



## REGLEMENT DES STAGES

(Adopté par le Conseil facultaire du 18 janvier 2024)

### 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

#### Art. 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, l'étudiant.e peut demander une 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.

## **Art. 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 des frais 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.

## **Art. 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 les différent.e.s intervenant.e.s (maître ou maîtresse de stage, tuteur ou tutrice académique, coordinateur ou coordinatrice) et la renvoie au secrétariat au plus tard le jour précédant le début du stage.

### ***Les coordinatrices ou coordinateurs de stage***

Les coordinatrices ou coordinateurs de stage organisent des séances d'information obligatoires destinées aux étudiant.e.s du bloc 1 et du bloc 2.

Les coordinatrices ou coordinateurs informent et conseillent individuellement les étudiant.e.s quant à leur (projet de) stage en organisant des permanences.

Les coordinatrices ou coordinateurs sont les interlocuteurs privilégiés des autorités de l'École ou de la Faculté concernant les stages et assurent le lien entre les diverses parties prenantes au stage.

### ***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 et tutrices académiques.

### ***Le Bureau de l'École***

Le Bureau de l'École 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 responsable administratif ou de la responsable administrative du master en criminologie. Les coordinatrices ou coordinateurs des stages sont convié.e.s 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 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 les coordinatrices ou coordinateurs de stage pour toute question relevant de leurs 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 maitres et maitresses de stage et collecte l'évaluation.

A l'issue du stage, il ou elle centralise et calcule la note finale<sup>1</sup> de l'étudiant.e et l'envoie au secrétariat de l'Ecole.

### **Les maitres et maitresses de stage**

Le maitre 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 maitre ou la maitresse de stage ne peut pas faire partie de l'Ecole<sup>2</sup>. La maitre 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 maitre 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 maîtresse 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, rédaction de rapports à partir de sources documentaires etc.) sans pour autant occuper le ou la stagiaire pendant plus de 50 % de son temps de stage, l'observation et la participation aux pratiques professionnelles constituant les missions prioritaires du ou de la stagiaire<sup>3</sup>. 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

---

<sup>1</sup> Voir point « Evaluation » du présent règlement.

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

<sup>3</sup> Sauf exception, sur base d'un accord préalable du Bureau de l'Ecole.

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.)<sup>4</sup>.

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 assurances<sup>5</sup> de l'Université afin d'obtenir une attestation.

L'étudiant.e reçoit la convention de stage, présignée par les coordinatrices ou coordinateurs de stage. Il ou elle la signe et la soumet aux autres signataires, à savoir le maître ou la maîtresse de stage et le tuteur ou la tutrice académique. 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 lecteur ou à la lectrice le contenu du stage. Celui-ci 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 analyse réflexive et critique de la posture de stagiaire. Cette dernière doit représenter un tiers de l'ensemble du rapport. Le rapport de stage compte 10 pages (entre 20 000 et 25 000 signes, espaces compris) bibliographie et table des matières non comprises.

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

---

<sup>4</sup> Sauf exception, sur base d'un accord préalable du Bureau de l'École.

<sup>5</sup> Le courriel doit être envoyé à l'adresse suivante : [assurances@ulb.be](mailto:assurances@ulb.be)

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 obligatoire entre le maître ou la maîtresse 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 la réalisation des 300 heures de stages (note du maître de stage) ; (3) a obtenu 50/100 (10/20) à l'unité d'enseignement.

**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'École au plus tard le **20 juin** ou premier jour ouvrable suivant (première session) ou le **1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> décembre de l'année du bloc 2 du Master disposent d'une expérience professionnelle équivalent à au moins une année à temps plein dans un secteur en lien avec la criminologie peuvent introduire une demande de dispense au 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<sup>er</sup> décembre** ou premier jour ouvrable suivant dans l'espace personnel, et plus spécifiquement dans la section « étudiant.e travailleur/travailleuse » qui leur est réservée. Cette 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.

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) 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 comporte 40 pages (entre 80 000 et 100 000 signes, espaces compris).

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.

## Annexe : ligne du temps pour le Bloc 2

Premier quadrimestre	
Septembre :	Séance d'information
<b>1<sup>er</sup> décembre</b> ou premier jour ouvrable suivant :	<p>Dépôt des projets de stage (en ligne).</p> <p><i>Attention, tout retard dans le dépôt de projet doit être justifié par un motif <u>légitime</u> auprès des coordinatrices ou coordinateurs 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.</i></p> <p>Dépôt des demandes de dispense au stage en raison d'une profession en lien avec la criminologie.</p>
Décembre :	Examen des projets par le Bureau de l'Ecole.
Second quadrimestre	
Période réservée à la réalisation des stages.	
<b>Première session</b>	
<b>20 mai</b> ou premier jour ouvrable suivant :	Date maximum du dépôt du rapport de stage (ou du travail compensatoire) au tuteur ou tutrice académique.
<b>20 juin</b> 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.
<b>Deuxième session</b>	
<b>16 août</b> ou premier jour ouvrable suivant :	Date maximum du dépôt du rapport de stage (ou du travail compensatoire) au tuteur ou à la tutrice académique.
<b>1<sup>er</sup> septembre</b> 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.