

# Règlement spécifique

# 2020-2021

---

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens. Il comprend en outre le règlement des stages et le règlement des mémoires.

Département  
technique

## Table des matières

<b>CHAPITRE I</b>	<b>présence au cours .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>Evaluation.....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE III</b>	<b>Des stages : dispositions communes .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>Des stages : dispositions particulières.....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE V</b>	<b>Du travail de fin d'études : dispositions communes .....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE V</b>	<b>De la validation du programme.....</b>	<b>14</b>

## CHAPITRE I Présence au cours

Art 1. Tout étudiant est tenu de suivre effectivement et assidûment les activités d'enseignement de son programme de cours afin de favoriser sa réussite et la dynamique des activités pédagogiques.

Tout étudiant doit participer à au moins 80 pour cent des séances d'exercices et de travaux pratiques. Tout étudiant qui aura atteint plus de 20 pour cent d'absences injustifiées sera considéré comme absent à cette activité.

## CHAPITRE II Evaluation

Art 2. Chaque enseignant décide de la méthode d'évaluation de l'activité d'apprentissage dont il assume la charge : évaluation continue, examen écrit ou oral en fin de cours ou en session, existence d'interrogations dispensatoires .... Il en avertit l'étudiant en début de cours et doit préciser si ces évaluations ne peuvent être réalisées qu'une seule fois auquel cas, elles sont rattachées aux deux sessions d'examens c'est-à-dire que les points obtenus en première session sont reportés en seconde session sans possibilité de modification. Ces dispositions, qui doivent être en accord avec le règlement général des études, sont précisées dans l'engagement pédagogique du cours ou de l'unité d'enseignement (UE).

La cote de l'unité d'enseignement est le résultat du calcul de la moyenne géométrique pondérée des notes des différentes activités d'apprentissage constituant l'unité d'enseignement.

Les différents engagements pédagogiques comprenant notamment les modalités et critères d'évaluation peuvent être consultés sur la plateforme myHers.

Art 3. L'inscription à la seconde session vaut pour l'ensemble des unités d'enseignement pour lesquelles l'étudiant a obtenu, en première session, une note inférieure à 10/20. Les notes obtenues aux activités d'apprentissage sont conservées de la première session à la seconde session sauf si des examens en seconde session les modifient.

Art 4. . L'étudiant qui à l'issue de l'année académique a obtenu une note supérieure ou égale à 10 à une activité d'apprentissage au sein d'une unité d'enseignement ratée voit cette note reportée automatiquement à l'année suivante. Si l'étudiant désire améliorer cette note et donc ne pas accepter ce report , il doit avertir le secrétariat et l'enseignant concerné de ce choix par écrit.

Art 5. Cas particulier pour les étudiants du bloc 1 du premier cycle:

- La participation aux évaluations de janvier est obligatoire. Les étudiants qui ne présentent pas toutes les épreuves de janvier ne pourront pas présenter la session de juin.
- Les résultats obtenus pour les activités d'apprentissage évaluées lors des épreuves de janvier sont conservés en juin et en septembre sauf si une épreuve en modifie la valeur.

### CHAPITRE III Des stages : dispositions communes

Art 6. Le stage est une activité d'enseignement obligatoire en année diplômante des sections bachelier en électromécanique, bachelier en chimie, bachelier en construction et bachelier en sciences industrielles et en année diplômante de master en sciences de l'ingénieur industriel et master en gestion de chantier.

Art 7. Dans les délais prescrits par le responsable des stages et TFE de la section, l'étudiant (éventuellement aidé par un enseignant) recherche un endroit de stage répondant aux objectifs spécifiques de sa formation et le propose au responsable qui en analyse la pertinence. S'il s'avère que le stage proposé n'offre pas toutes les garanties de formation requises, l'étudiant est invité à modifier son choix.

Art 8. Un membre du personnel enseignant de la section, le promoteur, accompagne l'étudiant lors d'une visite préliminaire dans l'entreprise, rencontre le maître de stage désigné au sein de celle-ci, veille au bon déroulement du stage et rend visite au stagiaire.

Art 9. Une convention est établie en trois exemplaires, entre le département technique de la Haute École, l'étudiant et l'entreprise. Cette convention précise les droits et devoirs de chacune des parties. Elle doit être signée avant le début du stage. Si ce n'est pas le cas, les journées de stage antérieures à la signature ne seront pas prises en considération.

Art 10. Chaque stagiaire doit faire remplir par son maître de stage l'analyse de risque annexée à la convention de stage ou celle proposée par l'entreprise.

Art 11. Toute absence en stage doit être justifiée par un document probant que l'étudiant remet dans les huit jours au secrétariat du département. Le premier jour de son absence, il avertit sans retard son promoteur et son maître de stage en précisant notamment la durée prévisible de l'absence.

Art 12. Un stage est considéré irrégulier :

- en l'absence de convention de stage ;
- si l'entreprise met fin au stage parce que l'étudiant a enfreint une ou plusieurs de ses obligations ;
- en cas d'absence injustifiée.

Art 13. Le stage est évalué par le maître de stage en entreprise à l'aide du questionnaire d'évaluation. L'appréciation relative à chaque item sera traduite par le promoteur interne selon la clé suivante : E (excellent) correspond à une note égale à 18, TB (très bien) à 16, B (bien) à 14, S (satisfaisant) à 12, I (insuffisant) à 7 et TI (très insuffisant) à 4. La note finale sera obtenue en faisant la moyenne arithmétique des notes obtenues aux différents items. En cas de force majeure ou de litige, le promoteur fixe la note.

## CHAPITRE IV Des stagés : dispositions particulières

### Bachelier en électromécanique

Art 14. Le stage des bacheliers en électromécanique est d'une durée de 14 semaines à placer entre le lundi 9 novembre 2020 et le vendredi 8 mars 2021. Le responsable des stages est monsieur Thierry Gobin.

### Bachelier en chimie

Art 15. Le stage des bacheliers en chimie est d'une durée de 14 semaines à placer entre le lundi 1 février 2021 et le vendredi 21 mai 2021. La responsable des stages est Madame Anne Daugimont.

### Bachelier en construction

Art 16. Dans le cas du bachelier en construction l'étudiant doit avoir trouvé pour le premier jour suivant les congés d'automne au plus tard, une entreprise disposée à l'accueillir en stage et à lui confier la réalisation d'un travail de fin d'études répondant aux objectifs de la formation. Pour cette date au plus tard, l'étudiant doit informer le responsable des stages. Un membre de l'équipe enseignante se met alors en contact avec l'entreprise pour évaluer la proposition de stage et de TFE. Si cette évaluation répond aux objectifs de la formation, alors une réunion préliminaire entre l'entreprise, l'étudiant et l'enseignant est organisée afin de préciser les contenus et de signer la convention de stage et TFE. Dans le cas contraire, l'étudiant est appelé à modifier son choix d'entreprise. Un descriptif (annexé à la convention de stage) décrivant le contenu potentiel du stage doit être approuvé avant le début du stage par l'étudiant, le maître de stage et le promoteur. Le stage dure 14 semaines, à placer entre le lundi 1 février 2021 et le vendredi 21 mai 2021. Le stage proprement dit est évalué par le maître de stage à l'aide du questionnaire d'évaluation sur un maximum de 20 points, d'après la grille de correspondance reprise au chapitre 4 du présent règlement. Le responsable des stages est monsieur Michaël Nahant.

