



Institut Sainte-Thérèse d'Avila



5, Rue Sœur Lutgardis
4032, Chênee
Tél. :04-361.85.87
stages@stachenee.be

Règlement de stage Secteur 8 (Service aux Personnes)

1. Organisation

1.1 Planification

- Les stages sont planifiés par le chef d'atelier en collaboration avec les coordinateurs de section. Ils sont à prester aux périodes programmées, aux dates prévues, dans la discipline citée et sur le terrain de stage déterminé, sous peine que le stage soit non validé et non comptabilisé pour la qualification. Aucun changement ne sera effectué sans l'accord préalable du chef d'atelier. Il est demandé aux étudiants de consulter régulièrement les valves virtuelles dans l'espace stages Service aux personnes du Drive, et, en tout cas, avant chaque stage.

- Le chef d'atelier est joignable par téléphone au 04/361.85.87 ou 0474/34.04.41 – 0499/.88.57.64
stages@stachenee.be

- L'étudiant respectera l'organisation établie par le chef d'atelier ainsi que les exigences de l'institution qui l'accueille. Il veillera à se conformer aux règles de l'éthique professionnelle ainsi qu'aux procédures spécifiques de chaque lieu de stage. Il participera aux différentes activités (modules, séminaires, AIP, réunions, ...) qui contribuent à la réalisation du stage telle que la lecture préalable des documents proposés sur le drive (projet de vie, projet pédagogique, brochure d'accueil, ...)

- L'étudiant s'informe de l'heure, du lieu de rendez-vous du 1^{er} jour de stage et du nom de son maître de stage. Un cadenas et une caution peuvent être exigés par certains lieux de stages.

- L'étudiant se renseigne sur le trajet à effectuer vers le lieu de stage et sa durée approximative (infotec, farde de stage fiche « bus »). Si le trajet semble difficile, il se rend dès que possible au bureau de stage pour analyser sa situation avec son coordinateur ou la chef d'atelier.

1.2 Horaires

Au plus tard la semaine précédant le stage, l'étudiant prendra contact avec le responsable de l'institution et définira son horaire (s'il est différent de celui proposé par l'école : 8h – 16h30), qui une fois établi, ne pourra être modifié. Le temps de midi est à prendre entre 11h30 et 13h00 et dure ½ heure. Si un jour férié est inclus dans la semaine de stage, il est presté par l'étudiant comme un jour normal sauf si le service est fermé. Les semaines de stage se déroulent du lundi au vendredi inclus : 8h par journée de stage (temps de midi déduit) – le mercredi 4h30 pour les 5èmes et 6èmes NG (et les 6PP en école maternelle) et 8h pour les 7èmes et 6PP en crèche et pouponnière.



Institut Sainte-Thérèse d'Avila



5, Rue Sœur Lutgardis
4032, Chênee
Tél. :04-361.85.87
stages@stachenee.be

En cas d'arrivée tardive, l'élève devra rester en stage, le jour même, l'équivalent du retard.

Tout retard répétitif en stage, tout départ prématuré, seront sanctionnés par la suppression de la journée.

Celle – ci devra être représentée en accord avec le professeur de stage et le chef d'atelier.

Pendant le temps de midi, seuls les élèves munies d'une autorisation écrite des parents dégageant les établissements de toute responsabilité en cas d'accident (carte de sortie) pourront sortir. **En cas d'arrivée tardive, cette autorisation sera supprimée.**

1.3 Modalités

Les institutions où les stages seront effectués doivent offrir suffisamment de chances de formation. La nature, la qualité des activités doivent répondre aux exigences de la formation.

- Les activités des stagiaires sont couvertes en responsabilité civile pour autant qu'elles se déroulent **en présence d'un membre qualifié du personnel.**

Un élève ne peut jamais se retrouver seul avec des enfants. Si tel devait être le cas, aucune assurance ne couvrirait les problèmes éventuels. De plus, il est impossible d'évaluer un élève sur son travail, s'il se retrouve hors surveillance de son référent.

