



Règlement spécifique

2019-2020

Baccalauréat en Informatique de Gestion

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens. Il comprend en outre le règlement des stages et des travaux de fin d'études, activités liées à l'unité de formation « TFE et stages ». Il y est également question des laboratoires et des critères de réussite des unités.

Table des matières

CHAPITRE I : Des stages.....	2
CHAPITRE II : Du Projet Personnel et du Travail de Fin d'Études (TFE).....	10
CHAPITRE III : Des laboratoires et cours	18
CHAPITRE IV : Des unités	19
CHAPITRE V : La CAVP.....	19
Annexe A : convention de stage.....	A
Annexe B : planning prévisionnel et titre provisoire	C
Annexe C : évaluation du stage.....	D
Annexe D : évaluation du rapport de stage	F
Annexe E : évaluation de la défense orale du stage	H
Annexe F : proposition de sujet de projet personnel pour le TFE	J
Annexe G : évaluation du sujet de projet personnel pour le TFE	K
Annexe H : évaluation du projet personnel.....	L
Annexe I : évaluation du TFE par le promoteur	O
Annexe J : évaluation de la défense du TFE	Q
Annexe K : résultat du TFE	S
Annexe L : résultat du Stage	T



CHAPITRE I : Des stages

Art 1. Le stage est une activité d'enseignement obligatoire des études du Baccalauréat en Informatique de Gestion. Le stage dure au minimum quinze semaines. Le quadrimestre 6 lui est réservé. Il est réalisé dans une seule et même entreprise.

Art 2. Les objectifs poursuivis par le stage sont les suivants :

- l'intégration dans l'entreprise, en particulier dans les domaines
 - des relations humaines;
 - de l'environnement informatique;
 - du travail en équipe;
 - de la culture d'entreprise;
- la confrontation avec les réalités professionnelles et plus particulièrement :
 - les délais de réalisation;
 - la qualité des productions;
 - la satisfaction du client interne ou externe;
 - la documentation des réalisations;
 - le respect du règlement de travail;
- la consolidation des connaissances;
- l'acquisition de nouvelles connaissances;
- la préparation à la vie professionnelle;
- le vécu d'une expérience à faire valoir en vue d'une future embauche.

Art 3. Au cours d'une partie du quadrimestre 5 (cette partie se terminant le vendredi avant les congés d'hiver/de Noël) ou du quadrimestre précédant le stage, l'apprenant recherche une entreprise lui permettant de rencontrer les objectifs spécifiés à l'article 2.

L'entreprise et le sujet de stage doivent être acceptés par le conseil de classe. Pour répondre pleinement aux objectifs poursuivis le stagiaire doit être intégré dans une équipe de développement informatique ou de consulting. Le stagiaire doit également pouvoir compter sur la présence de personnes référentes dans les domaines du projet. De plus, pour favoriser l'autonomie il ne peut y avoir deux stagiaires simultanément dans la même équipe ni sur un même lieu. Enfin, le stage doit se faire au sein d'une entreprise et non en télétravail. **Adaptation crise COVID-19 : pour compléter la durée du stage, du travail en télétravail est accepté.**

Le stage doit cibler un ou plusieurs des domaines liés typiquement aux objectifs de la formation du Baccalauréat en Informatique de Gestion : l'analyse, les bases de données, la programmation orientée objet, les réseaux et transmissions, les gros systèmes, ...

Sont traditionnellement acceptés les stages consistant

- en la réalisation d'une ou plusieurs applications ou modules logiciels, soit en s'appuyant sur une analyse existante, soit en démarrant une nouvelle application;
- en l'implémentation d'une solution logicielle lourde (ERP, serveur, ...);
- en études approfondies et/ou comparatives d'environnements logiciels;
- en une analyse d'un problème complexe.



Le responsable du stage en entreprise veille à ce que l'application demandée inclue un maximum d'aspects du métier d'analyste/programmeur. Le stage se termine en général par la formation des utilisateurs et la présentation du travail accompli.

De toute manière, le stage ne peut se limiter à la réalisation d'un ensemble de petites applications qui ne forment pas un tout intégré, ni à des dépannages multiples et tous azimuts du centre informatique ou des utilisateurs connectés sur le système.

Art 4. À des dates fixées, l'apprenant expose au conseil de classe, pour acceptation, l'objet précis du stage (il peut toutefois exposer de manière proactive cet objet précis avant les dates fixées).

- Il précise au sujet de l'entreprise : son nom, sa localisation et sa vocation, de même que la ou les personne(s) de contact.
- Il explique en quelques mots le travail à réaliser.
- Il donne quelques informations sur les outils et matériels qu'il devra utiliser : langages, bases de données, ERP, mobiles, sondes, automates, ...
- Il décrit l'environnement informatique dans lequel il évoluera, tant au niveau du matériel que de l'équipe et des personnes de référence (informaticiens ou techniciens) qui joueront le rôle de maître de stage.

Les apprenants disposent d'un espace collaboratif sur la plateforme d'échanges électroniques de l'école (iCampus ou assimilé) pour y laisser toute information utile concernant les stages.

Dès que la plupart des endroits de stage ont été acceptés, et au plus tard au début du quadrimestre 6, les membres du personnel enseignant de la section se réunissent, et se répartissent la supervision des stages, selon leurs affinités ou l'intérêt personnel qu'ils portent au sujet du stage. Chaque stagiaire se voit ainsi désigner un enseignant, dit le promoteur du stage, qui sera chargé de veiller au bon déroulement du stage.

Si l'apprenant n'a pas trouvé de stage ou que celui-ci n'a pas été accepté par les enseignants avant le dernier jour ouvrable précédant les vacances d'hiver/de Noël, la présentation de son rapport de stage est automatiquement reportée en seconde session. Si le temps restant l'empêche de réaliser son stage de 15 semaines dans les délais, ce stage est prolongé pendant les vacances d'été pour aboutir aux 15 semaines requises. **Adaptation crise COVID-19 : la durée de stage de 15 semaines peut être ramené jusqu'à 11 semaines minimum.**

Art 5. Une convention (voir annexe A) est établie en trois exemplaires, entre la Haute École, l'apprenant et l'entreprise, convention qui définit les droits et devoirs de chacune des parties. Le stage ne peut être entamé si cette convention n'a pas été passée.

Art 6. Dans les dix jours du début du stage, l'apprenant transmet au secrétariat du département économique, le sujet du stage (faisant office de titre provisoire pour le rapport de stage), une description détaillée du travail à réaliser et un planning prévisionnel. Ce document (voir annexe B) est signé par le maître de stage dans l'entreprise, par l'apprenant et par le promoteur du stage dans la Haute École.

Art 7. Pendant la période de stage, l'apprenant fait parvenir **tous les 15 jours** calendriers



un mail intitulé « Rapport d'activités » à son promoteur. Ce rapport doit contenir un descriptif des activités accomplies durant les 15 jours couverts par ledit rapport.

Art 8. L'apprenant se conforme aux règles en vigueur dans l'entreprise (en ce compris les horaires et les jours de congés). Il se peut toutefois qu'il doive s'absenter de son stage pour participer à une activité prévue par le conseil de classe (par exemple pour faire la démonstration de son travail de fin d'étude à son promoteur, cf. art 28). Dans ce cas, l'apprenant doit en informer son maître de stage et son promoteur.

Il doit être constamment attentif au respect du secret professionnel.

S'il croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'entreprise, il les formule uniquement à son promoteur de stage dans la Haute École, qui en avise son directeur; il ne peut en aucun cas s'adresser directement au responsable de l'entreprise.

