



REGLEMENT DES STAGES

(Adopté par le Conseil de l'Ecole du 17 septembre 2025 et le Conseil facultaire du 18 septembre 2025)

Art. 1. Les objectifs pédagogiques du stage

Le stage en criminologie est obligatoire. Il répond à l'intérêt constant de la formation en criminologie pour les pratiques des différent.e.s acteurs et actrices de terrain.

Le stage est l'occasion d'acquérir des connaissances et des informations sur les pratiques professionnelles et de les confronter aux acquis théoriques issus des enseignements dispensés à l'Ecole de sciences criminologiques, aux lectures personnelles de l'étudiant.e, à l'actualité et/ou à l'état de la recherche sur ces pratiques.

Le stage doit permettre également à l'étudiant.e de s'engager progressivement dans une pratique professionnelle, d'expérimenter une première approche du monde du travail en tant que futur.e criminologue, d'acquérir des savoir-faire et des compétences professionnelles et de démontrer ses aptitudes personnelles (d'adaptation, d'écoute, d'autonomie, d'intégration dans une équipe, etc.).

Aussi, le stage doit permettre à l'étudiant.e de démontrer ses capacités réflexives et d'analyse critique des pratiques professionnelles observées et des expériences vécues.

Enfin, dans le cadre d'un « mémoire stage » (MEMO-C503), les pratiques et les discours professionnels observés constituent le matériau empirique qui sera problématisé et analysé par l'étudiant.e dans le cadre du travail de fin d'étude.

Art. 2. L'organisation et le suivi des stages

2.1. La durée et la période de réalisation du stage

La durée des stages du master en criminologie est fixée à **300 heures** et se déroule **obligatoirement** au second quadrimestre du bloc 2 du master.

La participation des étudiant.e.s inscrit.e.s en « mémoire stage » (MEMO-C503) au séminaire dédié à cette activité est obligatoire l'année académique durant laquelle leur stage est réalisé.

Il est possible d'effectuer son stage à l'étranger. Dans ce cas, si le trajet vers le campus ne peut être réalisé dans des délais et conditions raisonnables, l'étudiant.e peut introduire une demande de dispense du séminaire de TFE. Dans le cas d'un stage mené hors de l'UE ou dans des zones à risque, il appartient à l'étudiant.e de prendre tous les renseignements utiles quant à la nécessité de contracter une assurance complémentaire à ses frais.

2. 2. Le statut du stagiaire

Pendant la durée du stage, le ou la stagiaire est soumis.e aux règlements édictés par les autorités académiques et les autorités de l'Ecole et conserve sa qualité d'étudiant.e.

Le stage n'est **en aucun cas** considéré comme une justification d'absence aux séminaires, cours, excursions ou travaux pratiques à présence obligatoire.

Le stage ne peut **en aucun cas** être rémunéré, sans préjudice d'un possible remboursement par l'institution de stage des frais réels occasionnés par le stage.

Il ne peut y avoir aucun lien contractuel professionnel, autre que celui ou ceux lié(s) au stage ici concerné, entre l'étudiant.e et le lieu dans lequel l'étudiant.e fait son stage.

2. 3. Les compétences et obligations des divers intervenant.e.s

L'étudiant.e

Dans un premier temps, l'étudiant.e détermine le champ d'activité dans lequel il ou elle souhaite réaliser son stage, pour autant qu'il concerne la formation de criminologue et choisit l'endroit où il ou elle souhaite accomplir son stage. Il ou elle prend les premiers contacts avec l'institution pressentie pour la réalisation de son stage et s'assure de la disponibilité de celle-ci.

Au plus tard le **1er décembre** de l'année académique durant laquelle le stage doit être réalisé, l'étudiant.e complète le formulaire de projet de stage en ligne dans son espace personnel et fait compléter par son maître ou sa maîtresse de stage la partie qui lui est réservée.

Il ou elle signe et fait signer les conventions par le maître ou la maîtresse de stage et la renvoie au secrétariat au plus tard le jour précédant le début du stage.

L'étudiant.e qui rencontre une difficulté dans le cadre de son stage de nature à compromettre la réussite de celui-ci a l'obligation d'avertir immédiatement son tuteur ou sa tutrice académique, ou en cas de conflit avec ce.tte dernier.e, avec le.a coordinateur.ice des stages.

Le.a coordinateur.ice de stage

Le.a coordinateur.ice de stage est le.a responsable académique des stages.

Le.a coordinateur.ice est l'interlocuteur.ice privilégié.e des autorités de l'Ecole ou de la Faculté concernant les stages et assure le lien entre les diverses parties prenantes au stage.

Il ou elle organise des séances d'information obligatoires destinées aux étudiant.e.s du bloc 1 et du bloc 2.

