



UNIVERSITE DE LIEGE  
Unité de Valorisation des Ressources  
Humaines



# **Guide pratique de l'organisation des stages en psychologie du travail**

**Option « Psychologie Sociale, du Travail et des  
Organisations »**

**« Unité de Valorisation des Ressources Humaines »**

**I. Hansez**

## TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES .....	2
INTRODUCTION .....	3
ACTEURS .....	4
1. L'Etudiant(e) .....	4
2. Le Maître de stage .....	4
3. La Responsable de Stage FAPSE .....	4
OBJECTIFS .....	5
PRINCIPE GENERAUX DES STAGES .....	6
1. Les stages se déroulent en-dehors de l'Université .....	6
2. Les stages sont des activités de longue durée .....	6
3. Les stages relèvent de l'initiative de l'étudiant .....	6
4. Les stages se déroulent sous la supervision d'un maître de stage .....	7
5. Les stages requièrent l'accord préalable du responsable de stage .....	7
6. Les stages font l'objet d'un suivi dans le cadre de la Faculté .....	7
CONTENU DES STAGES .....	8
CALENDRIER ADMINISTRATIF .....	9
1. Premiers contacts et négociation .....	9
2. Formalisation et validation d'une proposition des activités de stage .....	9
3. Réalisation du stage.....	9
4. Formalisation d'un projet personnel et/ou contribution personnelle .....	9
5. Evaluation intermédiaire.....	10
6. Clôture du stage .....	10
EVALUATION .....	11
1. La rédaction d'un rapport .....	11
2. La fiche d'évaluation finale de stage .....	12
3. La note finale .....	12

## INTRODUCTION

Le domaine de la Valorisation des Ressources Humaines recouvre un large éventail de thématiques de stage : Recrutement, Sélection et Bien-être au Travail, Pratiques de Flexibilité, Gestion des compétences, etc.

Ces thèmes sont représentés par les cours suivants :

- Psychologie du bien-être au travail, I. Hansez
- Stratégies de diagnostic et d'intervention en bien-être au travail, I. Hansez
- Sélection, évaluation et compétences professionnelles, I. Hansez
- Questions pratiques de sélection, évaluation et compétences professionnelles, I. Hansez

De manière générale, les étudiants en 1<sup>er</sup> Master effectuent leur stage au second quadrimestre tandis que les étudiants en 2<sup>ème</sup> Master l'effectuent au premier quadrimestre. Au terme de chacune de ces deux périodes, l'étudiant devra avoir totalisé un montant de 375 heures de stages.

Cette organisation assure que les cours relatifs au contenu spécifique des stages ont été suivis préalablement ou encore sont suivis parallèlement à la réalisation du stage.

Ce document poursuit les trois buts suivants :

- ✓ Préciser aux étudiants à quelle logique correspondent ces stages dans leur cursus universitaire,
- ✓ Fixer les modalités concrètes d'administration, de suivi et d'évaluation des stages,
- ✓ Globalement, aider les étudiants à organiser, préparer, réaliser et réussir leurs stages.

## 1. L'Étudiant(e)

---

L'étudiant(e) est l'acteur principal de son stage. Il est de sa responsabilité de prendre les initiatives nécessaires au bon déroulement de celui-ci.

## 2. Le Maître de stage

---

Le maître de stage est la personne, qui, au sein de l'organisation dans laquelle le stage se déroule, assure la supervision du stage de l'étudiant(e).

Cette personne doit être susceptible de conseiller et de contrôler l'étudiant(e). Si cette personne ne fait pas partie de la liste des maîtres de stages proposés en psychologie du travail, les responsables des stages se réservent la possibilité de refuser le stage si elles considèrent que l'encadrement de l'étudiant(e) ne pourra être assuré valablement par cette personne.

## 3. La Responsable de Stage FAPSE

---

Un responsable de stage est une personne de la FAPSE qui assure la supervision du stage de l'étudiant(e). La responsable de stage doit être contactée pour obtenir un accord de stage (signature de la fiche de description de stage) et une supervision. Pour la thématique de Valorisation des RH, l'étudiant contactera :

- Audrey BABIC, assistante, Unité de Valorisation des Ressources Humaines. Tél. : 04/366.22.36 E-mail : audrey.babic@ulg.ac.be

La responsable de stage est également chargée de l'organisation des séminaires de suivi de stages.

