

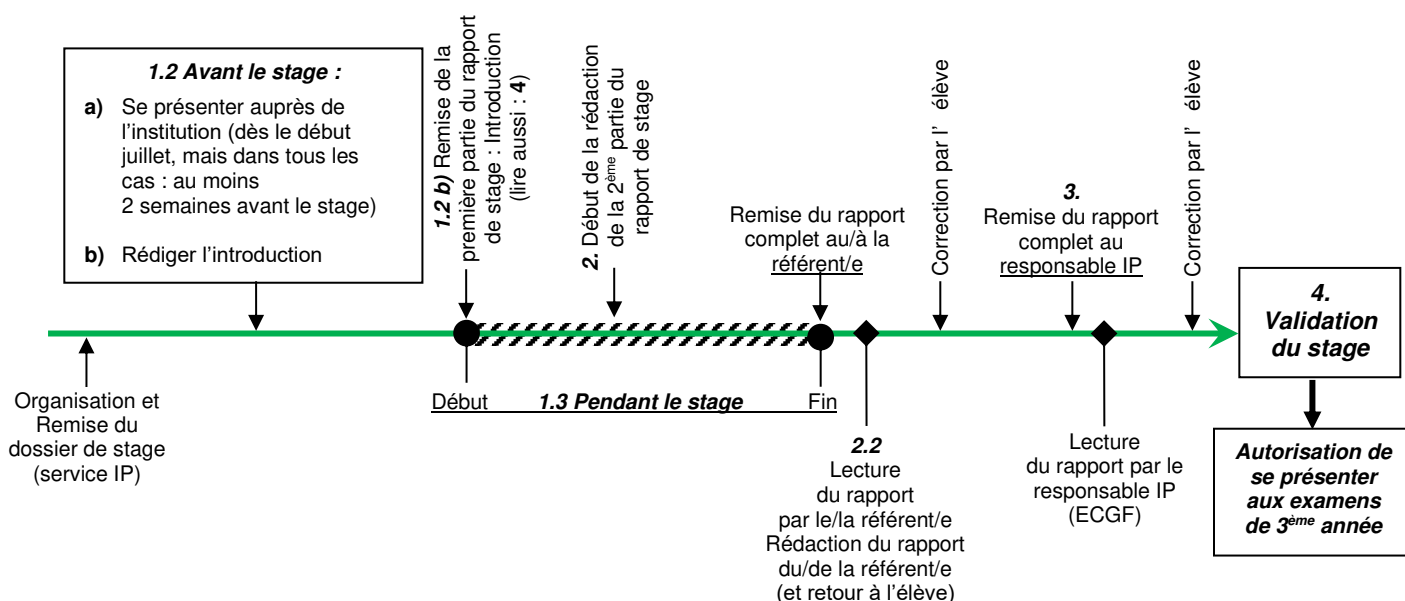
Guide relatif au stage obligatoire en Travail social et en Pédagogie

Ce présent guide, qui est une annexe au carnet de stage, **s'adresse l'élève** accomplissant un stage obligatoire. Ce document donne des précisions quant au déroulement du stage. Toutefois, l'élève devra lire attentivement le carnet de stage et, tout spécialement, la partie concernant le règlement.

1. La procédure d'accomplissement du stage

1.1 Planning

(les n° à l'intérieur du graphique font référence à la tête des chapitres ou sous-chapitres ci-dessous)



1.2 Avant le stage → lire le règlement du carnet de stage

- Avant le début du stage, le/la futur(e) stagiaire **prend contact** avec le référent de stage afin de :
 - se présenter en tant qu'élève et futur(e) stagiaire,
 - 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
- Avant d'entrer en stage, chaque élève doit écrire **l'introduction de rapport de stage** : Dans cette première partie du rapport de stage, le (la) stagiaire explique ses objectifs, ses attentes, ses envies, ses craintes... : Cette première partie peut être remise au/à la référent/e le premier jour du stage.

1.3 Pendant le stage : Remarques importantes (RAPPEL !)

A. Premier jour... et jours suivants :

❖ Stage en PÉDAGOGIE (école enfantine ou école primaire) :

- ⇒ Lors d'un stage effectué dans une classe enfantine ou primaire (1-8 Harmos), le (la) stagiaire participe aux cours en classe **et** aux séances de préparation, ainsi qu'aux autres réunions qui sont demandées par son/sa référent-e.
- ⇒ L'élève peut être sollicité-e pour l'organisation d'une activité au sein de la classe.

❖ Stage en PÉDAGOGIE et TRAVAIL SOCIAL :

- La ponctualité est de rigueur ! ↘ ↘ suite ↘ ↘



- Le (la) stagiaire apporte au référent son carnet de stage contenant **l'introduction rédigée.**
- Le (la) stagiaire doit avoir une **attitude active** et positive vis-à-vis du personnel et des résidents/élèves...

