo)  
Courriel: [cedrycsys@hotmail.com](mailto:cedrycsys@hotmail.com)

### Pascale VERBAANDERT



Aide à la réussite  
Mise en forme de CV, lettre de motivation, rapport de stage  
Sur rendez-vous uniquement (hors congés scolaires)  
Courriel: [pascale.verbaandert@brucity.education](mailto:pascale.verbaandert@brucity.education)

### Carine LASSELIN



Econome  
Responsable administratif des stages et activités professionnelles de formation  
Téléphone: 02/279.58.45  
Courriel: [carine.lasselin@brucity.education](mailto:carine.lasselin@brucity.education)  
[stage@iccbxl.be](mailto:stage@iccbxl.be)

## INSCRIPTION

Vous devez vous inscrire au(x) stage(s) en début d'année scolaire.

On s'inscrit au stage comme à n'importe quelle autre unité d'enseignement.

Il suffit de vous inscrire en ligne pendant la période d'inscription prévue<sup>(1)</sup> avec votre CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) et/ou les attestations de réussite des unités d'enseignement pré-requises<sup>(2)</sup>.

<sup>1</sup> Voir le site internet de l'ICC ([www.iccxl.be](http://www.iccxl.be)) pour plus de renseignements.

<sup>2</sup> Voir l'organigramme de votre section que vous trouvez sur le site internet et affiché aux valves de l'ICC.

## SÉANCE D'INFORMATION

Une séance d'information sur les stages est organisée début octobre.

Une présentation des différents stages y est faite par les responsables de ceux-ci.

Cette présentation est suivie d'une séance de questions-réponses.

Afin de préparer cette réunion, il est conseillé aux étudiants de lire le ROI (Règlement d'Ordre Intérieur) de leur stage qu'ils peuvent trouver sur la plateforme pédagogique ou le site internet de l'ICC.

## DISPENSE DE STAGE

(pas du rapport de stage)

Les étudiants qui travaillent peuvent introduire une demande de dispense sur base de leur contrat de travail.

Tout travail au sein de l'Union européenne, qu'il soit à temps plein, à durée déterminée, d'intérim ou même un job étudiant, peut être pris en compte pour la dispense.

Il faut que le travail soit actuel et réponde aux critères que vous trouvez dans le tableau ci-après:

|  | <b>Travail en rapport avec votre section</b> | <b>Durée minimum</b>                              |
|--|--|---|
| <b>Stage orienté d'insertion socioprofessionnelle</b><br>(Bacheliers en comptabilité, droit et assistant de direction)                         | PAS OBLIGATOIRE<br>(mais conseillé)          | 3 semaines temps plein ou équivalent <sup>4</sup> |
| <b>Stage d'intégration professionnelle</b><br>(Bacheliers en comptabilité, droit, assistant de direction et informatique orienté applications) | OUI  | 3 semaines temps plein ou équivalent <sup>4</sup> |
| <b>Activités professionnelles de formation</b><br>(Bachelier en informatique orienté applications)   | OUI  | 6 semaines temps plein ou équivalent <sup>3</sup> |
| <b>Activités professionnelles de formation</b><br>(Bacheliers en comptabilité et assistant de direction)                                       | OUI  | 3 semaines temps plein ou équivalent <sup>4</sup> |

Pour introduire une demande de dispense, vous devez compléter un formulaire en ligne appelé "Demande de dispense de stage" et y joindre une copie de votre contrat de travail. Vous trouverez ce formulaire dans Chamilo sous l'onglet « liens » représenté comme suit :



Votre demande de dispense doit être introduite **avant** la date de remise du rapport de première session.

Les étudiants qui ne travaillent pas doivent effectuer un stage.

**La dispense ne porte que sur l'exécution du stage.  
Que vous fassiez un stage ou que vous en soyez dispensé,  
vous devez obligatoirement rédiger un rapport pour valider  
l'unité d'enseignement.**

En ce qui concerne les stages d'intégration professionnelle et les activités professionnelles de formation, les étudiants travaillant mais ayant déjà effectué un stage l'année académique précédente, dans le domaine de leurs études, sans le valider, peuvent introduire une demande de dispense sur base de leur convention et évaluation de stage.

<sup>3</sup> 240 périodes qui équivalent à 30 jours de travail à temps plein et peuvent être étalés dans le temps.

<sup>4</sup> 120 périodes qui équivalent à 15 jours de travail à temps plein et peuvent être étalés dans le temps.

## RECHERCHE DE STAGE

Comme la recherche d'emploi, la recherche de stage demande une préparation.

Tout d'abord, vous devez définir votre projet professionnel et déterminer quel métier, quel secteur, quel type d'entreprise vous intéressent.

