



GUIDE DU STAGE

2016 – 2017

TABLE DES MATIÈRES

1. Modalités pratiques
2. Mémento
3. Fiche de stage
4. Fiche d'objectifs
5. Grille d'évaluation

1. MODALITÉS PRATIQUES

Choix du stage et candidature

Le choix du stage et les démarches à effectuer font partie intégrante de la formation. Ils constituent les premières phases de cette épreuve.

- **En priorité** : l'étudiant est encouragé à proposer lui-même un stage.
- **Alternative** : l'étudiant choisit un des stages proposés par la filière.

L'étudiant.e prendra contact par téléphone ou par courriel avec la société pour vérifier les disponibilités d'accueil. Soyez toujours précis: exposez clairement votre demande, indiquez vos coordonnées, mettez un titre à votre courriel. Dans le cas d'une réponse affirmative, vous enverrez au maître de stage une **lettre de candidature** et un **curriculum vitae**. Dans certains cas, la société demandera à rencontrer le candidat avant de se prononcer.

Attention : un.e étudiant.e qui s'est engagé.e – oralement ou par écrit – à faire son stage auprès d'une entreprise peut difficilement faire marche arrière.

Durée du stage

Le stage dure minimum 8 semaines et maximum 12 semaines.

La période spécifique doit être précisée sur la **convention de stage** (à télécharger sur le site de la faculté <http://lrc.ulb.ac.be> et sur la **fiche de stage** (document 3).

Une prolongation du stage est possible, mais elle doit être accordée par la présidente de filière, Mme Laura Calabrese. Le calendrier fixé sera strictement suivi. Tout changement est à négocier avec Mme Laura Calabrese.

Période de stage

Les stages doivent avoir lieu durant le 1^{er} quadrimestre (et peuvent débuter au 1^{er} juillet si l'étudiant.e est délibéré.e.

Le contrat de stage stipule que l'étudiant-stagiaire est un étudiant du bloc 2 du master, même si celui-ci se déroule avant la reprise de l'année académique. Un stage ne peut être validé que si vous êtes en ordre d'inscription. Tout manquement à ce niveau pourrait avoir des conséquences graves au niveau des assurances.

Horaire du stage

L'horaire du stage sera adapté en fonction des collaborateurs et responsables de la société, mais sera en moyenne de 8 heures par jour, 4 jours par semaine. Un jour de la semaine peut être consacré à suivre des cours (ce jour doit être établi au préalable avec votre maître de stage). L'horaire doit être scrupuleusement respecté. Les absences non justifiées seront pénalisées.

Les jours fériés, de congé, de grève ou de maladie doivent être récupérés pendant la semaine qui suit directement le stage.

Lieu de stage

Le stage se déroule **en Belgique ou à l'étranger**. En choisissant votre lieu de stage, veillez à ce que la tâche qui vous sera confiée, le projet sur lequel vous travaillerez, ou le service que vous serez amené.e à rejoindre, aient un lien avec la communication multilingue.

FACULTÉ DE LETTRES, TRADUCTION ET COMMUNICATION

Master en Communication Multilingue – 2016 - 2017

Pensez également à votre avenir : le stage constitue une opportunité unique de réaliser une expérience professionnelle, de découvrir un milieu qui vous attire, d'acquérir des compétences supplémentaires dans un domaine qui vous intéresse. Le stage vous permettra sans aucun doute de vous connaître mieux vous-même et de mieux orienter votre choix de carrière future.

Quelques propositions (liste non exhaustive) :

- centres culturels ;
- théâtres et maisons de la culture ;
- sociétés de production ;
- organisateurs de spectacles et événements (foires, salons, festivals) ;
- musées ;
- agences de presse culturelle ;
- agences publicitaires ;
- services d'événement culturel, mécénat ou sponsoring d'une entreprise ;
- services de communication et relations publiques d'une entreprise ;
- services de ressources humaines d'une entreprise ;
- organisations non gouvernementales ;
- cabinets ministériels ;
- associations culturelles et philanthropiques ;
- administrations (commune, ONEM,...) ;
- entreprises privées (services, PME, banques, assurances,...) ;
- groupes de lobby ;
- agences de voyage et hôtels ;
- Union européenne ;
- ambassades ;
- écoles et universités ;
- écoles de langues privées ;
- programmes d'immersion ;
- maisons d'édition ;
- bureaux de traduction ;
- rédactions de journaux et revues ;
- chaînes de radio et de télévision ;
- groupes de consultance ;
- missions et corps diplomatiques,...

