



CECi

Certificat
d'Engagement
Citoyen

***Guide à l'usage des maitres de stage des
étudiant·e·s du certificat d'engagement
citoyen (CECi)***

CONTEXTE

CECi est un certificat pensé pour les étudiant·e·s qui souhaitent s'engager pour la société. Nous avons pour but de partager les clés pour contribuer et mettre en œuvre un projet étudiant citoyen.

CECi permet de développer des compétences transversales dans des domaines tels que la communication, la gestion de projet ou encore le fonctionnement associatif. Le certificat est composé de cours interactifs en ligne s'appuyant sur des exemples concrets, de rencontres mensuelles pour que les étudiant·e·s partagent leurs expériences et d'un stage pratique de 150 heures minimum à réaliser dans un organisme sans but lucratif.

Nous avons conçu ce guide pour faciliter votre accompagnement, expliciter les attentes vis-à-vis des étudiant·e·s et les critères de suivi.

ROLE DU MAITRE DE STAGE

Merci d'avoir accepté d'accueillir un·e étudiant·e CECi !

La mission du stage de l'étudiant·e a été définie lors de son inscription au certificat. Votre rôle en tant que « maître de stage » est de :

- faciliter l'intégration de l'étudiant·e au sein de votre structure
- l'aider à devenir opérationnel·le et à l'aise avec les fonctions liées à son stage.
- être disponible pour accompagner et suivre l'étudiant·e
- permettre la mise en pratique des compétences listées dans la grille ci-dessous. Compétences en lien avec les modules pédagogiques du CECi et à un niveau d'exigence pertinent pour un·e étudiant·e.
- donner un feedback régulier à l'étudiant·e et remplir la grille de suivi des apprentissages

En accueillant un·e stagiaire de CECi, vous vous engagez à aider à son intégration au sein de la structure. Pour cela, vous définissez avec lui·elle une mission claire qui sera la sienne durant son stage. CECi doit permettre

de mettre en pratique certains des éléments théoriques avec un niveau de responsabilité en lien avec les compétences et la volonté de l'étudiant·e.

N'hésitez pas à remplir avec lui·elle la note d'accueil qui vous est proposée dans ce guide. Durant son stage, vous restez disponible pour accompagner et suivre l'étudiant·e pendant son volontariat pour lui permettre d'expérimenter ses apprentissages. Nous vous encourageons à lui donner un feedback régulier sur son implication. Nous encourageons vivement à remplir l'entretien (et grille de suivi) intermédiaire afin d'aider votre stagiaire à visualiser son évolution.

Enfin, votre connaissance de l'étudiant·e sera précieuse pour le suivi de son stage en vue de la validation de ses apprentissages dans le cadre du certificat.

ROLE DE L'ETUDIANT.E EN STAGE DE VOLONTARIAT

Les rôles de l'étudiant·e en stage de volontariat sont les suivants :

- Respecter la convention de stage
- Réaliser au minimum 150 heures de volontariat au sein de sa structure d'accueil
- Mettre en pratique les compétences nécessaires à l'accomplissement de sa mission
- S'adapter à son organisme d'accueil

ROLE D'ULB ENGAGEE

ULB Engagée coordonne l'organisation du CECi. A ce titre, elle est en contact avec l'ensemble des parties prenantes et veille au bon déroulement des activités.

ULB Engagée est à la disposition des maîtres de stage et des étudiant·e·s, pour répondre à toute question ou en cas de besoin de soutien. Cela peut s'appliquer à tous les sujets suivants (liste non exhaustive) :

- Démarches administratives (convention de stage, modalités de stage, etc.)
- Difficultés rencontrées pendant le stage
- Questions relatives aux modalités de suivi du stage (grilles et questions de suivi)
- Questions relatives au Certificat

Si besoin, n'hésitez pas à contacter la personne en charge à l'adresse

 engagement.citoyen@ulb.be

VALIDATION

La validation du certificat de l'étudiant·e passe par la remise d'un portfolio (recueil de documents proposés par l'étudiant·e pour présenter son travail durant le stage). Afin d'avoir une visibilité sur son activité durant le stage, nous vous demandons de remplir la grille de suivi finale ci-jointe et d'en discuter avec l'étudiant·e avant la fin du stage. Nous vous encourageons cependant à ne pas attendre la fin du stage pour donner du feedback à l'étudiant·e sur votre collaboration. Nous avons également prévu des supports d'entretiens intermédiaires.

