

REGLEMENT ET OBJECTIFS

1. Exigences

Selon les directives de la CDIP du 18 juin 2003, article 8, « un stage pratique extrascolaire de deux semaines au minimum, sous la responsabilité d'un professionnel qualifié » est une composante obligatoire de la formation dans les Ecoles de Culture Générale (ECG).

2. Objectifs

Selon les directives de la CDIP du 18 juin 2003, article 8, ce stage « consolide les compétences personnelles et sociales et donne une orientation professionnelle qui permet d'étayer le choix de la profession ».

2.1. Objectifs généraux

Le stage doit permettre à la candidate et au candidat :

- de **prendre connaissance et de se familiariser** avec le milieu professionnel ;
- de **confirmer son intérêt** pour ce domaine d'activités ;
- de l'aider à **confirmer le choix** de sa profession et, dans ce sens, d'affirmer sa motivation dans la poursuite de ses études.

2.2. Objectifs spécifiques

Le stage vise en particulier les objectifs suivants :

- **pratique correcte de tâches simples** confiées par le référent du stage ;
- établissement d'un **rapport de stage** ;
- **intégration aisée** dans un groupe de travail (personnel de l'institution) ;
- **contact adéquat** avec les usagers de l'institution.

3. Rapport de stage

Un rapport doit être établi par le (la) stagiaire. Le référent établit également un rapport évaluant à la fois le stage et le rapport du stagiaire. Ces deux rapports font partie intégrante du stage et doivent être validés pour l'inscription aux examens du Certificat de Culture Générale.

3.1. Rapport du (de la) stagiaire

Le rapport doit être dactylographié et devrait compter environ 1 ½ page par semaine.

3.1.1. Contenu du rapport

Ce rapport doit contenir au minimum les cinq indications suivantes :

Introduction : attentes du (de la) stagiaire quant au stage.

Il s'agit d'une **réflexion** à écrire avant le début du stage et dans laquelle le (la) stagiaire explique ses attentes, ses envies, ses craintes...

I. La liste des tâches effectuées durant le stage. Il ne s'agit pas ici d'écrire un journal de bord expliquant chaque jour la réalisation du même travail (répétition de la même activité), mais d'une **énumération de chacune des tâches effectuées** durant le stage.

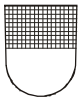
II. Une appréciation personnelle de l'ambiance de travail et de l'intégration au sein de l'équipe. Cf. point suivant.

III. Une appréciation personnelle de son comportement face aux usagers de l'institution.

La qualité d'un rapport se trouve essentiellement dans le développement des points **II** et **III** qui devraient à eux deux couvrir les deux tiers de la quantité totale du rapport. Il s'agit pour le (la) stagiaire de développer son évolution personnelle vis-à-vis de sa conception de la profession. Pour ce faire, il (elle) s'appuiera sur une ou plusieurs situations vécues en stage en développant sa propre vision face à ce thème choisi.

Exemples de thèmes choisis :

- le premier contact : développement sur la première approche face à l'usager d'une institution ou face à de nouveaux membres de l'équipe.



- Le langage non verbal : développement sur tous ces gestes qui remplacent la parole → tenir une main, lever un pouce, faire un sourire.
- Une maladie ou un handicap en particulier : développement sur les difficultés rencontrées dans la relation / les aptitudes physiques ou/et psychiques / ...
- Un geste technique particulier : par exemple les différents types de mobilisation, leurs avantages et leurs inconvénients.
- Un thème spécifique souhaité par le référent.

Conclusion : bilan du stage.

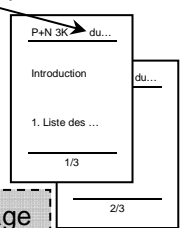
Il s'agit d'une **synthèse** dans laquelle le (la) stagiaire confronte ses attentes (cf. introduction) à son vécu.

3.2. Mise en page du rapport du (de la) stagiaire

La mise en page doit **respecter impérativement** les points suivants :

- *Marges du document :* Haut : 2 cm Bas : 2 cm
Gauche : **3** cm Droite : 2 cm
- *Police :* Arial, (évent. Interligne : max. 1.5)
- *Taille de la police :* 11 pts
- *Entête :*

Exemple :
Du 3 au 14 septembre 08



- *Pied de page :*

- *Structure (cf. pt. 3.1.) :*
 - Introduction (Mes attentes...)
 - I. Liste des tâches effectuées
 - II. Appréciation personnelle de l'ambiance de travail et de l'intégration au sein de l'équipe
 - III. Appréciation personnelle de mon comportement face aux usagers de l'institution
 - Conclusion (Bilan du stage)

Votre rapport doit comporter les titres suivants...

