

STAG-P-5001 Stage+Cours

Cycle Master 2016-17/2017-18
8ECTS + 2ECTS (cours au 1^{er} Quadri)

Christine Godfroid & Geneviève Martin

Sommaire

1. Réforme « MARCOURT »
2. La durée du stage
3. Le types de stages
4. La coordination du stage
 1. Le Maître de Stage
 2. Le Promoteur de Stage
 3. Avant le Stage
 4. Pendant le Stage
 5. Après le Stage
 6. Le rapport de Stage
5. Les travaux effectués
6. Les conditions et techniques de travail
7. Les relations humaines
8. Déontologie du stage
9. Les assurances

Réforme 'MARCOURT'

- ❑ A partir de l'année académique 2015-2016:
 - ° Suppression du stage de Bachelier
 - ° Stage de Master (8ECTS):
 - ❑ « Classique » en bureau d'études (**non financé**) d'une durée minimum de **5 semaines**
 - OU*
 - ❑ « **Financé** » (Erasmus+ Placement, ARES, autres) sous le supervision de Geneviève Martin

- ° Néanmoins, la délivrance du diplôme d'Architecte, par la faculté, ne peut donc s'effectuer que lorsque la période de stage est accomplie.

Durée du Stage

- ❑ La durée minimum du stage « classique » sera donc de **5 semaines (5 x 5 journées de 8 heures)**.

Il peut éventuellement être scindé en 2 périodes .

Remarque:

Les étudiants de Master(Bloc1) ayant déjà effectué leur stage de 3 semaines devront donc le compléter par une expérience de 2 semaines complémentaires.

- ❑ La durée du stage « financé » est souvent plus longue. Dans le cas d'un financement Erasmus+, 2 mois consécutifs minimum (**9 semaines complètes sans interruption**) à 12 mois sont exigés.

- ❑ Le stage ne peut s'effectuer durant les périodes de cours.

Pour cette raison, la Faculté a décidé de réaménager le calendrier pédagogique des années de Master, à savoir que les cours démarreront dorénavant début octobre.

En effet, le stage est valorisé à la grille de cours en Master pour 8ECTS+ 2ECTS cours (session de janvier), mais peut être réalisé dès la réussite de la 3^{ème} année de Bachelier.

Il est rappelé qu'en Belgique, le mois de juillet est traditionnellement la période des congés du bâtiment et qu'il est souvent très difficile de trouver un bureau d'architecture en activité à cette époque.

Le type de Stages

- ❑ Le stage de Master est donc un stage réalisé en ‘bureau d’études’:

Il s’agit d’appréhender concrètement un aspect privilégié de la vie professionnelle de l’architecte ainsi que d’initier le développement de ses compétences professionnelles par immersion dans une structure intervenant dans la **conception architecturale ou urbanistique** en **Belgique ou à l’étranger** :

- agence d’architecture,
- bureau d’urbanisme,
- bureau d’études en stabilité ou en techniques spéciales,
- administration publique,
- organisme de contrôle,
- coordination sécurité-santé,
- centre de recherche (hors Faculté d’Architecture ULB),

La coordination du Stage



Le Maître de Stage

- ❑ L'étudiant choisit librement le type de stage et le Maître de stage.
- ❑ Le Maître de stage s'engage à permettre au stagiaire d'effectuer un travail au sein de son agence, bureau ou entreprise, qui familiarise le stagiaire avec la pratique de la profession d'architecte, centrée essentiellement sur l'exercice de la profession d'architecte.
 - ❑ Il autorisera le stagiaire à participer au travail de bureau, à suivre concrètement un chantier et les réunions, prendre les notes et les photos nécessaires à son rapport de stage.
 - ❑ Il donne son appréciation sur la qualité du stage effectué et sur le rapport qui lui sera soumis par le stagiaire.

Le Promoteur de Stage (Geneviève Martin & Christine Godfroid)

- ❑ Le Promoteur guide le choix, le projet et les dates du stage envisagé par l'étudiant.
- ❑ Le promoteur de stage apprécie la validité du stage.
- ❑ Il assure le suivi, le contrôle du stage et l'évaluation finale du stage grâce aux documents et rapport transmis par l'étudiant.

Avant le Stage

❑ **Le projet de stage:**

L'étudiant complétera le projet de stage qu'il enverra par mail en **respectant le calendrier** (6 semaines avant le début du stage), à Christine Godfroid & Geneviève Martin stage.archi@ulb.ac.be.

Ce document doit être approuvé par le promoteur de stage, par retour de mail.

❑ **La convention de stage avec document « surveillance de santé des stagiaires » s'il y a lieu**

L'étudiant complétera un document type en 3 exemplaires qu'il signera et fera signer par son Maître de Stage, et qu'il déposera ensuite au **secrétariat étudiant les jeudi et vendredi de 9h à 12h**(à l'attention de Madame Najat Verreycken). **Seul le dépôt de ce document préalablement au début du stage permet à l'étudiant d'être couvert par l'assurance de l'ULB!!!**

L'étudiant viendra récupérer ses exemplaires signés par le Doyen.

La signature étant effectuée chaque semaine, il pourra venir au secrétariat étudiant, les jeudi et vendredi de 9h à 12h, lors de la semaine suivant son dépôt (et ce sauf en période de vacances scolaires).