- Le nouveau processus de qualification demande une observation, une préparation aux épreuves et une évaluation plus régulière de nos élèves en stage. Ceci implique que l'élève doit être affecté à un service ou une classe déterminée lors de la signature du contrat en début de stage. L'élève ne peut quitter sa classe que moyennant une autorisation exceptionnelle du maître de stage lorsqu'il s'agit d'une sortie ou d'une excursion, par exemple. Dans ce cas, un travail écrit personnalisé relatant l'évènement sera demandé à l'élève par le maître de stage afin de justifier les prestations de stage.

2. Aspects pédagogiques

2.1 Objectifs

Pour rappel (voir contrat de stage), le stage est avant toute une occasion de formation pour l'élève sous la tutelle de son maître de stage, dans le respect du mode de fonctionnement de la structure d'accueil, mais aussi en adéquation avec le contenu de la formation prodiguée à l'école et plus particulièrement dans les cours d'option.

Nous souhaiterions vivement que dès l'arrivée de la stagiaire sur son lieu de stage, il lui soit désigné un membre du personnel qui sera sa « **référente de formation** » et qui assurera avec le maître de stage l'évaluation du stage.

- *Observer (5 – 6 -7) / analyser (6^{ème} et 7^{èmes})*

Les deux premières journées de stage seront principalement consacrées à de l'observation.

- Observation des caractéristiques essentielles de la structure d'accueil (crèche, maison d'enfants, ...)
- Observation de l'environnement (espace de vie, espace de soin, espace de jeu, ...)



Institut Sainte-Thérèse d'Avila



5, Rue Sœur Lutgardis
4032, Chênee
Tél. :04-361.85.87
stages@stachenee.be

- Observation du groupe d'enfants et/ou d'un enfant dans différentes situations (développement moteur, jeux, ...)
- Observation du travail de la puéricultrice / de l'institutrice

Aussi souvent que possible, le maître de stage fera des exercices d'observation avec l'élève de telle sorte qu'elle soit capable de réaliser en fin de stage des observations complètes, pertinentes et objectives. L'élève sera capable de faire un relaté par écrit et oralement de ses observations. Elle saura **les analyser** et **proposer des remédiations**.

- *S'informer / Communiquer*

Avant de se rendre dans son lieu de stage, l'élève aura pris connaissance du projet pédagogique spécifique à l'établissement (via le Drive et dans le contexte des cours de séminaires par exemple).

Sur le lieu de stage, l'élève cherchera à s'informer :

- En questionnant judicieusement le personnel et plus particulièrement sa référente.
- En observant les moyens de communication utilisés au sein de la structure d'accueil.

L'élève adaptera sa communication verbale et/ou écrite à l'adulte et à l'enfant.

- *S'intégrer au travail de l'équipe pluridisciplinaire en intégrant les savoir-faire spécifiques à la profession*

L'élève sera amenée à agir sous tutelle (de son maître de stage ou de sa puéricultrice référente) dans des moments de repas, dans des mises au lit, dans l'aménagement de l'espace de jeu, dans la conception d'animations, dans la réalisation de soins à l'enfant,

Elle agira en veillant à assurer la sécurité physique et psychologique de l'enfant. Elle suscitera aussi souvent que possible l'autonomie de l'enfant.

- *S'auto-évaluer*

L'élève doit être capable de s'auto-évaluer. Elle doit tenir compte des remarques qui lui sont faites et se corriger pour améliorer ses compétences professionnelles.

