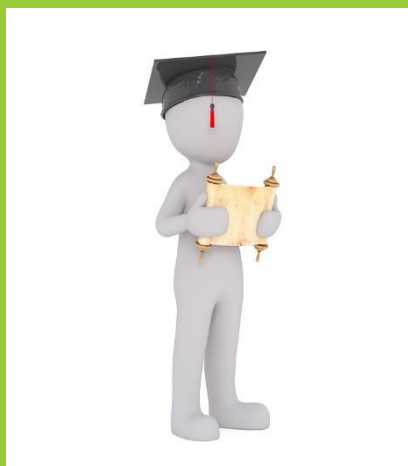


COLLABORATION ENTRE HEG ET LE MONDE DU TRAVAIL ?



STAGES – ÉCHANGE DE PRATIQUES



AVANT RECHERCHE DE STAGE

Fournir des outils et guider tout en laissant de l'autonomie et de l'initiative

- ❖ Pas uniquement une liste d'entreprises partenaires autorisées
- ❖ Plus de partenariats avec des chaînes ou des groupes négociés par l'école
- ❖ Plus d'agence de stage (intermédiaire payant)

MAIS

- ✓ Outil informatique propre sur toutes les offres de stage déposées par les entreprises (intranet & Career Center)
- ✓ Dossier online de l'étudiant (formulaire à compléter, bilans, évaluation du lieu de stage)
- ✓ Accès aux stages des années antérieures & évaluations (étudiant & prof) des lieux de stage
- ✓ Contacts et entraide des étudiants des années antérieures (filons, trucs et astuces)



[Officiel ▾](#)[Privé ▾](#)[Pédagogie ▾](#)[Stages ▾](#)[Career Center ▾](#)[Cedoc](#)[Kots](#)[Formulaires à compléter](#)[Offres de stage](#)[CV de stage](#)

Bienvenue !

Pour accéder aux fonctionnalités offertes par Einet, il vous suffit d'utiliser les menus déroulants ci-dessus.

En cas de problème, n'hésitez pas à contacter le [WEBMASTER](#)

L'équipe Einet



Offres de stage



Vous trouverez ici toutes les offres de stage que nous avons reçues spontanément de la part des entreprises dans les derniers six mois.

Elles sont classées par section (secrétariat ou tourisme) et par ordre chronologique.

Une copie papier de toutes ces offres (celles reçues par courrier, par mail ou via EINET) est en consultation à l'accueil.

Si un problème apparaît, n'hésitez pas à contacter le [WEBMASTER](#).

Bonne recherche.

Le service Informatique

Recherche
dans

Nouvelles offres de stage

ATTENTION : Nous avons 2 types de recherches:

Nouvelles offres de stage : regroupe les propositions de stages libres et actives offertes par les entreprises.

Liste stages années précédentes : regroupe l'ensemble des stages déjà effectués par nos étudiants.

Concerne

Assistant(e) de direction 1e année

ATTENTION : Les stages se déroulent à des périodes précises de l'année:

en 1e assistant(e) de direction : 3 semaines en mars/avril

en 3e assistant(e) de direction : (15 semaines) de fin janvier à mi-mai

en 3e management du tourisme et des loisirs : (15 semaines) de fin janvier à mi-mai

Les dates précises varient en fonction du calendrier académique.

Secteur
d'activité

Pays

Belgique

Province



Exemple -Stage au Kirghistan : évaluation et renseignements par l'étudiant et prof

Nourriture ?	NON ▼
Si en argent, Montant :	/
Logement ?	OUI ▼
Si oui, où ?	Au sud de la ville (quartier Djal)
Si non, Montant logement :	/
Intervention financière sur le logement ?	NON ▼
Si intervention financière, Montant ?	/
Si pas d'intervention financière, comment trouver un logement ?	Hébergement fourni par la compagnie
Estimation coût d'une chambre par mois :	/
Transport local ?	OUI ▼
Montant du transport local :	20
Durée déplacement logement-entreprise :	40 min
Transport international ?	OUI ▼
Montant du transport international :	400

A signaler ABSOLUMENT au candidat stagiaire :	
A signaler ABSOLUMENT au futur maître de stage :	
Aspects à renégocier avant un prochain stage :	

A COMPLETER PAR LE PROFESSEUR :

Conseilleriez-vous à un étudiant ISALT de faire son stage dans cette entreprise	OUI
---	-----

VALIDATION DE STAGE



- Avant d'enregistrer les données de son stage l'étudiant doit consulter les évaluations de stage
- Pour l'administration une liste « noire » : liste des lieux où il faut re-négocier certains aspects

LISTES DES EVALUATIONS

Anné académique

2019-2020 ▼

Section

ECSEDI ▼

Afficher la liste



Liste noire

CONTACTS AVEC L'ENTREPRISE



- **Rendre l'étudiant acteur et négociateur :**
 - Demande de description de l'entreprise (site Internet)
 - Obligation de faire un entretien d'embauche (par Skype)
 - Demande de convention de stage provisoire
 - Introduction pour aider l'étudiant à ne pas se laisser exploiter
 - Négocier les tâches , le nombre d'heures (entre 35 et 40h /semaine), modalités et formations spécifiques