3.3. Rapport du référent de stage

Le rapport du référent de stage est constitué de la page recto verso officielle jointe.

4. Carnet de stage

Pour être complet et prêt pour la validation, le carnet de stage doit contenir au minimum :

- les données personnelles mises à jour ;
- **les rapports** (stagiaire et référent) de chaque stage effectué.

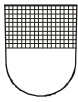
5. Validation

Le carnet de stage complet doit être remis pour validation à votre responsable IP à l'ECGF.

Un carnet de stage **non complet** ou **non conforme aux normes édictées peut être refusé** pour la validation. Un stage non validé aurait pour conséquence l'impossibilité de s'inscrire aux examens pour l'obtention du certificat ECG (art. 8 de la directive de la CDIP).

6. Délai de remise du carnet de stage

Tous les carnets de stage **doivent être rendus au plus tard à la fin du mois de septembre.**



DIRECTIVES CONCERNANT LE STAGE

1. Objectifs

Cf. feuille de règlement et objectifs de votre carnet de stage.

2. Rappels pratiques

2.1 Avant le stage

Avant le début du stage, le/la futur(e) stagiaire prend contact avec le référent de stage afin de connaître ses horaires de travail et l'équipement dont il (elle) devra disposer. L'élève s'adresse si nécessaire au responsable IP ayant organisé son stage.

2.2 Remarques importantes durant la période du stage

➤ **Premier jour... et jours suivants :**

- La ponctualité est de rigueur !
- **Le (la) stagiaire apporte au référent son carnet de stage contenant les objectifs rédigés.**

➤ **Veillez vous conformer aux exigences de l'institution qui vous accueille.**

Généralement, on peut exiger de vous (dans les domaines Santé et Social) :

- de ne pas porter des bijoux (bracelets, bagues, boucles d'oreilles trop grandes, piercings au visage).
- d'avoir de l'hygiène (se laver, ne pas sentir la transpiration,...), de ne pas avoir des cheveux trop longs ou de les porter attachés, d'avoir des ongles correctement coupés.
- de porter des chaussures silencieuses et confortables.
- de porter un T-shirt à manches courtes, sans décolleté et sans inscription immorale ou blessante. Une tenue vestimentaire correcte est indispensable.
- de suivre strictement le cahier des charges de l'institution (pas de dépassement de compétence).

➤ **Dernier jour :**

- **Le matin du dernier jour, le (la) stagiaire apporte son rapport de stage au référent de stage.** Dans l'idéal, le référent lit et complète son rapport durant la journée.

2.3 Respect du secret de fonction

- Ne pas parler de son travail en termes trop précis, permettant d'identifier des personnes.
- Ne pas répondre à des questions indiscrettes.
- Eviter de bavarder de manière imprudente dans sa famille et au sein de ses groupes d'amis.
- Ne citer aucun nom dans les rapports de stage (sauf celui du responsable de son stage sur place)
- S'abstenir et rester silencieux sont les meilleures attitudes en cas de doute.

Les organisateurs de votre stage sont tenus au secret de fonction. Si des informations nécessaires à la compréhension de votre stage leur sont confiées (mais qui relèvent du secret de fonction), ces derniers n'ont pas le droit d'en parler.

2.4 Maladie

En cas de maladie, le (la) stagiaire absent(e) avertit dans un premier temps son référent de stage **avant** le début de la journée de travail.

Si l'absence devait se prolonger sur plusieurs jours, le (la) stagiaire avertit son responsable IP à l'ECGF :

- Mme Isabelle Schneuwly Dubosson : 026 305 65 21 (prof.) 026 413 33 28 (privé)
- Mme Céline Donche-Gay 026 305 65 22 (prof.) 078 676 44 11 (privé)

2.5 En cas de difficulté

En cas de problèmes sérieux (tensions graves pendant le stage, occupation systématiquement non-conforme aux objectifs...), le (la) stagiaire avertit son responsable IP (cf. n°tél au point 2.4).

2.6 Remise du rapport de stage & remerciements

Le rapport de stage est remis au responsable IP (lire en page 2, pt. 6). **Il serait souhaitable que chaque stagiaire écrive une lettre de remerciement à son référent de stage.**