Pour trouver une entreprise, vous disposez de différents moyens:

- utiliser votre propre réseau en contactant vos relations. Vous pouvez également demander aux étudiants plus anciens;
- utiliser les annuaires en ligne pour connaître l'ensemble des sociétés du pays (de la petite ou moyenne entreprise au plus grand groupe, ils sont classés par catégorie);
- utiliser des réseaux sociaux tels LinkedIn;
- consulter régulièrement les valves et la plateforme pédagogique de l'ICC, des offres de stage y sont publiées;
- prendre contact avec le responsable de votre stage<sup>6</sup>. Celui-ci peut vous aider dans votre recherche;
- ...

Votre choix arrêté, vous pouvez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation aux entreprises que vous avez sélectionnées. Vous pouvez le faire par courrier ou courriel.

De plus, aujourd'hui, la plupart des entreprises possèdent un site internet et il est parfois possible de postuler en ligne.

Vous pouvez également répondre aux offres d'emploi qui pourraient se présenter à vous. Il n'est pas toujours nécessaire d'avoir le diplôme avant de trouver le travail qui pourrait vous intéresser. Et, dans le cas d'un contrat de travail en cours d'année académique, une dispense de stage est toujours envisageable.

Si vous rencontrez des difficultés pour rédiger votre CV ou la lettre de motivation, le responsable des stages peut vous y aider<sup>6</sup>. Vous pouvez également vous adresser à l'Aide à la réussite qui est organisée à l'ICC<sup>6</sup>.

N'hésitez pas à envoyer un grand nombre de candidatures et à relancer les employeurs si vous n'obtenez pas de réponse endéans un délai raisonnable.

**Trouver un stage demande du temps et de l'énergie.  
Un conseil: entreprenez votre recherche de stage dès le début  
de l'année scolaire!**

<sup>6</sup> Voir "Personnes de contact".

## CONVENTION DE STAGE

La convention de stage est un document obligatoire pour réaliser un stage en entreprise. Il s'agit d'un contrat conclu entre l'ICC, l'étudiant et l'entreprise qui accueille le stagiaire.

Elle permet de préciser, comme pour un contrat de travail, les engagements mutuels (droits et devoirs) des différentes parties et de poser un cadre précis à votre stage.

Elle met par écrit l'ensemble des points essentiels du stage: durée, lieu, assurances en cas d'accident...

La convention de stage est rédigée par l'ICC.

Pour l'obtenir, vous devez remplir un formulaire en ligne appelé "Fiche signalétique de stage". Vous trouverez ce formulaire dans Chamilo sous l'onglet « liens » représenté comme suit :



C'est sur base des renseignements se trouvant sur cette fiche que votre convention sera établie.

Avant de pouvoir rédiger la convention, le secrétariat doit demander l'aval du responsable de stage.

Celui-ci se renseigne sur l'entreprise d'accueil et prend contact avec le maître de stage avant de donner son accord.

**Cette procédure peut nécessiter du temps. Prévoyez un délai de 2 semaines entre le dépôt de la fiche signalétique et l'obtention de la convention.**

Dès que la convention est disponible, vous la recevez par courriel.

La convention de stage doit être signée par les 3 parties (établissement scolaire, employeur et étudiant). Chaque partie reçoit 1 exemplaire signé.

Vous ne pouvez pas commencer votre stage avant que la convention ne soit signée par les 3 parties.

Une copie de la convention signée est à annexer à votre rapport de stage.



## ÉVALUATION DE STAGE

La dernière semaine de votre stage (ou la dernière semaine ouvrable précédant la fin du stage si vous finissez celui-ci pendant des congés scolaires), le secrétariat envoie un courriel à votre maître de stage, lui demandant de compléter un formulaire d'évaluation en ligne.

**Assurez-vous que votre maître de stage a bien reçu le courriel et qu'il complète votre évaluation.**

Dès que l'évaluation est complétée, vous en recevez un exemplaire à annexer à votre rapport de stage.

## RAPPORT DE STAGE

A la fin de votre stage, vous devez rédiger un rapport sur celui-ci. Vous trouvez des documents sur Chamilo afin de vous y aider (consignes UE Stage, normes bibliographiques, page de garde officielle, plagiat...).

Depuis peu, des capsules vidéos, où des étudiants vous expliquent comment rédiger un rapport de stage et à quoi faire attention, sont également à votre disposition.

Vous y trouvez aussi la grille d'évaluation du chargé de cours afin de connaître les différents points du rapport de stage sur lesquels vous serez évalué et donc auxquels vous devez prêter plus d'attention.

Servez-vous des outils que l'on met à votre disposition, trop d'étudiants ne prennent pas la peine de les utiliser et se retrouvent en échec.

