

**REGLEMENT COMMUN pour les STAGES d'OBSERVATION,  
d'INSERTION, d'INTEGRATION.**

Sans remplacer le Règlement Général des Etudes ([RGE](#)) et le Règlement d'Ordre Intérieur ([ROI](#)), ce règlement est commun à tous les stages de la section Aide Familiale (e). En signant pour chaque stage sa convention, l'étudiant reconnaît le présent règlement et s'engage à le respecter. Le non-respect de l'un ou de plusieurs de ces articles entraînera l'ajournement voire le refus de l'Unité d'Enseignement concernée.

**Article 1 :**

Avant de débiter un stage, vous devez préalablement compléter votre convention de stage et la faire signer par le responsable de l'institution dans laquelle vous allez effectuer votre stage. Cette convention est établie en trois exemplaires : un pour l'institution, un pour l'étudiant et le troisième pour le chargé de stage. Aucun stage ne peut commencer sans avoir transmis cette convention complétée et signée au chargé de stage.

**Article 2 :**

Au minimum avant le stage d'insertion, vous serez convoqué à une visite médicale. Celle-ci est indispensable à la réalisation des stages d'insertion et d'intégration. Si nécessaire, prenez contact avec le secrétariat de l'école.

**Article 3 :**

Vos stages doivent être effectués dans un service d'aide aux familles et aux personnes âgées et vous devez travailler sous le contrôle d'un(e) aide familial(e). Les professionnels de l'institution s'engagent à respecter l'objectif formatif du stage, sans abuser de l'étudiant par des tâches sans rapport avec sa future activité professionnelle. Le stage est non rémunéré, non gratifié.

**Article 4 :**

Les tâches posées par le stagiaire s'effectuent non seulement sous l'autorité de l'aide familial(e) mais dans le strict respect du Décret du 6 décembre 2007 relatif aux services d'aide aux familles et aux personnes âgées. Il en est de même pour les [Dossiers Pédagogiques](#) de la section. Le stagiaire n'a donc pas le droit d'effectuer des tâches qui ne relèvent pas du rôle de l'AF.

**Article 5 :**

Une assurance est souscrite par l'école et sa version actualisée est accessible en [ligne](#). Seules les activités prévues dans le cadre de la convention comme du Dossier Pédagogique du stage en cours sont couvertes par cette assurance.

Les tâches effectuées, sans lien avec la pratique du métier, relèvent alors de la seule responsabilité de l'étudiant. Elles ne sont pas couvertes par les garanties du contrat.

**Article 6 :**

En sus de ce présent règlement, l'étudiant s'engage à respecter le règlement de travail en vigueur sur son lieu de stage.

**Article 7 :**

Une attention toute particulière est faite à la déontologie et au secret professionnel. En aucun cas, en dehors des nécessités du stage, l'étudiant ne peut divulguer les informations dont il aurait eu connaissance tant concernant les bénéficiaires, leurs familles comme l'équipe et l'institution qu'il fréquente. Le non-respect de cette règle entraîne la fin du stage, l'échec de l'UE et expose l'étudiant à des mesures disciplinaires. Ces dernières ne privent en rien d'autres poursuites tant civiles que pénales.

De plus, tout comportement reconnu comme inadéquat par l'institution et validé par le chargé de stage met fin au stage et entraînera le refus de l'UE concernée. La divulgation d'images ou de propos par les réseaux sociaux est également concernée par cette mesure.

**Article 8 :**

Le chargé de stage se tient à la disposition de l'étudiant comme des professionnels de référence pour répondre à tout problème ou question. Une supervision peut également avoir lieu.

En cas de problème rencontré sur le lieu de stage, l'étudiant, le professionnel de référence et/ou son supérieur hiérarchique prendront contact avec le chargé de stage par l'envoi d'un message à l'adresse [yanick.pere@eafc-tournai.be](mailto:yanick.pere@eafc-tournai.be). Il y sera indiqué ses nom et prénom, le groupe auquel il appartient, le type de stage concerné avant de détailler le problème rencontré.

**Article 9 :**

L'étudiant s'engage à prêter le nombre de périodes/heures imposées par le dossier pédagogique de l'UE concernée. Ces [modalités](#) d'organisation sont stipulées à la fin de ce document.

**Article 10 :**

L'étudiant se soumet à l'horaire tel qu'il a été prévu lors de la signature de la convention. Toute modification d'horaire doit faire l'objet de l'accord du référent de stage et du chargé de stage.

L'étudiant est responsable de la tenue de son carnet de stage, particulièrement concernant le relevé des horaires prestés. Il est donc recommandé de le remplir quotidiennement et de faire signer.