### Bachelier en sciences industrielles

Art 17. Le stage dure 6 semaines à placer entre le 9 novembre 2020 et le 18 décembre 2020. Le responsable des stages est monsieur Damien Lecart

Art 18. La remise du rapport de stage est prévue pour le 6 janvier 2021, il sera fait en deux exemplaires, un pour le promoteur interne et l'autre pour le promoteur externe. Il est obligatoire, il devra compter au maximum 30 pages.. (toujours en version papier ???)

Art 19. La couverture et la page de garde sont obligatoirement imprimées selon un modèle standard et dans une couleur commune à toute la section.

Art 20. Le rapport de stage sera structuré de la façon suivante :

- Table des matières (1 page)
- Introduction et remerciements (1 page)
- Présentation de la (des) société(s) (1 page)
- Une description chronologique succincte des différentes activités réalisées durant le stage.
- Le corps du rapport doit contenir le développement d'un ou deux thèmes définis à partir des activités réalisées durant le stage. Cet élément du rapport sera personnel et neuf au sens suivant : d'autres étudiants faisant leur stage dans le même service de la même entreprise ne le réutiliseront pas. Ces thèmes peuvent être très diversifiés : petite recherche technique, fonctionnement ou organisation de certaines parties de l'entreprise, procédure ISO...
- Conclusion générale.

Art 21. Une brève présentation orale, (10 minutes + 10 minutes pour les questions) sera réalisée par l'étudiant devant au minimum deux enseignants de la catégorie. Un petit support (quelques diapositives PowerPoint) sera réalisé afin de structurer l'exposé.

Art 22. Le rapport est coté par les promoteurs internes sur un maximum de 30 points, trois critères essentiels seront considérés dans l'évaluation du rapport : le contenu scientifique, la structure et la présentation, la langue française. La présentation orale du rapport sera notée sur un maximum de 10 points. L'évaluation du maître de stage, établie selon les modalités reprise au chapitre 4 du présent règlement, sera notée sur 40 points. La note globale est établie sur un maximum de 80 points et ramenée sur 20.

## Master en sciences industrielles

Art 23.. Le responsable des stages est monsieur Damien Lecart.

Art 24. Pour le 20 novembre 2020 au plus tard, l'étudiant doit avoir trouvé une entreprise disposée à l'accueillir en stage et à lui confier la réalisation d'un travail de fin d'études répondant aux objectifs de la formation. Pour cette date au plus tard, l'étudiant doit informer le responsable des stages. Un membre de l'équipe enseignante se met alors en contact avec l'entreprise pour évaluer la proposition de stage et de TFE. Si cette évaluation répond aux objectifs de la formation, alors une réunion préliminaire entre l'entreprise, l'étudiant et l'enseignant est organisée afin de préciser les contenus et de signer la convention de stage et TFE. Dans le cas contraire, l'étudiant est appelé à modifier son choix d'entreprise. Un descriptif (annexé à la convention de stage) décrivant le contenu potentiel du stage doit être approuvé avant le début du stage par l'étudiant, le maître de stage et le promoteur.

Art 24 bis. Le stage dure 14 semaines, à placer entre le lundi 1 février 2021 et le vendredi 21 mai 2021. Le stage proprement dit est évalué par le maître de stage en entreprise à l'aide du questionnaire d'évaluation (voir chapitre 3) L'appréciation qui en découle correspond à 25 % de la note attribuée à l'UE.

## CHAPITRE V Du travail de fin d'études : dispositions communes

Art 25. Le travail de fin d'études est une activité d'enseignement obligatoire en année diplômante de bachelier en électromécanique, de bachelier en chimie, de bachelier en construction, en année diplômante de master en sciences de l'ingénieur industriel et en année diplômante de master en gestion de chantier.

Art 26. La présentation et la défense du travail de fin d'études constituent le dernier examen de la session d'examens en cours ; elles peuvent cependant, pour des raisons d'organisation, avoir lieu dans le courant de la session d'examens.

Art 27. L'étudiant propose, dans les délais prescrits par le responsable des stages et TFE, le sujet de son travail de fin d'études au responsable qui en analyse l'intérêt et la faisabilité. S'il s'avère que le sujet du travail de fin d'études proposé n'offre pas toutes les garanties de formation requises, l'étudiant est invité à modifier son choix.

Art 28. L'étudiant réalise son travail de fin d'études avec le concours d'un promoteur choisi parmi les membres du personnel enseignant et d'un maître de stage issu de l'entreprise qui accueille l'étudiant.

Art 29. Le promoteur, accompagne l'étudiant lors d'une visite préliminaire dans l'entreprise et y rencontre le maître de stage. Le contenu du travail de fin d'études est défini lors de cette rencontre. On y étudie la faisabilité (notamment l'adéquation délais-contenu) et on y précise les éventuelles restrictions concernant les secrets de fabrication ou autres.

Art 30. Toutes les deux semaines, il est souhaitable que l'étudiant informe son promoteur de l'avancement de son travail.

Art 31. Le travail de fin d'études doit être présenté en l'état au promoteur fin mai. Si le 1<sup>er</sup> juin, celui-ci juge que le travail montre des insuffisances importantes en matière :

- de présentation, d'orthographe et de grammaire ;
- d'exactitude scientifique et/ou technique ;
- d'atteinte des objectifs fixés.

Art 32. Il convoquera un jury restreint de trois personnes comprenant le directeur de catégorie, le promoteur et un enseignant choisi dans la spécialité abordée dans le TFE. Ce jury restreint analysera la requête du promoteur et conseillera, le cas échéant, à l'étudiant de ne pas présenter la défense orale sur base de ce document et de la reporter en seconde session. L'avis sera écrit et contresigné par l'étudiant. La demande dûment motivée de report de la défense du travail de fin d'études à la deuxième session d'examens de l'année académique en cours doit être introduite par écrit auprès du directeur de catégorie avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année académique en cours. Le promoteur doit également en être informé.



Art 33. L'étudiant doit remettre à son promoteur sous forme électronique une semaine avant l'échéance indiquée à l'article 49 , son CV et un résumé de son travail de fin d'études préalablement relu et approuvé par le promoteur et le maître de stage.

Art 34. La couverture et la page de garde sont obligatoirement imprimées selon un modèle standard disponible en annexe du règlement spécifique qui est accessible sur le site [www.hers.be](http://www.hers.be).

Art 35. Le non-dépôt du TFE dans les délais prescrits est assimilé à une absence (règlement général des études 8.5)

Art 36. L'étudiant doit remettre sur support informatique un exemplaire complet de son TFE et de la présentation (PowerPoint ou autre) à la bibliothèque au plus tard le jour de la défense orale.

Art 37. Sauf cas de force majeure à apprécier par le directeur de catégorie, à défaut de respecter les échéances prévues pour la remise du travail écrit au secrétariat,

- En première session : la présentation et la défense du travail de fin d'études sont reportées à la deuxième session, et l'étudiant sera considéré comme absent à cette activité d'apprentissage.
- En seconde session : l'étudiant sera considéré comme absent à cette activité d'apprentissage.

Art 38. Le jury du TFE est constitué des promoteurs, de membres du personnel enseignant du département et de personnes extérieures choisies par le responsable des stages et TFE pour leurs connaissances du sujet traité dans le TFE.

Art 39. La présentation et la défense sont publiques, mais le public ne participe pas aux délibérations.

Art 40. Les membres du jury cotent la présentation et la défense orale du travail de fin d'études selon la grille d'évaluation placée en annexe.