L'entreprise peut mettre fin au stage parce que l'apprenant a enfreint une ou plusieurs de ces obligations ou pour tout autre motif qu'elle juge légitime, et cela en accord avec le Directeur de catégorie.

Art 9. Toute absence en stage est dûment justifiée par un document probant que l'apprenant remet sous huitaine au secrétariat du département économique de la Haute École.

Le premier jour de son absence, il avertit sans retard -dans la mesure du possible, dans l'heure qui précède le début de la prestation- l'entreprise et son promoteur de stage, en indiquant notamment la durée possible de l'absence. Il prévient également, dans la mesure du possible, le secrétariat du département économique, le jour même avant 9 heures.

Art 10. En référence aux articles précédents, un stage est considéré comme irrégulier si

- il n'existe pas de convention établie en trois exemplaires, entre la catégorie économique de la Haute Ecole, l'apprenant et l'entreprise (cf. article 5);
- l'apprenant omet de transmettre au secrétariat du département économique, le document descriptif du stage, signé par le responsable du stage dans l'entreprise, par l'apprenant et par le maître de stage (cf. article 6);
- l'apprenant néglige de communiquer régulièrement son « Rapport d'activités » (cf. article 7);
- l'entreprise met fin au stage parce que l'apprenant a enfreint une ou plusieurs des obligations décrites à l'article 8;
- l'apprenant s'absente de manière injustifiée (cf. article 9).

Un stage irrégulier est annulé, ce qui signifie que l'apprenant est refusé lors de la délibération de la session d'examens en cours.

Art 11. L'apprenant veille à ce que l'entreprise réponde à ses motivations, à ce que le travail qui lui est demandé, vise les objectifs de l'article n°2 et reste essentiellement dans le cadre des domaines précisés à l'article n°3.

S'il s'avérait nécessaire d'obtenir des précisions quant aux conditions et à l'objet du stage, le promoteur du stage dans la Haute École s'informerait plus largement auprès de l'apprenant. Au besoin, il pourrait effectuer une visite dans l'entreprise afin de trouver un terrain d'entente.

Si, en cours de stage, l'apprenant et le promoteur du stage dans la Haute École constatent que le stage proposé n'offre pas ou n'offre plus les garanties de formation requises, le



Directeur de catégorie, sur avis du promoteur du stage et du conseil de classe, annule le stage en cours et demande à l'apprenant de choisir et débiter un autre stage dans une autre entreprise pour autant que le temps restant le permette. Par contre, si le temps restant ne suffit pas pour terminer le stage dans les délais, celui-ci peut être scindé en deux parties : une première avant la session terminant le quadrimestre 6 et une seconde durant les vacances d'été pendant le nombre de jours nécessaires pour aboutir à un total de minimum 15 semaines.

Art 12. Sauf si l'éloignement du lieu de stage pose une réelle difficulté, le promoteur du stage se rend au moins une fois sur le lieu du stage afin de se faire une idée des conditions de travail, d'évaluer l'état d'avancement du projet, d'estimer la charge et la qualité du travail demandé, de vérifier auprès du responsable du stage, si l'apprenant donne satisfaction, d'éventuellement formuler l'un ou l'autre souhait pour parvenir à un résultat qui satisfasse et l'entreprise et l'école. Si aucune date de visite ne peut satisfaire à la fois le promoteur et l'entreprise, il conviendra de remplacer la visite par un entretien téléphonique ou une visio-conférence.

Art 13. Si l'apprenant n'a pu terminer son stage pour des raisons dûment justifiées avant la délibération de la session d'examens terminant le quadrimestre 6, il est excusé et ajourné lors de la délibération de cette première session. L'apprenant complète son stage durant les vacances d'été, stage dont la durée est déterminée par le jury d'examens. Si les conditions le permettent, l'apprenant poursuit son stage dans la même entreprise, sinon l'apprenant doit rechercher un autre stage. À défaut de compléter son stage, l'apprenant est considéré en absence injustifiée et est refusé lors de la délibération de la deuxième session d'examens de l'année académique en cours.

Art 14. Le stage est évalué par l'entreprise sur un maximum de 20 points (voir annexe C). L'évaluation du stage par l'entreprise est communiquée à la Haute École au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de défense du stage.

Art 15. Le rapport de stage :

Concernant le rapport de stage, il sera admis

- que ce soit un document écrit relié correctement et
- que le travail effectué au stage y soit relaté dans une forme et un fond soignés.

Le rapport de stage est strictement personnel. L'apprenant est seul responsable de la rédaction et de la présentation de ce travail. Les textes de contenu doivent être rédigés à l'aide de la police Arial en taille 11 (ou équivalent libre tel que la police Liberation Sans) et avec un interligne simple. Pour les apprenants en inclusion, d'autres règles de mise en page peuvent être décidées en accord avec le conseil de classe selon les besoins de l'apprenant.

Le rapport de stage est limité à minimum 30 pages hors annexes et respecte le plan type suivant, qui peut être adapté en fonction du problème ou d'exigences de l'entreprise, pour autant qu'il y ait accord du promoteur du stage :

- résumé en français et en anglais (20 lignes maximum);
- introduction (deux pages maximum);
- présentation de l'environnement du stage: entreprise, service d'accueil, service client, environnement informatique (trois pages maximum);



- pour chaque problème traité durant le stage¹ :
 - exposé du problème : définition, contexte, étude d'opportunité,
 - analyse fonctionnelle et organique: étude existante, schéma des données, schéma des fonctions, choix techniques, dessins des écrans, outputs... suivant la méthode et la forme habituelles, enseignées ou de l'entreprise,
 - description d'outils ou de techniques utilisés pour la réalisation du problème,
 - difficultés techniques rencontrées et solutions apportées avec argumentation,
 - conclusions spécifiques;
- conclusions générales ;
- références : bibliographie - webographie. Et ceci dans les règles de l'art.
- Les captures d'écran d'outils utilisés sont à placer en annexe.
- Les captures d'écran de l'outil développé sont également à placer en annexe. Il sera admis d'avoir l'une ou l'autre capture d'écran de l'outil pour illustrer des textes dans le corps du rapport (donc pas de suite de plusieurs captures d'écran).

L'apprenant met tout en œuvre pour produire un document exempt de fautes orthographiques, grammaticales et de ponctuation. La nouvelle orthographe est autorisée. Cependant, l'apprenant veille à conserver la même orthographe pour un mot, tout au long du document. Dans ce projet, l'apprenant dispose des correcteurs intégrés aux traitements de texte, il peut faire appel à des proches et surtout, il devrait présenter son document en prélecture à son promoteur de stage au plus tard 7 jours ouvrables avant la date de remise. L'apprenant doit savoir qu'il peut en coûter 1 point pour 5 fautes. Il appartient au lecteur de juger de la gravité de la faute, de son caractère récurrent et de l'application de la pénalité.

Le lecteur peut aussi le cas échéant refuser un rapport de stage qui présente trop de manquements aux règles élémentaires de présentation et de rédaction.

Si l'apprenant inclut dans son travail des photocopies ou des documents de l'entreprise, leur source doit être mentionnée et ils doivent être accompagnés de commentaires personnels qui montrent la réflexion engagée et la parfaite compréhension de leur contenu. L'apprenant peut insérer dans les annexes tout document qu'il juge utile: listings de programme, outputs réels, structures de fichier, schémas de base de données, ...

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter ou préciser le texte produit par l'apprenant. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être strictement limité.

Le rapport de stage n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés dans les règles de l'art (relatives aux citations de sources et à la bibliographie) ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du rapport, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

Si l'apprenant remet aux lecteurs un rapport de stage qui n'est pas considéré comme personnel, le Directeur de catégorie en est averti. Ensuite :

¹ Pour l'intérêt de la lecture et sa valeur, l'apprenant ne traite, si possible, qu'un seul sujet ou problème de façon approfondie et complète.