Il ou elle informe et conseille individuellement les étudiant.e.s quant à leur (projet de) stage en organisant des permanences.

Il ou elle intervient en cas de conflit entre l'étudiant.e et son tuteur ou sa tutrice académique, ou entre le maître ou la maîtresse de stage et le tuteur ou la tutrice académique.

Le secrétariat de l'Ecole

Le secrétariat de l'Ecole assure l'ensemble des tâches administratives liées aux stages.

Il réceptionne et centralise les projets de stage avant leur examen par le Bureau de l'Ecole et les conserve pour les éventuelles questions administratives que soulèverait un stage ultérieurement.

Il assure la gestion administrative des stages (courriers, conventions de stage, attestations, assurances, etc.).

Enfin, il récolte et conserve les notes de stage transmises par les tuteurs et tutrices académiques.

Le Bureau de l'Ecole

Le Bureau de l'Ecole est garant du respect du présent règlement. Il est compétent pour trancher toute question relative aux stages qui ne trouverait pas de réponse dans le présent règlement.

Le Bureau de l'Ecole se compose du ou de la président.e de l'École, du ou de la vice-président.e, du ou de la secrétaire académique de l'École, d'un.e délégué.e du corps académique, d'un.e délégué.e du corps scientifique, du ou de la délégué.e. des étudiant.e.s du bloc 2 du master en criminologie et son ou sa suppléant.e. et du ou de la responsable administratif.ve du master en criminologie. Le.a coordinateur.ice des stages est convié.e pour les questions touchant à l'organisation et la gestion des stages.

Le Bureau agréé les stages sur base des projets qui lui sont soumis et désigne les tuteurs et tutrices académiques.

La Bureau examine également les demandes motivées de dispense de stage (voir article 6) et de dispense de séminaire de TFE liés à un stage à l'étranger.

Les tuteurs et tutrices académiques

Le tuteur ou la tutrice académique est membre des corps académique ou scientifique de l'Ecole des sciences criminologiques. Il ou elle assure un appui académique tant à l'égard des maîtres et maitresses de stage qui font appel à lui ou elle qu'à l'égard des stagiaires dont il ou elle assure le suivi à chaque étape du stage : réalisation du stage, rédaction du rapport et évaluation finale du stage. Il ou elle assure également, le cas échéant, le relais vers le.a coordinateur.ice de stage pour toute question relevant de ses compétences.

Il ou elle évalue et note le rapport de stage remis par l'étudiant.e à l'issue de son stage. Il ou elle transmet le formulaire d'évaluation aux maîtres et maitresses de stage et collecte l'évaluation.

A l'issue du stage, il ou elle centralise et calcule la note finale¹ de l'étudiant.e et l'envoie au secrétariat de l'Ecole.

Les maîtres et maitresses de stage

Le maître ou la maitresse de stage est désigné.e par l'institution de stage pour assurer l'encadrement de l'étudiant.e sur le lieu du stage et être le ou la référent.e vis-à-vis de l'Ecole.

Le maître ou la maitresse de stage ne peut pas faire partie de l'Ecole². Le maître ou la maitresse de stage ne peut pas entretenir une relation privée et/ou être un.e conjoint.e, un.e cohabitant.e, un.e parent.e ou un allié.e jusqu'au quatrième degré de l'étudiant.e.

Le maître ou la maitresse de stage contribue à l'élaboration du projet de stage de l'étudiant.e en ce qui concerne ses missions et l'encadrement proposé.

Ensuite, il ou elle encadre le ou la stagiaire selon les modalités définies dans le projet de stage (supervision régulière de l'étudiant.e et évaluation des missions confiées) en lui fournissant toute information nécessaire à la bonne réalisation de celui-ci (informations sur sa place dans l'institution pendant la durée du stage, sur les ressources et collaborations mobilisables dans le contexte de l'institution, ainsi que sur les devoirs liés à la réalisation de ce stage).

Le maître ou la maitresse de stage peut confier au ou à la stagiaire un travail écrit à réaliser pendant la durée de son stage en concertation avec celui-ci ou celle-ci. Ce travail doit néanmoins présenter un intérêt criminologique (analyse statistique,

¹ Voir point « Evaluation » du présent règlement.

² Sauf exception, sur base d'un accord préalable du Bureau de l'Ecole.

rédaction de rapports à partir de sources documentaires, etc.) sans pour autant occuper le ou la stagiaire pendant une période significative du stage³, l'observation et/ou la participation aux pratiques professionnelles constituant les missions prioritaires du ou de la stagiaire. Pour les mêmes raisons, la réalisation d'un travail écrit ne doit pas avoir pour conséquence que l'étudiant.e soit amené.e à passer une majorité de son temps hors de l'institution qui l'accueille ou sans contact direct avec les acteurs de cette institution (bibliothèque, domicile de l'étudiant.e., etc.)⁴.