Art 41. Le travail de fin d'études est strictement personnel. L'étudiant est seul responsable de la rédaction, de la présentation et de la défense de son travail.

Art 42. Le travail de fin d'études n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs sans qu'ils soient référencés dans le texte ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres du travail. Si l'étudiant remet aux lecteurs un travail qui n'est pas considéré comme personnel, il est entendu à ce sujet par des membres du jury. Si après entretien, le caractère non personnel est confirmé,

- en première session : la présentation et la défense du travail de fin d'études sont reportées à la deuxième session d'examens. Une cote nulle est alors attribuée au travail de fin d'études et l'étudiant doit le modifier selon les directives communiquées par le jury.

- en seconde session : l'étudiant est refusé.

Art 43. La note finale du travail de fin d'études, exprimée sur 20, est le résultat de la moyenne pondérée entre l'évaluation de la partie écrite (2/3) et l'évaluation de la présentation orale (1/3).

Art 44 L'évaluation de la partie écrite est réalisée conjointement par le promoteur interne et le promoteur externe ainsi que les lecteurs en respectant la grille d'évaluation correspondante à la formation placée en annexe de ce règlement. Les points pour la partie écrite ne sont communiqués aux membres du jury qu'après évaluation de la défense orale.

Art 45. L'évaluation de la partie orale est assurée par les membres du jury suivant la grille d'évaluation. Pour déterminer la note de chaque item, le président du jury utilise la clé de conversion suivante : le niveau "Insuffisant" correspond à 1/20 ; "Médiocre" à 7/20 ; "Satisfaisant" à 13/20 et "Très bon" à 19/20..

Art 46. Le jury reste souverain pour l'attribution de la note finale. Si la majorité des membres du jury estime que la note calculée ne correspond manifestement pas au travail de l'étudiant, le jury peut modifier la note calculée et fixer une autre note. Il faut toutefois l'accord de la majorité des membres du jury (vote à l'appui).

Art 47. Tous les livres de bibliothèque, les TFE, le matériel... empruntés à l'école doivent être rentrés pour le 15 juin au plus tard.

Art 48. Les échéances de première session sont:

- Remise du titre définitif du travail de fin d'études, du résumé et du CV au responsable de TFE et à la bibliothécaire madame Sophie Martin Sophie.martin@hers.be au plus tard le mardi 1 juin 2021.
- Remise de la version informatique pdf finale du TFE au responsable TFE de la section le vendredi 4 juin 2021 à 16 h au plus tard par l'intermédiaire de la plate-forme teams. Il s'agit de la deadline principale, l'étudiant qui ne respectera pas ce délai ne pourra pas défendre son TFE en première session et se verra octroyer la note zéro pour le TFE en première session.
- Remise de la version informatique du TFE et de sa présentation à la bibliothécaire au plus tard le matin du jour de la défense orale.

Art 49 Les échéances de seconde session sont:

- Remise d'une version électronique du TFE au responsable TFE le vendredi 20 août 2021 à 16 h au plus tard par l'intermédiaire de la plate-forme teams
- Remise de la version électronique du TFE et de sa présentation à la bibliothèque au plus tard le matin du jour de la défense orale.

Art 51. Lorsque le jury estime qu'un travail est insuffisant et doit être amélioré en seconde session, le président de jury indique par écrit quelles sont les raisons pour lesquelles le travail n'a pas été accepté ; et quelles sont les modifications/améliorations à effectuer pour la seconde session. Ce document sera ensuite remis à l'étudiant.

Art 52. En application de la section 8.5 du Règlement Général des Etudes l'étudiant qui n'a pas remis son TFE écrit à la date prescrite ne peut pas présenter la défense orale.

## CHAPITRE VI Du travail de fin d'études : dispositions particulières

### Bachelier en construction

Art 53. Le travail de fin d'études est une production personnelle de l'étudiant qui doit procurer un réel apport, soit à l'entreprise où le stage a été effectué, soit à la communauté scientifique et technique en général. Un travail de fin d'études ne peut pas se limiter à décrire une situation existante sans apport personnel.

Art 54. Lors de la session de janvier, l'étudiant doit présenter sous forme de pitch l'état d'avancement de son travail. Ce petit exposé d'une dizaine de minutes permettra à l'étudiant de décrire l'état d'avancement de son travail (recherche bibliographique, étude théorique préalable, plan, perspectives...). L'exposé sera évalué et interviendra dans la note finale du TFE. Ce sera aussi l'occasion pour le promoteur de réorienter le travail de l'étudiant si nécessaire.

Art. 55. L'étudiant est tenu de contacter son promoteur régulièrement durant son stage, afin de le tenir au courant de l'avancement de son travail. Ces contacts peuvent être effectués par téléphone, e-mail, rencontre...

Art 56 Le premier contact doit avoir lieu, à l'initiative de l'étudiant, au plus tard à l'issue de la quatrième semaine de stage. Le contenu définitif du Travail de Fin d'Études est alors fixé. Si celui-ci a été modifié par rapport à ce qui avait été présenté en décembre, l'étudiant doit motiver son choix et le promoteur donne ou non son accord.

Art 57. L'étudiant doit soumettre une proposition de cahier des charges à son promoteur et à son maître de stage pour avis pour le 26 février 2021 et le cahier des charges définitif doit être approuvé et signé par toutes les parties pour le vendredi 26 mars 2021. Ce cahier des charges doit être intégré dans le travail de fin d'études.

Art 58. Ensuite, l'étudiant doit contacter son promoteur **toutes les deux semaines**, et lui présenter des documents lui permettant de juger l'avancée de son travail. Le promoteur d'un étudiant qui ne respecte pas cette contrainte décline toute responsabilité quant au suivi de son TFE.

Art 59. L'étudiant doit remettre le titre définitif du travail de fin d'études, le résumé (250 à 350 mots) et son CV au responsable du TFE et à la bibliothécaire madame Sophie Martin [Sophie.martin@hers.be](mailto:Sophie.martin@hers.be) au plus tard **le jeudi 20 mai 2021**.

Art 60. Le travail de fin d'études, dans une version provisoire complète, doit être présenté au promoteur et au maître de stage au plus tard le **mercredi 26 mai 2021**, sous format papier ou informatique

Art 61. Cette version intermédiaire sera évaluée et interviendra dans la note finale du TFE.

Art 62. Si à la suite de la lecture de ce document, le promoteur estime :

- Que le travail est correct, il donne son accord pour la remise définitive ;
- Que des corrections sont à apporter, il demande à l'étudiant d'effectuer ces corrections
- Que le travail présente des insuffisances importantes, il applique les dispositions du chapitre 5. « : Travail de fin d'études : Dispositions communes ».

Art 63. Évaluation des échéances intermédiaires (pitch et version provisoire). Le pitch est évalué par l'ensemble des enseignants de la section présents lors de la présentation de janvier. Si le pitch est réalisé correctement, il n'intervient pas à proprement parler dans la cote. S'il n'est pas fait, on retire 2 points sur 20 à la cote globale TFE. S'il est bâclé, on retire 1 point sur 20 à la cote globale TFE.

Art 64. La version provisoire complète est évaluée par le promoteur. Si la version provisoire complète respecte les consignes, elle n'intervient pas à proprement parler dans la cote. Si elle n'est pas faite, on retire 4 points sur 20 à la cote globale TFE. Si elle est bâclée, on retire 2 points sur 20 à la cote globale TFE.

