

Stage pratique de 2e année ECCG ECCG Monthey

Guide de stage

du 15 au 26 février 2027



Élève

Nom et prénom :

Classe :

Filière :

N° portable :

Personne répondante de l'école

Nom et prénom :

N° portable :

Adresse email :

Table des matières

1. Généralités.....	3
2. Objectifs	4
2.1 Les objectifs professionnels	4
2.2 Les objectifs scolaires	4
2.3 La démarche pédagogique et didactique sous-jacente au projet.....	4
3. Cahier des charges de l'élève.....	5
4. Cahier des charges de la personne répondante d'école	5
5. Calendrier 2026-2027.....	6
6. Présentation et contenu du rapport de stage	7
6.1 Présentation écrite du rapport de stage.....	7
6.2 Contenu du rapport de stage	7
7. Validation	8

1. Généralités

Le stage pratique de deuxième année de l'Ecole de Culture Générale (ECG) s'appuie sur les bases réglementaires des directives du département de l'éducation, de la culture et du sport du 25 août 2021. Il fait partie des conditions requises pour l'obtention du certificat de fin d'études de l'ECG. Si le stage n'est pas validé, l'élève ne peut pas se présenter aux examens de 3ème année.

Selon les directives du 1 septembre 2022 relatives au stage pratique de 2ème année ECG, *«un stage pratique extrascolaire de deux semaines au minimum, effectué en principe au cours de la 2e année de programme, sous la responsabilité d'une personne professionnelle qualifiée, consolide les compétences personnelles et sociales afin de confirmer le choix professionnel.»*

La réalisation du stage s'effectue sur la base des critères suivants :

- En principe, le stage dure deux semaines consécutives et s'effectue dans un seul établissement ;
- Le stage peut avoir lieu dans des institutions et services spécialisés du domaine social, de la santé, des sciences expérimentales ou de la pédagogie ;
- La recherche d'une place de stage est de la responsabilité de l'élève ;
- Pendant la durée du stage, les étudiants sont au bénéfice d'une convention de stage ;
- L'évaluation de stage est remplie par l'établissement d'accueil, la personne répondante de l'ECG et l'élève ;
- Un rapport est rédigé par l'élève sous forme d'un travail personnel (2-3 pages A4 dactylographiées) rendant compte de sa motivation, de ses aptitudes personnelles et de sa représentation de la profession et du milieu professionnel.

Toute dérogation à ces principes doit obtenir l'aval de la direction de l'ECCG de Monthey.

2. Objectifs

Le stage pratique, respectivement l'évaluation, reposent sur différentes familles d'objectifs à atteindre :

2.1 Les objectifs professionnels

- Apprendre à chercher une place de travail ;
- Affiner son choix professionnel ;
- Se familiariser avec un milieu professionnel qui deviendra peut-être le sien ;
- Respecter des exigences professionnelles (horaires, tenue vestimentaire, secret professionnel) ;
- Se questionner sur ses motivations à entreprendre des études dans les domaines du social, de la santé ou de la pédagogie.

2.2 Les objectifs scolaires

- Compléter le guide de stage ;
- Consigner des observations dans un journal de bord ;
- Collecter des informations qui pourraient servir de base à la rédaction d'un Travail Personnel (TP) ;
- Rédiger un rapport de stage.

2.3 La démarche pédagogique et didactique sous-jacente au projet

- Le stage fournit à l'élève l'occasion de faire preuve de son implication personnelle dans sa démarche estudiantine.
- L'élève fait appel aux connaissances acquises lors de sa formation scolaire.

Le stage pratique représente un lieu de choix pour explorer différents champs de recherche qui peuvent servir de base à la réalisation du Travail Personnel qui débute en fin de 2ème ECG.

3. Cahier des charges de l'élève

L'élève est responsable de son stage pratique et doit à ce titre :

- Rechercher activement une place de stage et remplir le tableau de l'annexe I ;
- Rendre la convention de stage à son/sa titulaire **dès que possible**, en tous les cas avant le début du stage ;
- Rédiger l'analyse préalable de l'annexe II ;
- **Prendre contact avec la personne répondant d'école** par courriel, pour lui communiquer le lieu de stage et les coordonnées de la personne répondante d'institution ;
- **Le premier jour du stage**, confirmer par courriel à la personne répondante d'école le bon début du stage et lui transmettre les coordonnées de la personne répondante d'institution ;
- Remplir le journal de bord de l'annexe III quotidiennement ;
- Faire remplir la feuille d'évaluation de fin de stage à la personne répondante d'institution ;
- Remplir le bilan du stage fourni en annexe IV ;
- Rédiger le rapport de stage en utilisant son journal de bord ;
- Remettre l'évaluation, le journal de bord et le rapport de stage à la personne répondante d'école.

Il est à noter qu'en cas de problème ou d'absence, l'élève doit avertir la responsable de filière.