- l'apprenant est entendu à ce sujet par le jury ;
- la présentation du rapport de stage est reportée à la deuxième session d'examens de la même année académique ;
- une cote nulle est attribuée aux parties écrite et orale de la rubrique « Stage »
- la cote de l'entreprise est maintenue ;
- l'apprenant est ajourné pour l'unité « Stage » lors de la délibération de cette session ;
- l'apprenant doit modifier son travail selon des directives communiquées par le jury.

Art 16. Les échéances du rapport de stage

Au plus tard pour **le premier vendredi du mois précédent le mois de la défense**, l'apprenant remet au secrétariat du département économique,

- le titre définitif du rapport de stage. Par défaut, le titre provisoire remis initialement sera considéré comme définitif.
- un fichier de type texte pur, contenant un résumé d'une vingtaine de lignes au maximum, du rapport de stage. Ce résumé doit être approuvé par le maître de stage. Ce même résumé figure en bonne place dans le rapport de stage, au moins en versions **française et anglaise**.

Au plus tard **8 jours ouvrables avant la date de la première journée de défense**, l'apprenant remet au secrétariat du département économique (c'est la date de réception qui est prise en compte), un exemplaire relié du rapport de stage et un exemplaire au format PDF (celui-ci est à envoyer par mail). **Adaptation crise COVID-19 : le rapport peut être envoyé de manière électronique au format PDF.**

L'apprenant peut soumettre son document en prélecture auprès de son promoteur de stage au plus tard **7 jours ouvrables avant la date de remise**.

L'apprenant peut soumettre son document pour impression auprès de l'imprimerie de la Haute École **au plus tard le 2^{ème} lundi du mois qui précède le mois de la défense**. Pour cela, le document doit être envoyé au format PDF par e-mail à l'adresse typo@hers.be.

Si une échéance fixée dans cet article tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, elle est automatiquement reportée au premier jour de la reprise des activités de l'école.

Sauf cas de force majeure à apprécier par le Directeur de catégorie, à défaut de respecter les échéances prévues, l'apprenant est sanctionné comme suit :

- si le résumé du rapport de stage n'est pas remis à la date fixée, une cote nulle est attribuée aux parties écrite et orale de la rubrique « Stage ». La présentation du rapport de stage est reportée à la session d'examens suivante;
- si les rapports de stage ne sont pas remis à la date fixée, la cote des parties écrite et orale de la rubrique « Stage » est diminuée de 5% par jour de retard (jour calendrier). Si ces rapports ne sont pas remis au moins deux jours ouvrables avant la date de l'épreuve orale, une cote nulle est attribuée aux parties écrite et orale de la rubrique « Stage ». Dans ce cas, l'étudiant est entendu par le jury et la présentation du rapport de stage est reportée à la session d'examens suivante.

Art 17. L'épreuve orale.



L'apprenant présente oralement son travail devant un jury. Les présentations orales du rapport de stage et du travail de fin d'études, constituent généralement les dernières épreuves de la session d'examens (les jours de ces défenses sont connus dès les premières semaines de l'année académique concernée). **Adaptation crise COVID-19 : sur décision de l'équipe enseignante, la défense orale peut se faire à distance via un système de visioconférence communiqué par l'équipe enseignante pour la fin du mois de mai.**

L'épreuve de la présentation orale se divise en deux parties :

- présentation du travail (20 minutes) : cet exercice demande un effort particulier de synthèse et de recherche de l'important par rapport à l'accessoire. Il est souvent bon d'utiliser des outils audiovisuels pour la rendre plus claire, plus vivante et plus attrayante. La présentation ne peut s'assimiler à une démonstration du produit ou du logiciel réalisé par l'apprenant, ni à la projection d'une succession d'écrans qui pourrait être considérée comme une démonstration du produit ou du logiciel. Si le délai imparti n'est pas respecté, cela pourrait être considéré défavorablement par le jury. Si le support de présentation contient trop de fautes (au-delà de 5 fautes), la présentation peut être interrompue par le jury. Dans ce cas, une note inférieure à 10 sera attribuée à l'activité d'apprentissage. Et il sera demandé à l'apprenant de parfaire son épreuve pour une session d'examens ultérieure.
- Séance de questions/réponses : l'apprenant répond aux questions des membres du jury (de 5 à 10 minutes). Les questions portent principalement sur les connaissances théoriques et pratiques essentielles en lien avec le rapport de stage ou ce qui a été présenté durant la présentation mentionnée au point précédent.

Art 18. Le système de cotation du stage.

- L'évaluation de la partie écrite est assurée par le promoteur de stage et un lecteur choisi parmi le corps enseignant et désigné par le Directeur de catégorie. La partie écrite est cotée sur 20 points (voir annexe D) par chacun des 2 lecteurs, ce qui donne un total de 40 points. Les points relatifs à la partie écrite sont remis par écrit au président de jury avant la présentation orale. Celui-ci ne communique ces points au reste du jury qu'après la présentation orale de l'apprenant et la séance de questions/réponses.
- L'entreprise attribue une cote sur 20 points, comme dit à l'article 14. Le Président du jury doit disposer de cette cote avant la présentation orale par l'apprenant.
- La partie orale est cotée sur 40 points (voir annexe E). Suivant la séance de questions/réponses, après d'éventuelles clarifications du ou des responsable(s) du stage et concertation au sein du jury (5 à 10 minutes), chacun des membres du jury attribue une cote sur 40 points. Cette cote est communiquée secrètement au président de jury. Celui-ci effectue la moyenne arithmétique des cotes reçues et annonce le résultat au reste du jury.
- En cas de discordance importante entre les cotes attribuées, le Président du jury peut demander des explications aux membres du jury ayant participé à la cotation.

Après évaluation de la partie orale, le président du jury invite chaque lecteur à faire part de ses remarques relatives à la présentation et à la rédaction du rapport écrit. Eu égard à ces remarques, le jury peut être amené à diminuer de façon substantielle la cote de la partie écrite.



C'est au jury que revient la décision de mettre un rapport de stage en bibliothèque. Un travail présentant trop de lacunes dans sa présentation et/ou sa rédaction ne peut pas aller en bibliothèque, sauf décision contraire du jury et moyennant une liste d'errata rédigée par l'apprenant.

Sur base de la somme des points des parties écrite et orale, et de l'évaluation du stage par l'entreprise, les membres du jury délibèrent de manière collégiale et souveraine : ils fixent la cote finale à attribuer à la rubrique « Stage » des résultats de la session.

Si la cote de l'une des deux parties, orale ou écrite apparaît insuffisante, une note inférieure à 10 sera attribuée à l'activité d'apprentissage. Et il sera demandé à l'apprenant de parfaire son épreuve pour une session d'examens ultérieure.

Art 19. La composition du jury.

Le jury qui évalue la présentation du rapport de stage est constitué de personnes étrangères à la catégorie et dont la fonction est en relation avec la finalité de la section et désignées par le Directeur de catégorie ainsi que de membres du personnel enseignant de la section ou de l'année de spécialisation.

Cependant, aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'apprenant ne peut faire partie du jury.

Les membres du jury sont tenus de respecter le devoir de secret absolu quant aux discussions et évaluations auxquelles ils ont participé.

Art 20. Le désistement d'une défense.

Sans information contraire, l'apprenant est considéré comme inscrit aux défenses de stage durant la session d'examens qui suit la fin de son stage. S'il s'avère que l'apprenant souhaite se désister afin de défendre son travail pendant une session d'examens ultérieure, celui-ci doit en avvertir le secrétariat ainsi que son promoteur au plus tard le jour ouvrable avant le début de la session d'examens du quadrimestre en cours.