Pour rappel, le responsable de votre stages propose un suivi spécifique pour la rédaction du rapport. Une aide à la rédaction est également apportée lors des permanences ou via l'aide à la réussite.

**Chaque rapport est propre au stage auquel il se rapporte.  
Ce qui veut dire que le rapport du stage (orienté) d'insertion  
socioprofessionnelle est différent de celui du stage  
d'intégration professionnelle ou de celui des activités  
professionnelles de formation.  
Même si certaines parties peuvent être identiques, dans le cas  
d'un stage unique de longue durée ou basé sur un emploi, il  
s'agit de rapports différents.  
Utilisez la bonne grille d'évaluation pour vous aider dans la  
rédaction de votre rapport.**

<sup>8</sup> Voir "Personnes de contact".

## DÉPÔT DU RAPPORT DE STAGE

Pour valider votre unité d'enseignement, vous devez déposer votre rapport de stage afin que le responsable de stage puisse l'évaluer.

La date limite de dépôt est communiquée à la réunion d'information. Vous la retrouvez également dans l'agenda de votre stage sur Chamilo.

Pour que votre dépôt soit conforme, vous devez déposer une version papier et une version numérique de votre rapport. Ces deux versions doivent bien sûr être identiques. N'oubliez pas de joindre votre convention et l'évaluation de votre maître de stage ou votre contrat de travail si vous avez obtenu une dispense en annexe.

La version papier doit être déposée au secrétariat de l'ICC uniquement (pas dans le casier des chargés de cours).

Votre rapport doit être **RELIÉ** (donc PAS de feuilles volantes, perforées, insérées ou glissées dans une pochette plastique ou un classeur, PAS d'agrafes ou de trombones !!!).

Voici un exemple de reliures acceptées:



La version numérique doit être déposée sur Chamilo à l'endroit prévu à cet effet.

**Aucun retard n'est autorisé !!!  
Peu importe la raison invoquée.  
La date communiquée est une date LIMITE, rien ne vous empêche de déposer votre rapport avant cette date ou d'envoyer quelqu'un le déposer à votre place si vous êtes dans l'impossibilité de le faire.  
Soyez prévoyant!!!**

9 Vous trouvez la grille d'évaluation du professeur sur Chamilo

## DÉFENSE ORALE

Ceci ne concerne que les Activités professionnelles de formation du bachelier en informatique, orientation développement d'applications.

Vous devez défendre oralement votre rapport de stage devant un jury (le responsable des Activités et un juré externe à l'établissement).

Cette défense consiste en une brève présentation de votre stage ainsi qu'une session de questions-réponses.

## DEUXIÈME SESSION

Si malgré tous ces conseils, vous n'avez pas validé votre unité d'enseignement, pas de panique.

Vous avez droit à une seconde chance, une deuxième session est organisée pour les stages.

Vous pouvez trouver la date de deuxième session dans l'agenda de votre stage sur Chamilo.

**Seuls les étudiants ajournés en première session ont accès à la deuxième session !!!**

Les raisons d'un ajournement sont multiples, voici les plus fréquentes:

- Le rapport de stage ne répond pas aux critères établis par le programme de la Communauté française ;
- Le dépôt du rapport de stage n'est pas conforme (il manque une des deux versions demandées, papier ou numérique, celles-ci ne sont pas identiques, dépôt en retard, ...) ;
- L'étudiant n'est pas en ordre administrativement (il manque un ou plusieurs documents, les documents déposés ne correspondent pas au contenu du rapport, ...) ;
- Le stage prérequis n'est pas encore validé (cela s'applique aux étudiants inscrits à plusieurs UE de stage sur l'année académique)
- L'étudiant n'a pas terminé son stage ou n'en a pas encore trouvé au moment de la première session, il est donc automatiquement ajourné ;
- ...

Si vous êtes ajourné lors de la première session, la grille d'évaluation de votre rapport de stage, établie par le chargé de cours, est disponible sur demande.

Seulement pour les étudiants en ordre de passage de la session et ayant effectué un dépôt évident!

Sur cette grille, sont spécifiés les critères de recevabilité et les capacités terminales que vous devez retravailler pour la deuxième session.

Vous pouvez toujours prendre contact avec le responsable de votre stage<sup>10</sup> pour obtenir des explications supplémentaires.

Certains étudiants pourraient vouloir passer directement en deuxième session pour diverses raisons (rapport de stage non finalisé par exemple)

Pour cela, il doivent le signaler au secrétariat au plus tard à la date du dépôt de la première session.

Passé ce délai, ils seront considérés en abandon.

<sup>10</sup> Voir "Personnes de contact"

**BON TRAVAIL !**