Art 65. Le jury du TFE est constitué uniquement des promoteurs et maîtres de stage des étudiants du jury, de membres du personnel enseignant de la catégorie, et de personnes extérieures choisies et invitées par le Directeur-Président ou le Directeur de Catégorie pour leurs connaissances du sujet traité dans le TFE. Toute personne extérieure au jury a le droit d'assister à la présentation et à la défense, mais ne peut en aucun cas ni remettre une cote, ni assister ou participer à la délibération.

Art 66. Lecteurs, promoteurs et maître de stage se concerteront avant la défense orale de l'étudiant, afin d'attribuer une note au travail écrit, sur base des critères figurant dans la grille d'évaluation TFE figurant en annexe.

Art 67. Le président du jury est une personne neutre. Il ne peut être ni le promoteur, ni le maître de stage d'un des étudiants du jury qu'il préside. Il ne peut remettre aucune cote au cours du jury qu'il préside.

## Master en gestion de chantier

Art 68. Les dispositions générales concernant les travaux de fin d'études, reprises au chapitre 5 du présent règlement, sont d'application.

Art 69. L'étudiant doit développer un aspect de son travail en entreprise et l'accompagner d'une analyse critique et réflexive. Il s'agira d'éviter au maximum les parties théoriques (une bibliographie, si nécessaire pourra suffire) et de privilégier le partage de l'expérience acquise et le travail réellement fait par l'étudiant dans le cadre d'une ou des missions qui lui ont été confiées par l'entreprise.

Art 70. Le responsable des TFE est Monsieur Durieux.

Art 71. Les Échéances pour la première session sont :

- L'étudiant doit soumettre une proposition de cahier des charges à son promoteur et à son maître de stage pour avis lors de la troisième évaluation de stage. Le cahier des charges définitif doit être approuvé et signé par toutes les parties mords de la dernière évaluation de stage. Cette version doit être envoyée au responsable TFE. Ce cahier des charges doit être intégré dans le travail de fin d'études.
- La remise du titre définitif du travail de fin d'études, du résumé et du CV à la bibliothécaire madame Sophie Martin [Sophie.martin@hers.be](mailto:Sophie.martin@hers.be) au plus tard le mercredi 26 mai 2021.
- La remise de la version informatique pdf finale du TFE, au promoteur et au responsable TFE de la section le vendredi 11 juin 2021 à 16 h au plus tard par l'intermédiaire de la plate-forme teams. Il s'agit de la deadline principale, l'étudiant qui ne respectera pas ce délai ne pourra pas défendre son TFE en première session et se verra octroyer la note zéro pour le TFE en première session.
- Remise de la version informatique du TFE et de sa présentation à la bibliothécaire au plus tard le matin du jour de la défense orale.

Art 72. Les échéances pour la seconde session sont :

- Remise d'une version informatique pdf du TFE au responsable TFE de la section le vendredi 20 août 2021 au plus tard par l'intermédiaire de la plateforme teams.
- Remise de la version informatique du TFE et de sa présentation à la bibliothécaire au plus tard le matin du jour de la défense orale.

## **Chapitr VII D la validation du programm**

Art 73. La validation du programme de l'étudiant est subordonnée à l'introduction préalable d'une demande écrite et signée auprès du Président de la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) ou à la proposition d'un programme de cours via le portail myHERS pour le 31 octobre au plus tard ou dans les dix jours qui suivent l'inscription si celle-ci est postérieure. Tous les documents justificatifs doivent être joints à la demande.

Conformément à l'article 131 §4 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à une Commission d'Admission et de Validation des Programmes (CAVP) constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de ce jury, auxquels s'adjoit un représentant des autorités académiques.

Les différentes commissions sont présidées par le directeur de département Yves Satinet ; le représentant des autorités académiques est Véronique Wilkin.

### **Bachelier en électromécanique**

Secrétaire : Thierry Gobin

Membres : Simon Englebert et Edouard Van Parijs

### **Bachelier en chimie**

Secrétaire : Anne Daugimont

Membres : Olivier Lentzen et Jérôme Louis

### **Bachelier en construction**

Secrétaire : Michaël Nahant

Membres : Marc Durieux et François Lambert

### **Bachelier en prévention, sécurité industrielle et environnement**

Secrétaire : Christine Serré

Membres : Gérald Troessaert et Anne Daugimont

## **Bachelier en sciences industrielles et master en sciences de l'ingénieur industriel**

Secrétaire : Nicolas Bougard

Membres : Yves-Dominique Franck, Frédéric Vandersmissen, Anthony Poncelet, Grégory Gillet et Damien Lecart

## **Master en gestion de chantier**

Secrétaire : Marc Durieux

Membres : Géraldine Pety, Michaël Plainchamp et Hugues Teuwa

La commission CAVP se réserve le droit de consulter l'ensemble des enseignants de la section.

# ANNEXES



# Grille d'évaluation des stages

Arlon, le .

Monsieur

Monsieur ,

Nous tenons à vous remercier d'avoir accepté en tant qu'étudiant stagiaire au sein de votre société.

Nous souhaitons obtenir votre avis sur l'étudiant. Voudriez-vous avoir l'obligeance de compléter la grille d'évaluation ci-jointe et de noter vos commentaires. Pourriez-vous nous faire parvenir votre réponse soit par:

- Courrier : à l'attention de
- E-mail :

Cette évaluation, qui fera l'objet d'une concertation entre nous, interviendra pour moitié dans la cotation finale du stagiaire.

Cette cotation finale sera par ailleurs constituée de l'évaluation du rapport par le promoteur de l'école, ainsi que de l'évaluation d'une brève présentation orale, réalisée par le stagiaire devant un jury composé de deux enseignants de l'école.

Nous vous remercions encore pour la confiance que vous accordez à notre école et pour votre participation à la formation de nos Ingénieurs Industriels.  
Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Directeur,

Le promoteur,

Y. SATINET

Nom et prénom de l'étudiant stagiaire :  
 Maître de stage école :  
 E.mail :

Maître de stage société :  
 Société :  
 Adresse :  
 Tél.:  
 E-mail :

**Evaluation portée par le Promoteur société**

Excellent (E) – Très bien (TB) – Bien (B) – Satisfaisant (S) – Insuffisant (I)  
 – Sans objet (SO)

	E	TB	B	S	I	SO
<b>Evaluation globale:</b>						
<b>Compétences techniques:</b>						
1- Aptitude à cerner et à analyser les tâches demandées						
2- Aptitude à appliquer ses connaissances						
3- Aptitude à développer ses connaissances						
4- Qualité du travail, contenu technique, degré d'achèvement						
<b>Compétences sociales et personnelles:</b>						
1- Dynamisme, motivation, flexibilité et adaptation aux idées nouvelles						
2- Respect des contraintes (assiduité, ponctualité, sécurité)						
3- Rythme de travail						
4- Organisation du travail						
5- Autonomie – Initiative dans le travail						
6- Tenue vestimentaire adaptée aux activités						
7- Attitude et communication verbale et écrite						
8- Adaptation et intégration au milieu professionnel						
9- Attitude face au travail en groupe						
<b>Autres critères:</b>						

**Commentaires concernant l'appréciation générale :**

**Autres commentaires concernant l'étudiant stagiaire:**

1- Au point de vue de l'adaptation au milieu professionnel ?

2- Comment décrivez-vous le comportement de l'étudiant face à des problèmes techniques et/ou scientifiques ?