Si malgré tout, l'apprenant se désiste au-delà de cette échéance, il devra se présenter devant le jury et sera entendu au sujet de son désistement tardif. Le jury décidera ensuite d'une sanction prévue par le règlement général des études.



CHAPITRE II : Du Projet Personnel et du Travail de Fin d'Études (TFE)

Art 21. Le travail de fin d'études est une activité d'enseignement obligatoire. Il est à réaliser au cours du quadrimestre 6 des études du baccalauréat en Informatique de gestion. Ce TFE est préparé au préalable durant le quadrimestre 4 lors de l'activité d'apprentissage obligatoire intitulée « Projet personnel ».

Art 22. Le choix du projet personnel amenant au travail de fin d'études.

Il s'agit d'un projet concret proposé par l'apprenant par motivation personnelle ou suite à une idée soumise par une connaissance, un promoteur, une entreprise ou toute autre organisation. Ce travail consiste soit à réaliser un logiciel, soit à faire l'étude la plus exhaustive possible d'un sujet en rapport avec la finalité de la section. Si le projet est proposé par une entreprise ou toute autre organisation, il fera l'objet d'une convention spécifique fixant les droits et les devoirs de chacune des parties.

L'apprenant propose le sujet de son projet personnel au conseil de classe à une date fixée par celui-ci au plus tard dans le courant du mois d'octobre du quadrimestre 3. Pour appuyer sa démarche, l'apprenant remplit le document disponible en annexe F. Le conseil de classe approuve ou refuse le sujet. Les critères d'acceptation du sujet sont définis par le document disponible en annexe G. Il est possible que le conseil de classe suggère des ajouts, des modifications et/ou des suppressions de besoins au sein du projet personnel. Ces suggestions priment lors des évaluations sur les besoins exprimés par le client.

Le sujet approuvé pour le projet personnel doit ensuite servir de sujet pour le TFE.

Art 23. Le rôle du promoteur.

Les enseignants de la section se concertent afin de se répartir la supervision des projets personnels, tenant compte des affinités de chacun pour le domaine d'études impliqué. Les choix opérés sont ensuite proposés au Directeur de catégorie.

L'apprenant réalise son projet personnel et le continue lors de son travail de fin d'études avec le concours du promoteur qui lui a été attribué.

L'apprenant est tenu tout au long des quadrimestres 4, 5 et 6 d'avoir des contacts réguliers avec son promoteur.

Si le travail journalier est considéré comme insuffisant ou ne respectant pas le cahier des charges, l'apprenant peut ne pas être autorisé à présenter la partie orale de son projet personnel ou de son travail de fin d'études.

Le promoteur veille à :

- orienter, voire encadrer l'apprenant dans sa méthodologie de recherche
- proposer diverses pistes de recherches et sources d'informations : ouvrages, revues, sites Internet, ...
- conseiller la mise en rapport avec des personnes qui font autorité dans le domaine étudié, et ce dans ou à l'extérieur de l'établissement
- assurer la validation du contenu théorique et pratique du projet personnel et ensuite du travail de fin d'études
- informer l'apprenant en cas de problème(s) de fond ou de forme; l'apprenant est responsable des corrections éventuelles à apporter dans ces domaines



- intervenir pour identifier d'éventuelles faiblesses significatives et, dès lors, inviter l'apprenant à revoir et à retravailler les documents qu'il a produits
- évaluer la qualité de l'investissement de l'apprenant dans son travail : respect des délais, présence aux rencontres proposées, ...
- préparer l'apprenant qui le souhaite à la présentation de son travail.

Dans le souci de rester dans une démarche répondant aux souhaits des enseignants, l'apprenant suivra scrupuleusement les recommandations du ou des enseignant(s) impliqué(s) dans la supervision de l'avancement du travail. C'est ainsi que chaque étape significative du développement sera visée et validée par le promoteur. L'apprenant ne peut en aucun cas progresser seul dans son projet personnel. Et lors de la réalisation du TFE, il doit communiquer avec son promoteur pour l'informer de l'avancement et des choix établis. Il doit travailler avec constance à la réalisation de son travail.

Afin d'aider l'apprenant à rester dans une démarche cohérente et productive de son projet personnel, les enseignants fixent en début de quadrimestre 3 quelques dates butoirs s'échelonnant jusqu'à la fin du quadrimestre 4. A chacune de ces dates correspond une étape clé dans l'élaboration du travail. A ces dates, l'apprenant présente l'état de son travail. Soit, celui-ci est avalisé par le promoteur, donnant par la même occasion le droit de passer à l'étape suivante, soit, celui-ci est refusé auquel cas, l'apprenant doit apporter impérativement une solution dans la quinzaine sous peine de pénalité dans la cote du travail.

Dans des cas dûment justifiés appréciés par le Directeur de catégorie, le promoteur peut renoncer à son rôle en cours d'année académique si du fait de l'apprenant, il ne peut assurer correctement son rôle faute de contacts réguliers. Si tel est le cas, l'apprenant en est averti par le Directeur de catégorie.

Art 24. Processus de réalisation du projet personnel et du travail de fin d'études.

Concernant le projet personnel, au cours du quadrimestre 3 et du quadrimestre 4 des études, l'apprenant :

- procède à la détermination des spécifications de son travail et rédige le cahier des charges du travail ;
- après approbation par le promoteur, procède à l'analyse proprement dite suivant les recommandations du promoteur ;
- rédige un premier rapport écrit.

Concernant le TFE, au cours des quadrimestres 5 et 6 des études, l'apprenant

- réalise concrètement son travail en respectant l'analyse validée à la fin du projet personnel;
- rédige un rapport final et présente son application à son promoteur ;
- défend son travail devant jury lors de la session d'examens terminant le quadrimestre 6. Une démonstration de l'application réalisée doit avoir lieu lors de la présentation.

Toute production dans le cadre du projet personnel et du TFE doit être une production personnelle ou à défaut citer les sources dans les règles de l'art.

Art 25. Les rapports de fin d'année.

Concernant les rapports, il sera admis :



- que ce soit des documents personnel écrits reliés correctement et
- que le travail effectué pendant l'année y soit relaté dans une forme et un fond soignés.

Au cours du quadrimestre 4 des études, l'apprenant rédige un rapport pour son projet personnel et dont il est, seul responsable de l'édition. Les textes de contenu doivent être rédigés à l'aide de la police Arial (ou équivalent libre tel que la police Liberation Sans) en taille 11 et avec un interligne simple. Pour les apprenants en inclusion, d'autres règles de mise en page peuvent être décidées en accord avec le conseil de classe selon les besoins de l'apprenant.

Ce rapport n'est pas limité en nombre de pages. En voici un plan type, qui peut être adapté en fonction du problème traité :

- introduction
- présentation du contexte dans lequel s'insère le travail : entreprise, école, client demandeur, environnement informatique
- exposé du problème : demande du client, contacts avec le client, contexte et définition du problème, étude d'opportunité, disponibilités logicielles et matérielles, ...
- analyse fonctionnelle et organique: étude existante, schéma des données, schéma des fonctions, choix techniques, dessins des écrans, outputs... suivant la méthode et la forme habituelles enseignées
- description d'outils ou de techniques prévus pour la réalisation du problème,
- conclusions
- références : bibliographie - webographie - syllabus. Et ceci dans les règles de l'art.