2.2 Guidance de stage



Institut Sainte-Thérèse d'Avila



5, Rue Sœur Lutgardis
4032, Chênee
Tél. :04-361.85.87
stages@stachenee.be

Fonctions de l'institution

- ◇ L'institution doit encadrer le/la stagiaire travaillant sous la surveillance et la responsabilité du personnel diplômé.
- ◇ Le personnel doit tenir compte des exigences de la formation, et du fait que **les élèves sont débutantes**, on confiera donc des tâches aux stagiaires sans les identifier au personnel.
- ◇ Par leurs conseils et un soutien positif permanent, tous les membres du personnel auront le souci d'aider le/la stagiaire à parfaire sa formation.
- ◇ Un membre du personnel de l'endroit de stage est désigné comme responsable des stagiaires.
- ◇ il sert de lien entre le personnel de stage et le maître de stage.
- ◇ il assure la continuité de la guidance.
- ◇ il surveille les activités des stagiaires durant l'absence du maître de stage de stage.
- ◇ il participe à l'évaluation des stagiaires.
- ◇ Une bonne guidance pédagogique requiert de la part de chacun une discussion absolue sur le comportement des différents stagiaires en évitant notamment toute comparaison.
- ◇ Le personnel sera attentif au fait que l'élève doit établir un journalier et aidera éventuellement le/la stagiaire à recueillir les informations nécessaires.

Fonctions du maître de stage

- ◇ Les fonctions du maître de stage sont d'ordre pédagogique, relationnel, administratif.
- ◇ Le stage se déroule sous la surveillance pédagogique des maîtres de stage de l'école.
- ◇ Le maître de stage a accès libre aux endroits de stage, elle prépare, organise ; accompagne et évalue la formation des stagiaires.
- ◇ La tâche la plus importante du maître de stage est de vivre, elle-même, les attitudes qu'elle attend des élèves.
- ◇ Tenant compte des expériences de stage individuelles, des progrès et des difficultés de la stagiaire, le professeur pourra programmer des actions spécifiques :
 - ◇ approfondissement d'un sujet
 - ◇ préparation ou reproduction d'une activité.
- ◇ Le professeur responsable d'un stage, se charge également de la correction du journalier.
- ◇ Le maître de stage sera le lien entre le milieu de travail et le milieu scolaire :
 - ◇ elle aura régulièrement des contacts avec le responsable local du stage.
 - ◇ elle communiquera les objectifs des stages et décrira avec précision les tâches qui peuvent être confiées à la stagiaire.
 - ◇ elle veillera à ce que les informations soient transmises à temps au lieu de stage (date, heures des stages, nom des stagiaire).

3. Conditions d'accès



Institut Sainte-Thérèse d'Avila



5, Rue Sœur Lutgardis
4032, Chênee
Tél. :04-361.85.87
stages@stachenee.be

L'endroit de stage est une propriété privée, l'accès est réservé aux seuls stagiaires et **formellement interdit aux parents, copains**

En cas de litige, il faut absolument passer par le professeur de stage responsable ou l'école et **en aucun cas prendre contact avec le lieu de stage.**

3.1 **Visite médicale d'aptitude aux stages**

- La visite médicale d'aptitude est réalisée par le CESI dans les locaux de l'institut et est obligatoire pour avoir accès aux stages. Chaque étudiant sera convoqué personnellement et se conformera strictement au rendez-vous fixé : aucun retard ne sera toléré ! Toute absence non justifiée sera sanctionnée au niveau de l'évaluation dans la compétence concernée du stage en cours ou au 1^{er} stage. Après la visite l'étudiant recevra une « fiche d'aptitude de santé » à conserver dans une chemise plastifiée dans la farde de stage pendant toute la durée de la formation. En cas de non- réception de ce document, l'étudiant est prié d'en informer l'enseignant responsable des visites médicales.

- Pour être admis aux stages, l'étudiant doit être complètement vacciné contre l'hépatite B (3 doses minimum), contre le tétanos (depuis moins de 10 ans) et avoir subi un dépistage de la tuberculose et avoir clôturé son dossier dans les plus brefs délais (examens complémentaires demandés). L'étudiant pourra déjà commencer son stage après sa 1^{ère} dose de vaccin contre l'hépatite B

- L'élève doit être en possession de sa carte de vaccination (ou autre document les certifiant) pour se rendre en stage

- Les élèves inscrits dans les sections du secteur 8 « Service aux personnes » doivent **impérativement** participer au cours d'éducation physique (évaluation de compétences transversales entre les stages et ce cours)

3.2 **Certificat de bonne vie et mœurs**

L'étudiant devra fournir au bureau de stage un certificat de bonne vie et mœurs de type 2 (éducation) vierge afin de préparer son dossier de stage : ce document peut être demandé par les endroits de stage.

