



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

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

Responsable information professionnelle
Etienne Widmer
Téléphone prof : +41 26 305 65 21
Natel privé : +41 77 422 04 01
e-mail : etienne.widmer@edufr.ch



Domaine santé



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Direction de la formation et des affaires culturelles DFAC

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

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 / Services élèves / Information et orientation professionnelles / Stages obligatoires (élèves de 2ème année) ;
- prépare une **lettre de motivation** selon le modèle à sa disposition (cf. www.ecgffr.ch / Services élèves / Information et orientation professionnelles / Stages obligatoires (élèves de 2ème année) ;
- rédige des **objectifs de stage** disposition (cf. www.ecgffr.ch / Services élèves / Information et orientation professionnelles / Stages obligatoires (élèves de 2ème année). 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) Si les informations n'ont pas été données par le responsable IP, 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 premier jour du stage, le/la stagiaire apporte au/à la référent-e son carnet de stage contenant le CV, les objectifs de stage et 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 smartphone (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 indiscrètes.
- 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 (etienne.widmer@edufr.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.

F. Dernier jour du stage

Le/La stagiaire apporte son « rapport du/de la stagiaire » au/à la référent-e de stage. Dans l'idéal, le/la référent-e le lit et complète le « rapport du/de la référent-e » 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) ;
- Les lettres de motivation : une pour chaque stage en santé (cf. 3.1) ;
- Les objectifs de stage : des objectifs pour chaque stage en santé (cf. 3.1) ;
- Le « rapport du/de la stagiaire » pour chaque stage et chaque expérience de vie (cf. 5) ;
- Le « rapport du/de la référent-e » pour chaque stage et chaque expérience de vie (cf. 6).

5. Le « rapport du/de la stagiaire »

Le rapport du/de la stagiaire comportera 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 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.

Pour tous les stages longs (dès 4 jours), le/la stagiaire fera lire son rapport au/à la référent-e.

6. Le « rapport du/de la référent-e de stage / de l'expérience de vie »

Le/La **référent-e de stage en santé** remplira son rapport après avoir lu et accepté le rapport du/de la stagiaire. Pour tous les stages courts (de 1 à 3 jours), le/la référent-e n'a pas besoin de lire le rapport du/de la stagiaire. Le **responsable de l'expérience de vie** n'a pas besoin de lire le rapport de l'étudiant pour rédiger son rapport.

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 le dernier 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).