**Article 11 :**

Des absences – Si vous ne pouvez pas vous rendre en stage, il est impératif de prévenir. Ceci doit être réalisé idéalement la veille ou dans tous les cas, au plus tard avant le début de la prestation. Vous devez prévenir le lieu de stage en la personne du référent mais aussi le chargé de stage ([yanick.pere@eafc-tournai.be](mailto:yanick.pere@eafc-tournai.be)). L'institution s'engage de son côté à prévenir le chargé de stage à l'adresse reprise ci-dessus.

La pièce probante ou le certificat médical doit parvenir à l'école dans les 48 heures du premier jour d'absence avec copie pour le lieu de stage. Les heures non prestées doivent être récupérées. Après accord de l'institution, l'horaire de récupération est envoyé par courriel au chargé de stage pour validation.

Aucun stage ne sera validé s'il manque des heures, même si l'évaluation de l'institution a été jugée satisfaisante. Un stage ou une partie de stage ne peut se dérouler alors que des heures de cours sont prévues à l'horaire.

Toute absence non justifiée, retards ou départs anticipés à répétition entraînera l'arrêt du stage et donc le refus pour cette UE.

Là aussi, l'étudiant est responsable de la tenue de son carnet de stage, particulièrement concernant le relevé des horaires prestés.

**Article 12 :**

Les référents s'engagent à compléter l'évaluation de stage de manière objective et ce en présence du stagiaire. Ils expliqueront à l'étudiant de manière concrète ses éventuelles lacunes, permettant ainsi à celui-ci d'y travailler. Il est également conseillé d'effectuer une évaluation à mi stage.

**Article 13 :**

Le carnet de stage rempli et l'évaluation professionnelle sont à remettre au plus tard le même jour que la date fixée pour la transmission du rapport de stage. Ces documents sont à remettre, idéalement, en mains propres du chargé de cours ou, en cas d'absence, à déposer au secrétariat à l'attention du chargé de stage.

Lorsque les documents ne sont pas rendus dans les délais, la sanction est un ajournement en première session et un refus en seconde session.

## Stage section aide familiale : modalités d'organisation

### **UE 5 - Stage d'OBSERVATION**

**Durée** : 156 périodes = 128 heures.

**Horaires** : les stages s'effectuent du lundi au vendredi.

**Horaire journalier** : L'étudiant se conforme aux horaires de l'institution.

**Institutions** : services d'aide aux familles et aux personnes âgées et le cas échéant MR, MRS, Domicile (équipe structurée)

### **UE 7 - Stage d'INSERTION**

**Durée** : 240 périodes = 200 heures

**Horaire** : week-end et jours fériés autorisés.

**Horaire journalier** : L'étudiant se conforme aux horaires de l'institution.

**Institutions** : services d'aide aux familles et aux personnes âgées et le cas échéant MR, MRS, Domicile (équipe structurée), milieu hospitalier, milieu psychiatrique, institutions pour personnes handicapées.

### **UE 10 - Stage d'INTÉGRATION**

**Durée** : 300 périodes = 250 heures

**Horaire** : week-end et jours fériés autorisés.

**Horaire journalier** : L'étudiant se conforme aux horaires de l'institution.

**Institutions** : services d'aide aux familles et aux personnes âgées.

## Stage section aide-familiale : modalités d'évaluations

Dans le prolongement de leur Dossier Pédagogique respectif, chaque stage est évalué et ce à deux niveaux : l'évaluation professionnelle et l'évaluation du rapport de stage. L'évaluation professionnelle se déroule en fin de stage, sur le lieu du stage en compagnie des professionnels de référence et de l'étudiant concerné.

Tous les documents nécessaires à chaque stage sont accessibles, téléchargeables et imprimables à :

<http://www.lereservoir.eu/STAGESAF.html>

Pour toute question, écrivez à [yp@lereservoir.eu](mailto:yp@lereservoir.eu).

### **UE 5 - Stage d'OBSERVATION**

- [Dossier Pédagogique de l'UE 5](#)
- Dossier de stage : convention, feuilles de présence, évaluation professionnelle, consignes et évaluation du rapport du stage d'observation
- Fiche UE 5

### **UE 7 - Stage d'INSERTION**

- [Dossier Pédagogique de l'UE 7](#)
- Dossier de stage : convention, feuilles de présence, évaluation professionnelle, consignes et évaluation du rapport du stage d'insertion
- Fiche UE 7

### **UE 9 - Stage d'INTÉGRATION**

- [Dossier Pédagogique de l'UE 9](#)
- Dossier de stage : convention, feuilles de présence, évaluation professionnelle, consignes et évaluation du rapport du stage d'intégration
- Fiche UE 9