3.3 **Aspects pratiques :**

a. **Tenue** : L'uniforme de stage doit être conforme au modèle imposé par l'école : pas de manche longue sous la tunique ou le tee-shirt, pas de vêtement sur l'uniforme. Il doit être propre et net et porté uniquement sur le terrain de stage.

Dans le respect d'une hygiène corporelle irréprochable l'étudiant veillera à réaliser une toilette complète journalière, à employer un déodorant corporel, à être discret au niveau du maquillage (y compris au niveau des cils) et des eaux de toilettes ; il aura les ongles courts, sans vernis, pas de faux-ongles, cheveux d'une couleur proche du naturel et attachés, aucun bijou ni piercing et pour les hommes, un rasage soigné.

Le stagiaire portera des chaussures bien adaptées, une tenue sobre, classique, sans excentricité, répondant aux exigences des endroits de stages.



Institut Sainte-Thérèse d'Avila



5, Rue Sœur Lutgardis
4032, Chênee
Tél. :04-361.85.87
stages@stachenee.be

Il est interdit de fumer en uniforme et d'utiliser un GSM en stage.

Si le lieu de stage l'accepte, l'étudiant portera un badge d'identification reprenant son nom, le nom de l'école.

b. Documents pédagogiques à emmener en stage :

Aucune rature ni correction ne sera tolérée sur les feuilles d'heures et d'évaluation de stage

1. Page de garde complétée
2. Feuille de présence : chaque stagiaire reçoit une feuille de présence qui sera signée chaque jour par la responsable du stage et qui mentionnera les heures prestées, à totaliser en fin de stage.

La réussite de l'année scolaire passe par la prestation des heures de stage imposées par le ministère de la santé.

3. Le contrat de stage doit être signé par l'élève, les parents, le maître de stage et la responsable du stage. Il sera placé dans une chemise annexée au journalier. Il sera visé **à chaque début de changement de stage et rendu avec le journalier aux dates imposées.**

4. Relevé hebdomadaire à compléter chaque jour
5. Journal de classe : en ordre
6. Farde de stage complète
7. Journalier : Le stagiaire notera avec précision tous les renseignements nécessaires à la rédaction de son journalier (voir consignes dans la farde de stage).

Ce journalier appartient personnellement à l'élève.

Seul le maître de stage de l'école doit en avoir connaissance.

En cas de journalier non fait ou non rendu, les heures de stage ne seront pas comptabilisées et une sanction de « non acquis » sera attribuée à ce journalier

c. Matériel de travail :

- Un petit carnet de note
- Un bic 4 couleurs
- Une montre (en école maternelle uniquement)

d. Savoir-être :

L'élève devra faire preuve de savoir-être et de savoir-faire généraux tels que :

- Se présenter (à la direction/ aux membres du personnel) avant le premier jour de stage
- Etre ponctuel
- Utiliser un langage correct
- Etre poli et respectueux envers les membres du personnel
- Ne pas utiliser son Gsm (sauf pendant les périodes de pause)
- Les élèves sont tenus au **secret professionnel et à la discrétion** : tout manquement au secret professionnel sera sanctionné par un « non acquis » à l'évaluation.
- Les élèves seront soucieux de respecter les règles déontologiques de la profession.



Institut Sainte-Thérèse d'Avila



5, Rue Sœur Lutgardis
4032, Chênee
Tél. :04-361.85.87
stages@stachenee.be

4 Evaluation

4.1 L'étudiant est encadré et évalué par l'équipe agissant en parfaite collaboration avec le maître de stage responsable du stage.

