



Ecole de Culture Générale Fribourg  
Avenue du Moléson 17  
CH-1700 FRIBOURG

+ 41 26 305 65 65  
ecgf-fmsf@edufr.ch | www.ecgffr.ch



## Domaines TRAVAIL SOCIAL et PEDAGOGIE



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Direction de la formation et des affaires culturelles DFAC

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Classe : \_\_\_\_ / n° \_\_\_\_

# RÈGLEMENT DE STAGE

## 1. Exigences

Selon les directives de la CDIP du 25 octobre 2018, article 10 (du *Règlement concernant la reconnaissance des certificats délivrés par les écoles de culture générale, ci-après RECG*), « 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

Toujours selon les directives de la CDIP du 25 octobre 2018 (article 10 du *RECG*), 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 ces domaines 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 :

- effectuer les tâches simples confiées par le/la référent-e du stage ;
- établir un rapport de stage ;
- s'intégrer dans un groupe de travail (personnel de l'institution) ;
- adopter un contact adéquat avec les usagers de l'institution.

## 3. Consignes pour le stage

### 3.1 Avant le stage

a) Avant le début du stage, le/la futur-e stagiaire :

- rédige son **curriculum vitae**, selon le modèle à sa disposition (cf. [www.ecgffr.ch](http://www.ecgffr.ch) / Services / IP-OP) ;
- *si l'institution le demande, l'élève prépare une **lettre de motivation** selon le modèle à sa disposition* (cf. [www.ecgffr.ch](http://www.ecgffr.ch) / Services / IP-OP) ;
- rédige des **objectifs de stage** (cf. [www.ecgffr.ch](http://www.ecgffr.ch) / Services / IP-OP). Le/La stagiaire explique ses objectifs professionnels et humains, ses attentes, ses envies, ses craintes...

Cette première partie doit être remise au/à la référent-e le premier jour du stage.

b) Le/La futur-e stagiaire **prend contact** avec le/la référent-e de stage pour clarifier les modalités du stage (horaires, vêtements, possibilité de repas...). En principe, les stages ne sont pas rémunérés.

### 3.2 Remarques importantes durant la période du stage

#### A. Généralités

- Le/La stagiaire apporte au/à la référent-e son carnet de stage contenant le CV, les objectifs de stage et, si nécessaire, la lettre de motivation.
- Le/La stagiaire doit avoir une attitude active et positive vis-à-vis du personnel et des résidents/élèves...
- La ponctualité est de rigueur !

## **B. Comportement du/de la stagiaire**

- Ne pas utiliser son mobile (téléphone portable).
- Déposer ses casques et écouteurs multimédia au vestiaire.
- Notamment dans le domaine de la santé, ne pas porter des bijoux (bracelets, bagues, boucles d'oreilles trop grandes, piercings au visage...).
- Avoir de l'hygiène (se laver, ne pas sentir la transpiration...), avoir des cheveux courts ou les porter attachés, avoir des ongles correctement coupés.
- Notamment dans le domaine de la santé, porter des chaussures silencieuses, confortables et adaptées.
- Porter un T-shirt à manches courtes, sans décolleté et sans inscription immorale ou blessante : une tenue vestimentaire correcte est indispensable !
- Suivre strictement le cahier des charges de l'institution (pas de dépassement de compétence).

## **C. 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.
- S'abstenir de tout commentaire sur les réseaux sociaux.

## **D. Maladie**

- En cas de maladie, le/la stagiaire absent-e avertit :
  - dans un premier temps, son/sa référent-e de stage **avant** le début de la journée de travail,
  - dans un second temps, le responsable IP par e-mail (Courriel : bertrand.dubey@eduf.fr.ch).
- Si l'absence devait se prolonger, le/la stagiaire contactera chaque jour son/sa référent-e.
- À partir du 3e jour d'absence, le/la stagiaire se procurera un certificat médical qu'il donnera au/à la référent-e ; il/elle transmettra une copie au responsable IP.

