



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Collège du Sud CSUD

Direction de la formation et des affaires culturelles **DFAC**

Rue de Dardens 79, 1630 Bulle
T +41 26 305 99 00, F +41 26 305 99 09

www.collegedusud.ch

CARNET DE STAGE

en vue de l'obtention du certificat ECG



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. EXIGENCES ET OBJECTIFS.....	3
2. DIRECTIVES CONCERNANT LE STAGE.....	3
2.1 Avant le stage	3
2.2 Durant la période de stage	3
3. CONSIGNES DU RAPPORT DE STAGE.....	5
3.1 Structure du rapport de stage.....	5
3.2 Aspects formels.....	7
3.3 Grille d'évaluation.....	8
4. RAPPORT DU RÉFÉRENT.....	9

Dans ce texte, les termes masculins désignant des personnes sont utilisés à titre générique.

1. EXIGENCES ET OBJECTIFS

Selon les directives de la CDIP du 25 octobre 2018, article 10, « 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 écoles de culture générale (ECG).

Ce stage « consolide les compétences personnelles et sociales et donne une orientation professionnelle qui permet d'étayer le choix de la profession ».

Objectifs généraux

Le stage doit permettre au stagiaire :

- 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.

Objectifs spécifiques

Le stage vise en particulier les objectifs suivants :

- pratiquer correctement les tâches simples confiées par le référent du stage ;
- établir un rapport de stage ;
- s'intégrer dans un groupe de travail (personnel de l'institution) ;
- entrer en contact adéquat avec les usagers de l'institution.

2. DIRECTIVES CONCERNANT LE STAGE

2.1 Avant le stage

Le proviseur transmet les informations données par les référents. Le stagiaire les lit attentivement et rédige ses objectifs de stage.

2.2 Durant la période de stage

2.2.1 Ponctualité et règles d'usage

La ponctualité et les règles d'usage sont de rigueur.

Le stagiaire apporte au référent son carnet de stage contenant les objectifs rédigés avant le stage. Le dernier jour du stage, le référent établit son rapport (cf. document « Rapport du référent »).

—

2.2.2 Secret de fonction

Le stagiaire respecte le secret de fonction, ceci également dans la rédaction de son rapport de stage :

- ne pas parler de son travail en termes trop précis permettant d'identifier des personnes ;
- ne pas répondre à des questions indiscrètes ;
- éviter de bavarder de manière imprudente en 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.

2.2.3 Règles de l'institution

Le stagiaire se conforme aux règles de l'institution qui l'accueille. Généralement, on lui demande de :

- ne pas porter de bijoux (bracelets, bagues, boucles d'oreilles trop grandes, piercings au visage) ;
- avoir de l'hygiène, attacher les cheveux longs, avoir des ongles correctement coupés ;
- porter des chaussures fermées, silencieuses et confortables ; avoir une tenue vestimentaire correcte ;
- suivre strictement le cahier des charges de l'institution (pas de dépassement de compétence).

2.2.4 Maladie

En cas de maladie, le stagiaire absent 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 stagiaire avertit le proviseur de l'ECG.

2.2.5 En cas de difficulté

En cas de problèmes sérieux (tensions graves pendant le stage, occupation systématiquement non-conforme aux objectifs...), le stagiaire avertit le proviseur de l'ECG.

2.2.6 Remise du rapport de stage et remerciements

Le rapport de stage est rendu au proviseur ECG. Chaque stagiaire écrit une lettre de remerciements à son référent.

Le stagiaire veille à la **rigueur orthographique et rédactionnelle de ces documents.**

—

3. CONSIGNES DU RAPPORT DE STAGE

Un rapport doit être établi par le stagiaire. Pour être complet et prêt pour la validation, le carnet de stage doit contenir au minimum :

- une page de titre ;
- les rapports (stagiaire et référent) du stage effectué ;
- une copie de la lettre de remerciements.

Le carnet de stage complet doit être remis pour validation au proviseur de l'ECG au plus tard à la **fin du mois de septembre**.

Un carnet de stage non complet ou non conforme aux normes édictées peut être refusé pour la validation. Un stage non validé a pour conséquence l'impossibilité de s'inscrire aux examens pour l'obtention du certificat ECG (art. 10 de la directive de la CDIP).

3.1 Structure du rapport de stage

La structure du rapport de stage est la suivante :

Page de titre

Sur la page de titre **figurent obligatoirement** les éléments suivants :

- Prénom et nom du stagiaire ;
- Classe en septembre et domaine d'étude : *3ECG..., domaine ...* ;
- Nom de l'école : *Collège du Sud* ;
- Information : *Rapport de stage ECG* ;
- Illustration en noir et blanc ou en couleur de l'institution de stage ;
- Lieu et date : *Bulle, mois 20XX*.

La page de titre n'est pas paginée et la source de l'illustration est indiquée à la fin du travail.

Sommaire

Le sommaire se place au début du travail. Il recense tous les titres du rapport et en manifeste la structure.

Introduction

Il s'agit d'une réflexion à écrire **avant le début du stage** et dans laquelle le stagiaire explique ses objectifs professionnels et humains (attentes et/ou craintes).

