



# VADEMECUM STAGES

Version 2012

## Guide des stages de pratique professionnelle d'Educateur réalisé dans le cadre international d'Educ-Europe

Pour assurer la qualité du stage et pour que son évaluation puisse être réalisée de manière approfondie et dans les meilleures conditions possible, nous prions les étudiants de se conformer aux consignes suivantes et de veiller à ce que tous les documents soient rendus complétés dans les délais demandés.

1. Les stages pratiques Educ-Europe durent en principe **trois mois** minimum (soit 4 jours par semaine pendant 12 semaines à raison de 28h/sem qui donnent un total de 336h)\*. Ils sont valorisables pour un crédit de 18 ECTS. De même des stages à temps partiel pourront être envisagés mais à étaler sur une période plus longue.  
Par exemple un stage de 20 h/sem sur une durée de 4 mois donne également un total de 336 heures et sera donc valorisable au même titre. En aucun cas les stages ne devront dépasser les **six mois**.
2. Dans certaines conditions, des stages de **deux mois** (huit semaines à 28h/sem, soit un total de 224h) pourront être envisagés. Dans le cas où cette formule est possible (notamment en fonction du type de travail effectué dans l'institution, des attentes de l'école ...) la valorisation sera alors de 12 crédits ECTS.
3. L'étudiant doit prendre contact et obtenir un accord de principe avec une institution de stage dans les six mois qui précèdent le départ prévu

---

\* **Nouvelle version** - Le comité de pilotage qui s'est réuni le 16 janvier 2012 à Nogent-sur-Marne a décidé de réduire la durée de travail du stage à 4 jours par semaine pour qu'une journée reste libre pour le travail d'étude.  
Vademecum des Stages Educ-Europe

en stage. La fiche de contact remise - complétée et signée - au formateur **quatre mois** avant le départ atteste de cet accord de principe

4. L'organisme ou l'école de formation envoie ensuite une lettre à l'institution d'accueil **pour officialiser le stage**. Cette lettre est accompagnée d'une convention tripartite (Institution, Etudiant, Organisme ou Ecole de formation) qui servira de contrat de stage. En outre l'institution recevra le présent guide de stage commun à tous les étudiants en stage Educ-Europe qui présente tous les documents utiles et indique les prestations à fournir par l'étudiant.
5. Le formateur responsable se réserve le droit, en concertation avec l'institution, **d'interdire le départ de l'étudiant au stage** si les garanties attendues ne sont pas données par l'étudiant, tant au point de vue des documents qu'au point de vue des prestations.
6. L'étudiant garde le contact avec l'institution et s'informe de manière approfondie sur le travail qu'il aura à faire et le public qu'il va rencontrer. Il rédige ses objectifs de stage (voir en rubrique 10) et s'assure qu'il sera en mesure de donner un exemplaire de son horaire à son formateur. Ces deux documents sont à fournir au plus tard dix jours avant le début du stage.
7. Dans l'institution, un référent de stage (ou tuteur de stage) sera désigné dont le rôle est de suivre et de conseiller régulièrement l'étudiant dans l'évolution de son stage. Il s'agira d'un professionnel qualifié, proche du terrain et régulièrement en présence du travail de l'étudiant. Ce tuteur sera responsable de suivre régulièrement l'étudiant et de faire avec lui un point d'évaluation, au minimum un entretien une fois par semaine à un moment convenu. Ce tuteur sera aussi responsable de rédiger l'évaluation finale du stage.
8. Un superviseur externe (du pays dans lequel le stage se déroule), pourra intervenir pour soutenir l'étudiant au cours de son stage. Le rôle de celui-ci se limite à assister l'étudiant en début de stage (« bilan d'atterrissage ») ainsi qu' à faire un point en milieu et en fin de stage. Le superviseur externe n'intervient pas dans l'évaluation finale ; il est là en tant que soutien de l'étudiant.
9. L'étudiant est tenu, en parallèle de son stage, d'intégrer un ou deux modules du programme Educ-Europe, de manière à approfondir la dimension européenne de sa formation (voir [www.educ-europe.eu](http://www.educ-europe.eu) ). Le choix du ou des modules sera fait par l'étudiant.

## 10. Documents à rédiger:

### a. Avant le départ en stage :

- l'étudiant rédige les **objectifs spécifiques** du stage.

Il s'agit d'un document sur papier libre qui évoque les objectifs par rapport au poste de travail, au public et à l'équipe. Dans ce document, l'étudiant montre qu'il a pris conscience des enjeux socio-éducatifs à prendre en considération dans l'institution concernée.