DEMANDE DE CONVENTION PROVISOIRE



■ Demande de convention de stage (PROVISOIRE)

demande d'engager en tant que stagiaire pour un stage de 15 semaines
du lundi 03 février au vendredi 15 mai 2020

au poste de (fonction, département):

Pour autant que l'étudiant ait réussi 95 crédits sur 120 crédits

Nous avons convenu des tâches suivantes:

	Nbre d'heures par semaine

Fait le

à

Pour accord

Signature du responsable pour l'entreprise:

Signature de l'étudiant:

A envoyer par mail à christiane.peeters@galilee.be qui acceptera le stage ou
vous contactera pour vous demander de plus amples informations.

PENDANT LE STAGE



- Visite de stage par professeur maître de stage et promoteur : si possible (budget) ... (tournante)
- Bilans intermédiaires :
 - 3 bilans : tâches, irrégularités des horaires, bilans des acquis en rapport avec les AAT (Acquis d'Apprentissages Terminaux)
- Contacts avec les entreprises (tuteur de l'étudiant) : mails, Skype, explication de l'évaluation, envoi de la grille



Aspect	Critères	Compétences requises	Ne répond pas aux exigences	Répond presque toujours aux exigences	Répond aux exigences	Dépasse les exigences	Pas d'application
Compétences professionnelles	Compréhension du travail et des consignes	Comprend rapidement les tâches et les consignes.			X		
		Ose demander de l'aide.				X	
	Gestion des tâches	Recherche les informations pertinentes.				X	
		Analyse les tâches et les traite.					
	Organisation et planification du travail	Structure, planifie, coordonne et gère de manière rigoureuse les tâches demandées.			X		
		Assure le suivi des dossiers et/ou projets.				X	
	Qualité du travail	Réalise les tâches confiées avec le souci et la recherche de qualité.					
		Fait preuve de fiabilité et d'assiduité.					
		Prend conscience de ses lacunes et /ou faiblesses éventuelles et a le souci de progresser.					
	Faculté de concentration et de persévérance	Peut s'atteler intensivement aux tâches durant le temps requis à cet effet.					





Evaluation finale par le maître de stage	
Qualités relationnelles	20
Compétences professionnelles	40
Compétences professionnelles spécifiques	40
Evolution globale du stagiaire	20
Tenue et contenu des bilans intermédiaires	20
Entretien d'évaluation: aspects formels et préparation du contenu de l'entretien	10
TOTAL OBTENU SUR 150	

APRÈS LE STAGE ENTRETIEN D'ÉVALUATION

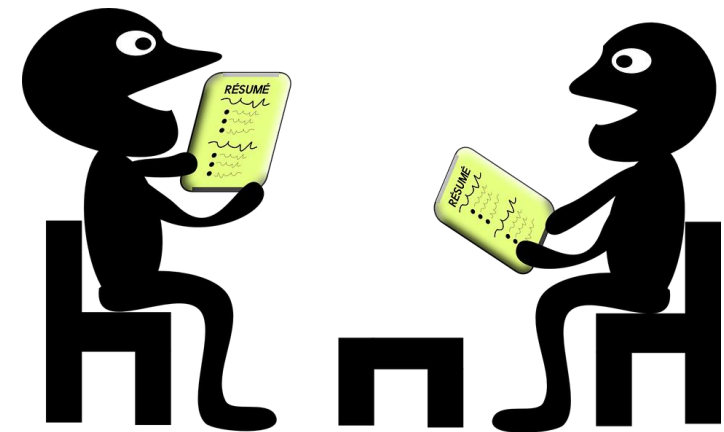


- Rencontre avec le maître de stage et échanges sur les tâches, évolution, acquis...
- Portfolio plus obligatoire mais demande d'exemples concrets
- Entretien est évalué (bonne préparation, présentation des différents aspects etc ...)
- Le professeur sur base des contacts avec le tuteur, des bilans et de la grille d'évaluation met une note ,

Rappel : critères d'évaluation communs

Objectif: obtenir, dans la mesure du possible, que les appréciations dans les cases cochées débouchent sur une fourchette de points similaire pour l'ensemble des maîtres de stage

Evaluation qualités et compétences	Fourchette de points sur 20
Dépasse les exigences	15 & plus
Répond aux exigences = la moyenne = un stage "normal"	13-14
Répond presque toujours aux exigences	10-12
Ne répond pas aux exigences	Moins de 10



AVENIR : ÉCHANGES WIN-WIN



- Echanges de lieux de stages entre différents pays (via coordinateur mobilité) comme c'est déjà le cas en Belgique
- Projet : visite des stagiaires étrangers dans son pays pour son partenaire

christiane.peeters@galilee.be

Coordinatrice Stages & Mobilité

Responsable Relations Entreprises

Job & Internships day

