



**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE
WOLUWE-SAINT-PIERRE



SECTION AUXILIAIRE A L'ENFANCE

CONSIGNES RELATIVES AU STAGE D'OBSERVATION

1. Infos concernant les conventions et grilles horaire

Vous trouverez dans l'espace "élèves" du site de l'école, la convention et la grille horaire que vous avez à faire compléter et signer par votre lieu de stage. Vous devez imprimer **5 exemplaires de ces documents** (rassembler chaque fois la convention et la grille horaire) et les signer ainsi que faire signer le(la) responsable de l'école, association ou institution du lieu de stage. Les lieux où vous pouvez faire votre stage sont les crèches privées ou publiques, les écoles maternelles, les associations para ou périscolaires, les écoles de devoirs ou tout autre lieu qui emploie des auxiliaires de l'enfance.

Le stage est de 20 heures (les moments de pause ne peuvent être comptés comme temps de stage) que je vous conseille de répartir sur 3 jours. Cependant, si pour des raisons qui vous appartiennent, vous ne pouvez vous libérer des jours pleins, il vous est loisible de l'effectuer sur 5 jours de 4 heures. **Le stage doit être effectué dans la période dédiée au stage, telle que reprise dans le calendrier horaire.**

Concernant la procédure, il vous faut savoir que vous devez remettre ces conventions au secrétariat de notre école afin que je puisse les signer. Il est important de savoir que je passerai tous les jeudis vers 13h30 à l'école pour examiner vos conventions et vos grilles horaires.

La directrice de notre école signe les conventions le lundi de chaque semaine, ce qui a pour conséquence que votre stage ne peut débuter que le lundi suivant.

2. Pendant votre stage

Le premier jour, vous remettrez le document d'évaluation se trouvant dans votre carnet de stage à votre maître de stage. Il faut que votre maître de stage le remplisse et vous le remette à la fin de votre stage. L'entièreté du carnet de stage est à adjoindre au rapport de stage.

Je vous rappelle qu'en cas d'empêchement imprévu (maladie, événement exceptionnel...), il vous faut avertir le lieu de stage de votre absence au plus vite et m'avertir également. En cas de maladie, il vous faudra avoir un certificat médical dont vous remettrez copie à votre lieu de stage et l'original au secrétariat de l'IEPSCF Woluwe-Saint-Pierre.

Vous aurez à suivre deux activités (animations, sieste, repas, change,...) à observer de manière plus particulière dont vous devrez faire rapport. Je vous demande pour cela d'utiliser la grille jointe disponible sur le site web de l'IEPSCF Woluwe-Saint-Pierre, section « Elèves ».

Profitez de votre stage pour poser vos questions à votre maître de stage. Celles-ci doivent être posées à des moments opportuns et ne pas gêner le déroulement de la vie de votre lieu de stage. Mettez-vous d'accord avec votre maître de stage sur les moments où vous pouvez les poser. Il est important de fixer un moment par semaine où vous puissiez faire le point sur vos prestations, sur vos expériences et sur les questions que vous avez à ce sujet. Notez vos questions afin de ne pas les oublier : pour cela, ayez de quoi écrire avec vous en toutes circonstances.

3. Rapport de stage

(a) généralités

Le rapport de stage est à remettre au secrétariat de l'IEPSCF Woluwe-Saint-Pierre dès que possible et au plus tard le dernier jour de l'unité d'enseignement (cf. calendrier horaire).

Le rapport de stage doit être tapé, paginé et relié. Veillez à mettre une page de garde. Le texte sera rédigé dans la police Times New Roman, taille 12, avec un interligne 1.5.

Il doit contenir, outre le rapport proprement dit, une copie de la convention et de la grille horaire, ainsi que le carnet de stage. Le carnet de stage doit comporter l'évaluation de votre maître de stage et la vôtre, ainsi que la page destinée à mon évaluation.

Le rapport de stage doit être écrit dans un français correct, en veillant à la grammaire et à l'orthographe.

Le rapport (sans les annexes) comportera une quinzaine de pages.

(b) contenu du rapport de stage :

1. Table des matières

2. Description du lieu d'accueil

La description doit contenir le nom et l'adresse de l'institution, les activités qui y sont organisées, le type d'enfants accueillis et leur nombre, ainsi que le nombre de personnes y travaillant, etc.

3. Résumé avec vos mots du projet pédagogique

Chaque établissement d'accueil doit produire un projet pédagogique. Je vous demande de vous le procurer, de le lire et d'en faire un résumé avec vos mots (pas de copier-coller, svp).

4. Organigramme du lieu d'accueil

L'organigramme consiste à présenter les postes de travail de la direction aux travailleurs. Ceci afin de voir comment le travail est réparti au sein de l'association.

5. Description de deux activités au choix selon la grille d'observation

Le rapport contiendra deux descriptions d'activités auxquels vous aurez assisté en suivant la grille d'activités que je vous ai transmise.

6. Décrivez vos points forts et vos faiblesses et proposez des pistes que vous pouvez suivre pour améliorer votre professionnalisme

Après avoir passé 20 heures dans un lieu où exercent des auxiliaires de l'enfance, vous décrivez ce que vous pensez être vos points forts et vos faiblesses et ce que vous estimez devoir améliorer au cours de votre formation.

7. Conclusion

Dites en quelques phrases ce que vous a apporté votre stage, dans quel type d'établissement d'accueil vous souhaitez effectuer votre stage d'insertion, vos remerciements éventuels et tout ce qui vous paraît utile d'ajouter à la fin de votre premier stage.

Annexes

A la suite du rapport, il vous faut annexer un exemplaire de la convention et de la grille horaire ainsi que le carnet de stage qui contient l'évaluation de votre maître de stage, votre évaluation et la page qui m'est destinée pour apposer les points qui vous revienne.

4. Contact en cas d'urgence

En, cas d'urgence, vous pouvez m'appeler au 0486.17.00.45

Guy de Halleux