3.- Quels sont pour vous les points forts du profil de l'étudiant ?

4- Avez-vous rencontré des difficultés avec l'étudiant ?

5- Quels ont été les principaux obstacles rencontrés par l'étudiant ?

6- L'étudiant a-t-il progressé ?

Date:

Signature:

**Grille d'évaluation pour le Travail de Fin d'Etudes BEM**

<b>I. ECRIT</b>					
<b>I.1. Critères de fond principaux</b>					
<b>Fond et contenu du travail (Lecteurs et promoteurs)</b>	<b>Insuffisant (1)</b>	<b>Médiocre (2)</b>	<b>Satisfaisant (3)</b>	<b>Très bon (4)</b>	<b>Note attribuée (de 1 à 4)</b>
Qualité et exactitude scientifique et technique du travail.	Très graves erreurs	Quelques erreurs importantes	Quelques petites erreurs qui ne nuisent pas aux compétences	Aucune erreur décelée	
Apport personnel	Aucun apport personnel - le TFE est purement descriptif	L'apport personnel est trop faible	L'apport personnel est mis en évidence	Investissement personnel remarquable	
<b>I.2. Autres critères de fond</b>					
Degré d'achèvement du travail	Le sujet n'est traité que de manière superficielle.	Le travail demande un approfondissement	Le niveau technique du travail correspond à ce qui est attendu dans le cahier des charges	Le niveau technique atteint les objectifs les plus ambitieux du cahier des charges	
Démarche scientifique : Analyse du problème posé , Méthodologie , Ressources mobilisées , Discussion, esprit critique et analyse des résultats, présence de conclusions et de perspectives	L'étudiant ne se base sur aucune démarche scientifique ou logique pour réaliser son TFE	La démarche scientifique n'est pas aboutie	L'étudiant a cerné et analysé le projet, il a fait preuve de rigueur scientifique et de sens critique. Son analyse et interprétation des résultats est satisfaisante	L'étudiant a cerné et analysé le projet, il a fait preuve de rigueur scientifique et de sens critique. Son analyse et interprétation des résultats est excellente	
Prise en compte des contraintes et des réalités du métier.	Aucune prise en compte de la faisabilité et des réalités de l'entreprise	Ces aspects ont été traités de manière superficielle	L'étudiant a tenu compte des réalités de l'entreprise	L'étudiant a fait des propositions d'amélioration, de modification et/ou de création à l'entreprise et a fait preuve d'esprit critique par rapport aux méthodes existantes de l'entreprise	
<b>I.3. Forme du rapport écrit (Lecteurs et promoteurs)</b>					
Structure et cohérence globale du document	Aucune structure ou structure incohérente	Structure manquant de clarté	La structure est présente et logique. Document cohérent, aucun point ne manque. Les éléments clés sont bien mis en évidence	Les éléments clés et les résultats présentés sont très bien mis en évidence. Le document est agréable à lire.	
Aspect général du document	Mise en page bâclée et/ou orthographe et grammaire désastreuses. Absence du cahier des charges dans le document	Présence de quelques fautes d'orthographe et de grammaire. Document manquant de soin.	Othographe et soin corrects. Respect des consignes.	La mise en page, les illustrations sont remarquables. Grande qualité graphique. Aucune faute d'orthographe et/ou de grammaire	

II. Présentation orale (Jury)	Insuffisant (1)	Médiocre (2)	Satisfaisant (3)	Très bon (4)	Note attribuée (de 1 à 4)
<b>Présentation</b>					
L'étudiant a bien mis en avant son travail personnel, a sélectionné les éléments intéressants. Présentation bien structurée, avec un support clair et lisible (ppt, plans, schémas, tableaux). Fluidité de l'exposé et respect du timing. Attitude adéquate.	Niveau général totalement inacceptable	Lacunes dans la présentation	La présentation répond aux attentes et aux différents critères.	Présentation remarquable, captivante, faisant preuve de professionnalisme	
<b>Défense et réponse aux questions</b>					
Bonne maîtrise du domaine et de son travail personnel. Attitude respectueuse vis-à-vis des opinions de chacun. Capacité à élargir le débat. Bonne argumentation. Faculté de convaincre. Vocabulaire adéquat.	Défense et réponse d'un niveau non acceptable	Lacunes dans la défense	La défense répond aux critères attendus	Défense remarquable	

**Grille d'évaluation pour le Travail de Fin d'Etudes MSI**

<b>I. ECRIT</b>					
<b>I.1. Critères de fond principaux</b>					
<b>Fond et contenu du travail (Lecteurs et promoteurs)</b>	<b>Insuffisant (1)</b>	<b>Médiocre (2)</b>	<b>Satisfaisant (3)</b>	<b>Très bon (4)</b>	<b>Note attribuée (de 1 à 4)</b>
Qualité et exactitude scientifique et technique du travail.	Très graves erreurs	Quelques erreurs importantes	Quelques petites erreurs qui ne nuisent pas aux compétences	Aucune erreur décelée	
Apport personnel	Aucun apport personnel - le TFE est purement descriptif	L'apport personnel est trop faible	L'apport personnel est mis en évidence	Investissement personnel remarquable	
<b>I.2. Autres critères de fond</b>					
Degré d'achèvement du travail	Le sujet n'est traité que de manière superficielle.	Le travail demande un approfondissement	Le niveau technique du travail correspond à ce qui est attendu dans le cahier des charges	Le niveau technique atteint les objectifs les plus ambitieux du cahier des charges	
Démarche scientifique : Analyse du problème posé , Méthodologie , Ressources mobilisées , Discussion, esprit critique et analyse des résultats, présence de conclusions et de perspectives	L'étudiant ne se base sur aucune démarche scientifique ou logique pour réaliser son TFE	La démarche scientifique n'est pas aboutie	L'étudiant a cerné et analysé le projet, il a fait preuve de rigueur scientifique et de sens critique. Son analyse et interprétation des résultats est satisfaisante	L'étudiant a cerné et analysé le projet, il a fait preuve de rigueur scientifique et de sens critique. Son analyse et interprétation des résultats est excellente	
Prise en compte des contraintes et des réalités du métier.	Aucune prise en compte de la faisabilité et des réalités de l'entreprise	Ces aspects ont été traités de manière superficielle	L'étudiant a tenu compte des réalités de l'entreprise	L'étudiant a fait des propositions d'amélioration, de modification et/ou de création à l'entreprise et a fait preuve d'esprit critique par rapport aux méthodes existantes de l'entreprise	
<b>I.3. Forme du rapport écrit (Lecteurs et promoteurs)</b>					
Structure et cohérence globale du document	Aucune structure ou structure incohérente	Structure manquant de clarté	La structure est présente et logique. Document cohérent, aucun point ne manque. Les éléments clés sont bien mis en évidence	Les éléments clés et les résultats présentés sont très bien mis en évidence. Le document est agréable à lire.	
Aspect général du document	Mise en page bâclée et/ou orthographe et grammaire désastreuses. Absence du cahier des charges dans le document	Présence de quelques fautes d'orthographe et de grammaire. Document manquant de soin.	Orthographe et soin corrects. Respect des consignes.	La mise en page, les illustrations sont remarquables. Grande qualité graphique. Aucune faute d'orthographe et/ou de grammaire	