Votre appréciation peut aller de 1 (Faible : l'étudiant·e a des manquements graves devant absolument être corrigés), 2 (Moyen : Le-la stagiaire satisfait de manière générale, mais il existe des points d'amélioration), 3 (Bon : L'étudiant·e possède les qualités attendues d'un·e stagiaire à 4 (Excellent : L'étudiant·e excelle dans l'item concerné).

La grille est commune à tous les stages du Certificat d'Engagement Citoyen, indépendamment de l'organisme ou de la mission de

l'étudiant·e. De ce fait, il se peut que certains items soient « sans objet ». Si une compétence n'a pas pu être mise en pratique, veuillez indiquer N/A.

L'étudiant·e devra intégrer cette grille de suivi dans son portfolio. L'obtention du Certificat ne dépend pas uniquement de vos appréciations dans la grille. Nous accordons de l'importance au recul que l'étudiant·e prend sur ce suivi et à l'analyse qu'il·elle en fera. C'est pourquoi il est nécessaire de la remplir dans les délais impartis.

NOTE D'ACCUEIL

À remplir par le·la maître de stage et le·la stagiaire

Accueil dans l'équipe (contacts avec l'équipe, accès aux locaux, matériel à disposition, etc.) :

.....

.....

.....

.....

Vision du stage (tâches et objectifs, infos sur la/les mission(s), etc.) :

.....

.....

.....

.....

Rapport d'étonnement (impressions, remarques, ressentis et suggestions du/de la stagiaire) :

.....

.....

.....

.....

ENTRETIEN DE SUIVI INTERMEDIAIRE

À remplir par le maître de stage

Date :

Stagiaire :

Maitre de stage :

Organisme :

Date de début de stage :

Date de fin de stage :

Investissement de l'étudiant.e hebdomadaire moyen / ou volume horaire total :

Points forts :

.....

.....

.....

.....

.....

Points d'amélioration :

.....

.....

.....

.....

.....

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

OBSERVATIONS PAR LE·LA STAGIAIRE

Conditions de travail sur le lieu du stage (encadrement, tâches et objectifs, infos sur la/les mission(s), matériel à disposition, etc.) :

Appréciation globale du stage (acquisition de nouvelles compétences/connaissances/informations utiles, etc.) :

Evolutions envisagées dans la seconde partie du stage : :

Signature du·de la maître de stage

Signature du·de la stagiaire

GRILLE DE SUIVI:

		Objectifs	Illustrations	Appréciation	Commentaires
Objectifs transversaux	Apprendre autrement par la pratique	Être autonome	Réaliser son travail en autonomie, savoir solliciter l'aide nécessaire, savoir s'adapter		
		S'investir au sein d'une communauté de pratiques	Collaborer avec ses co-apprenant-e-s, construire un réseau, faire preuve de curiosité, échanger avec ses collègues en respectant les règles de réserves/confidentialité		
		Utiliser des outils d'auto-formation	Faire une analyse de ses forces et faiblesses, mettre en place un plan de formation, le suivre Savoir analyser un succès ou un échec		
	Être source d'initiative et force de proposition	Poser un diagnostic pertinent	Sélectionner et explorer des sources variées, organiser les informations, les synthétiser, en tirer profit		
		Poser un diagnostic pertinent	Analyser un problème, imaginer et évaluer les solutions.		
		Proposer des solutions pertinentes	Agir sans être sollicité-e ou forcé-e par les événements, faire spontanément des propositions Savoir se projeter dans le futur pour développer une réflexion, prendre une décision, proposer une action		
		Anticiper	S'adapter aux codes de la structure d'accueil, persévérer devant les difficultés, réagir de façon adaptée		
		S'adapter à des contraintes extérieures, ajuster son comportement à des situations imprévisibles	Comprendre son rôle dans la hiérarchie et l'intérêt du projet, reconnaître l'expertise de ses collègues		
	S'intégrer dans une équipe	Trouver sa place	Agir dans le groupe en fonction de l'objectif commun, écouter et respecter les idées des autres, partager les informations, accepter les critiques constructives et apporter les correctifs		
		Travailler en équipe			
Faire preuve d'empathie, de solidarité, de respect des différences					
Objectifs spécifiques	Communication	Identifier les valeurs de l'organisation et les promouvoir	S'adapter à son public (pouvoirs publics, acteurs privés) bénéficiaires, autres membres de l'équipe, co-apprenant-e-s, etc.		
		Présenter un projet et ses apports en des termes précis et concrets	Rendre l'information accessible à ses interlocuteur-ice-s Faire des présentations orales de qualité Écrire des documents de qualité et adaptés à la situation		
		Transmettre une information juste et claire, communiquer efficacement en interne et en externe			
		Produire (individuellement ou collectivement) des supports écrits, audio et/ou vidéo			
	Gestion de projets	Planifier un projet	Définir des objectifs Organiser les moyens (temps et ressources), définir les responsabilités Définir des actions, attribuer les tâches		
		Vie du projet	Assurer le suivi du planning établi et réaliser des objectifs dans les temps impartis Documenter de manière appropriée les livrables Gérer des imprévus, des urgences		
		Faire le bilan	Savoir faire un bilan de l'action après avoir construit des indicateurs Tirer parti des échecs		
	L'engagement en pratique	Identifier la finalité d'un projet, savoir se positionner	Comprendre les motivations, adhérer aux valeurs et identifier les enjeux d'un projet Défendre un projet, s'impliquer pour son accomplissement		
		Assumer ses responsabilités dans la durée	Faire preuve d'assiduité et de ponctualité, respecter les contraintes liées à un engagement		
		Inscrire son action dans une perspective de moyen et long terme	Penser à la pérennité du projet, fournir les informations nécessaires pour que le projet continue malgré son départ		
	ASBL	Structure et gouvernance d'une ASBL	Comprendre la structure de son ASBL, savoir la présenter		
		Aspects financiers du projet	Évaluer les ressources nécessaires au projet Identifier les sources de financement possibles Construire un budget Assurer le suivi des dépenses		
		Motiver son équipe	Identifier les motivations individuelles et collectives et mobiliser son équipe pour atteindre les objectifs Gérer des situations de conflits		
		Conduire une réunion	Organiser des réunions efficaces		

ENTRETIEN FINAL

À remplir par le maître de stage

Date :

Stagiaire :

Maitre de stage :

Organisme :

Date de début de stage :

Date de fin de stage :

Investissement hebdomadaire moyen de l'étudiant·e/ ou volume horaire total :

SUIVI GLOBAL:

- Exceptionnel** : L'étudiant·e a montré une implication et une rigueur exceptionnelle. La qualité du travail et des livrables a de loin dépassé les attentes de l'organisme
- Supérieur** : appliqué·e et rigoureux·euse, l'étudiant·e a largement répondu aux attentes de l'entreprise. Le travail et les éventuels livrables sont de bonne qualité
- Moyen** : l'étudiant·e a répondu aux attentes, cependant le travail fourni présente quelques défauts et ne pourra pas être réutilisé tel quel.
- Faible** : L'étudiant·e a fourni du travail de faible qualité. Les livrables ne pourront pas être réutilisés.
- Inacceptable** : L'étudiant·e a manqué de sérieux durant son stage (à expliquer dans les commentaires)

Points forts :

.....

.....

.....

Points d'amélioration :

.....

.....

.....

Commentaires :

.....

.....

.....

Signature du·de la maître de stage

Signature du·de la stagiaire