Au cours du quadrimestre 6 des études, l'apprenant adapte et complète le rapport démarré au quadrimestre 4 afin de produire le rapport du TFE. Il est seul responsable de l'édition définitive. Les textes de contenu doivent être rédigés à l'aide de la police Arial en taille 11 et avec un interligne simple. Pour les apprenants en inclusion, d'autres règles de mise en page peuvent être décidées en accord avec le conseil de classe selon les besoins de l'apprenant.

Le rapport de TFE est limité à minimum 30 pages hors annexes et respecte le plan type suivant, qui peut être adapté en fonction du problème traité :

- résumé en français et en anglais (20 lignes maximum);
- introduction
- présentation du contexte dans lequel s'insère le travail : entreprise, école, client demandeur, environnement informatique
- exposé du problème : définition, contexte, étude d'opportunité,...
- analyse fonctionnelle et organique: étude existante, schéma des données, schéma des fonctions, choix techniques, dessins des écrans, outputs... suivant la méthode et la forme habituelles enseignées
- description d'outils ou de techniques utilisés pour la réalisation du problème,
- difficultés techniques rencontrées et solutions apportées avec argumentation,
- conclusions
- références : bibliographie - webographie - syllabus.

L'apprenant met tout en œuvre pour produire un document exempt de fautes orthographiques, grammaticales et de ponctuation. La nouvelle orthographe est autorisée. Cependant, l'apprenant veille à conserver la même orthographe pour un mot, tout au long du document. Dans ce projet, l'apprenant dispose des correcteurs intégrés aux traitements de texte, il peut faire appel à des proches et surtout, il devrait présenter son document en



prélecture à son promoteur au plus tard 7 jours ouvrables avant la date de remise. L'apprenant doit savoir qu'il peut en coûter 1 point pour 5 fautes. Il appartient au lecteur de juger de la gravité de la faute, de son caractère récurrent et de l'application de la pénalité.

Le lecteur peut aussi le cas échéant refuser un rapport qui présente trop de manquements aux règles élémentaires de présentation et de rédaction.

Si l'apprenant inclut dans son travail des photocopies ou des documents empruntés, ils doivent être accompagnés de commentaires personnels qui montrent la réflexion engagée et la parfaite compréhension de leur contenu. La source des documents originaux est clairement indiquée. L'apprenant peut insérer dans les annexes tout document qu'il juge utile : listings de programme, outputs réels, structures de fichier, schémas complets de base de données, ...

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter ou préciser le texte produit par l'apprenant. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être strictement limité.

Un rapport n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés (relatives aux citations de sources et à la bibliographie) ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du rapport, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

Si l'apprenant remet au promoteur un rapport qui n'est pas considéré comme personnel, le Directeur de catégorie en est averti. Ensuite :

- l'apprenant est entendu à ce sujet par le conseil de classe pour le projet personnel ou par le jury pour le TFE ;
- la présentation du rapport concerné est reportée à la deuxième session d'examens qui suit ;
- une cote nulle est attribuée aux parties écrite et orale de la note finale ;
- les cotes relatives au travail journalier et à l'assiduité au travail sont maintenues ;
- l'apprenant est ajourné pour son projet personnel ou pour son TFE lors de la délibération de la session en cours ;
- l'apprenant doit modifier son travail selon des directives communiquées par le conseil de classe pour le projet personnel ou par le jury pour le TFE.

Art 26. Les échéances pour les rapports :

- Pour le projet personnel :
5 jours ouvrables après le début de la session d'examen (date officielle dans le planning), l'apprenant remet au secrétariat du département économique (c'est la date de réception qui est prise en compte), un exemplaire du rapport de projet personnel et un exemplaire au format PDF (celui-ci est à envoyer par mail). **Adaptation crise COVID-19 : le rapport au format PDF à envoyer par mail est suffisant.**
- Pour le TFE :
 - Au plus tard pour **le premier vendredi du mois précédent le mois de la**



défense, l'apprenant remet au secrétariat du département économique, le titre définitif du rapport de TFE et un fichier de type texte pur, contenant un résumé d'une vingtaine de lignes au maximum, du rapport de TFE. Il faut un résumé en français et un autre en anglais au moins. L'apprenant doit proposer suffisamment tôt, ce résumé à son promoteur, afin d'en obtenir une approbation; ce même résumé figure en bonne place dans le rapport de stage, au moins en versions française et anglaise.

- **8 jours ouvrables avant la date de la première journée de défense**, l'apprenant remet au secrétariat du département économique (c'est la date de réception qui est prise en compte), un exemplaire du rapport de TFE et un exemplaire au format PDF (celui-ci est à envoyer par mail). **Adaptation crise COVID-19 : le rapport au format PDF à envoyer par mail est suffisant.**
- L'apprenant peut soumettre son document en prélecture auprès de son promoteur de stage au plus tard **7 jours ouvrables avant la date de remise**.
- L'apprenant peut soumettre son document pour impression auprès de l'imprimerie de la Haute École **au plus tard le 2^{ème} lundi du mois qui précède le mois de la défense**. Pour cela, le document doit être envoyé au format PDF par e-mail à l'adresse typo@hers.be.

Si une échéance fixée dans cet article tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, elle est automatiquement reportée au premier jour de la reprise des activités de l'école.

Sauf cas de force majeure à apprécier par le Directeur de catégorie, à défaut de respecter les échéances prévues, l'apprenant est sanctionné comme suit :

- si le rapport du projet personnel n'est pas remis à la date fixée, la cote des parties écrites est diminuée de 5% par jour de retard (jour calendrier). Si ce rapport n'est pas remis au moins 7 jours ouvrables avant la fin de la session d'examen, une cote nulle est attribuée à la partie écrite. Dans ce cas, la remise rapport du projet personnel est reportée à la session d'examens suivante.
- si le résumé du rapport de TFE n'est pas remis à la date fixée, une cote nulle est attribuée aux parties écrites et orale de la rubrique « TFE ». La présentation du rapport est reportée à la session d'examens suivante;
- si les rapports du TFE ne sont pas remis à la date fixée, la cote des parties écrites et orale de la rubrique « TFE » est diminuée de 5% par jour de retard (jour calendrier). Si ces rapports ne sont pas remis au moins 2 jours ouvrables avant l'épreuve orale, une cote nulle est attribuée aux parties écrites et orale de la rubrique « TFE ». Dans ce cas, la présentation du rapport de TFE est reportée à la session d'examens suivante.

Art 27. Les évaluations du projet personnel.

Le promoteur évalue le travail effectué tout au long de l'année (des échéances sont fixées pour remettre des parties spécifiques du projet personnel), en prenant en compte les divers critères qui ont été énoncés aux articles 23 et 24.

Le promoteur évalue la qualité du rapport du projet personnel en tenant compte des différents aspects évoqués à l'article 25. Le second lecteur évalue également ce rapport.

Conformément au document en annexe H,



- l'évaluation du promoteur pour le travail au long de l'année est cotée sur 50
- la partie écrite est cotée sur 40 (20 points pour le promoteur, 20 points pour le second lecteur)
- la cote finale ramenée sur 20 est reprise à la rubrique « Projet Personnel » du bulletin de la session en cours.

Si la cote de la partie écrite, apparaît insuffisante, une note inférieure à 10 sera attribuée à l'activité d'apprentissage. Et il sera demandé à l'apprenant de parfaire cette partie pour une session d'examens ultérieure.

Si la partie écrite contient trop de fautes (à partir d'une faute par page), une note inférieure à 10 sera attribuée à l'activité d'apprentissage. Et il sera demandé à l'apprenant de parfaire son épreuve pour une session d'examens ultérieure

Art 28. Les évaluations du TFE.

Le promoteur évalue le travail effectué tout au long de l'année, en prenant en compte les divers critères qui ont été énoncés aux articles 23 et 24.