Il veillera à distinguer les **objectifs de formation pour lui-même** (*quels aspects de son profil professionnel et de sa personnalité il va particulièrement travailler*) et les **objectifs qu'il se fixe par rapport au public de l'institution, et les objectifs liés à la découverte d'un public étranger** (*quels moyens il va mettre en œuvre et quels résultats il vise avec les personnes dont il a la charge*) ainsi éventuellement que les **objectifs de son projet particulier** (*intervention spécifique, susceptible d'être utile sur le terrain de stage, que l'étudiant projette de mettre en œuvre en fonction de ses aptitudes et de ses recherches particulières ; le projet est une manière de mettre en relief une dimension que l'étudiant peut apporter, offrir à son endroit de stage...*).

- l'étudiant veille à remplir, avant son départ la Fiche d'identification du stagiaire Educ-Europe (voir formulaire en annexe) qui reprend toutes les données pratiques du stage : noms, niveaux d'étude, adresses, email et tél...

Il la fait parvenir à Educ-Europe pour le suivi et en copie à tous les acteurs concernés

### b. Pendant le stage :

- l'étudiant élabore le **carnet de stage**: à gérer comme un véritable carnet de bord professionnel.

On y indique au jour le jour, les expériences intéressantes à relever pour garantir la cohérence du travail réalisé : observation d'incidents critiques, observation de certaines personnes, réflexions méthodologiques, questionnements divers, prise de recul et enseignement à en tirer...

A la fin de chaque semaine, il est demandé à l'étudiant de faire une synthèse hebdomadaire d'auto-formation où il indique les points importants qui ont évolué cette semaine-là. Ici aussi il lui est demandé d'être attentif à ce qui évolue chez le public, d'une part, et en lui-même d'autre part.

- l'étudiant réalisera à la fin de chaque mois un bref **compte-rendu** (environ deux pages) à donner au tuteur de stage et à envoyer par e-mail au formateur du pays d'origine et au superviseur extérieur. Le compte-rendu devra aborder quatre points :

1. Un état des lieux de ce qui s'est passé durant la période écoulée.  
En analyser brièvement le positif et le négatif et en dégager les perspectives pour la suite du stage.  
Etat d'avancement du projet de l'étudiant.

2. Une évaluation de l'intégration dans l'association, et particulièrement au sein de l'équipe de travail.
3. Un bilan de l'avancée du travail de réflexion en vue du ou des travaux en lien avec le stage demandé(s) par votre centre de formation, ainsi que des contacts qui ont été pris à cet effet (en interne comme en externe : personnes contactées, organismes, centres de documentation, publics rencontrés, etc.).
4. Un témoignage de l'acclimatation à l'endroit: la rue, le quartier, le village ou la ville, le pays, la culture et la langue

### c. Après le stage :

-L'étudiant rédige **un rapport** synthétique reprenant en plus ou moins quinze pages :

- le bilan du travail effectué
- la relation à l'équipe éducative
- la relation à la population
- les commentaires sur le projet de l'institution
- la réalisation éventuelle du projet personnel
- le bilan-horaire (heures effectivement accomplies sur le lieu de stage) signé par le tuteur de stage.
- l'autoévaluation

-Il y joint **Le compte-rendu d'évaluation et de suivi** complété et signé par le tuteur (à rédiger absolument lors de la dernière semaine de stage pour que l'étudiant puisse revenir au pays avec le document !)

Les documents de formation – Objectifs, Carnet, Rapport synthétique et Compte-rendu d'évaluation – seront remis au formateur au plus tard deux semaines après le retour de stage et seront discutés lors d'un entretien de synthèse qui aura lieu avec celui-ci.

L'étudiant doit faire une copie de tous ses documents avant de les rendre au professeur responsable. Celles-ci lui seront nécessaires pour préparer l'entretien de synthèse.

Ce n'est qu'après cet entretien que le stage pourra être validé.

11. **Une visite** soit d'un formateur du pays d'origine, soit d'un formateur du pays d'accueil, soit même des deux en même temps ou séparément pourrait avoir lieu pendant la durée du stage. Le but de celle(s)-ci est alors d'aider l'étudiant à réfléchir plus spécifiquement aux enjeux liées au caractère international et interculturel de son stage

12. **Le respect du timing** concernant les prestations à effectuer, les rendez-vous avec les formateurs et la remise des documents est un aspect important du processus de formation.