Stage à l'étranger (Stage international Erasmus Placement)

Tout stage effectué à l'étranger doit, pour être valable, faire l'objet d'une **approbation préalable** par la présidente de filière.

L'Erasmus Placement est un volet du programme Erasmus. Il permet de bénéficier d'une bourse pour aider les étudiants à couvrir les frais qu'ils devront supporter pendant le séjour qu'ils effectueront en dehors de la Belgique dans le cadre de leur stage.

Toutes les informations concernant les conditions d'acceptation d'un stage à l'étranger se trouvent sur la page web dédiée aux stages de la faculté : <http://lrc.ulb.ac.be>

Si vous décidez de postuler à un stage Erasmus Placement, vous devez transmettre les informations requises pour le **1er avril de l'année académique qui précède le séjour** à

Mme DUJARDIN Amandine :

- bureau : Solbosch, AZ2.115
- mail : amandine.dujardin@ulb.ac.be
- téléphone : 02 650 24 05

¹ Le terme « société » sera toujours utilisé ici, au sens large, et quel que soit le lieu de stage (association, théâtre, musée, école, administration, etc.).

2. MEMENTO

Fiche de stage, Fiche d'objectifs, Convention de stage

La convention de stage doit être remise au moins deux semaines avant le début du stage chez Mme Valérie Carlier qui la fera valider, et ce en 3 exemplaires. Un mail vous sera ensuite envoyé, vous invitant à venir retirer votre convention signée par la présidente de filière, Mme Laura Calabrese et le Doyen, Mr Heinderyckx. **Tout stage doit être préalablement accordé par la filière, faute de quoi il ne sera pas validé.**

Déroulement du stage

- **Préparation**

Il est recommandé de vous informer sur la société¹ dans laquelle vous vous rendez. Il est facile de se procurer de la documentation sur les activités, les responsables, les dirigeants, les produits et services, les implantations, les partenaires de la société où vous effectuerez votre stage.

N'oubliez pas de contacter votre maître de stage au minimum une semaine avant le début du stage afin de connaître précisément l'heure et l'endroit où vous devez vous rendre le premier jour.

- **Premier jour de stage**

Remettre au maître de stage la fiche qui lui est destinée (document 6).

- **Suivi du cursus à l'ULB durant les stages**

Si vous n'avez pas la possibilité de suivre régulièrement les cours à l'ULB durant votre période de stage (si vous séjournez par exemple à l'étranger), ne perdez pas de vue que vous êtes quand même et avant tout étudiant de l'ULB. Vérifiez donc régulièrement les valves électroniques sur MonULB, afin de vous tenir au courant des échéances dans certains cours (remise de travaux, par exemple).

¹ Le terme « société » sera toujours utilisé ici, au sens large, et quel que soit le lieu de stage (association, théâtre, musée, école, administration, etc.).

FACULTÉ DE LETTRES, TRADUCTION ET COMMUNICATION

Master en Communication Multilingue – 2016 - 2017

Si vous étiez contraint de manquer un/des cours pour le(s)quel(s) la présence est obligatoirement requise (un séminaire par exemple), n'oubliez pas d'en informer le(s) professeur(s) concernés afin de trouver un arrangement qui convienne à tous.

- **A la fin du stage**

Remercier celles et ceux qui vous ont encadré(e) pendant le stage et s'assurer que le maître de stage enverra la grille d'évaluation dûment complétée et signée auprès de Mme Valériane Mistiaen (Assistante-Responsable des stages) par mail vmistiae@ulb.ac.be

Un **débriefing** aura lieu avec le maître de stage de la société à la fin du stage. La **grille d'évaluation** (document 5) sera complétée en français ou en anglais, commentée et signée par le maître de stage lors de ce débriefing.

Une semaine avant la fin de votre stage, veuillez contacter Mme Valériane Mistiaen par mail pour convenir d'un rendez pour un entretien.

Après le stage

- **Entretien d'évaluation**

L'**entretien d'évaluation** avec Mme Valériane Mistiaen **aura lieu dans le mois qui suit la fin du stage**. Cet entretien consiste à entendre l'étudiant sur la manière dont s'est déroulé le stage (accueil, encadrement, etc.) et à faire le point sur les acquis et les éléments à améliorer.