L'apprenant doit présenter son application à son promoteur au plus tard **le 1^{er} jour ouvrable de la session d'examens du quadrimestre en cours** (il se peut que l'apprenant doive s'absenter de son stage pour venir faire cette démonstration à son promoteur). Les programmes de cette application sont testés par le promoteur. En cas de non-respect de cette échéance, sauf exception accordée par le promoteur par manque de disponibilité à l'échéance prévue, l'apprenant ne peut pas présenter son TFE et une cote nulle est attribuée à la rubrique « Travail de fin d'études ». Si l'empêchement résulte d'un cas de forces majeures ou d'un impondérable dûment justifié, le jury peut autoriser l'apprenant à présenter son TFE.

Le promoteur évalue la qualité du rapport de TFE en tenant compte des différents aspects évoqués à l'article 25.

Les présentations orales du rapport de stage et du travail de fin d'études, constituent généralement les dernières épreuves de la session d'examens (les jours de ces défenses sont connus dès les premières semaines de l'année académique concernée). L'apprenant présente oralement son travail terminé devant le jury. La présence d'un public discipliné est autorisée. **Adaptation crise COVID-19 : sur décision de l'équipe enseignante, la défense orale peut se faire à distance via un système de visioconférence communiqué par l'équipe enseignante pour la fin du mois de mai.**

L'épreuve de la présentation orale se divise en trois parties :

- présentation du travail (20 minutes) : cet exercice demande un effort particulier de synthèse et de recherche de l'important par rapport à l'accessoire. Il est souvent bon d'utiliser des outils audiovisuels pour la rendre plus claire, plus vivante et plus attrayante. Si le délai imparti n'est pas respecté, cela pourrait être considéré défavorablement par le conseil de classe. Si le support de présentation contient trop de fautes (au-delà de 5 fautes), la présentation peut être interrompue par le jury. Dans ce cas, une note inférieure à 10 sera attribuée à l'activité d'apprentissage. Et il sera demandé à l'apprenant de parfaire son épreuve pour une session d'examens ultérieure.
- démonstration de l'application réalisée (10 minutes).



- Séance de questions/réponses : réponse aux questions des membres du jury (de 5 à 10 minutes). Les questions portent principalement sur les connaissances théoriques et pratiques essentielles en lien avec le TFE.

Conformément au document en annexe I,

- l'évaluation du promoteur est sur 50 (30 points pour le projet et 20 points pour le travail journalier).
- la partie écrite est cotée sur 30.

Conformément au document en annexe J,

- la partie orale est cotée sur 40. Les membres du jury cotent la présentation orale du travail de fin d'études ainsi que la démonstration du programme réalisé. Après la séance de questions/réponses et d'éventuelles clarifications du ou des responsable(s) du travail de fin d'études, et concertation au sein du jury, chacun des membres du jury attribue une cote sur 40 points. Cette cote est communiquée secrètement au président de jury. Celui-ci effectue la moyenne arithmétique des cotes reçues et annonce le résultat au jury.

En cas de discordance importante entre les cotes attribuées, le Président du jury peut demander des explications aux membres du jury ayant participé à la cotation.

Conformément au document en annexe K,

- la cote finale ramenée sur 20 est reprise à la rubrique « Travail de fin d'études » du bulletin de la session en cours.

Après évaluation de la partie orale, le président du jury invite le promoteur à faire part de ses remarques relatives au nombre de fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation dans le rapport écrit. Eu égard à ces remarques, le jury peut être amené à diminuer de façon substantielle la cote de la partie écrite. Toutefois, la pénalité ne peut dépasser 5 points sur les 20 points de la partie écrite.

C'est au jury que revient la décision de mettre un rapport de TFE en bibliothèque. Un travail présentant trop de lacunes dans sa présentation et/ou sa rédaction ne peut pas aller en bibliothèque, sauf décision contraire du jury et moyennant une liste d'errata rédigée par l'apprenant.

Sur base de la somme des points des parties écrite et orale, et de l'évaluation du TFE par le promoteur, les membres du jury délibèrent de manière collégiale et souveraine : ils fixent la cote finale à attribuer à la rubrique « TFE » des résultats de la session.

Si la cote de l'une des deux parties, orale ou écrite apparaît insuffisante, une note inférieure à 10 sera attribuée à l'activité d'apprentissage. Et il sera demandé à l'apprenant de parfaire son épreuve pour une session d'examens ultérieure.

Art 29. La composition du jury de TFE.

Le jury qui évalue la présentation du travail de fin d'études est constitué de personnes étrangères à la catégorie dont la fonction est en relation avec la finalité de la section et



désignées par le Directeur de catégorie ainsi que de membres du personnel enseignant de la section ou de l'année de spécialisation.

Cependant, aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'apprenant ne peut faire partie du jury.

Les membres du jury sont tenus de respecter le devoir de secret absolu quant aux discussions et évaluations auxquelles ils ont participé.

Art 30. Le désistement d'une défense.

Sans information contraire, l'apprenant est considéré comme inscrit aux défenses de TFE durant la session d'examens. S'il s'avère que l'apprenant souhaite se désister afin de défendre son travail pendant une session d'examens ultérieure, celui-ci doit en avertir le secrétariat ainsi que son promoteur au plus tard **le jour ouvrable avant le début de la session d'examens du quadrimestre en cours.**

Si malgré tout, l'apprenant se désiste au-delà de cette échéance, il devra se présenter devant le jury et sera entendu au sujet de son désistement tardif. Le jury décidera ensuite d'une sanction prévue par le règlement général des études.



CHAPITRE III : Des laboratoires et cours

Art 31. Les présences aux différents laboratoires et cours.

Une présence minimum de 80% est requise aux différents laboratoires et cours. L'étudiant est tenu de signer la feuille de présences à chaque début de cours. En cas de contestations, les feuilles de présences feront foi.

Art 32. La correction des laboratoires et projets.

Les enseignants se réservent le droit de ne pas corriger et de considérer comme non rendus les laboratoires et projets des étudiants n'ayant pas le taux de présence minimal de 80%.

Les enseignants se réservent le droit de ne pas corriger et de considérer comme non rendus les laboratoires et projets des étudiants ne montrant pas une implication dans leur travail pendant ces mêmes laboratoires.

Art 33. Les pénalités aux examens.

Les enseignants se réservent le droit de pénaliser les divers examens de laboratoires de 3 points sur 20 pour les étudiants ne respectant pas le taux de présence minimal de 80% dans le laboratoire à présenter, ou n'ayant pas montré une implication dans le travail au cours des différents laboratoires.

Art 34. Calcul du taux de présence minimale.

Pour calculer le taux de présence minimale, il ne sera pris en compte que les absences non-justifiées. Toute absence dûment motivée, par exemple par certificat médical, ne sera pas comptée et le nombre total de séances sera adapté, par exemple : si un certificat couvre 2 séances, le nombre total de séances sera diminuée de 2.

Le taux de présence sera calculé sur l'ensemble de la période du cours et sur le nombre total de séances. Toutefois s'il apparaît en cours de période que le nombre d'absence induit que le taux minimal de présence ne sera jamais atteint les articles 31, 32 et 33 seront d'application.



CHAPITRE IV : Des unités

Art 35.

Pour réussir une unité, l'élève doit avoir :

- obtenu une moyenne pondérée de 10/20 ou plus pour l'unité en question
- et ne pas avoir de cotes dans une activité d'apprentissage (de l'unité en question) inférieure à 8/20.

CHAPITRE V : La CAVP

Art 36.

La Commission d'Admission et de Valorisation des Programmes est constituée ainsi :

- Président : M. Frédéric Remy ;
- Coordinateur : M. Cédric Peeters ;
- Représentant des autorités académiques : M. Guy Denis ;
- Secrétaire : Mme Martine Thill.