Le stagiaire décrit brièvement le lieu du stage (type d'institution et mission) et indique à quelle période cette expérience professionnelle a eu lieu.

I. 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'énumérer chacune des tâches effectuées durant le stage.

Le stagiaire utilise une liste à puces avec des verbes à l'infinitif et groupe les tâches selon les types d'activités (activités organisationnelles comme « préparer du matériel » et activités sociales comme « participer à une animation »).

Même si le stagiaire a surtout observé, il indique ce qu'il a accompli et non ce que les résidents, patients ou élèves ont fait.

Si le stage a été effectué dans deux institutions, il est demandé d'établir deux listes.

II. Appréciation personnelle de l'ambiance de travail et de l'intégration au sein de l'équipe

Le stagiaire évalue son attitude dans sa relation avec ses collègues de travail. Il n'y a pas lieu de décrire l'emploi du temps du référent ou de l'équipe professionnelle.

III. Situation vécue en stage

La qualité du rapport de stage se trouve essentiellement dans le développement de ce point. Il devrait couvrir le tiers du document.

Le stagiaire décrit avec précision la situation de stage vécue et identifie le thème concerné (ex. le langage non verbal).

Le stagiaire analyse son comportement, son ressenti et son questionnement. Il explique ce qu'il a appris dans cette situation.

Conclusion

Il s'agit d'une synthèse dans laquelle le stagiaire confronte ses objectifs à son vécu, est capable de s'auto-évaluer et confirme ou non son choix professionnel. Il tire un bilan du stage.

Remerciements

Le stagiaire rédige une lettre de remerciements pour son référent et la lui remet lors du dernier jour du stage. Il veille au soin et à la rigueur orthographique de ce document.

3.2 Aspects formels

La présentation respecte les critères indiqués ci-après :

- la mise en page définira des marges de 2,5 cm à droite, à gauche, en haut et en bas ;
- la police utilisée est de type Arial, taille 12 ;
- l'interligne est de 1,5 ;
- les titres des chapitres sont en gras et non soulignés ;
- le texte doit être justifié et paginé (sauf la page de titre) ;
- 10 fautes d'orthographe sont tolérées dans le travail. En cas de dépassement du nombre de fautes, le rapport de stage est refusé ;
- Le travail est rendu dans une chemise plastique, les pages ne sont pas agrafées.

3.3 GRILLE D'ÉVALUATION (document téléchargeable sur <https://collegedusud.ch/stage-pratique-ecg/>)

Introduction Les objectifs du stage sont clairement exposés. Les informations générales sont données.	∅	TI	I	S	B	TB
I. Liste des tâches La liste des tâches effectuées durant le stage est complète et organisée.	∅	TI	I	S	B	TB
II. Ambiance de travail et intégration L'appréciation personnelle de l'ambiance de travail est argumentée ; la vision de l'intégration au sein de l'équipe fait preuve d'esprit critique.	∅	TI	I	S	B	TB
III. Situation vécue La situation vécue en stage est clairement exposée et le thème est cerné.	∅	TI	I	S	B	TB
Le stagiaire analyse son comportement, son ressenti et son questionnement. Il explique ce qu'il a appris dans cette situation. Il est capable de prendre du recul.	∅	TI	I	S	B	TB
Conclusion Le stagiaire confronte ses objectifs à son vécu et dresse un bilan. Il est capable de s'auto-évaluer.	∅	TI	I	S	B	TB
Expression Correction de l'orthographe (max. 10 fautes). Correction et richesse de la syntaxe et du style.	∅	TI	I	S	B	TB
Aspect formel Le document respecte les consignes données.	∅	TI	I	S	B	TB
Soin	∅	TI	I	S	B	TB

Tous les critères doivent être suffisants pour que le rapport de stage soit validé.

4. RAPPORT DU RÉFÉRENT (document téléchargeable sur <https://collegedusud.ch/stage-pratique-ecg/>)

Nom de l'institution (Secteur/Unité)

Nom du référent

Nom et prénom du stagiaire

Durée du stage du au

1. Appréciation **générale** du stagiaire :

Comment évaluez-vous...	Très bien	Bien	Moyen	Mauvais
• la motivation du stagiaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• son intérêt pour cette activité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sa représentation de la profession ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• son respect des règles internes de votre institution ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sa ponctualité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Appréciation du stagiaire au **niveau relationnel** (attitude, contact...) :

Comment évaluez-vous...	Très bien	Bien	Moyen	Mauvais
• l'écoute du stagiaire vis-à-vis du référent/personnel ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• son comportement vis-à-vis du référent/personnel ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• son comportement avec les usagers de l'institution ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• son intégration au groupe de travail en général ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Appréciation du stagiaire au **niveau de ses capacités personnelles** :

Comment évaluez-vous...	Très bien	Bien	Moyen	Mauvais
• l'esprit d'observation du stagiaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sa concentration lors de la réalisation de ses tâches ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sa résistance au stress ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• son adaptation au rythme de travail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sa capacité à assumer des responsabilités ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sa capacité d'auto-évaluation ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. **Commentaires** par rapport à vos réponses et/ou **conseils/réticences/encouragements**.

.....

.....

.....

.....

.....

Lieu et date :

Signature :