



**CECI**

Certificat  
d'Engagement  
Citoyen

---

***Guide à l'usage des maîtres de stage  
des étudiant·e·s du Certificat  
d'Engagement Citoyen (CECi)***

---

## CONTEXTE

CECi est un certificat pensé pour les personnes engagées. Il leur permet d'enrichir et valoriser leur engagement citoyen, avec 10 crédits extracurriculaires à la clé.

CECi permet de développer des compétences transversales en communication, gestion de projet, fonctionnement associatif et engagement citoyen via des cours en ligne. Des ateliers participatifs tenus tous les mois permettent aussi aux étudiant·es de partager leurs expériences. Enfin, iels doivent effectuer un stage de volontariat de 150 heures minimum dans un organisme sans but lucratif.

C'est dans ce cadre que nous avons conçu ce guide pour faciliter votre accompagnement, expliciter les attentes vis-à-vis des étudiant·es et les critères de suivi du stage de volontariat.

## RÔLE DU·DE LA MAÎTRE DE STAGE

Merci d'avoir accepté d'accueillir un étudiant·e CECi ! Nous espérons que cette expérience sera enrichissante, tant pour vous que pour l'étudiant·e.

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 de volontariat
- Être disponible pour l'accompagner et la·le suivre
- Permettre la mise en pratique de certaines compétences listées dans la grille de suivi que vous trouverez ci-après
- Faire des retours réguliers à l'étudiant·e et remplir la grille de suivi et la feuille d'entretien finales

## Étape 1 : les débuts du stage de volontariat

En accueillant un·e stagiaire volontaire CECi, vous vous engagez à aider son intégration au sein de votre structure. N'hésitez pas à remplir avec elle·lui la note d'accueil qui vous est proposée dans ce guide.

## Étape 2 : un point à mi-parcours

Durant son stage de volontariat, vous restez disponible pour accompagner et suivre l'étudiant·e. Nous vous encourageons à lui faire des retours réguliers sur son implication et, afin de faciliter le suivi de son évolution, à remplir la feuille d'entretien et la grille de suivi intermédiaires. Votre stagiaire volontaire pourra aussi remplir la feuille « Observations par le·la stagiaire volontaire » s'il·le souhaite.

## Étape 3 : clôturer l'expérience de volontariat

La validation du certificat par l'étudiant·e passe par la remise d'un portfolio. Parmi les documents qui le composent se trouvent la grille de suivi et la feuille d'entretien finales que vous trouverez ci-après. Ces documents sont les seuls dont ULB Engagée a besoin de votre part afin de valider le certificat de l'étudiant·e. Notez que nous accordons également de l'importance au recul que l'étudiant·e prend sur votre suivi et vos appréciations : l'obtention du certificat par l'étudiant·e ne dépend donc pas uniquement de votre analyse de son stage.

## SOUTENIR VOTRE STAGIAIRE VOLONTAIRE

Certaines missions de volontariat effectuées dans des contextes difficiles peuvent impacter les étudiant·es sur le plan psychologique. Si vous pensez que la mission confiée à votre stagiaire peut être concernée, nous vous invitons à la vigilance sur ce point.

A minima, envisager des espaces et moments où votre stagiaire volontaire pourra confier ses ressentis, et au mieux, mettre à sa disposition une personne qualifiée avec qui iel pourra échanger si besoin. Et ce, afin de garantir le bien-être de l'étudiant·e qui vient vous soutenir.

Nous sommes à votre disposition si vous souhaitez échanger sur ce point.

## **RÔLE DE L'ÉTUDIANT·E EN STAGE DE VOLONTARIAT**

L'étudiant·e en stage de volontariat chez vous se doit de :

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

## **RÔLE D'ULB ENGAGÉE**

ULB Engagée coordonne l'organisation du CECi. À 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 participant·es, 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 du stage, etc.)
- Difficultés rencontrées pendant le stage
- Questions relatives aux modalités de suivi du stage (grilles et feuilles d'entretien)
- Questions relatives au certificat

Si besoin, n'hésitez pas à contacter les personnes en charge à l'adresse :



[\*\*engagement.citoyen@ulb.be\*\*](mailto:engagement.citoyen@ulb.be)



**0455 13 06 74**

## **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-la maître de stage

Date :

Stagiaire :

Maitre de stage :

Organisme :

Date de début de stage :

Date de fin de stage :

## 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 INTERMÉDIAIRE

Nous vous invitons à noter chaque item sur 5.