Annexe A : convention de stage

(voir page suivante)



COMMUNAUTE FRANCAISE

HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN
INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
CATEGORIE ECONOMIQUE

Rue de la Cité, 64 - 6800 LIBRAMONT
Tél.: 061/230 489 - Fax: 061/22 58 40



CONVENTION DE STAGE

Entre les soussignés :

1. Madame/Monsieur (nom, prénom)

(fonction)

(dénomination entreprise)

(Adresse entreprise)

(téléphone) (e-mail)

2. Monsieur **F. REMY, Directeur** des catégories économique et paramédicale de la Haute Ecole Robert Schuman de la Communauté Française à LIBRAMONT,

3. Madame/Monsieur, étudiant(e) en cet institut,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er

L'entreprise ci-dessus mentionnée accepte de prendre en stage Mme/M inscrit comme étudiant du baccalauréat en informatique de gestion à la Haute Ecole Robert Schuman de la Communauté Française à Libramont.

Article 2

Le stage aura lieu du au

En accord (écrit) avec l'entreprise et le Directeur de la catégorie, les stages pourront être suspendus durant les semaines suivantes:

Article 3

L'entreprise favorisera la réussite du stage en respectant le programme convenu avec l'école.

Article 4

L'entreprise prendra en considération les besoins de formation de l'étudiant dans le choix des travaux auxquels il sera astreint.

Article 5

Les professeurs de l'école suivront l'évolution du stage et prendront contact avec les personnes chargées de guider le stagiaire.

Le coordinateur de la section Informatique de Gestion de la Haute Ecole Robert Schuman de Libramont, est particulièrement chargé(e) de cette mission.

Article 6

L'entreprise dépêchera au moins un membre de son personnel à la HERS Libramont pour composer le jury de la journée durant laquelle la défense orale de son stagiaire se déroulera.

Article 7

Au cas où l'une des parties (employeur ou étudiant) ne satisferait pas aux obligations qu'implique pour elle la présente convention de stage, la partie lésée en informera l'école par écrit.



Article 8

En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celle-ci continue à relever de l'école à laquelle il appartient; il n'existe entre lui et l'entreprise qui l'accepte en stage aucun engagement de louage de service.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire ne sera pas rémunéré ;
2. Le stagiaire ne relève pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne peut donc être mise à la charge de l'entreprise de ce chef ;
3. La législation relative à la répartition des dommages résultant des accidents de travail; des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ne sont pas applicables aux stagiaires; il appartient à l'école de prendre les mesures nécessaires pour que les risques d'accidents et de maladie soient couverts sans que ceci implique une charge quelconque pour l'entreprise ; L'école s'engage à renoncer à tout recours, soit personnellement, soit par l'intermédiaire de son assureur, du chef d'accident survenu à ces stagiaires, soit dans l'entreprise, soit sur le chemin de l'entreprise ;
4. La responsabilité civile du stagiaire est couverte par un contrat d'assurance à charge de l'école; cette assurance couvre tous les risques engendrés par l'inaptitude, l'inexpérience ou la faute délibérée du stagiaire et qui se traduiraient par des dommages corporels ou matériels. La Société mutuelle des administrations publiques, BELFIUS INSURANCE SA, avenue Galilée 5 à 1210 BRUXELLES, dans le cadre du contrat qui la lie au Ministère de l'Education de la Communauté Française, couvre les risques dont question et dans les limites du dit contrat.
5. L'entreprise est exonérée de toutes les conséquences d'accidents dont serait victime Mme/M.
..... et qui seraient susceptibles d'engager la responsabilité civile de la dite entreprise :
 - en tant qu'employeur (accidents dus à une faute du personnel) ;
 - en tant que propriétaire des bâtiments accessibles à Mme/M.;
 - en tant que gardienne des objets et du matériel généralement quelconques dont Mme/M.
..... pourra être amené à se servir.

Article 9

Le stagiaire accepte de se conformer aux dispositions du règlement général du travail, dispositions indispensables à la bonne organisation et qui sont dictées par des impératifs de sécurité.

Il s'engage en outre à ne pas divulguer les processus de fabrication dont il aurait connaissance ni tous les autres renseignements. Il est tenu de se conformer aux dispositions légales et réglementaires en matière de secret de correspondance.

Il reconnaît qu'en cas d'inconduite, de mauvaise volonté, de violation délibérée des dispositions du règlement général du travail dont il a accepté l'application au début du stage, d'absences injustifiées, l'entreprise ou l'école pourra mettre fin à la présente convention. Si la rupture de convention est envisagée par l'employeur pour l'un ou l'autre motif spécifié, il en informera par écrit la direction de l'école.

Article 10

Durant l'exécution de la présente convention de stage, l'étudiant reste sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

Fait en trois exemplaires à, le, destinés respectivement :

- à l'entreprise;
- à la direction du département économique de la Haute Ecole Robert Schuman à LIBRAMONT ;
- à l'étudiant.

Signature de l'employeur

**Signature du Directeur
des catégories économique
et paramédicale de la HERS**

Signature de l'étudiant



Annexe B : planning prévisionnel et titre provisoire



Rue de la Cité, 64
6800 LIBRAMONT
Tél :061/230 497
Fax :061/225 840

Catégorie Economique

SUJET, DESCRIPTION ET PLANNING DU STAGE

1. Sujet du stage

Le sujet proposé ici doit refléter au mieux ce qu'attend l'entreprise.
En cas de négligence de l'apprenant, à savoir s'il omet de rentrer un titre définitif pour son stage pour le premier vendredi du mois de mai, le texte fourni pourrait devenir le titre du stage.

2. Description du travail à réaliser

Le travail doit être précisé dans ses grandes lignes. Cela constituera un fil conducteur tout au long du stage. Dans la mesure du possible, il ne faudra plus modifier l'orientation qui a été donné au stage, sauf accord des diverses parties prenantes.

3. Planning prévisionnel

Dans ce planning, doivent apparaître et être datées à une semaine près, les grandes étapes du stage. Le maître de stage pourra faire référence à ce planning pour se rendre compte du bon avancement des travaux.

Nom et prénom de l'apprenant :

Signature :



Annexe C : évaluation du stage



Section Informatique de Gestion
Rue de la Cité, 64
B-6800 Libramont
Téléphone : +32(0)61/23.04.97
Fax : +32(0)61/22.58.40
Email : valerie.huart@hers.be

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU STAGE

Evaluation du travail en entreprise

NOM DE L'ÉTUDIANT(E) :

PRENOM DE L'ÉTUDIANT(E) :

Situer le (la) stagiaire dans la grille d'évaluation suivante :

Adaptation au milieu professionnel	A	B	C	D	E
Valeur du travail accompli	A	B	C	D	E
Connaissance de soi, de ses capacités personnelles (s'évaluer, persévérer, tenir compte des conseils....)	A	B	C	D	E
Niveau de connaissance	A	B	C	D	E

A = remarquable B = très bien C = bien D = quelques difficultés E = grande difficulté



1. L'étudiant a-t-il dû faire face à des situations difficiles, à des tâches complexes ?

.....

.....

.....

2. Quelles sont les réussites dont l'étudiant peut se féliciter?

.....

.....

.....

.....

3. Avez-vous donné une formation à l'étudiant au début de stage ? Dans quel(s) domaine(s) ?

.....

.....

.....

4. Dans quel(s) domaine(s) l'école devrait-elle approfondir (orienter) la formation ?

.....

.....

.....

.....

5. Autres remarques :

.....

.....

.....