En début d'année académique, une réunion d'information sur les stages sera organisée par la responsable de stage afin que les modalités de réalisation du stage soient clairement comprises.

L'objectif général des stages est de permettre aux étudiants :

- d'entrer en contact avec le monde du travail : entreprises, services publics, associations, organismes spécialisés, etc.
- de faire l'expérience de leur diversité et de leurs multiples facettes,
- de se préparer à une pratique professionnelle par la collaboration avec des encadrants qualifiés,
- de se familiariser et/ou approfondir un domaine présenté à l'un des cours de l'option.

Les stages sont donc une occasion de confronter les acquis théoriques à des réalités (qu'elles soient du terrain, sociales ou de recherche) et d'alimenter ainsi une réflexion personnelle sur la profession de psychologue du travail (ses activités, ses apports actuels et potentiels, sa position par rapport à l'organisation, etc.) et sur sa propre insertion dans une pratique.

Ils visent aussi à appliquer et approfondir les connaissances théoriques et méthodologiques, à travers la participation aux activités menées dans le lieu de stage et/ou le développement et la mise en oeuvre d'un projet négocié.

Les stages doivent dès lors satisfaire à la fois les intérêts et les besoins de formation propres à chaque étudiant(e) **et** le projet ou les exigences de l'organisation où ils se déroulent.

# PRINCIPES GENERAUX DES STAGES

## 1. Les stages se déroulent en-dehors de l'Université

---

Par nature, les stages se déroulent sur le "terrain" de la vie professionnelle qui attend les étudiants.

Cela signifie que des **prestations effectuées dans le cadre d'activités de services universitaires** ou sous la supervision du personnel académique ou scientifique de l'Université (en particulier de la Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Éducation) ne sont valorisées comme stages qu'à titre exceptionnel.

Cela signifie également que la **participation à une formation** ne sera pas valorisée en tant que stage.

## 2. Les stages sont des activités de longue durée

---

La durée, le calendrier et les horaires d'un stage sont à fixer de commun accord par l'étudiant et le maître de stage. La valorisation du nombre d'heures d'un stage est acquise à la fin de celui-ci sur base des prestations réellement effectuées et confirmées par le maître de stage.

La durée d'un stage ne peut être inférieure à 150 heures. Il est toutefois vivement conseillé à l'étudiant de prêter un seul stage de 375 heures par option.

En fonction de la durée du stage, un volume horaire consacré à la rédaction du rapport de stage sera défini en concertation avec le responsable de stage.

## 3. Les stages relèvent de l'initiative de l'étudiant

---

Fondamentalement, c'est aux étudiants qu'il revient de trouver les lieux et de négocier les thèmes de leurs stages.

Les responsables de stage peuvent être amenés à orienter les étudiants vers différentes opportunités de stage, soit oralement à l'occasion d'un cours, soit par voie d'affichage, soit via le portail étudiant « MyULg ».

Une liste des maîtres de stage agréés par la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation est disponible sur le portail étudiant « MyULg »

---

#### **4. Les stages se déroulent sous la supervision d'un maître de stage**

Sur le terrain, au cours de son stage, l'étudiant(e) doit être supervisé(e) par un maître de stage qualifié, susceptible de le conseiller et de le contrôler.

Les Maîtres de Stage sont tous des diplômés universitaires, le plus souvent en psychologie. Tous ont une expérience professionnelle reconnue dans leur secteur.

#### **5. Les stages requièrent l'accord préalable du responsable de stage**

Une fois les modalités de stage négociées avec le maître de stage (thème, contenu, durée, etc.), l'étudiant(e) en informe la responsable de stage pour obtenir son accord préalable (avec la signature de la fiche de description des stages). **Aucun stage ne peut être entamé et valorisé sans l'obtention de cet accord préalable.**

#### **6. Les stages font l'objet d'un suivi dans le cadre de la Faculté**

Les responsables des stages organisent des séminaires d'accompagnement des stages afin d'encadrer les étudiant(e)s dans leur formation pratique.