II. Présentation orale (Jury)	Insuffisant (1)	Médiocre (2)	Satisfaisant (3)	Très bon (4)	Note attribuée (de 1 à 4)
<b>Présentation</b>					
L'étudiant a bien mis en avant son travail personnel, a sélectionné les éléments intéressants. Présentation bien structurée, avec un support clair et lisible (ppt, plans, schémas, tableaux). Fluidité de l'exposé et respect du timing. Attitude adéquate.	Niveau général totalement inacceptable	Lacunes dans la présentation	La présentation répond aux attentes et aux différents critères.	Présentation remarquable, captivante, faisant preuve de professionnalisme	
<b>Défense et réponse aux questions</b>					
Bonne maîtrise du domaine et de son travail personnel. Attitude respectueuse vis-à-vis des opinions de chacun. Capacité à élargir le débat. Bonne argumentation. Faculté de convaincre. Vocabulaire adéquat.	Défense et réponse d'un niveau non acceptable	Lacunes dans la défense	La défense répond aux critères attendus	Défense remarquable	



# Modèles pour pages de garde et couverture



Fédération Wallonie Bruxelles  
**Haute École Robert Schuman**  
Catégorie technique - Arlon

# **Titre du Rapport de stage**

Présenté en vue de l'obtention du grade de  
Bachelier en Sciences industrielles

## **Société + logo**

NOM Prénom

Année académique 2016-2017



Fédération Wallonie Bruxelles  
**Haute École Robert Schuman**  
Catégorie technique - Arlon

## **Titre du TFE**

Travail de fin d'études présenté en vue de l'obtention du grade de

**Bachelier en Construction**  
Option Technologie du bois

## **Société + logo**

NOM Prénom

Année académique 2016-2017



Fédération Wallonie Bruxelles  
**Haute École Robert Schuman**  
Catégorie technique - Arlon

## **Titre du TFE**

Travail de fin d'études présenté en vue de l'obtention du grade de

**Bachelier en Electromécanique**  
Finalité climatisation et techniques du froid

## **Société + logo**

NOM Prénom

Année académique 2016-2017



Fédération Wallonie Bruxelles  
**Haute École Robert Schuman**  
Catégorie technique - Arlon

## **Titre du TFE**

Travail de fin d'études présenté en vue de l'obtention du grade de

**Master en Sciences de l'Ingénieur industriel**  
Finalité industrie

## **Société + logo**

NOM Prénom

Orientation :

Année académique 2016-2017



Fédération Wallonie Bruxelles  
**Haute École Robert Schuman**  
Catégorie technique - Arlon

## **Titre du TFE**

Travail de fin d'études présenté en vue de l'obtention du grade de

**Bachelier en Chimie**  
Option environnement

## **Société + logo**

NOM Prénom

Année académique 2016-2017



Chemin de Weyler, 2  
6700 Arlon  
Tél : 063/23 00 00  
Fax : 063/22 08 90  
Email : [secretariat.arlon@hers.be](mailto:secretariat.arlon@hers.be)

Gestionnaire de chantier spécialisé en construction durable  
Master en alternance  
Carnet de suivi en entreprise de

## Fiche signalétique

### Pour l'entreprise

Tuteur en entreprise :

Coordonnées du tuteur :

### Pour l'étudiant



# Table des matières

<b>Tableau des sous-capacités à évaluer en Haute Ecole et en entreprise</b>	<b>4</b>
<b>Evaluation des savoirs-être et des savoirs-faire</b>	<b>11</b>
<b>Module 1</b>	<b>14</b>
Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise	15
Evaluation du module par l'étudiant	17
<b>Module 2</b>	<b>18</b>
Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise	19
Evaluation du module par l'étudiant	21
<b>Module 3</b>	<b>22</b>
Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise	23
Evaluation du module par l'étudiant	25
<b>Module 4</b>	<b>26</b>
Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise	27
Evaluation du module par l'étudiant	29
<b>Module 5</b>	<b>30</b>
Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise	31
Evaluation du module par l'étudiant	33

Capacités à évaluer en entreprise pour

Obligatoire

Obligatoire et modifiable suivant l'entreprise

Optionnelle

N°	Sous-capacités	En cours de validation	Date de la validation et signature
1.1.1	Est capable de communiquer des informations pertinentes relatives au chantier afin de pouvoir facturer les travaux prestés		
1.1.2	Est capable de veiller à ce que les autres parties (par exemple les sous-traitants) respectent les rendez-vous afin que les travaux se déroulent suivant le plan		
1.1.3	Est capable de tenir une communication externe efficace dans un langage ne portant pas préjudice à l'image de la société (par téléphone, en face à face, par courrier ou par email) afin d'entretenir des contacts fructueux avec les clients, les maîtres d'ouvrage, les fournisseurs et les sous-traitants		
1.1.4	Est capable de prendre des rendez-vous clairs afin de collaborer de manière efficace avec les différentes parties (maîtres d'ouvrage, fournisseurs, etc.)		
1.1.5	Est capable de gérer les relations humaines entre collègues afin de favoriser une communication fluide et une collaboration fructueuse avec les départements de l'entreprise (deviseur, service matériel, service achats, etc.)		
1.2.1	Est capable de donner des instructions et des conseils aux travailleurs/intervenants afin de promouvoir l'efficacité sur le chantier		
1.2.2	Est capable de motiver les travailleurs afin de stimuler le rendement et la qualité du travail des équipes		
1.2.3	Est capable de veiller à ce que les autres travailleurs et chefs d'équipes respectent les conventions et exécutent les travaux de manière satisfaisante, sans présence permanente afin d'organiser le travail de manière efficace		

Capacités à évaluer en entreprise pour

1.3.1	Est capable de provoquer et de diriger une réunion - afin de discuter des travaux à effectuer sur le chantier - afin de discuter de la sécurité lors d'un « toolbox meeting » (quart d'heure de sécurité)		
1.3.2	Est capable de répartir les responsabilités relatives à l'exécution parmi les différents sous-traitants afin d'organiser le chantier		
1.3.3	Est capable de cerner les domaines de compétence des partenaires de la construction (bureaux d'étude et de contrôle)		
1.4.1	Est capable de s'exprimer de manière adaptée en fonction du public afin de faciliter la compréhension		
2.1.1	Est capable, au moyen de lettres d'informations ou de formations, de suivre différentes évolutions externes en relation avec son domaine d'activité (nouveaux matériaux, nouvelles applications, nouvelles réglementations, etc.) afin de pouvoir faire concorder ces nouvelles connaissances avec les travaux en cours, s'y rapporter ou, d'une manière ou d'une autre, en tenir compte.		
2.2.1	Est capable de gérer son temps, de respecter les délais et rendez-vous afin de collaborer de manière efficace avec les différentes parties		
2.3.1	Est capable de s'auto évaluer afin de conduire le chantier de manière optimale		
2.4.1	Est capable d'assumer les responsabilités associées aux actes posés afin de collaborer de manière efficace avec les partenaires		
3.1.1	Est capable de déterminer le matériel à utiliser sur le chantier afin de conduire le chantier de manière efficace		
3.1.2	Est capable de réaliser des études topographiques ou de les exploiter et de détecter les éventuels problèmes concernant le site afin de préparer les travaux d'exécution, de les réaliser ou de les contrôler		
3.1.3	Est capable sur base du cahier des charges d'identifier poste par poste les tâches à exécuter, les matériaux et autres exigences du maître d'ouvrage afin de préparer et de planifier le travail		