13. Le formateur se réserve le droit, en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, **d'interrompre le stage, à tout moment du processus**, si toutes les garanties attendues ne sont pas données par l'étudiant ou par le terrain de stage tant au point de vue des documents qu'au point de vue des prestations.

*Exemples : un retard dans la remise de la fiche de contact, un retard dans le dépôt d'un dossier ou d'un travail de préparation, une préparation insuffisante ou inadaptée, un manque de ponctualité dans les prestations, des erreurs professionnelles graves dont l'étudiant(e) ne prend pas conscience etc...*

14. L'évaluation de l'ensemble du stage donnera lieu à une cotation sur 100 points:

- **50 pour les prestations, activités mises en place, implication dans le travail d'équipe...**
- **50 pour l'ensemble des documents de suivi** (fond et forme) qui attestent de la qualité du processus de formation.

Nous souhaitons à tous une expérience de formation riche à la fois sur les plans professionnel et interculturel.

L'équipe du projet  
Educ-Europe

**Vous trouverez en annexe les documents suivants :**

- Fiche de Contact de stage : page 7
- Questionnaire d'information à remplir par l'étudiant
  - 1<sup>ère</sup> partie avant le départ : pages 9 et 10
  - 2<sup>ème</sup> partie lors de l'arrivée au stage : Page 11
- Compte-rendu de suivi fait par le superviseur extérieur pages 13 et 14
- Compte-rendu d'évaluation et de suivi fait par le tuteur référent : pages 15 et 16
- Compte-rendu fait par le formateur du pays d'origine pages 17 et 18





## Stage Educ'Europe

Nom Tél et Adresse

Du Centre de formation

Du pays d'origine :

# ATTESTATION DE CONTACT DE STAGE

Nom et email du formateur :

Note importante pour l'étudiant(e):

- Prière de remplir ce document de manière précise et complète.  
Toute erreur ou omission peut causer préjudice à la bonne marche du stage.  
Gardez toujours une copie de ce document une fois qu'il aura été signé.

Note importante pour l'institution: Merci de photocopier le document une fois rempli et signé, et d'en conserver la copie. Ce document servira de base à la convention de stage qui sera envoyée dans la suite et qui vous donnera toutes les garanties concernant l'assurance.

Nom, Prénom et  
Année d'étude de l'étudiant(e):

-----

Adresse complète  
Téléphone et e-mail de l'étudiant(e):  
*Semaine et W-E si différents*

-----

Dates du stage:

-----

Institution contactée :

- Nom, adresse complète, e-mail et tél :

- Si différents services,

précisez lesquels

Nom du maître de stage :

Direction:

-----

Accord de Principe

obtenu avec *Nom de la personne,*

*Date et signature :*

-----

Motivation de l'étudiant(e) pour ce stage (*environ 5 lignes*) :

Date et signature  
de l'étudiant(e) :

Date et signature  
du formateur du pays d'origine







## Questionnaire d'information à remplir par l'étudiant

Et à envoyer à Educ-Europe : [info@educ-europe.eu](mailto:info@educ-europe.eu)  
Contact : Joanna de Kergorlay,  
Fondation d'Auteuil, tél. +33/ 1 44 14 72 23

### ***Partie à remplir avant le départ en stage***

Nom:

Prénom:

adresse du domicile dans le pays d'origine  
+ dans le pays d'étude si différent du pays d'origine:

adresse mail:

numéro de tél. au domicile:

numero de tél. portable:

date de naissance:

Niveau de connaissance de la langue du pays d'accueil (échelle du cadre européen des langues de A1 à C2 ) à mettre en ligne... : oral : écrit :

formations suivies antérieurement:

**formation suivie actuellement:**

**Organisme de formation:**

**Nom du formateur référent pour la pratique dans cet organisme et adresse mail:**

**Combien d'années d'études déjà faites dans la formation d'éducateur?**

**Combien d'années encore à faire ?**

**Nom de l'établissement de stage :**

**Adresse du stage:**

**Durée prévue du stage (nombre de semaines et nombre d'heures par semaines):**

**Date d'arrivée prévue sur le lieu de stage:**

**Motivation du stage: (10 lignes)**

**-Pourquoi un stage dans ce pays?**

**-Pourquoi un stage dans cette institution, à deux points de vue ?**

- 1. type de travail**
- 2. type de public**



***Questionnaire à remplir une fois arrivé(e) sur le lieu de stage***

Responsable de l'établissement:

Tuteur de terrain: Nom, prénom, adresse mail, téléphone

Adresse de l'hébergement dans le pays de stage:

Nom du superviseur de stage: Nom, prénom, adresse mail, tél.