Ils permettent aux étudiant(e)s de faire profiter leurs condisciples de leur jeune expérience acquise dans le monde professionnel et de débattre d'éventuelles problématiques auxquelles ils sont confrontés. Ces séminaires peuvent être également des lieux de rencontre et de discussion avec des Maîtres de stage provenant de milieux professionnels très divers.

Les étudiants-stagiaires concernés sont tenus d'y participer.

Ces séminaires se déroulent parallèlement à la réalisation des stages et sont animés, par : Audrey BABIC

## CONTENU DES STAGES

Suivent quelques indications sur des contenus possibles de stages, en fonction les thèmes auxquels ils se rapportent. Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres contenus sont envisageables, ils doivent cependant rencontrer l'assentiment du responsable de stage.

Valorisation des ressources humaines : recrutement, sélection, bilan de compétences, gestion administrative du personnel, gestion prévisionnelle du personnel et des carrières, réinsertion professionnelle, gestion du stress, entretien annuel d'évaluation, gestion des cadres, évaluation des risques psychosociaux, etc.

# CALENDRIER ADMINISTRATIF

Le planning proposé donne à la fois les étapes nécessaires par lesquelles l'étudiant(e) doit passer et des points de repère pertinents pour la réalisation de son stage.

Tous les documents à remplir (excepté la fiche de stage issue de l'intranet) peuvent être obtenus en contactant la responsable de stage.

## **1. Premiers contacts et négociation**

---

Le stagiaire prend lui-même contact avec le maître de stage ou l'encadrant pour lui exposer le cadre des stages et lui préciser sa demande.

A cette occasion, l'étudiant(e) dispose déjà de ce document "Guide pratique de l'organisation des stages".

## **2. Formalisation et validation d'une proposition des activités de stage**

---

L'étudiant et le maître de stage définissent ensemble le projet de stage, en délimitent le contenu, en fixent les dates et les exigences de présence sur les lieux de stage.

Par la suite, l'étudiant, le maître de stage et la responsable de stage cosignent :

- la fiche de stage issue de l'intranet (à remettre à l'apparitorat)
- la fiche de description de stage (à remettre au responsable de stage)
- la convention de stage (à remettre au responsable de stage)
- l'analyse de risque (à remettre au responsable de stage)

## **3. Réalisation du stage**

---

Pendant son stage, l'étudiant participe au séminaire d'accompagnement de stages qui le concerne. En cas de difficultés particulières ou d'urgences, il prend contact avec la responsable de stage.

## **4. Formalisation d'un projet personnel et/ou contribution personnelle**

---

Un mois après le début du stage, l'étudiant(e) doit définir un projet personnel et/ou une contribution personnelle à développer dans le cadre du stage. Ce projet doit être négocié avec le maître de stage et formalisé sur la fiche de description de projet personnel. L'étudiant(e) remet cette fiche à la responsable de stage qui évaluera la pertinence et la faisabilité du projet.

## **5. Evaluation intermédiaire**

---

Une évaluation est prévue à mi-stage. Celle-ci est basée sur une fiche d'évaluation intermédiaire complétée par le maître de stage en présence de l'étudiant. Cette évaluation est destinée à faire le point sur le déroulement du début de stage afin de permettre une réévaluation des objectifs et des activités favorisant le bon déroulement de la fin de stage.

## **6. Clôture du stage**

---

**Dans les six semaines qui suivent la fin du stage**, l'étudiant remet au responsable des stages deux documents **en même temps** :

- La fiche d'évaluation finale, complétée par le maître de stage; elle doit être incluse dans le rapport de stage sauf si le maître de stage lui a donné un caractère confidentiel;
- Le rapport de stage.