Veillez à vous conformer aux exigences de l'institution qui vous accueille. Durant les heures de service, on peut exiger de vous (dans les domaines « Travail social » et « Pédagogie ») :



- **de ne pas utiliser votre mobile (téléphone portable),**
- **de déposer vos casques et écouteurs multimédia aux vestiaires !!**

- 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 une **tenue vestimentaire conforme aux consignes de l'institution.**
- 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).

➤ **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.

➤ **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,
- dans un second temps par téléphone son responsable IP à l'ECGF :
→ M. B. Dubey : 026-305 65 22 (prof.)
Bertrand.dubey@eduf.ch

En cas d'urgence ! → Secrétariat ECGF : 026-305 65 65.

➤ **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 :

→ M. B. Dubey : 026-305 65 22 (prof.)
Bertrand.dubey@eduf.ch

En cas d'urgence ! → Secrétariat ECGF : 026-305 65 65.

B. Dernier jour du stage :

- **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.
- **Il est fortement conseillé que chaque stagiaire écrive une lettre de remerciement à son référent de stage.**

2. Rapports 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.



2.1 Rapport du (de la) stagiaire

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

Veuillez conserver votre fichier sur le serveur de l'école à des fins de contrôle du plagiat (plagiat entre élèves).

2.1.1. Contenu du rapport de l'élève

Ce rapport doit contenir obligatoirement les **cinq parties suivantes** : voir ci-dessous ① → ⑤ :

Introduction : ①

Il s'agit d'une **réflexion à écrire avant le début du stage**. En quelques lignes, l'élève présentera ses objectifs qu'il/elle veut remplir durant son stage et tentera d'exprimer ses sentiments (joie, peur...) à quelques jours du début de cette nouvelle expérience de vie !

I. Résumé de l'activité du/de la stagiaire : ②

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 des tâches quotidiennes effectuées** durant le stage :

Exemple

I. Résumé de l'activité du/de la stagiaire

- Accueil des résidents.
- ...
- ...
- ...

II. Appréciation personnelle de...

II. Une appréciation personnelle de l'ambiance de travail et de l'intégration au sein de l'équipe : ③

Cf. point suivant → III. ↘ ↘

III. Une appréciation personnelle de son comportement face aux usagers de l'institution. ④

La qualité d'un rapport se trouve essentiellement dans le développement des points II et III qui doivent à eux deux couvrir les deux tiers de la quantité totale du rapport. Il s'agit pour le (la) stagiaire d'analyser sa propre attitude, son évolution, ses difficultés pendant le stage. Il est recommandé d'illustrer son récit par des exemples concrets. 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'utilisateur 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 / ...
- Une connaissance particulière.
- Un thème spécifique souhaité par le référent.

Conclusion : Bilan du stage. ⑤

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

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

Un document Word (accompagné de la mise en page) est téléchargeable sous :

www.ecgffr.ch → Services élèves → Infos et orient. profess. → Stages obligatoires (2^{ème}...).

Remarque : Toute autre mise en page sera refusée et votre document devra être refait.



Exemple :
Du ... au ... septembre 20...

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

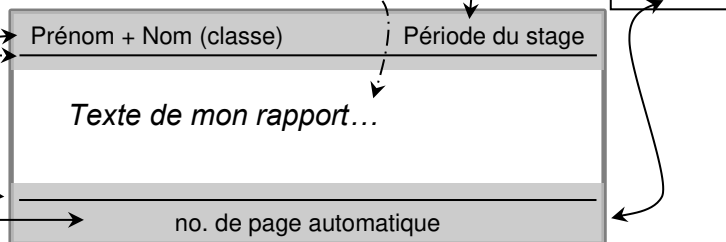
- Marges du document : Haut : 2.5 cm Bas : 2.5 cm
Gauche : 2.5 cm Droite : 2.5 cm

- Police de votre document : **Arial**, Interligne : 1.5, texte **justifié**
- Taille de la police : 11 pts



- Entête : Prénom + Nom (classe) Période du stage
+ avec ligne de séparation
→ bordure !

- Pied de page : no. de page automatique



- Structure (cf. pt. 2.1.1) :
 - Introduction (Mes objectifs, mes attentes...)
 - I. Résumé de l'activité du/de la stagiaire
 - 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...

2.2 Rapport du référent de stage

Le référent de stage remplira son rapport après avoir lu et accepté le rapport du (de la) stagiaire.

3. Remise du 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 → CV ;
- les 2 rapports (stagiaire et référent) : lire pt. 2. (notamment : 2.1. Rapport du/de la stagiaire)

Délai de remise du carnet de stage

Le carnet de stage doit être rendu

- pour les stages durant les vacances : **la 1^{ère} semaine de la rentrée scolaire (au plus tard)**,
- pour les stages en septembre : **au plus tard au début du mois d'octobre** (la 1^{ère} semaine de la seconde rentrée).

4. Validation

Le **carnet de stage complet** doit être remis pour validation au responsable de l'IP de 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).