



REGLEMENT DES STAGES EN CRIMINOLOGIE

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 différents acteurs 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'École de sciences criminologiques, aux lectures personnelles de l'étudiant, à l'actualité et à l'état de la recherche sur ces pratiques.

Le stage doit permettre également à l'étudiant¹ de s'engager progressivement dans une pratique professionnelle, d'expérimenter une première approche du monde du travail en tant que futur criminologue, d'acquérir des savoir-faire et des compétences professionnels et de démontrer ses aptitudes personnelles (d'adaptation, d'écoute, d'autonomie, d'intégration dans une équipe, etc.).

Dans le MA à finalité spécialisée, le stage professionnel doit permettre à l'étudiant de démontrer ses capacités d'analyse critique et criminologique de la pratique professionnelle observée et des expériences vécues. C'est pourquoi, dès le projet de stage, l'étudiant est tenu de définir une problématique et une question portant sur les pratiques professionnelles. Celles-ci doivent permettre, durant le stage, d'opérer un tri parmi la multitude d'informations reçues pour ne conserver que les plus importantes et de prendre distance par rapport aux impressions et autres sentiments qu'une expérience a suscités. Lors de la rédaction du rapport, elles permettent de structurer l'analyse de ces expériences et de dépasser la seule « narration du vécu ». Sans que cela constitue un objectif du stage en criminologie, l'étudiant peut, en accord

¹ Au sens du présent règlement tous les termes masculins désignant des titres, grades, fonctions ou qualités visent aussi bien les hommes que les femmes. Leur application au cas d'espèce entraîne leur féminisation.

avec son directeur de mémoire, profiter des opportunités qui se présentent durant le stage pour récolter des données empiriques pour le mémoire².

Dans le MA à finalité approfondie, le stage de recherche vise à développer les ancrages théoriques de l'étudiant et ses compétences méthodologiques propres à la production de connaissances scientifiques en criminologie. Ce stage prend donc la forme de la participation à une recherche dans un centre de recherches choisi par l'étudiant. A l'issue du stage, l'étudiant doit produire un rapport de recherche. Le contenu et la forme prise par le rapport de recherche sont discutés entre l'étudiant, le tuteur académique et le maître de stage.

2. L'organisation et le suivi des stages

a. 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.

b. Le statut du stagiaire

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste soumis aux règlements édictés par les autorités académiques et conserve sa qualité d'étudiant.

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

Le stage ne peut en aucun cas être rémunéré, sans préjudice d'une possible indemnisation du stagiaire dans les frais occasionnés.

c. Les compétences et obligations des divers intervenants

- L'étudiant :