Pendant le Stage

- ❑ Il est conseillé au stagiaire de **rédigier chaque jour un rapport d'activités** qui lui permettra d'établir son rapport en fin de stage.
- ❑ Un **rapport illustré de photos ou de croquis** présentant votre travail ne s'improvise pas après le stage.
- ❑ Rappel
En cas de visite sur chantier, les règlements imposent le port du **casque** et des **chaussures de sécurité**.

Après le Stage

- ❑ L'évaluation du stage se fera par le promoteur sur base d'un **rapport de stage**.
- ❑ Le dossier complet, comprend :
 - ❑ **Rapport de stage**, y compris
 - ❑ dossier photos
 - ❑ et les documents graphiques, techniques et/ou administratifs réalisés durant le stage, sous la supervision de votre Maître de stage ou auxquels vous avez collaboré durant votre stage
 - ❑ ainsi que **l'attestation et l'appréciation du Maître de stage et de l'étudiant**,
- ❑ Le dossier sera déposé **le 17 août 2017 au local Be2.4 de 10h à 12h pour la 2^{ième} session 2016-17 et à la mi-novembre 2017 pour la 1^{er} session 2017-18 (voir calendrier académique)**.

Remarque: Si l'étudiant n'a pas satisfait entièrement aux obligations de stage, il ne pourra être **valablement délibéré** et sera automatiquement **invité à se représenter à la 2^{ème} session** (août).

Le rapport de Stage

- Décrivez votre travail :

La structure:

la localisation du bureau, son importance, les raisons de votre choix,...

Vos activités:

types de projets, leur stade d'avancement au début et à la fin du stage,...

Vos expériences:

- les problèmes rencontrés et la manière dont les solutions ont été apportées;
- les entreprises rencontrées, leur importance et la qualité, les hommes et les techniques de travail;
- les relations entre l'Architecte et le Maître de l'ouvrage, l'Ingénieur et l'Ingénieur de techniques spéciales, l'Entrepreneur général, les sous-traitants, etc...

Votre analyse:

faite le bilan de vos expériences et donner votre point de vue sur la pratique professionnelle

Les travaux effectués

- ❑ Dénomination du programme et son importance
- ❑ Qualité du Maître de l'ouvrage
- ❑ Esquisses, avant-projets, projets
- ❑ Plans généraux, de détail, maquettes
- ❑ Cahier des Charges, Métrés
- ❑ Expertises, mesurages
- ❑ Visites de chantiers
- ❑ Difficultés rencontrées, solutions éventuelles
- ❑ Recherches et découvertes particulières
- ❑ Relations avec les coûts et budgets
- ❑ ...

Les conditions et techniques de travail

- ❑ Rythme de travail
- ❑ Importance du bureau en personnel
- ❑ Équipement du bureau
- ❑ Coordination et répartition des tâches
- ❑ Quelles sont les phases d'élaboration du projet ?
- ❑ Comment se prennent les décisions ?
- ❑ Relations entre conception et exécution
- ❑ Relations avec la technique, les matériaux, les procédés d'exécution, les normes et règlements

Les relations humaines

- ❑ Rôle de l'architecte
- ❑ Mode de relations externes avec les autres intervenants :
 - ❑ Maître de l'ouvrage, Ingénieur(s), Entrepreneurs, Experts,
 - ❑ Administrations, autres intervenants, ...
 - ❑ Découvertes particulières
 - ❑ Difficultés constatées et solutions éventuelles

Déontologie du Stage

- ❑ Les Architectes sont tenus **au secret professionnel** et doivent **garder la discrétion** sur certaines données des dossiers qu'ils traitent pour leurs clients (Maître de l'ouvrage).
- ❑ Le stagiaire aura peut-être accès à certaines données confidentielles concernant le bureau, la clientèle, les dossiers ou le chantier. Il est **impératif de respecter la confiance du Maître de stage** qui a accepté de vous guider pendant ces cinq semaines (ou plus) et de **garder la confidentialité de certaines informations**.
- ❑ Il est donc important de **demander préalablement l'autorisation** à votre Maître de stage avant de prendre copie de tout document appartenant éventuellement à son bureau pour illustrer votre rapport de stage.
- ❑ Il est possible que ces documents ne soient que prêtés et doivent lui être restitués.
- ❑ C'est dans le même esprit que vous lui **transmettez préalablement votre rapport de stage** afin qu'il donne son accord quant au contenu que vous aurez rédigé et aux photos et documents illustratifs dont vous ferez usage dans votre rapport.

Assurances

- ❑ L'Assurance couvre le stagiaire pour autant :
 - ❑ que l'inscription de l'étudiant soit en ordre sur le plan administratif.
 - ❑ que les dates et l'objet du stage aient été préalablement approuvés par le Promoteur de stage (Projet de stage).
 - ❑ que le stage ne soit pas rémunéré
 - ❑ que le stage soit effectué en Belgique ou dans tout pays de l'Union Européenne, ou dans le reste du monde moyennant les documents spécifiques à compléter (voir convention type).
 - ❑ Une attestation d'assurance peut être obtenue au Secrétariat étudiant auprès de **Madame Najat Verreycken**.

Vous trouverez l'ensemble des documents sur le site de la Faculté:

Etudes d'architecture

Stages

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez vous mettre en contact avec les responsables de stage et/ou le secrétariat étudiant

Najat Verreycken

stage.archi@ulb.ac.be

Geneviève MARTIN

genevieve.martin@ulb.ac.be

Christine GODFROID

christine.godfroid@ulb.ac.be