Objectifs transversaux	Objectifs	Illustrations	Note	Commentaires
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-apprenants, 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 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		
	Proposer des solutions pertinentes	Analyser un problème, imaginer et évaluer les solutions.		
	Anticiper	Agir sans être sollicité ou forcé par les événements, faire spontanément des propositions Savoir se projeter dans le futur pour développer une réflexion, prendre une décision, proposer une action		
	S'adapter à des contraintes extérieures, ajuster son comportement à des situations imprévisibles	S'adapter aux codes de la structure d'accueil, persévérer devant les difficultés, réagir de façon adaptée		
S'intégrer dans une équipe	Trouver sa place	Comprendre son rôle dans la hiérarchie et l'intérêt du projet, reconnaître l'expertise de ses collègues		
	Travailler en équipe	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		
	Faire preuve d'empathie, de solidarité, de respect des différences			

\*La grille est commune à tous les stages de volontariat du CECi, 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, vous pouvez laisser le champ vide.

Objectifs spécifiques	Objectifs	Illustrations	Note	Commentaires
Communication	Identifier les valeurs de l'organisation et les promouvoir			
	Présenter un projet et ses apports en des termes précis et concrets	S'adapter à son public (pouvoirs publics, acteurs privés) bénéficiaires, autres membres de l'équipe, co-apprenant-es...		
	Transmettre une information juste et claire, communiquer efficacement en interne et en externe	Rendre l'information accessible à ses interlocuteurs Faire des présentations orales de qualité Écrire des documents des qualités et adaptés à la situation		
	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 conflit		
	Conduire une réunion	Organiser des réunions efficaces		



## ENTRETIEN FINAL

À remplir par le-la maître de stage

Date :

Stagiaire :

Maitre de stage :

Organisme :

Date de début de stage :

Date de fin de stage :

## SUIVI GLOBAL:

- Exceptionnel : L'étudiant·e a montré une implication et une rigueur exceptionnelles. 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'organisme. 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**

## GRILLE DE SUIVI FINALE

Nous vous invitons à noter chaque item sur 5.

Objectifs transversaux	Objectifs	Illustrations	Note	Commentaires
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-apprenants, 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 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		
	Proposer des solutions pertinentes	Analyser un problème, imaginer et évaluer les solutions.		
	Anticiper	Agir sans être sollicité ou forcé par les événements, faire spontanément des propositions Savoir se projeter dans le futur pour développer une réflexion, prendre une décision, proposer une action		
	S'adapter à des contraintes extérieures, ajuster son comportement à des situations imprévisibles	S'adapter aux codes de la structure d'accueil, persévérer devant les difficultés, réagir de façon adaptée		
S'intégrer dans une équipe	Trouver sa place	Comprendre son rôle dans la hiérarchie et l'intérêt du projet, reconnaître l'expertise de ses collègues		
	Travailler en équipe	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		
	Faire preuve d'empathie, de solidarité, de respect des différences			

\*La grille est commune à tous les stages de volontariat du CECi, 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, vous pouvez laisser le champ vide.

Objectifs spécifiques	Objectifs	Illustrations	Note	Commentaires
Communication	Identifier les valeurs de l'organisation et les promouvoir			
	Présenter un projet et ses apports en des termes précis et concrets	S'adapter à son public (pouvoirs publics, acteurs privés) bénéficiaires, autres membres de l'équipe, co-apprenant-es...		
	Transmettre une information juste et claire, communiquer efficacement en interne et en externe	Rendre l'information accessible à ses interlocuteurs Faire des présentations orales de qualité Écrire des documents des qualités et adaptés à la situation		
	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 conflit		
	Conduire une réunion	Organiser des réunions efficaces		