

INSTITUT NATIONAL DE L'ACTION SOCIALE

GUIDE DE STAGE

DEUXIEME ANNEE

2014 - 2015

1. Généralités

Tout en continuant à être amélioré et perfectionné, le processus de formation à l'INAS a pour objectif de permettre aux étudiant(e)s non seulement l'acquisition des compétences de compréhension et d'analyse des problématiques sociales, mais aussi d'être en capacité d'intervenir efficacement auprès des individus, des groupes et des collectivités. Incontestablement, le stage demeure un choix pédagogique de première importance dans le renforcement du lien entre la formation académique et les apprentissages pratiques.

En deuxième année, le stage vise le renforcement des connaissances et habiletés acquises lors des stages précédents, qui étaient consacrés à l'exploration des institutions œuvrant dans le domaine social et à l'initiation aux activités et tâches des travailleurs sociaux.

Dans ce cadre, le présent guide se veut un instrument de travail et un outil pédagogique à la fois pour les stagiaires, les référents terrains et les référents pédagogiques. Cependant, tout en offrant une orientation générale, il reste ouvert à l'enrichissement que pourraient apporter chacune des parties prenantes dans la formation pratique.

2. Objectifs du stage

- Approfondir la connaissance et la compréhension du contexte organisationnel où s'opère l'intervention sociale (buts, objectifs, structures de fonctionnement, moyens, activités, contraintes, partenaires, projets...);
- Comprendre et analyser la situation sociale de la population à laquelle sont destinées les actions de l'institution (description des caractéristiques démographiques et socioéconomiques des publics cibles et identification de leurs besoins et attentes)
- Identifier et analyser la thématique sociale à laquelle s'intéresse l'institution, ainsi que les programmes et politiques publiques la concernant);
- Evaluer la capacité des stagiaires à effectuer des interventions ciblées relevant de leur domaine de compétences professionnelles;
- Améliorer la communication professionnelle orale et écrite, propre aux démarches de l'intervention sociale.

3. Support indispensable à l'apprentissage pratique

Il est obligatoire pour le stagiaire de tenir **un carnet de stage** qui lui permet d'enregistrer systématiquement les informations et les remarques lui permettant de suivre l'évolution de

son travail. En outre, le carnet de stage constitue pour les référents terrain et pédagogique un support d'évaluation des activités du stagiaire durant la période du stage.

Par ailleurs, l'utilisation d'autres instruments pour collecter et enregistrer les données qui se dégagent de l'apprentissage pratique (appareil d'enregistrement, appareil photo....) est possible, en fonction de ce qui est toléré par l'institution d'accueil.

4. Encadrement

L'encadrement des stagiaires commence avant le stage par des réunions de préparation pendant lesquelles les étudiant(e)s sont informé(e)s sur les lieux de stage, les objectifs d'apprentissage et le travail qu'ils doivent réaliser. Un **dossier de stage** est mis à leur disposition, comportant le guide, la convention, la fiche d'appréciation, l'attestation d'assurance, la fiche technique de l'INAS et le programme de formation.

L'encadrement pendant le stage est assuré à la fois par un référent terrain qui fait partie de l'institution d'accueil et par un référent pédagogique qui est un professeur à l'INAS.

L'encadrement par le référent pédagogique étant assuré essentiellement par le biais du net, il est donc recommandé aux stagiaires d'être en contact permanent avec leurs professeurs encadrant.

Le **séminaire d'analyse des pratiques professionnelles** qui se tient à la fin du stage à l'INAS constitue une occasion d'évaluation participative des apprentissages professionnels. A cet effet, les stagiaires sont tenu(e)s de préparer leur intervention orale consacrée à la discussion des résultats et interprétations (apports, limites, etc.). L'exposé oral doit être précis, et enrichi d'une analyse critique.

5. Comportements et attitudes

- Assiduité
- Ponctualité
- Tenue vestimentaire correcte
- Respect des normes et règlements de l'institution
- Intégration au travail d'équipe
- Respect des intervenants et des bénéficiaires
- Motivation face à l'apprentissage
- Esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation aux situations
- Ouverture à la critique constructive

6. Evaluation

L'évaluation porte, à la fois, sur les comptes rendus relatifs au déroulement des activités et l'implication de l'étudiant durant la période du stage, ainsi que sur le rapport final du stage. A cette fin, les supports d'évaluation sont les suivants :

- la fiche d'appréciation du référent terrain ;
- la fiche d'appréciation du référent pédagogique ;
- le carnet de stage ;
- le rapport de stage (forme et contenu).