### **Remarques :**

- Si ces documents ne sont pas remis endéans un délai de six semaines après la fin du stage, l'étudiant s'expose à une sanction au niveau de la note;
- Aucun de ces documents ne sera accepté individuellement;
- Ces documents doivent être remis par l'étudiant en mains propres au responsable de stage;
- Il est demandé aux étudiants de conserver une copie des rapports remis pendant toute la durée de leurs études;

L'évaluation du stage s'opère sur base de deux documents : le **rapport de stage** et la **fiche d'évaluation du stage**.

## 1. La rédaction d'un rapport

---

A la fin de son stage, l'étudiant rédige un rapport de stage qui a pour objectif un descriptif précis des activités effectives du stagiaire et des résultats de son travail (ses observations, son analyse de la situation, les résultats de ses recherches, les outils créés, etc.).

Le rapport doit permettre au lecteur de saisir :

- Le **contexte** (description des éléments pertinents relatifs à l'entreprise et au service, c'est-à-dire au minimum le nom de l'entreprise, la taille, la localisation, le secteur d'activité, l'organisation générale, la description des activités en Ressources Humaines ou en Ergonomie, etc.);
- Le **travail effectué** (rappel des objectifs et description brève des tâches réalisées : pas besoin de faire un reportage ou un journal intime !);
- Le **projet personnel et /ou contribution personnelle** (rappel des objectifs et description des tâches, de la méthodologie employée, etc.) ;
- Les **résultats** du projet personnel et /ou contribution personnelle (présentation de l'analyse du travail en adoptant une démarche analytique, de la recherche, de la création d'outils, des améliorations ergonomiques proposées, etc., selon le thème du stage);
- La **réflexion critique** (points négatifs et positifs) et la **prise de distance** personnelle de l'étudiant, par rapport à la situation de travail elle-même, à son insertion et à ses apprentissages personnels (liens théorie/pratique) ;
- La **bibliographie** utilisée.

Concrètement, le rapport de stage est un texte d'une vingtaine de pages, reliées et numérotées.

Le rapport de stage est évalué par la **responsable du stage**, selon les critères d'évaluation suivants :

- la qualité et la mise en œuvre du projet,
- l'analyse de la situation de travail,
- la mise en application des compétences et acquis théoriques et pratique,
- la mise en perspective du travail effectué par rapport à un ou plusieurs champs théoriques (il ne s'agit pas de répéter des parties de cours, mais de faire des PONTS entre ce qui a été observé dans la pratique et des cadres de référence théoriques),
- la qualité de la réflexion personnelle par rapport à l'expérience de stage.

Interviennent également dans l'évaluation la structuration et la qualité du texte :

- la logique de la présentation,
- la pertinence de la description,
- la lisibilité du texte,
- l'orthographe,
- la table des matières,
- la bibliographie (normes APA).

## 2. La fiche d'évaluation finale du stage

---

Le stage dans son ensemble est évalué par le maître de stage à l'aide d'une Fiche d'évaluation finale de stage qui a pour objectif de fournir au Service universitaire concerné l'avis détaillé du maître de stage sur le déroulement du stage, l'atteinte des objectifs et le comportement du stagiaire.

Cette fiche reprend différents critères d'évaluation :

- Formulation des objectifs du stagiaire et tâche(s) effectuée(s); atteinte des objectifs et changements éventuels ;
- Compétences mises en oeuvre, acquisition de compétences nouvelles ;
- Motivation pour le stage et degré d'activité ;
- Initiatives prises par le stagiaire ;
- Adaptation du stagiaire à l'environnement de travail ;
- Régularité du travail; capacité de structuration et d'exécution d'un projet ;
- Respect de la déontologie.

Le Maître de stage synthétise son évaluation dans une note, assortie d'un commentaire qualitatif.

Idéalement, l'évaluation devrait être accompagnée d'une discussion entre le stagiaire et le maître de stage. Toutefois, le maître de stage n'est pas tenu de communiquer son évaluation au stagiaire.

## 3. La note finale

---

La **note finale** de stage est élaborée sur base de la note d'évaluation attribuée par le maître de stage et de la note établie par la responsable de stage à la lecture du rapport. Cette note finale n'est pas communiquée avant les délibérations. Toutefois, un **feedback** relatif à l'évaluation du rapport peut être obtenu auprès de la responsable de stage.