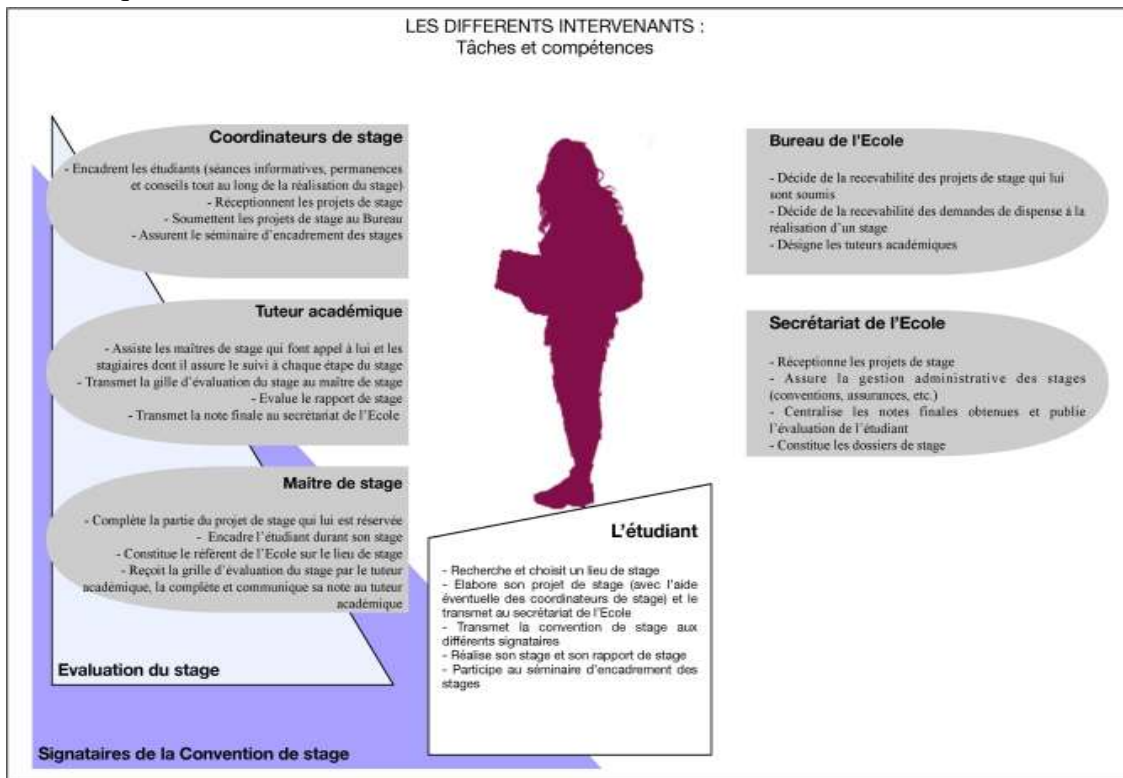
Dans un premier temps, l'étudiant choisit l'endroit où il souhaite accomplir son stage. En ce qui concerne les étudiants en filière spécialisée, l'institution doit revêtir un intérêt criminologique. L'étudiant détermine le champ d'activité dans lequel il souhaite réaliser son stage, pour autant qu'il concerne la formation de criminologue. Il prend les premiers contacts avec l'institution pressentie pour la réalisation de son stage et s'assure de la disponibilité de celle-ci. En ce qui concerne les étudiants en filière approfondie, le centre de recherche ne doit pas obligatoirement être un centre de recherches criminologiques, et ne peut pas être le Centre de recherches *Pénalité, sécurité et déviances*.

² Voir le point VII du Guide relatif au TFE (<https://droit.ulb.be/fr/navigation/portail-etudiant/les-reglements>)

L'étudiant complète le formulaire de projet de stage (<https://droit.ulb.be/fr/navigation/portail-etudiant/les-formulaires>). Il élabore avec l'aide éventuelle des coordinateurs de stage une problématique qui aboutit à une question de recherche en rapport avec les pratiques professionnelles observables lors de son stage. L'étudiant fait également compléter par son maître de stage la partie qui lui est réservée.

L'étudiant doit envoyer par e-mail le formulaire de projet de stage dûment complété au secrétariat de l'école et aux coordinateurs de stage au plus tard le 1er décembre (ou le premier jour ouvrable suivant).

Il signe et fait signer les conventions par les différents intervenants (maître de stage, tuteur académique, coordinateurs).



- Les coordinateurs de stage

Les coordinateurs de stage informent et conseillent les étudiants quant à leur (projet de) stage en organisant notamment des séances d'information et des permanences.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des diverses parties prenantes au assurent le lien entre celles-ci.

Enfin, ils dispensent le séminaire d'encadrement des stages au second semestre du bloc 2 du MA à finalité spécialisée.

- **Le secrétariat de l'École**

Le secrétariat de l'École réceptionne et centralise les projets de stage avant leur examen par le Bureau de l'École 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 académiques.

- **Le Bureau de l'École**

Le Bureau de l'École est composé de membres du corps enseignant de l'École. Lors de sa réunion, les coordinateurs de stage et le secrétariat sont conviés pour les questions touchant à l'organisation et la gestion des stages.

Il agréé les stages sur base des projets qui lui sont soumis et désigne les tuteurs académiques. Il examine également les demandes motivées de dispense de stage ou de dérogation au règlement de stage introduites par les étudiants auprès des coordinateurs de stage.

- **Le tuteur académique**

Le tuteur académique assure une assistance académique tant à l'égard des maîtres de stage qui font appel à lui qu'à l'égard des stagiaires dont il assure le suivi à chaque étape du stage : réalisation du stage, rédaction du rapport de stage et évaluation finale du stage. Il assure également, le cas échéant, le relais vers les coordinateurs de stage pour toute question relevant de leurs compétences.