## **E. En cas de difficultés**

En cas de problèmes sérieux (tensions graves pendant le stage, occupation systématiquement non-conforme aux objectifs...), le/la stagiaire avertit son responsable IP :

**Responsable IP – Domaine socio-éducatif** : Bertrand Dubey Tél. prof. 026 305 65 22 (direct)  
**Courriel** : bertrand.dubey@eduf.fr.ch - www.ecgffr.ch

## **F. Dernier jour du stage**

Le/La stagiaire apporte son rapport de stage au/à la référent-e de stage. Dans l'idéal, le/la référent-e lit et complète le rapport du/de la stagiaire durant la journée.

# **4. Carnet de stage**

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

- Le règlement de stage ;
- Le curriculum vitae actualisé (cf. 3.1) ;
- La lettre de motivation pour l'institution qui l'exige (cf. 3.1) ;
- Les objectifs de stage (cf. 3.1) → introduction ;
- Le « *rapport du/de la stagiaire* » pour chaque stage et expérience de vie (cf. 5) ;
- Le « *rapport du/de la référent-e* » (cf. 6).

## 5. Le « rapport du/de la stagiaire »

Le rapport du/de la stagiaire comportera également les chapitres suivants :

- **Résumé de l'activité du/de la stagiaire** : avec l'énumération des tâches observées et effectuées durant le stage.
- **Appréciation personnelle de l'ambiance de travail et de l'intégration au sein de l'équipe** : analyse de sa propre attitude, de son évolution, de ses difficultés, en général ou en particulier, avec illustration par des exemples concrets.
- **Appréciation personnelle de son comportement face aux usagers de l'institution** : analyse de sa propre attitude, de son évolution, de ses difficultés, en général ou en particulier, avec illustration par des exemples concrets.
- **Bilan du stage** : synthèse dans laquelle le/la stagiaire confronte ses objectifs et ses attentes à son vécu ; réflexion sur son avenir professionnel.

La mise en page doit respecter les points suivants :

- *Marges du document* : Haut : 2,5 cm Bas : 2,5 cm Gauche : 2,5 cm Droite : 2,5 cm
- *Police* : Arial, 11 pts
- *Texte* : justifié
- *Interligne* : 1.5 pts
- *En-tête* : NOM Prénom (classe) – profession du stage – lieu – dates
- *Pied de page* : n° de page
- *Quantité globale minimale* : 1/2 page pour un stage court (1-2 jours) ; 1,5 page pour un stage moyen (1 semaine) ; 3 pages pour un stage long (10 jours et plus).
- Le/La stagiaire mettra et conservera son fichier sur le serveur de l'école à des fins de contrôle du plagiat.  
→ Voir à la page suivante : QR-Code du fichier vierge du rapport de stage !

## 6. Le « rapport du/de la référent-e de stage »

Le/La référent-e de stage remplira son rapport après avoir lu et accepté le rapport du/de la stagiaire.

## 7. Délai de remise du carnet de stage

Le carnet de stage doit être rendu au responsable de l'IP de l'ECGF une fois tous les stages terminés, mais au maximum 15 jours après la fin de la période de stage.

## 8. Validation

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

Un carnet de stage incomplet ou non conforme aux normes édictées peut être rejeté. Dans ce cas, il devra être corrigé ou complété. Le/La stagiaire soignera le contenu et la forme (orthographe...).

Un stage non validé aurait pour conséquence l'impossibilité de s'inscrire aux examens pour l'obtention du certificat ECG (art. 10 du RECG de la CDIP).

## **Remarques :**

1. Votre **CV** **et** votre *rapport de stage*... sont à ajouter après cette page :  
*entre le règlement (v. ci-avant) et le rapport du référent (v. ci-après).*
2. Un modèle de *CV* et de *rapport de stage* peuvent être téléchargés sur le site internet de l'ECGF :  
sur [www.ecgffr.ch](http://www.ecgffr.ch) → Services élèves → Infos et orient. profess.  
→ Stages obligatoires (2<sup>ème</sup> ...)

