

« Définition » et règlement de stage (extrait du règlement de l'École en statistique, biostatistique et sciences actuarielles - LSBA)

Le programme de **Master en sciences actuarielles** prévoit la réalisation d'un stage portant sur un volume de 5 crédits (soit un minimum de 100 h de travail-étudiant).

Durant ce stage, il séjourne dans une entité extérieure à l'école pour y réaliser un travail proposé par cette entité. Cette entité désignera parmi ses membres un maître de stage. Le travail aura une finalité précise et ne portera pas nécessairement sur des aspects méthodologiques. Le contenu du travail à réaliser sera discuté et validé avant le début du stage avec le maître de stage, l'étudiant et un promoteur de l'école. L'étudiant séjournera au minimum l'équivalent de 30 jours ouvrables plein temps dans l'entité et y travaillera sous la direction du maître de stage. Il tiendra au courant régulièrement son promoteur de l'avancement de son travail.

L'étudiant rend son rapport de stage au Secrétariat au plus tard le premier jour de la session d'examens à laquelle il a inscrit son stage pour l'évaluation. Une défense est organisée où l'étudiant présente son rapport à un jury composé du promoteur, du maître de stage et du Président ou Secrétaire du Jury ACTU, et répond aux questions éventuelles. Le rapport comptera 15 pages (+ annexes éventuelles) et décrira le travail réalisé durant le stage. Il démontrera la maîtrise par l'étudiant des aspects actuariels du sujet traité. Il devra avec la défense orale, permettre de bien évaluer le travail fourni. Au cas où le contenu du stage est confidentiel, le rapport de stage ne sera pas diffusé au-delà du jury.

Modalités spécifiques

- L'étudiant est invité à établir lui-même les contacts pour initier une collaboration avec une entreprise ou une autre entité extérieure pouvant mener à la réalisation d'un stage.
- L'étudiant est tenu de réaliser les démarches administratives suivantes avant de commencer son stage ou travail dans une entité extérieure :
 - Remplir le formulaire disponible sur le site web de l'école
 - Faire signer par le maître de stage et le promoteur de l'école, la convention de stage et remettre une copie de la convention au secrétariat de l'école.
 - Lire et fournir au maître de stage le document d'*information au maître de stage* et le *formulaire d'évaluation de stage*.

Ce qui est attendu du maître de stage

- Proposer un titre et une description du travail qui sera réalisé durant le stage. Le travail proposé doit être cohérent avec le diplôme en sciences actuarielles et doit apporter un complément par rapport à la formation plus méthodologique reçue à l'université.
- Se concerter avec l'étudiant et le promoteur de l'école avant le début du stage pour fixer les objectifs du travail.
- Fixer avec le stagiaire ses modalités de travail (horaire, période, etc.)
- Fournir durant le stage l'encadrement quotidien minimum nécessaire pour que l'étudiant puisse effectuer le travail prévu.
- Solliciter si besoin un appui méthodologique du promoteur de l'école.
- Relire et commenter le rapport de stage avant qu'il ne soit rendu.
- Remplir un formulaire d'évaluation disponible sur le site internet de l'école et fourni par l'étudiant concernant le travail journalier de l'étudiant.

Ce qui est attendu de l'étudiant dans son travail en entreprise

- Respecter les horaires et calendrier prévus pour le stage. S'adapter à la vie quotidienne de l'entreprise en respectant les usages.
- Réaliser le travail qui lui est demandé avec un maximum d'autonomie.
- Faire preuve d'esprit critique par rapport au travail demandé mais aussi par rapport à sa capacité à y faire face. Poser des questions quand c'est nécessaire.
- Bien documenter le travail réalisé au jour le jour pour faciliter le suivi et assurer qu'un résultat reste au terme du stage.
- Prendre régulièrement contact avec son promoteur de l'école durant le stage pour le tenir au courant de l'avancement de son travail.

Ce qui peut-être attendu du promoteur de mémoire de l'école

- Assurer un suivi méthodologique du travail de l'étudiant (si ceci a été prévu au départ et entre dans les compétences du promoteur).
- Etre la personne de contact du maître de stage et de l'étudiant au cas où des problèmes se posent durant le stage et prendre les mesures adéquates. Si le stage se déroule durant les congés et qu'un problème survient, le maître du stage et/ou l'étudiant peuvent prendre contact avec le secrétariat de l'école qui essayera de trouver une solution.

Ce qui est attendu de l'entreprise

- Fournir un cadre de travail à l'étudiant pour qu'il puisse effectuer son travail dans de bonnes conditions (bureau, ordinateur...)
- Aucune rémunération n'est attendue mais un remboursement des frais de transport et/ou de repas est fréquemment proposé. D'autres interventions sont laissées à la discrétion de l'entreprise.

Pour toute information

Secrétariat des étudiants :	Madame Sophie Malali info-stat-actu@uclouvain.be Téléphone : +32 10 47 43 14
Responsable des programmes :	Professeur Michel Denuit Michel.Denuit@uclouvain.be Téléphone : +32 10 47 28 35
Président du jury :	Professeur Pierre Devolder Pierre.Devolder@uclouvain.be Téléphone: +32 10 47 93 89

UCL/LSBA – Questionnaire d'évaluation à remplir par le maître de stage

Nom de l'étudiant :	
Société-service :	Maître de stage :
Dates du stage :	Nombre de jours prestés :

Dites pour chaque phrase suivante si vous êtes (1) pas du tout d'accord à (5) Tout à fait d'accord

	1	2	3	4	5
Qualité de contenu du travail fourni					
1. Le travail réalisé est d'un bon niveau technique par rapport à ce que je connais des compétences de base de l'étudiant.					
2. La quantité de travail réalisé est importante par rapport à la durée du stage.					
3. Le travail réalisé est bien documenté, il pourra être utilisé après le stage.					
4. J'ai confiance dans la justesse des travaux réalisés. (Je ne devrai pas tout vérifier...)					
5. L'étudiant a rédigé son rapport de manière autonome.					
6. L'étudiant a apporté des idées personnelles dans le travail réalisé.					
Attitude face au travail demandé					
1. L'étudiant est autonome dans son travail.					
2. L'étudiant pose des questions quand il ne comprend pas.					
3. L'étudiant a un esprit critique par rapport au travail demandé					
4. L'étudiant est capable d'initiative.					
Intégration dans le milieu travail					
1. L'étudiant s'est bien intégré dans l'équipe et entretient des contacts conviviaux avec les autres.					
2. L'étudiant a compris et s'est bien adapté aux habitudes du milieu de travail dans lequel il a été accueilli.					
3. L'étudiant est ponctuel, ordonné, respecte le matériel fourni.					

Faites deux remarques positives concernant le travail de l'étudiant durant son stage

Décrivez deux choses que l'étudiant devrait améliorer :

Mon appréciation globale sur le travail de l'étudiant et son attitude et intégration dans le milieu de travail : Insuffisant – Suffisant – Bien – Très bien – Excellent

Date :

Nom :

Signature :