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

A l'issue du stage, il centralise et calcule la note finale³ de l'étudiant. Ensuite, il envoie cette note finale au secrétariat de l'École.

Lorsqu'un stage et un TFE portent sur un même thème ou lorsque le stage permet à l'étudiant de récolter des données empiriques pour le TFE, le tuteur académique sera également le directeur du TFE.

³ Voir point « Évaluation » du présent règlement.

- **Le maître de stage**

Les maîtres de stage sont désignés par l'institution de stage pour assurer l'encadrement de l'étudiant sur le lieu du stage et être le référent vis-à-vis de l'École. Un maître de stage ne peut pas faire partie de l'École⁴.

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

Ensuite, il encadre le stagiaire selon les modalités définies dans le projet de stage (supervision régulière de l'étudiant 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).

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

3. La convention de stage

La convention de stage est un document délivré par le secrétariat de l'École à la suite de l'acceptation d'un projet de stage par le Bureau. Elle officialise les modalités du stage (lieu, durée, identité des intervenants) et constitue une garantie, pour l'étudiant, 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 peut adresser un courriel au service des assurances⁵ de l'université afin d'obtenir une attestation.

L'étudiant reçoit la convention de stage, pré signée par les coordinateurs de stage. Il la signe et la soumet aux autres signataires, à savoir le maître de stage et le tuteur académique. Une fois complétée, la convention doit être remise au secrétariat de l'École, dans les délais annoncés.

4. Le projet de stage

Le projet de stage est un document dans lequel l'étudiant présente l'institution qu'il a choisi d'observer, le questionnement criminologique (problématique), la question de départ qu'il envisage traiter, ainsi que les tâches qui lui ont été proposées par l'institution qui l'accueille.

Une partie du formulaire de projet de stage doit être remplie par le maître de stage. Celle-ci est consacrée à la description de l'encadrement que le maître de stage s'engage à offrir au futur stagiaire.

⁴ Sauf exception, sur base d'un accord du Bureau de l'École. En vertu du règlement des examens, un maître de stage ne peut pas être un conjoint, un cohabitant, un parent ou un allié jusqu'au quatrième degré du stagiaire.

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

Le projet de stage doit être rédigé de façon réfléchi et consistante par l'étudiant. Il est le document qui sera examiné par le Bureau, lequel décidera de la recevabilité de celui-ci.

Les étudiants qui rencontrent des difficultés, ou des questionnements pour élaborer un projet de stage peuvent s'adresser aux coordinateurs de stage, notamment durant les permanences organisées.

5. Le rapport de stage

Pour le MA à finalité spécialisée

Le rapport de stage comprend une présentation succincte du lieu et du déroulement de celui-ci, une analyse criminologique de la pratique professionnelle observée ainsi qu'une bibliographie complète répondant aux exigences de forme en termes de référencement.

L'étudiant et le tuteur académique conviendront de la teneur du rapport en fonction de la problématique choisie et des données auxquelles le stagiaire aura accès.

Le rapport de stage doit comprendre entre 20 et 30 pages. L'étudiant privilégiera une police usuelle (par exemple : Times, Times New Roman ou Arial) de 12 pour le corps du texte et de 10 pour les notes de bas de page. L'interligne se situera entre 1 et 1,5. Quel que soit le choix de police de caractère ou d'interligne, il doit y avoir en moyenne entre 2.000 et 2.500 signes par page (avec les notes de bas de page, espaces non compris).

Le rapport de stage est remis au tuteur 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 a réalisé son stage**. À défaut, le stage sera considéré comme non accompli.

Lorsqu'un stage et un TFE portent sur un même thème ou lorsque le stage doit permettre à l'étudiant de récolter des données empiriques pour le TFE, en aucun cas le rapport de stage et le TFE ne peuvent porter sur la même problématique. Le rapport de stage ne peut en aucun cas constituer une partie du TFE⁶. Il convient, en effet, de rappeler que le stage et le TFE constituent des épreuves distinctes donnant lieu à des évaluations indépendantes.

Pour le MA à finalité approfondie

Le rapport de stage consiste en un rapport de recherche suivant les modalités définies par le tuteur académique et l'étudiant.