Capacités à évaluer en entreprise pour

3.1.4	Est capable d'établir le métré et de le comparer au cahier des charges : - afin de calculer la quantité de matériaux nécessaire - afin de rassembler les données pour l'établissement du devis afin de préparer le travail		
3.2.1	Est capable de comprendre les rapports et les cahiers des charges du bureau d'étude et de les analyser de manière critique afin que les travaux se déroulent conformément aux normes et aux règles de l'art		
3.2.2	Est capable d'esquisser un plan simple (par exemple plan de situation, plan d'installation) - afin de pouvoir dresser un plan des adaptations - afin d'esquisser un plan as-built - afin d'expliquer le travail à l'équipe de chantier		
3.3.1	Est capable d'assurer l'exécution des essais prescrits dans le cahier des charges (par exemple essais de sols, essais d'étanchéité, etc.) afin que les travaux se déroulent conformément aux normes		
3.3.2	Est capable de mettre en application les prescriptions des bureaux de contrôle		
3.3.3	Est capable d'assurer un contrôle (périodique) des travaux afin que les travaux se déroulent conformément aux normes		
3.3.4	Est capable de veiller au suivi de la réglementation en matière de sécurité et de l'hygiène individuelle et collective afin de garantir la sécurité et l'hygiène sur le chantier		
3.4.1	Maîtriser le fonctionnement des installations d'un bâtiment		
4.1.1	Est capable d'appliquer les procédures de qualité pour lesquelles l'entreprise est certifiée		
4.1.2	Est capable de contrôler la qualité d'exécution afin de respecter le cahier des charges et la conformité aux plans		

Capacités à évaluer en entreprise pour

4.1.3	Est capable d'identifier les défauts d'exécution et les malfaçons et d'en assurer les réparations afin que l'ouvrage soit durable		
4.1.4	Est capable de faire intervenir les bureaux d'étude correspondant aux erreurs, défauts et malfaçons identifiés		
4.2.1	Est capable d'évaluer l'avancement du chantier et de le comparer au planning		
4.2.2	Est capable de quantifier les tâches prestées afin de pouvoir évaluer l'avancement du chantier		
4.2.3	Est capable de rédiger un plan de déviation et de circulation routière : - afin d'isoler le chantier (en plusieurs phases) - afin de garantir la sécurité des personnes internes et externes concernées par le chantier		
4.2.4	Est capable de planifier l'espace disponible (espace de stockage pour les matériaux, les outils, les terrains de parking, etc.) afin d'organiser le chantier		
4.2.5	Est capable de situer les conduites et sources énergétiques visibles et non visibles (souterraines et aériennes) sur base du plan communal général du réseau d'égouttement ou de l'alimentation électrique afin de pouvoir déterminer où placer les sources énergétiques requises		
4.3.1	Est capable de respecter la durée d'exécution des travaux afin d'organiser, de suivre le planning du chantier		
4.3.2	Est capable de différencier les phases et tâches d'exécution afin de travailler en conformité avec le projet		

Capacités à évaluer en entreprise pour

4.3.3	Est capable de présenter et d'adapter l'organigramme du chantier en fonction des exigences des travaux et des circonstances imprévues, en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les travailleurs</li> <li>- les chauffeurs et machinistes</li> <li>- les équipements et matériaux</li> <li>- les sous-traitants</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afin de travailler en conformité avec le projet</li> <li>- afin de respecter les délais</li> </ul>		
4.4.1	Effectuer des tests, contrôles et mesures		
5.1.1	Est capable de proposer des alternatives de matériaux, de matériel afin d'optimiser la rentabilité et la qualité des travaux		
5.1.2	Est capable d'assurer un entretien (préventif) des équipements afin de garantir la durabilité du matériel		
5.1.3	Est capable de transmettre à temps les réservations de fournitures nécessaires sur le chantier (toilettes, réfectoire, vestiaire, terrains de stockage, grues, etc.) au responsable dans l'entreprise afin de préparer le site conformément au plan d'installation		
5.1.4	Est capable de faire venir des matériaux afin qu'ils soient présents à temps sur le chantier		
5.1.5	Est capable de gérer le stock de matériaux afin d'éviter des stocks insuffisants ou superflus		
5.1.6	Est capable de garantir la disponibilité du matériel approprié afin de s'assurer que les travaux se déroulent de façon efficace		
5.1.7	Est capable de veiller à une utilisation ergonomique correcte du matériel afin de veiller à une utilisation correcte des matériaux et des équipements		
5.2.1	Est capable de traiter (rédiger, répondre, envoyer, transmettre et recevoir) les e-mails et la correspondance (avec les maîtres d'ouvrage, clients, fournisseurs, sous-traitants, etc.) afin d'organiser le travail de manière efficace		

Capacités à évaluer en entreprise pour

5.2.2	Est capable de rédiger un compte-rendu de réunion de chantier afin d'acter les décisions prises et de les diffuser aux intervenants concernés		
5.3.1	Est capable de rassembler des informations concernant les sous-traitants et les fournisseurs (situation financière, reconnaissance, etc.) afin de sélectionner rapidement et de manière efficace des fournisseurs ou sous-traitants si besoin		
5.3.2	Est capable d'analyser des offres et de créer des tableaux comparatifs afin de sélectionner les sous-traitants ou les fournisseurs		
5.3.3	Est capable d'entretenir des contacts avec les clients afin d'obtenir de nouvelles missions		
5.3.4	Est capable de négocier des ristournes auprès des fournisseurs ou sous-traitants afin d'obtenir un rendement plus élevé		
5.4.1	Est capable d'analyser des cahiers de charges afin d'en élaborer de nouveaux et d'effectuer des corrections si nécessaire		
5.5.1	Est capable de comprendre tout document comptable et financier afin de contrôler son adéquation		
5.5.2	Est capable de rédiger des états d'avancement et de fin de travaux afin d'établir des factures intermédiaires		
5.6.1	Est capable de proposer des alternatives de personnel afin d'optimiser la rentabilité et la qualité des travaux		
5.6.2	Est capable d'évaluer les collaborateurs potentiels et nouveaux afin de prendre part à un entretien d'embauche éventuel		
5.6.3	Est capable d'accueillir de nouveaux collaborateurs afin de favoriser leur bonne intégration dans la société		
6.1.1	Evaluer l'impact environnemental d'un chantier ou d'un ouvrage		
6.2.1	Est capable de proposer des alternatives (matériaux, techniques) afin d'optimiser la qualité énergétique d'un bâtiment		
6.2.2	Est capable de mettre en œuvre des matériaux afin d'atteindre le niveau énergétique voulu		

Capacités à évaluer en entreprise pour

6.3.1	Est capable de gérer le chantier et/ou de proposer des alternatives de matériaux et de matériel afin d'en minimiser l'empreinte écologique et /ou d'augmenter la durabilité de l'ouvrage en construction		
6.4.1	Dresser un bilan énergétique du chantier		
6.4.2	Analyser/évaluer un bilan énergétique du chantier		
6.4.3	Critiquer un bilan énergétique du chantier		