4.2 Les évaluations seront basées sur les référentiels de compétences propres à la section

4.3 Types d'évaluation :

Evaluation permanente :

Le maître de stage, le personnel de l'institution évalueront chaque activité avec le/la stagiaire. Un moyen de formation pour rendre la confiance en soi et permettre au stagiaire, l'auto-évaluation

Evaluation finale :

L'évaluation visera à situer le/la stagiaire : - face aux objectifs poursuivis
- face aux progrès réalisés

Cette évaluation sera constructive et envisagera des remédiations.

5 Situations particulières

5.1 Absences et récupérations :

- En cas d'absence, il faut : prévenir le stage, l'école (0474.34.04.41) et le maître de stage (voir liste de contacts dans la farde de stage) avant 8h

- Tout étudiant qui ne prévient pas et/ou ne fournit pas de justificatif de son absence ou de son retard se verra sanctionné par un Non acquis dans la compétence concernée.

- Toute absence excédent 2 jours est à justifier par un certificat médical ou un motif officiel en cas de force majeure. Si l'étudiant souhaite revenir en stage avant la fin de son CM, il doit fournir un « contre-certificat » rédigé par le même médecin à remettre au coordinateur de stages ; en l'absence de ce document, les heures et actes ne seront pas comptabilisés.

- Déposer le C.M ou un billet d'absence du journal de classe **dès la rentrée à l'école** au secrétariat C1.

- En cas d'absence de moins de 8 heures : la récupération de stage s'effectuera dans le service en accord avec le responsable et le maître de stage.

- Pour une absence d'un jour ou plus, l'étudiant se présentera auprès du bureau de stage dès son retour.

- Les absences sont récupérées durant les congés d'automne, de détente ainsi qu'après la session de juin aux dates imposées par l'école.

- Toute récupération non planifiée ne sera ni assurée ni comptabilisée. Toute récupération non effectuée sans motif valable sera notée zéro.

- Une absence non prévenue sera sanctionnée par une note à la discipline.

- Dès le congé de détente, les absences en stage devront – être justifiées par un certificat médical.

Cas particuliers :



Institut Sainte-Thérèse d'Avila



5, Rue Sœur Lutgardis
4032, Chênée
Tél. :04-361.85.87
stages@stachenee.be

- a. En cas de maladie ou malaise durant la journée de stage, l'élève doit avoir l'autorisation de la chef d'atelier, de son éducateur ou de son maître de stage avant de quitter. Le responsable légal de l'élève doit avoir été informé.
- b. En cas de grève dans l'institution : Un travail sera réalisé à l'école et remis au maître de stage
- c. En cas de journée pédagogique de l'institution : l'élève se présentera aux garderies organisées.
- d. En cas de grève des transports en commun (prévue plus de 24 heures à l'avance), le stagiaire doit prendre ses dispositions pour se rendre à son lieu de stage en temps et en heures. Si ce n'était pas le cas, on comptabiliserait une journée d'absence injustifiée qui devra être récupérée.

5.2 Accident :

En cas d'accident, une déclaration doit être effectuée dans les 48 heures au secrétariat des étudiants : voir documents dans la farde de stage.

5.3 Protection de la maternité : dans le but de protéger les femmes enceintes, les étudiantes seront écartées des stages. Dès lors qu'elles connaissent leur état, elles ont l'obligation d'en informer le chef d'atelier.

5.4 Sanctions :

e. En cas de faute et en fonction de la gravité des faits, l'étudiant peut se voir appliquer les sanctions disciplinaires prévues dans le ROI

f. Exemples de fautes graves :

- * Oublier de relever les barrières de lit
- * S'endormir pendant la sieste
- * Insulter les référents
- * Utiliser son GSM
- * Quitter le stage sans autorisation
- * ...

Date :

Elève

Responsable légal

Professeur de séminaire

Chef d'atelier