Ce rapport est remis au tuteur 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 a réalisé son stage. À défaut, le stage sera considéré comme non accompli.

⁶ Voir point VIII du Guide des TFE en criminologie.

Le TFE et le rapport de recherche peuvent porter sur le même thème mais le TFE ne peut, en aucun cas, être un résumé du rapport de recherche. L'étudiant doit donc, dans tous les cas, procéder à une recherche supplémentaire substantielle pour rédiger son TFE. Il peut, par exemple, traiter un autre aspect de la recherche à laquelle il a participé durant son stage ou compléter la première recherche d'un terrain supplémentaire à des fins comparatives⁷.

6. L'évaluation du stage

Pour le MA à finalité spécialisée

Le séminaire d'encadrement des stages :

Les coordinateurs de stage proposent une note sur 20 points sur base de la participation de l'étudiant au séminaire d'encadrement des stages organisé au deuxième quadrimestre. La présence aux séminaires de supervision des stages et aux visites d'institutions de la pénalité est obligatoire et conditionne la réussite du stage.

Le stage :

Le maître de stage propose une note sur 40 points sur base du formulaire d'évaluation qui lui a été transmis par le tuteur académique.

Le tuteur académique peut modifier une note attribuée par un maître de stage. Cette modification doit rester exceptionnelle. Elle ne peut entraîner un échec du stage et ne peut dépasser 10 points. Avant toute modification, le tuteur académique contacte le maître de stage et tente de trouver avec lui une solution qui agréé les deux parties. Le tuteur académique informe l'étudiant des raisons de cette modification.

Le rapport de stage :

Le tuteur académique propose une note sur 40 points sur base de son évaluation du rapport de stage.

L'évaluation finale du stage :

Le tuteur académique centralise les différentes évaluations (séminaire, stage et rapport de stage).

Le stage est considéré comme réussi lorsque la note finale est d'au moins 50/100. Dans le cas contraire, l'étudiant est ajourné. Pour le calcul de la moyenne du bloc 2 et l'attribution du grade, cette note finale sera pondérée en fonction du nombre d'ECTS attribués au stage.

Le tuteur académique communique la note finale attribuée au stage au secrétariat de l'École 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 a réalisé son stage.

⁷ Voir point VIII du Guide des TFE en criminologie.

La note finale, dès son attribution, est tenue à la disposition de l'étudiant au secrétariat de l'École. En cas de désaccord avec l'évaluation, l'étudiant peut faire appel aux coordinateurs qui réunissent le tuteur académique et le maître de stage afin de décider collégalement de la note finale.

Pour le MA à finalité approfondie

Le stage :

Le maître de stage évalue la participation de l'étudiant au processus de recherche et propose une note sur 50 points.

Le tuteur académique peut modifier une note attribuée par un maître de stage. Cette modification doit rester exceptionnelle. Elle ne peut entraîner un échec du stage et ne peut dépasser 10 points. Avant toute modification, le tuteur académique contacte le maître de stage et tente de trouver avec lui une solution qui agréé les deux parties. Le tuteur académique informe l'étudiant des raisons de cette modification.

Tuteur académique :

Le tuteur académique propose une note sur 50 points sur base du rapport de recherche.

Le tuteur académique centralise les deux évaluations (stage et rapport de stage) et calcule la note finale.

L'évaluation finale du stage :

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

Le stage est considéré comme réussi lorsque la note finale d'au moins 50/100. Dans le cas contraire, l'étudiant est ajourné. Cette note finale sera pondérée en fonction du nombre d'ECTS attribués au stage.

La note finale, dès son attribution, est tenue à la disposition de l'étudiant au secrétariat de l'École. En cas de désaccord avec l'évaluation, l'étudiant peut faire appel aux coordinateurs qui réunissent le tuteur académique et le maître de stage afin de décider collégalement de la note finale

7. Les demandes de dispenses de stage

Les étudiants qui, au 1^{er} décembre de l'année du bloc2, exercent depuis au moins un an une activité professionnelle en lien avec la criminologie peuvent introduire une demande de dispense de stage. Dans ce cas, le stage est remplacé par un travail 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 auprès du coordinateur de stage. Cette demande doit être motivée, notamment, au regard du lien entre l'activité professionnelle exercée et la criminologie. La demande de dispense doit également être accompagnée d'une attestation de l'employeur, comprenant la date du début de l'activité professionnelle.