L'entretien ne pourra pas avoir lieu si la grille d'évaluation n'a pas été envoyée par mail.

- **Rapport de stage**

Le **rapport de stage** est à envoyer par e-mail à Mme Valériane Mistiaen **un mois maximum après l'entretien oral**. Un exemplaire papier est également à déposer chez Mme Valérie Carlier. Tout retard par rapport à la date limite sera pénalisé.

Le rapport de stage sera **rédigé en français ou en anglais** et **soumis pour approbation et signature au maître de stage** avant d'être remis officiellement au responsable des stages ULB.

Contenu

Format : 10 à 20 pages (sans compter les annexes)

Présentation de la société : description du cadre d'activités, de la structure, des clients ou partenaires, des activités et service prestés, du positionnement.

Analyse critique de la communication ou problématique multilingue de l'entreprise.

Description des actions entreprises et des outils développés au cours du stage ou, plus largement, des travaux exécutés dans l'entreprise et des enseignements retirés.

- **Évaluation finale**

La **note de stage** compte pour **10 ECTS** du cursus du Master.

La note finale sera fonction de **2 éléments** :

1. appréciation du maitre de stage (1/3 de la note)
2. entretien d'évaluation & rapport de stage (2/3 de la note)



FICHE DE STAGE

ULB - Faculté de Langues, Traduction et Communication

DEPARTEMENT DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Avenue F.D. Roosevelt, 50 (CP 123)

1050 Bruxelles

Collez ici votre photo

ETUDIANT	
Matricule :	_____
Nom :	_____
Prénom :	_____
Adresse	_____ _____
GSM	_____
E-mail	_____@ulb.ac.be
Finalité du master en communication multilingue :	
<input type="radio"/>	Ressources humaines
<input type="radio"/>	Relations internationales
<input type="radio"/>	Multiculturalité
Date et signature de l'étudiant :	

RESPONSABLE PROFESSIONNEL DU LIEU DE STAGE

PERIODE DU STAGE

du :/...../..... au :/...../.....

COORDONNEES DU MAITRE DE STAGE

Nom & prénom : _____

Fonction : _____

Tél./GSM : _____

E-mail : _____

COORDONNEES de l'entreprise / agence / organisation / institution :

Nom de l'entreprise : _____

Adresse _____

Tél. : _____ Fax : _____

E-mail : _____

Cachet de l'entité de stage

Date et signature
RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

Date et signature
RESPONSABLE PROFESSIONNEL



FICHE D'OBJECTIFS

OBJECTIFS DU STAGE :

Date :

Signature du Maître de stage :

Signature du responsable pédagogique ULB :

GRILLE D'ÉVALUATION

Nom et prénom stagiaire	
Nom de la société	
Responsable des stages dans l'établissement	
Nom et téléphone du maître de stage	

Compétences professionnelles

	Excellent	Très bien	Bien	Satisfaisant	A améliorer	Non pertinent
Connaissances générales						
Connaissances en communication						
Connaissances linguistiques						

Efficacité globale

	Excellent	Très bien	Bien	Satisfaisant	A améliorer	Non pertinent
Satisfaction du personnel interne et externe						
Qualité des prestations						
Quantité de travail						
Respect et gestion des délais						
Motivation et dynamisme						
Rigueur et respect des règles						
Souci d'amélioration continue						

Gestion personnelle du travail

	Excellent	Très bien	Bien	Satisfaisant	A améliorer	Non pertinent
Organisation						
Planification et gestion du temps						
Autonomie						
Esprit d'analyse et de synthèse						
Bon sens, clairvoyance						
Initiative, créativité						
Adaptabilité, flexibilité, disponibilité						
Sens des responsabilités						

Relation avec autrui

	Excellent	Très bien	Bien	Satisfaisant	A améliorer	Non pertinent
Contact esprit d'équipe						
Ecoute active						
Souci d'informer						
Intégrité, loyauté, éthique						
Qualité de l'expression écrite						
Qualité de l'expression orale						

Remarques complémentaires sur le/la stagiaire :

Avez-vous confié des tâches particulières au stagiaire ? Si oui, lesquelles ?



Les objectifs ont-ils été atteints par le/la stagiaire ? Si non, pourquoi ?

Points forts du stagiaire :

Points à améliorer :

Formations conseillées :

Votre note :

...../ 20