Enfin, le maître ou la maîtresse de stage évalue le stage à l'issue de celui-ci. A cette fin, il ou elle remplit le formulaire d'évaluation qui lui est remis par le tuteur ou la tutrice académique.

Art. 3. La convention de stage

La convention de stage est un document délivré par le secrétariat de l'École à la suite de l'approbation d'un projet de stage par le Bureau. Elle officialise les modalités du stage (lieu, durée, identité des intervenant.e.s) et constitue une garantie, pour l'étudiant.e, de bénéficier d'un statut de stagiaire et de la couverture assurantielle de l'Université Libre de Bruxelles.

Si toutefois, lors du stage, il devait être réclamé au stagiaire un document complémentaire attestant de cet état de fait, l'étudiant.e peut adresser un mail au service des assurances⁵ de l'Université afin d'obtenir une attestation.

L'étudiant.e reçoit la convention de stage, présignée par le.a coordinateur.ice de stage. Il ou elle la signe et la soumet au maître ou à la maîtresse de stage. Une fois complétée, la convention doit être remise au secrétariat de l'École, dans les délais annoncés (au plus tard le dernière jour ouvrable précédant le début du stage).

Art. 4. Le rapport de stage

Le rapport de stage vise à présenter au tuteur ou à la tutrice de stage le contenu du stage.

Le rapport se compose de trois parties :

- une description du lieu de stage,
- une présentation du déroulement du stage (travail réalisé, projets menés, contexte dans lequel les activités se sont déroulées) et

³ Sauf exception, sur base d'un accord préalable du Bureau de l'Ecole (par exemple : stage dans un centre de recherches ou d'un service d'analyse).

⁴ Sauf exception, sur base d'un accord préalable du Bureau de l'Ecole.

⁵ Le courriel doit être envoyé à l'adresse suivante : assurances@ulb.be

- une analyse réflexive et critique de la posture de stagiaire au sein de l'institution de stage. Cette dernière doit représenter au moins un tiers de l'ensemble du rapport.

Le rapport de stage compte 10 pages c'est-à-dire entre 20 000 et 25 000 signes avec les espaces. Les notes de bas de pages, la bibliographie, la table des matières et les annexes éventuelles non comprises dans les 10 pages.

Le rapport est un **travail académique et scientifique, individuel et personnel**. Les règles de l'écriture scientifique s'appliquent : orthographe, syntaxe, style, respect des formats de références, et **interdiction du plagiat**. Il est indispensable d'inclure des références suffisantes, y compris lorsqu'il s'agit de renvois aux cours, à des sites Internet ou à la littérature grise.

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative est strictement encadrée : elle doit être limitée à des **usages précis et expressément autorisés** par le tuteur ou la tutrice académique. En cas d'autorisation, ces usages doivent être mentionnés de manière explicite en introduction du travail et/ou précisé en notes de bas de page. En l'absence d'instructions spécifiques de votre tuteur ou tutrice académique, **l'utilisation de ces outils est interdite**.

La forme et le contenu du rapport de stage ne varient pas en fonction du type de mémoire choisi. Dans le cas d'un « Mémoire stage », le rapport de stage doit être annexé au travail de fin d'étude.

Le rapport de stage est remis au tuteur ou tutrice académique, au plus tard le **20 mai** ou premier jour ouvrable suivant (première session) ou le **16 août** ou premier jour ouvrable suivant (deuxième session) **de l'année académique durant laquelle l'étudiant.e a réalisé son stage**. À défaut, le stage sera considéré comme non accompli et l'étudiant.e devra recommencer un nouveau stage.

Art. 5. L'évaluation du stage

Le stage est évalué sur 100, la note étant ramenée à 20. Les parties d'enseignement sont notées suivant la clé suivante : une note du stage donnée par le maître de stage pour 75 % de la note finale et une note du rapport de stage donnée par le tuteur ou la tutrice académique pour 25 % de la note finale.

La note finale sera consolidée après concertation entre le maître ou la maitresse de stage et le tuteur ou la tutrice académique. Un stage est réussi lorsque, cumulativement, l'étudiant.e (1) a déposé un rapport de stage dans les temps (suivant le calendrier déterminé par le règlement de stage et durant l'année académique de prestation des 300 heures de stage) ; (2) a obtenu au minimum la moitié des points pour le rapport de stage ; (3) a obtenu au minimum la moitié des points pour la réalisation des 300 heures de stages (note du maître de stage).

Attention : la réussite du stage est conditionnée par la participation effective au programme des visites d'institutions de la pénalité.

Pour le calcul de la moyenne du deuxième master et l'attribution du grade, la note finale sera pondérée en fonction du nombre d'ECTS attribué au stage.