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

En cas d'approbation, l'étudiant doit rencontrer son tuteur académique dans les plus brefs délais et déterminer avec celui-ci la teneur du travail compensatoire.

Le travail compensatoire, est remis au tuteur académique au plus tard le 20 mai ou le premier jour ouvrable suivant (première session) ou le 16 août ou le premier jour ouvrable suivant (deuxième session) de l'année académique durant laquelle l'étudiant a obtenu sa dispense.

Le travail compensatoire est considéré comme réussi lorsque la note finale est d'au moins 50/100. Cette note finale fait office de note de stage. Pour le calcul de la moyenne du deuxième master et l'attribution du grade, cette note finale sera pondérée en fonction du nombre d'ECTS attribués au stage dans la filière spécialisée.

Annexe : Canevas du stage - ligne du temps

Deuxième master	
Premier quadrimestre	
Septembre :	Séance d'information
1^{er} décembre ou premier jour ouvrable suivant :	<p>Envoi des projets de stage par mail des projets de stage aux coordinateurs de stage et au secrétariat de l'École.</p> <p style="text-align: center;"><i>Attention, tout retard dans l'envoi de projet doit être justifié par un motif <u>légitime</u> auprès des coordinateurs des stages (et sauf exception, <u>au plus tard</u> le jour de l'envoi). En cas de retard non justifié, le stage ne pourra être réalisé et l'étudiant sera ajourné.</i></p> <p>Envoi par mail des demandes de dispenses de stage aux coordinateur des stage.</p>
Décembre :	Examen des projets par le Bureau de l'École.
Second quadrimestre	
Période réservée à la réalisation des stages.	
Première session	
20 mai ou premier jour ouvrable suivant :	<u>Date maximum</u> du dépôt du rapport de stage au tuteur académique.
20 juin ou premier jour ouvrable suivant :	<u>Date maximum</u> du dépôt de la note finale de stage par le tuteur académique au secrétariat de l'École.
Deuxième session	
16 août ou premier jour ouvrable suivant :	<u>Date maximum</u> du dépôt du rapport de stage au tuteur académique.
1^{er} septembre ou premier jour ouvrable suivant :	<u>Date maximum</u> du dépôt de la note finale de stage par le tuteur académique au secrétariat de l'École.

LES DIFFERENTS INTERVENANTS : Tâches et compétences

Coordonnateurs de stage

- Encadrent les étudiants (séances informatives, permisances et conseils tout au long de la réalisation du stage)
- Reçoivent les projets de stage
- Soumettent les projets de stage au Bureau
- Assurent le suivi et l'encadrement des stages

Tuteur académique

- Assiste les maîtres de stage qui font appel à lui et les stagiaires dont il assure le suivi à chaque étape du stage
- Transmet la grille d'évaluation du stage au maître de stage
- Transmet la note finale au secrétariat de l'École
- Évalue le rapport de stage

Maître de stage

- Complète la partie du projet de stage qui lui est réservée
- Encadre l'étudiant durant son stage
- Constitue le référent de l'École sur le lieu de stage
- Remplit la grille d'évaluation du stage par le tuteur académique, la complète et communique sa note au tuteur académique

Évaluation du stage

Bureau de l'École

- Décide de la recevabilité des projets de stage qui lui sont soumis
- Décide de la recevabilité des demandes de dispense à la réalisation d'un stage
- Désigne les tuteurs académiques

Secrétariat de l'École

- Reçoit les projets de stage
- Assure la gestion administrative des stages (convenants, assurances, etc.)
- Centralise les notes finales obtenues et publie l'évaluation de l'étudiant
- Constitue les dossiers de stage

L'étudiant

- Recherche et choisit un lieu de stage
- Élabore son projet de stage (avec l'aide éventuelle des coordonnateurs de stage) et le transmet au secrétariat de l'École
- Transmet la convention de stage aux différents signataires
- Réalise son stage et son rapport de stage
- Participe au séminaire d'encadrement des stages

Signataires de la Convention de stage