<https://www.ecgffr.ch/fr/services-eleves/ip-op/>



Stages obligatoires  
(élèves de 2<sup>ème</sup> année)

---

### ***En résumé, pour que le stage puisse être validé, votre dossier doit comporter :***

1. Les règlements
  2. Le CV de l'élève
  3. La lettre de motivation pour l'institution qui l'exige
  4. Le rapport de stage de l'élève (avec les objectifs inclus dans l'introduction)
  5. Le rapport du/de la référent-e de stage
-



Ce document est téléchargeable sur [www.ecgffr.ch](http://www.ecgffr.ch) → Services élèves → Infos et Orient. Prof. → Stages obligatoires...

## RAPPORT DU/DE LA RÉFÉRENT-E DE STAGE

<b>Référent-e</b>	Nom de l'INSTITUTION :	.....
	↳ Secteur / Unité d'accueil :	.....
	Adresse de l'institution :	.....
	Nom du/de la référent-e :	.....
	Fonction au sein de l'institution :	.....
	No. de téléphone :	___ - ___ . ___ . ___
Courriel (e-mail) :	.....@.....	

<b>Stagiaire</b>	Le/La référent-e a accueilli le/la stagiaire suivant-e :	
	→ Nom du/de la stagiaire :	.....
	→ Prénom du/de la stagiaire :	.....
	→ Durée du stage :	du ..... au .....
	→ éven. Nombre de jour(s) :	.....

### Après la lecture du rapport du/de la stagiaire, veuillez répondre aux questions suivantes.

Ce questionnaire a été élaboré pour englober un maximum de types différents de stages offerts aux stagiaires. Par conséquent, il se peut qu'une ou plusieurs questions ne soient pas exactement adaptées à votre institution. Nous vous serions reconnaissants de répondre dans ce cas dans la colonne « *non observable* ».

Tous les stagiaires connaissent les consignes pour la rédaction de leur rapport (contenu et forme). Par conséquent, **le/la référent-e peut refuser le rapport de son/sa stagiaire**, s'il/elle le considère trop descriptif, incomplet, inapproprié ou/et s'il comporte trop de fautes de français. L'ECGF sanctionnera tout rapport non conforme !

### 1. Généralités

- Le/La stagiaire vous a-t-il/elle remis son carnet de stage (comprenant CV, éven. lettre de motivation et objectifs de stage) dès le premier jour ?  Oui  Non
- Le/La stagiaire a-t-il/elle été présent-e tous les jours durant son stage ?  Oui  Non
- En cas d'absence, le/la stagiaire vous a-t-il/elle prévenu-e de son absence ?  Oui  Non  
et son absence était-elle acceptable ?  Oui  Non

Remarques éventuelles : .....

### 2. Appréciation du rapport du/de la stagiaire :

- Avez-vous accepté le rapport du/de la stagiaire ?  Oui  Non  
Si non, pourquoi ? .....
- L'autoévaluation du/de la stagiaire vous paraît-elle correcte ?  Tout à fait  Moyennement  Pas du tout

**3. Appréciation générale du/de la stagiaire :**

Comment évaluez-vous...	Très bien	Bien	Moyen	Mauvais	Non observable
• la motivation du/de la stagiaire ?	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
• sa représentation de la profession ?	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
• sa ponctualité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. Appréciation du/de la stagiaire au niveau relationnel : (attitude, contact...)**

Comment évaluez-vous...	Très bien	Bien	Moyen	Mauvais	Non observable
• son écoute vis-à-vis du référent/personnel ?	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
• son comportement avec les clients/enfants/... ?	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>

**5. Appréciation du/de la stagiaire au niveau de ses capacités personnelles :**

Comment évaluez-vous...	Très bien	Bien	Moyen	Mauvais	Non observable
• l'esprit d'observation du/de la stagiaire ?	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
• son habileté dans la réalisation de ses tâches ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sa capacité à respecter les normes de sécurité ?	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
• son adaptation au rythme de travail ?	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
• sa capacité à s'autoévaluer ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6. Commentaires par rapport à vos réponses ci-dessus et/ou conseils/réticences/encouragements.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**7. Je désire un contact avec le responsable IP de l'ECGF**  Oui  Non

→ Si oui, veuillez me contacter par téléphone au .....  
ou par courriel .....

Nom de l'institution : .....

Lieu et date : ..... Signature : .....