Le tuteur ou tutrice académique communique la note finale attribuée au stage au secrétariat de l'Ecole au plus tard le **20 juin** ou premier jour ouvrable suivant (première session) ou le **1^{er} septembre** ou premier jour ouvrable suivant (deuxième session) **de l'année académique durant laquelle l'étudiant.e a réalisé son stage.**

Art. 6. Les demandes de dispense au stage

Les étudiant.e.s qui, au 1^{er} décembre de l'année du bloc 2 du Master exercent, depuis au moins une année, au moins à mi-temps, une activité professionnelle⁶ dans un secteur en lien avec la criminologie⁷ peuvent introduire une demande de dispense au stage. Dans ce cas, le stage est remplacé par un travail écrit compensatoire portant sur une problématique et une question en lien avec l'activité professionnelle qui a justifié la dispense.

Toute demande de dispense doit être déposée au plus tard le **1^{er} décembre** ou premier jour ouvrable suivant dans l'espace personnel, et plus spécifiquement dans la section « étudiant.e travailleur/travailleuse » qui leur est réservée. La demande doit être motivée, notamment, au regard du lien avec la criminologie. La demande de dispense doit également être accompagnée d'une attestation de l'employeur.e, comprenant la date du début (et le cas échéant de fin) de l'activité professionnelle et le régime d'occupation horaire.

Les demandes de dispenses sont examinées par le Bureau de l'Ecole. Le cas échéant, celui-ci désigne un tuteur ou tutrice académique.

Les étudiant.e.s inscrit.e.s au Jury de l'enseignement supérieur peuvent également demander une dispense de stage. Dans ce cas, le Bureau proposera un travail compensatoire spécifique, en lien avec le domaine de la criminologie, et en informera le tuteur ou la tutrice académique.

Dans tous les cas, en cas d'approbation, l'étudiant.e doit prendre contact de sa propre initiative avec son tuteur ou sa tutrice académique dans les plus brefs délais afin de déterminer ensemble le contenu du travail compensatoire au stage.

Le travail compensatoire, dactylographié, est remis au tuteur ou à la tutrice académique au plus tard le **20 mai** ou premier jour ouvrable suivant (première session)

⁶ Le bénévolat n'entre pas en ligne de compte.

⁷ Les étudiant.e.s concerné.e.s doivent encore exercer cette profession durant la période pendant laquelle le stage aurait dû être effectué, c'est-à-dire de début février à fin mai de l'année du bloc 2 du Master.

ou le **16 août** ou premier jour ouvrable suivant (deuxième session) de l'année académique durant laquelle l'étudiant.e a obtenu sa dispense. Le travail compensatoire de stage compte 40 pages c'est-à-dire entre 80 000 et 100 000 signes avec les espaces, les annexes éventuelles non comprises.

Le travail compensatoire au stage est considéré comme réussi lorsque la note finale est égale ou supérieure à **50/100**. Cette note fait office de note finale de stage.

Remarques :

- Les demandes de dispense doivent être réintroduites chaque année académique et ne sont jamais reportées.
- Une dispense au stage n'équivaut pas à une dispense du programme de visites des institutions de la pénalité. Celles-ci restent obligatoires dans tous les cas.

Annexe : ligne du temps pour le Bloc 2

Premier quadrimestre	
Septembre :	Séance d'information
1 ^{er} décembre ou premier jour ouvrable suivant :	Dépôt des projets de stage (en ligne). <i>Attention, tout retard dans le dépôt de projet doit être justifié par un motif <u>légitime</u> auprès du/de la coordinateur.ice des stages (et sauf exception, <u>au plus tard</u> le jour du dépôt). En cas de retard non justifié, le stage ne pourra être réalisé et l'étudiant.e sera ajourné.e.</i> Dépôt des demandes de dispense au stage en raison d'une profession en lien avec la criminologie ou d'un statut d'étudiant.e de Jury de l'enseignement supérieur .
Décembre :	Examen des projets par le Bureau de l'Ecole.
Second quadrimestre	
Période réservée à la réalisation des stages.	
Première session	
20 mai ou premier jour ouvrable suivant :	Date maximum du dépôt du rapport de stage (ou du travail compensatoire) au tuteur ou tutrice académique.
20 juin ou premier jour ouvrable suivant :	Date maximum du dépôt de la note finale de stage par le tuteur ou la tutrice académique au secrétariat de l'Ecole.
Deuxième session	
16 août ou premier jour ouvrable suivant :	Date maximum du dépôt du rapport de stage (ou du travail compensatoire) au tuteur ou à la tutrice académique.
1 ^{er} septembre ou premier jour ouvrable suivant :	Date maximum du dépôt de la note finale de stage par le tuteur ou la tutrice académique au secrétariat de l'Ecole.