



Boulevard Cauchy 10

5000 NAMUR

Tél.: 081 255 180

Fax: 081 255 189

E-mail: info@cefor.be

www.cefor.be

Règlement des stages

Vous choisirez un lieu de stage correspondant à vos aspirations professionnelles. Dans un but d'optimisation de l'apprentissage sur terrain, les deux stages ne s'effectueront pas au sein de la même entreprise sauf autorisation du Conseil des études, sur base d'une demande écrite motivée que vous adresserez à Monsieur Philippe BERGER, Sous-directeur.

Point 1: avant le stage

Pour être valide, votre convention doit:

- Être rédigée en trois exemplaires originaux dûment complétés et signés par le Maître de stage et vous-même. Vous veillerez également que:
 - vos coordonnées complètes soient mentionnées
 - les coordonnées complètes de l'entreprise soient mentionnées

Vous déposerez les trois exemplaires de la convention au secrétariat au plus tard **quatre jours ouvrables avant le début du stage** afin d'être signés par Monsieur Philippe BERGER, Sous-directeur (pb@cefor.be)

Tout stage commencé avant signature pour accord de la convention de stage ne sera pris en compte.

- Vos prestations (max 9h/jour et max 40h/sem avec temps de pause et accord du MSTG) soient mentionnées dans le document horaire (remis après récupération des conventions signées) électronique ou papier :
 - papier : à la rentrée de la convention de stage, au moins 50% du total des dates de prestations seront proposées. Il peut être envisagé d'établir un second document qui reprendra le solde de dates à prester. Aucune modification n'est acceptée.
 - Électronique : le tableau reprend la totalité de l'horaire (y compris les dates qui n'ont pas été effectuées avec une explication) et est envoyé à l'adresse mail figurant sur la convention AVANT l'application de l'ajout ou de la modification (Attention cette disposition est sans appel)

Toute convention ne respectant pas les points précités vous sera automatiquement retournée et sera considérée comme non valide. L'étudiant en stage ne sera dès lors ni couvert par l'assurance de l'établissement scolaire ni sanctionné de la valeur de son stage dans son cursus. Il se verra, sans recours possible, refusé la participation à l'épreuve intégrée.

Point 2 : pendant le stage

Pendant toute la durée de son stage, vous veillerez:

- A fournir via l'adresse mail donnée dans la convention l'horaire ainsi que tout changement d'horaire AVANT l'application de ceux-ci : CECI EST IMPERATIF
- À toujours être en possession de votre carnet de stage dûment complété
- À le faire signer en fin de chaque prestation
- A le faire viser par votre professeur titulaire à chaque cours

Point 3 : modification des dates de prestations

- Chaque demande de modification de dates de stage devra être motivée et adressée par mail **uniquement** (stagesom@cefor.be). La date de réception dudit mail faisant foi. Il devra obligatoirement être adressé **antérieurement à la prestation**. Monsieur Philippe BERGER, validera ou non la demande.
- Toute modification de prestations effectuée sans l'autorisation précitée se verra sanctionnée par un arrêt du stage, sans recours possible du fait que la surveillance n'est plus fiable.

Point 4 : après le stage

Le carnet de stage, dûment complété par le maître de stage et vous-même, chaque partie remplissant la sienne, sera rentré:

- Soit **15 jours après la fin du stage**
- **Soit pour le 15 mai, au plus tard**, pour tous les étudiants qui souhaitent passer l'épreuve intégrée
- **Soit pour le 30 juin, au plus tard**, pour tous les autres étudiants, en 1^{ère} session et qui ne sont pas à l'épreuve intégrée.
- Dans le cas d'une seconde session, la date ultime de rentrée sera le **01 septembre**.

Tout retard se verra sanctionné par un refus de validation du stage concerné.