Evaluation des savoirs-être et savoirs-faire de

Compétences	Aspects spécifiques	Médiocre (1)	Insuffisant (2)	Satisfaisant (3)	Très bon (4)	Module 1	Module 2	Module 3	Module 4	Module 5
Savoir-être	Disponibilité	Refuse toujours de modifier ses horaires	N'accepte qu'exceptionnellement de modifier ses horaires	Accepte de décaler ses horaires lorsqu'on lui demande	Décale de sa propre initiative					
	Assiduité ponctuelle	Souvent en retard, absent sans justification et sans prévenir	Arrive quelques fois en retard. Est de temps en temps absent	Très rarement absent	Respecte les horaires; n'est jamais absent					
	Responsabilité	N'assume jamais ses responsabilités	N'assume pas toujours les responsabilités qui lui sont confiées	Assume presque toujours ses responsabilités	Assume ses responsabilités et prévient en cas de difficulté					
	Réactivité face aux situations imprévues	Est incapable d'initiative	Prend des initiatives malheureuses ou lorsqu'on le sollicite	Prend parfois des initiatives	Prend souvent des initiatives, propose des améliorations.					
	Relations avec autrui	Personne ne souhaite travailler avec lui	A souvent des difficultés relationnelles dans le travail	Est bien intégré dans l'équipe	Très bien intégré dans l'équipe. Est apprécié					
	Constance	Avec lui, rien n'est jamais possible	Est vite découragé ; a tendance à baisser les bras	Se décourage difficilement	Ne se décourage jamais. Refuse l'échec et reste positif					

Evaluation des savoirs-être et savoirs-faire de

Savoir-faire	Compétences techniques	Ne connaît pas son métier	Fait quelques fois des erreurs par manque de compétence	Compétence suffisante pour réaliser les tâches proposées	Est reconnu comme compétent dans certains domaines, personne de référence					
	Sécurité	Se désintéresse de l'aspect sécurité	Les règles ne sont pas toujours respectées	Applique et fait appliquer les consignes	La sécurité fait partie de ses préoccupations et forme son équipe au respect des consignes					
	Gestion financière	Ne s'intéresse pas à la gestion financière	Ne s'y intéresse que s'il est contraint	S'intéresse à la gestion financière sans la maîtriser	Maîtrise la gestion financière					
Leadership et style de management personnel	Aptitude au management	Est incapable de diriger une équipe ; travaille en solitaire	N'anime jamais. On doit intervenir pour motiver son équipe	Sait diriger une équipe. Sait organiser, déléguer et vérifier que les tâches sont accomplies	Leader reconnu. Reconnu comme animateur. Délègue régulièrement à bon escient et motive son équipe					
Traduction de la stratégie	Efficacité	Atteint rarement ses objectifs ; doit toujours être aidé	A besoin d'aide pour accomplir sa tâche	S'acquitte de sa tâche. Sait demander de l'aide quand cela est nécessaire	Respecte toujours les objectifs et tente de les dépasser					

Evaluation des savoirs-être et savoirs-faire de

Analyse et conception de processus de travail	Méthode d'organisation	Aucune méthode, pas d'esprit de synthèse ; ne distingue pas l'essentiel de l'accessoire	Travaille souvent de façon désordonnée et doit être aidé pour choisir les priorités	Sait s'organiser	Optimise l'organisation de son travail et le gère efficacement					
Prise de décision	Analyse et résolution	Ne décide pas	S'en remet au jugement d'autres	Prend des décisions, mais sans toujours se baser sur des démarches appropriées	Négocie, demande conseil, analyse et prend des décisions cohérentes					
Processus de changement	Implication dans un processus d'adaptation permanente	Est un frein au processus de changement	S'implique très peu dans le processus de changement	Accepte de suivre les meneurs, mais n'a pas de rôle particulier dans le processus	Comprend clairement les objectifs et agit dans le sens de la stratégie du changement					
Progression	Amélioration par rapport à la dernière évaluation	N'a pas progressé	A très peu progressé	A tenu compte des évaluations antérieures et a progressé normalement	A bien intégré ce qui lui était demandé et a bien progressé					

Module n° 1 du ..... au ..... pour l'étudiant

Nombre de jours prestés .../...

## Module 1

Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise

Evaluation du module en termes de **savoir-faire** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module en termes de **savoir-être** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module de stage et de l'exposé (à compléter par le tuteur et le superviseur)

Commentaires du tuteur – Points d'attention à apporter pour le prochain module d'immersion

Evaluation cotée pour le module	/20
Evaluation de l'exposé	/20
Evaluation de l'implication de l'étudiant quant à l'organisation de son stage	/20

Signature du tuteur en entreprise

Signature du superviseur Haute Ecole

Evaluation du module par l'étudiant

Autoévaluation suite au module écoulé

Bref descriptif des tâches réalisées par l'apprenant (à compléter par l'apprenant)

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

Module n° 2 du ..... au ..... pour l'étudiant

Nombre de jours prestés .../...

## Module 2



Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise

Evaluation du module en termes de **savoir-faire** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module en termes de **savoir-être** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module et de l'exposé (à compléter par le tuteur et le superviseur)

Commentaires du tuteur – Points d'attention à apporter pour le prochain module d'immersion

Evaluation cotée pour le module	/20
Evaluation de l'exposé	/20
Evaluation de l'implication de l'étudiant quant à l'organisation de son stage	/20

Signature du tuteur en entreprise

Signature du superviseur Haute Ecole

Evaluation du module par l'étudiant

Autoévaluation suite au module écoulé

Bref descriptif des tâches réalisées par l'apprenant (à compléter par l'apprenant)

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

Module n° 3 du ..... au ..... pour l'étudiant

Nombre de jours prestés .../...

## Module 3

Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise

Evaluation du module en termes de **savoir-faire** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module en termes de **savoir-être** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module et de l'exposé (à compléter par le tuteur et le superviseur)

Commentaires du tuteur – Points d'attention à apporter pour le prochain module d'immersion

Evaluation cotée pour le module	/20
Evaluation de l'exposé	/20
Evaluation de l'implication de l'étudiant quant à l'organisation de son stage	/20

Signature du tuteur en entreprise

Signature du superviseur Haute Ecole



Module n° 4 du ..... au ..... pour l'étudiant

Nombre de jours prestés .../...

## Module 4



Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise

Evaluation du module en termes de **savoir-faire** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module en termes de **savoir-être** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module et de l'exposé (à compléter par le tuteur et le superviseur)

Commentaires du tuteur – Points d'attention à apporter pour le prochain module d'immersion

Evaluation cotée pour le module	/20
Evaluation de l'exposé	/20
Evaluation de l'implication de l'étudiant quant à l'organisation de son stage	/20

Signature du tuteur en entreprise

Signature du superviseur Haute Ecole

Evaluation du module par l'étudiant

Autoévaluation suite au module écoulé

Bref descriptif des tâches réalisées par l'apprenant (à compléter par l'apprenant)

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

Module n° 5 du ..... au ..... pour l'étudiant

Nombre de jours prestés .../...

## Module 5

Evaluation du module par le superviseur et le tuteur en entreprise

Evaluation du module en termes de **savoir-faire** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module en termes de **savoir-être** (à compléter par le tuteur en entreprise)

Remarques éventuelles complétant le tableau des savoir-être et savoir-faire

--

Evaluation du module et de l'exposé (à compléter par le tuteur et le superviseur)

Commentaires du tuteur – Points d'attention à apporter pour le prochain module d'immersion

Evaluation cotée pour le module	/20
Evaluation de l'exposé	/20
Evaluation de l'implication de l'étudiant quant à l'organisation de son stage	/20

Signature du tuteur en entreprise

Signature du superviseur Haute Ecole

Evaluation du module par l'étudiant

Autoévaluation suite au module écoulé

Bref descriptif des tâches réalisées par l'apprenant (à compléter par l'apprenant)

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-