4. Cahier des charges de la personne répondante d'école

La personne répondante d'école :

- Assure un contact entre l'école et l'institution au début et à la fin du stage ;
- Vérifie que l'élève a bien accompli les 10 jours de stage ;
- Collecte l'évaluation, le guide de stage et le rapport de stage ;
- Vérifie que l'évaluation de stage est dûment remplie et signée ;
- Effectue une seule correction formative du rapport de stage ;
- Évalue le rapport de stage de l'élève au moyen de la grille d'évaluation ;
- Restitue le guide de stage à l'élève.

5. Calendrier 2026-2027

Tâches	
Semaine de rentrée ECCG 360	Présentation du stage pratique aux classes de 2 ^{ème} année ECG. Distribution des documents relatifs aux stages. Atelier « Postulation ».
Septembre 2026	Attribution des personnes répondantes d'école par la direction de l'ECG.
Septembre – Janvier 2026	Recherche active d'une place de stage par l'élève.
15-26 février 2027	Réalisation du stage.
26 février 2027	L'élève fait remplir la grille d'évaluation du stage par la personne répondante d'institution. Les deux parties en discutent et la signent.
27-28 février 2027	L'élève fait le bilan de son stage, puis rédige le rapport en utilisant son journal de bord.
1 mars 2027	Restitution du guide de stage, de l'évaluation et du rapport de stage à la personne répondante d'école.
1 – 5 mars 2027	Validation du stage et du rapport de stage par la personne répondante d'école et la direction de l'école.
6-9 mars 2027	Remédiation du rapport de stage si insuffisant.
10 mars 2027	Restitution du nouveau rapport si remédiation.
12 mars 2027	Validation du stage par la personne répondante d'école et la direction de l'école si remédiation au rapport de stage.

6. Présentation et contenu du rapport de stage

6.1 Présentation écrite du rapport de stage

Le rapport de stage doit être dactylographié et présenter les caractéristiques suivantes :

- Document informatisé de format A4 (de 2 à 3 pages) ;
- Longueur : environ 750 mots ;
- Police de caractère et taille : Arial 11 ;
- Marges : 2.5 cm à gauche et à droite, en haut et en bas du texte ;
- Alignement et espacement : texte justifié, interligne simple ;
- Pages numérotées (sauf la page de titre) ;
- Restitution finale du document : une version PDF à la **personne répondante d'école**.

6.2 Contenu du rapport de stage

Le rapport de stage est rédigé sous forme de texte, grammaticalement et orthographiquement correct. Il contient :

1. Page de titre
Nom, prénom et classe de l'élève – Nom complet de l'institution – Dates de début et fin de stage – Nom de l'École de culture générale et année scolaire
2. Paragraphe 1 :
Présentation du contexte institutionnel et des tâches confiées
3. Paragraphe 2 :
Évolution de ma motivation pour la profession
4. Paragraphe 3 :
Perception de mes aptitudes personnelles, de mes qualités pour réussir dans cette profession
5. Paragraphe 4 :
Évolution de ma représentation et de mes connaissances de la profession et du milieu professionnel, illustré par une expérience vécue pendant le stage.
6. Date de remise du rapport et signature de l'élève.

7. Validation

Pour être validé, le stage doit répondre aux critères suivants :

- Toutes les signatures figurent sur le document d'évaluation du stage ;
- La grille d'évaluation du stage par l'établissement (point 4 du document d'évaluation) ne doit **pas contenir plus d'un critère insuffisant** ;
- **Les jours de stage effectués correspondent aux exigences du règlement de l'ECG ;**
- Le journal de bord est remis à la personne répondante d'école ;
- La forme et le contenu du rapport de stage correspondent aux exigences du point 6 et il est accepté par la personne répondante d'école ;
- La date de reddition des documents fixée par l'ECG de Monthey est respectée.

Annexe I : Recherche de stage

Il est recommandé de procéder à une recherche élargie et ne pas se restreindre à un seul domaine.

Lieux de stage sollicités et moyens utilisés	Date	Réponse

Annexe II : Analyse préalable

Institution :

Description de l'institution :

Comment j'imagine ma place de travail (tâches à effectuer, compétences à maîtriser, collaboration...)

Annexe III : Journal de bord

Semaine 1

Résumer ici les différentes activités effectuées durant la semaine.

Activités effectuées, avec qui, durée :

Présenter ici quelques éléments qui vous ont étonné·e, interpellé·e, intéressé·e. Puis réaliser un bilan de la première semaine de stage.

Quelques éléments qui m'ont interpellé·e :

Bilan de la première semaine de stage :

Semaine 2

Résumer ici les différentes activités effectuées durant la semaine. Y a-t-il eu des différences entre la première et la deuxième semaine ?

Activités effectuées, avec qui, durée :

Durant la deuxième semaine, évoquer éventuellement un sujet de travail personnel avec la personne répondante d'institution. Se renseigner sur des livres de référence, sur des personnes disposées à être interviewées lors de préparation du TP de 3ème ECG.

Ne pas oublier de solliciter la personne répondante d'institution pour remplir l'évaluation du stage.

Sujets de TP possibles :

Livres de référence, personnes à interviewer :

Annexe IV : Bilan du stage

Compétences techniques et sociales développées :

Intérêt pour les tâches effectuées :

Mes notes

--

L'élève

Nom et prénom :
Date :
Signature :

Août 2026, DT