7. Structure et contenu du rapport

✓ Contenu

L'objectif du rapport de stage c'est de mettre en avant la capacité de l'étudiant(e) à exploiter les contenus étudiés au cours de sa formation académique, en les liant aux aspects pratiques observés lors de son stage. Il est important donc que le rapport de stage soit construit selon la trilogie suivante :

- Une présentation,
- Une analyse,
- Un bilan.

Il s'agit concrètement de présenter l'institution d'accueil, d'analyser son fonctionnement et ses activités, la population bénéficiaire de ses actions et les interventions effectuées par le stagiaire. De même qu'il est question de dresser un bilan de l'apprentissage professionnel en mettant en exergue les points forts et les points faibles rencontrés au cours du stage et les apports spécifiques de celui-ci, sur le plan de l'enrichissement personnel.

✓ Structure du rapport de stage

Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Le rapport de stage doit donc être articulé de la façon suivante :

- **La page de couverture**: elle doit comporter le nom de l'étudiant(e), le nom de l'établissement de formation, la nature du document (rapport de stage), le nom de l'établissement d'accueil, les noms des référents terrain et pédagogiques, l'année universitaire.

- **La page de garde** : Elle comporte l'essentiel de ce qui a été présenté dans la page de couverture.

- **Les remerciements** : ils doivent être adressés à une ou deux personnes (faisant partie de l'institution d'accueil) pas plus.

- **Le sommaire** (sur une page)

- **L'introduction** : Elle énonce et situe le lieu de stage et le problème social abordé, précise les objectifs à atteindre et les compétences à développer, présente les étapes parcourues au cours du travail et esquisse ensuite le plan d'exposition d'ensemble.

- **Le développement** : Le développement doit comporter les trois chapitres suivants :

- le problème ou la thématique sociale traitée ;
- l'analyse de l'institution et de la population cible ;
- les activités réalisées en stage et bilan.

✓ La problématique sociale traitée

Quelle que soit le statut de l'institution lieu de stage, celle-ci opère dans un contexte socioéconomique bien déterminé qui conditionne et prédétermine son domaine d'intervention. De la même manière, ses interventions sont influencées par l'action ou l'inaction des différents acteurs œuvrant dans le domaine et la qualité de leurs prestations respectives. Afin de mieux situer le rôle et les prérogatives de l'institution d'accueil, les stagiaires sont appelé-

e-s à analyser le problème social ou la thématique particulière sur lesquels leur institution d'accueil agit directement.

✓ La présentation et l'analyse de l'institution

Il s'agit d'identifier la structure et le schéma organisationnel de l'institution d'accueil et d'exposer en détail le dispositif opérationnel ; activités et programmes, documents de travail, partenaires et formes de partenariat, méthodes utilisées dans la prise en charge des populations cibles,...etc.

Il est question aussi dans cette partie d'aborder la population à laquelle sont destinées les actions de l'institution et d'analyser ses caractéristiques démographiques, socioéconomiques et culturelles.

L'étudiant(e) doit également présenter les activités qu'il a effectuées au cours de son stage, leur nature, les moyens utilisés, les techniques d'intervention et les résultats obtenus.

- **La conclusion :** L'étudiant(e) doit conclure le rapport par un bilan concernant sa professionnalisation suite à ce stage et surtout les compétences opérationnelles acquises. Il doit également préciser si le stage a validé ou non ses objectifs initiaux et en quoi il a été un succès ou un échec sur le plan personnel.

Le rapport de stage comporte aussi :

- **Le glossaire.**
- **Les références bibliographiques.**
- **Les annexes, si nécessaire.**

8. Consignes typographiques

Il est important de soigner la présentation du rapport de stage car l'évaluation finale en dépend. Les règles élémentaires à respecter dans ce sens se présentent comme suit :

- Le nombre de pages ne doit pas dépasser 30 au maximum (hors annexes) ;
- La police standard « Times New Roman », taille 12 ;
- Interligne 1½, avec une marge de 3cm pour la gauche et 2,5 cm pour le reste ;
- les paragraphes sont séparés par un retour de ligne ;
- les citations doivent figurer en *italique*.
- Le texte doit être justifié et écrit sur le recto uniquement;
- Impression sur papier blanc, de format A4.
- Les pages doivent être numérotées de même que les annexes.