De quel organisme?

Participation aux projets Educ-Europe:

-thème(s) d'enseignement suivi?

-projet de faire le travail d'étude? Oui / non

Seul ? oui / non      si non, avec qui ? :

Quel thème?

Date et signature de l'étudiant(e):

Signature du tuteur :





**Compte-rendu de suivi – superviseur**  
**(REDIGE PAR LE SUPERVISEUR EXTERNE EN FIN DE STAGE)**

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

NOM DE L'INSTITUTION DE STAGE:

ADRESSE ET TYPE DE L'INSTITUTION :

DATES AUXQUELLES LE STAGE A ETE EFFECTUE:

TYPE DE TRAVAIL EFFECTUE:

GROUPE DANS LEQUEL LE STAGIAIRE A TRAVAILLE:  
(PRECISER LE NOMBRE DE PROFESSIONNELS ET DE PERSONNES PRISES EN CHARGE)

NOM DU SUPERVISEUR EXTERNE :

*REMARQUE IMPORTANTE :*

Il ne s'agit pas ici d'un document d'évaluation mais d'un compte-rendu libre de suivi, d'une page maximum que nous vous demandons de rédiger en ayant à l'esprit les enjeux interculturels pour lesquels la supervision a été particulièrement intéressante.





## **Compte-rendu d'évaluation/suivi - Tuteur**

**(à rédiger par le tuteur référent en fin de stage)**

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

NOM DE L'INSTITUTION :

ADRESSE ET TYPE  
DE L'INSTITUTION :

DATES AUXQUELLES LE STAGE A ETE EFFECTUE:

TYPE DE TRAVAIL EFFECTUE:

GROUPE DANS LEQUEL LE STAGIAIRE A TRAVAILLE:  
(PRECISER LE NOMBRE DE PROFESSIONNELS ET DE PERSONNES PRISES EN CHARGE)

NOM ET FONCTION DU TUTEUR REFERENT DE STAGE :

## **COMPTE-RENDU D'EVALUATION/SUIVI FAIT PAR LE TUTEUR REFERENT SUR LE LIEU DE STAGE**

**A. REMARQUES ET APPRECIATIONS RELATIVES A L'INTEGRATION DANS LE TRAVAIL :**

**B. REMARQUES ET APPRECIATIONS RELATIVES AU CONTACT AVEC LE PUBLIC DE L'INSTITUTION :**

**C. REMARQUES ET APPRECIATIONS RELATIVES A L'INTEGRATION DANS L'EQUIPE**

**D. REMARQUES ET APPRECIATIONS RELATIVES AU PROJET PERSONNEL DE L'ETUDIANT (SON APPORT ORIGINAL)**

**E. OBSERVATION CONCERNANT L'ASPECT «INTERNATIONAL» DU STAGE**

**F. TENUE DES DOCUMENTS**

**G. APPRECIATION GLOBALE :**

**DATE :**

**DATE :**

**SIGNATURE DU TUTEUR REFERENT :**

**SIGNATURE DE L'ETUDIANT**





**COMPTE-RENDU D'EVALUATION/SUIVI –  
FORMATEUR**

***(rédigé par le formateur du pays d'origine)***

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :

NOM DE L'INSTITUTION :

ADRESSE ET TYPE DE L'INSTITUTION :

DATES AUXQUELLES LE STAGE A ETE EFFECTUE:

TYPE DE TRAVAIL EFFECTUE:

GROUPE DANS LEQUEL LE STAGIAIRE A TRAVAILLE  
(PRECISER LE NOMBRE DE PROFESSIONNELS ET DE PERSONNES PRISES EN CHARGE)

NOM DU FORMATEUR:

**A. REMARQUES ET APPRECIATIONS RELATIVES A  
L'INTEGRATION DANS LE TRAVAIL :**

**B. REMARQUES ET APPRECIATIONS RELATIVES AU CONTACT  
AVEC LE PUBLIC DE L'INSTITUTION :**

C. REMARQUES ET APPRECIATIONS RELATIVES A L'INTEGRATION DANS L'EQUIPE

D. REMARQUES ET APPRECIATIONS RELATIVES AU PROJET PERSONNEL DE L'ETUDIANT (SON APPORT ORIGINAL)

E. OBSERVATION CONCERNANT L'ASPECT «INTERNATIONAL» DU STAGE

F. TENUE DES DOCUMENTS

G. APPRECIATION GLOBALE :

DATE  
SIGNATURE DU FORMATEUR REFERENT

DATE  
SIGNATURE DE L'ETUDIANT