COTATION : sur 20 points

**Signature
du responsable
du stagiaire :**



Annexe D : évaluation du rapport de stage
(voir page suivante)



Rue de la Cité, 64
B-6800 Libramont
Téléphone : +32(0)61/23.04.97
Fax : +32(0)61/22.58.40
Email : secretariat.eco@hers.be

Formulaire d'évaluation du **stage** Evaluation de la **partie écrite**

ANNÉE SCOLAIRE :

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

	Insuffisant (0/20)	faible (5/20)	moyen (10/20)	Bien (15/20)	très bien (20/20)
Pertinence du contenu du document					
Structure du document					
Qualité de la langue et mise en page					
Bibliographie					
TOTAL :	/20				

Nom et prénom du membre du jury :

Signature :



Annexe E : évaluation de la défense orale du stage

(voir page suivante)



Rue de la Cité, 64
 B-6800 Libramont
 Téléphone : +32(0)61/23.04.97
 Fax : +32(0)61/22.58.40
 Email : secretariat.eco@hers.be

Formulaire d'évaluation du **stage** Evaluation de la **partie orale**

ANNÉE SCOLAIRE :

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

	Insuffisant (0/20)	faible (5/20)	moyen (10/20)	Bien (15/20)	très bien (20/20)
Présentation Pertinence du contenu de l'exposé Complexité du problème Structure de l'exposé Qualité des slides Capacité à communiquer					
Questions Connaissances techniques Maîtrise du sujet Argumentation Capacité à prendre du recul					
Note de la défense orale : /20 (NB : vaut pour 40% de la note finale)					

Nom et prénom du membre du jury :

Signature :



Annexe F : proposition de sujet de projet personnel pour le TFE



Rue de la Cité, 64
B-6800 Libramont
Téléphone : +32(0)61/23.04.97
Fax : +32(0)61/22.58.40
Email : secretariat.eco@hers.be

Formulaire de proposition d'un projet personnel de fin d'études

Description succincte du sujet :

.....
.....
.....
.....

Pourquoi j'ai choisi le sujet :

.....
.....
.....

Mes connaissances sur le sujet :

.....
.....
.....

Rapport du sujet avec la formation :

.....
.....
.....

Nombre d'annexes :



Annexe G : évaluation du sujet de projet personnel pour le TFE



Rue de la Cité, 64
B-6800 Libramont
Téléphone : +32(0)61/23.04.97
Fax : +32(0)61/22.58.40
Email : secretariat.eco@hers.be

Grille de critères pour l'acceptation d'un projet personnel de fin d'études

Complétude du formulaire de proposition :

Cohérence du projet par rapport à la formation :

Faisabilité du projet :
(matériel, temps, logiciels, compétences internes)

Originalité du sujet :

Adéquation (niveau de difficulté) du projet :

Remarques :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sujet :

Accepté	A préciser	Refusé



Annexe H : évaluation du projet personnel

(voir pages suivantes)



Rue de la Cité, 64
 B-6800 Libramont
 Téléphone : +32(0)61/23.04.97
 Fax : +32(0)61/22.58.40
 Email : secretariat.eco@hers.be

Formulaire d'évaluation du Projet Personnel
Evaluation du travail par le promoteur (Bloc 2)

ANNEE ACADEMIQUE :			Insuffisant	Faible	Moyen	Bien	Très bien
NOM DE L'ETUDIANT :			(0/20)	(5/20)	(10/20)	(15/20)	(20/20)
TRAVAIL JOURNALIER	/20 (vaut pour 50 sur 90)	Pertinence des recherches par rapport au cahier des charges validé					
		Cohérence de la démarche par rapport aux cours					
PARTIE ECRITE	/20 (vaut pour 20 sur 90)	Régularité du travail					
		Qualité de ce qui a été posté					
		Pertinence du contenu du document					
		Structure du document					
		Qualité de la langue et mise en page					
		Qualité du fond (diagrammes, etc.)					

Nom et prénom du membre du jury :

Signature :



Rue de la Cité, 64
 B-6800 Libramont
 Téléphone : +32(0)61/23.04.97
 Fax : +32(0)61/22.58.40
 Email : secretariat.eco@hers.be

Formulaire d'évaluation du Projet Personnel
Évaluation de la partie écrite par le second lecteur (bloc 2)

ANNEE ACADEMIQUE :		Insuffisant (0/20)	Faible (5/20)	Moyen (10/20)	Bien (15/20)	Très bien (20/20)
NOM DE L'ETUDIANT :						
PARTIE ECRITE	/20 (vaut pour 20 sur 90)	Pertinence du contenu du document Structure du document Qualité de la langue et mise en page Qualité du fond (diagrammes, etc.)				

Nom et prénom du membre du jury :

Signature :



Annexe I : évaluation du TFE par le promoteur

(voir page suivante)



Rue de la Cité, 64
 B-6800 Libramont
 Téléphone : +32(0)61/23.04.97
 Fax : +32(0)61/22.58.40
 Email : secretariat.eco@hers.be

Formulaire d'évaluation du travail de fin d'études
Evaluation du travail par le promoteur (Bloc 3)

ANNÉE SCOLAIRE :

NOM ET PRENOM DE L'ÉTUDIANT(E) :

			Insuffisant (0/20)	faible (5/20)	moyen (10/20)	Bien (15/20)	très bien (20/20)
PROJET	/20 (vaut pour 30 points du total)	Aboutissement du projet Qualité de l'implémentation					
TRAVAIL JOURNALIER	/20 (vaut pour 20 points du total)	Cohérence de la démarche par rapport aux cours Communication avec le promoteur					
PARTIE ECRITE	/20 (vaut pour 30 points du total)	Pertinence du contenu du document Structure du document Qualité de la langue et mise en page Bibliographie					

Nom et prénom du membre du jury :

Signature :



Annexe J : évaluation de la défense du TFE

(voir page suivante)



Rue de la Cité, 64
 B-6800 Libramont
 Téléphone : +32(0)61/23.04.97
 Fax : +32(0)61/22.58.40
 Email : secretariat.eco@hers.be

Formulaire d'évaluation du travail de fin d'études
 Evaluation de la **partie orale (Bloc 3)**

ANNÉE SCOLAIRE :

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

			Insuffisant (0/20)	faible (5/20)	moyen (10/20)	Bien (15/20)	très bien (20/20)
PARTIE ORALE	Présentation	Pertinence du contenu de l'exposé Structure de l'exposé Qualité des slides Qualité de la démonstration Capacité à communiquer					
	Questions	Argumentation Connaissances techniques Capacité à prendre du recul					
Note de la défense orale :			/20 (NB : vaut pour 40 points sur 120 dans la note finale)				

Nom et prénom du membre du jury :

Signature :



Annexe K : résultat du TFE



Rue de la Cité, 64
B-6800 Libramont
Téléphone : +32(0)61/23.04.97
Fax : +32(0)61/22.58.40
Email : secretariat.eco@hers.be

Formulaire d'évaluation du TFE (Bloc 3) Récapitulatif

NOM DE L'ETUDIANT(E) :

PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

Date de la présentation :

Note du projet	/30
Note du travail journalier	/20
Note de la partie écrite	/30
Note de la partie orale	/40
Total	/120
Note finale	/ 20



Annexe L : résultat du Stage



Rue de la Cité, 64
B-6800 Libramont
Téléphone : +32(0)61/23.04.97
Fax : +32(0)61/22.58.40
Email : secretariat.eco@hers.be

Formulaire d'évaluation du stage Récapitulatif

NOM DE L'ETUDIANT(E) :

PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

Date de la présentation :

Note de l'entreprise	/20
Note de la partie écrite	/40
Note de la partie orale	/40
Total	/100
Note finale	/ 20