

# INFORMATIONS POUR LES STAGES

Bureau des Stages de  
l'ECG Madame de Staël

# TROUVER DES ADRESSES DE STAGES

- Mener un travail prospectif en consultant le site <http://www.orientation.ch> par rapport à ses intérêts et à ses souhaits.
- Demander à sa famille ou ses amis (activer son réseau)
- S'adresser au bureau des stages:

salle PR08 (**vendredi en H5**)

- Les stages doivent se faire **pendant les vacances scolaires.**
- Nous encourageons les élèves à chercher un stage dans un domaine ayant un rapport avec leur orientation et à effectuer 5 jours de stage (40 heures) en 1<sup>ère</sup> année.

# TYPES DE STAGES

- Le stage de 80 heures peut être scindé en deux stages de cinq jours (40 heures de travail) de nature différente.
- Peuvent faire l'objet d'une validation les activités suivantes:
  - Stage d'expérimentation professionnelle
  - Jobs d'été
  - Monitorat de camps de vacances, colonies, centres aérés, etc.
  - Activité d'encadrement dans le cadre de "Jeunesse et Sport"
  - Activité régulière auprès d'une entreprise ou d'une institution après examen par le doyen répondant du degré
  - Baby-sitting, si cette activité implique un encadrement suivi de l'enfant (Certificat de formation de la Croix-Rouge exigé)
- Les séjours linguistiques **ne sont pas comptabilisés** comme jours de stage.
- Les **stages d'observation de 3 jours** ne sont pas acceptés.

# PRENDRE CONTACT AVEC LES ENTREPRISES

Par téléphone, par courriel ou en direct

Présentez-vous en indiquant les choses suivantes:

- ✓ Votre nom, prénom, votre âge et votre école.
- ✓ Durée souhaitée pour le stage.
- ✓ L'intérêt et la curiosité pour le domaine professionnel.



**Munissez-vous de quoi écrire pour noter les informations données par l'entreprise.**

# INFORMER L'ÉCOLE (AVANT LE STAGE)

Il est impératif, pour des raisons d'assurance, d'informer l'école **au minimum 15 jours avant le début de votre stage.**

Pour l'enregistrement, aller au bureau des stages avec la *feuille saumon* sur laquelle figurent les informations suivantes:

- ❑ Vos données personnelles. (Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone...)
- ❑ Le nom de votre RG et votre groupe.
- ❑ Les détails de l'activité sans oublier les dates et les horaires.

→ Si les données sont complètes, vous recevrez **3** feuilles de sortie.

**Ces feuilles sont à remettre immédiatement à votre RG, au secrétariat et à l'entreprise.**

**Si vous êtes mineur, informez vos parents de votre stage.**

# FORMULAIRE STAGE



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE  
Département de l'instruction publique, de la culture et du sport  
Enseignement secondaire II postobligatoire  
Ecole de culture générale Madame de Staël

Rue d'Italie 5, 1204 Genève. Tél : 022.546.29.70, Fax: 022 546.98.28

POST TENEBRAS LUX

**Objectif:** 10 jours de stage sont obligatoires pour l'obtention du certificat ECG.

## A remplir par l'entreprise

Ce formulaire vous sera remis par l'élève durant sa présence **dans votre entreprise**.  
Merci de le compléter, de le signer et de le timbrer à la fin de son activité.  
Le formulaire doit être accompagné d'une **attestation signée de l'entreprise**  
mentionnant les dates du stage et le nombre d'heures effectuées ou d'une fiche de  
salaire comportant ces informations.

Activité : .....

Dates de l'activité /du travail : **du** ..... **au** .....

Horaires : .....

### Appréciation :

L'Ecole de Culture Générale est intéressée à des mentions relatives, notamment, à  
l'assiduité, l'engagement et le comportement de l'élève en stage.

.....

.....

.....

### Cochez ce qui convient :

	<b>oui</b>	<b>non</b>
II/Elle a effectué toutes les heures prévues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II/Elle a été ponctuel-le	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II/Elle a manifesté de l'intérêt en participant à des activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II/Elle a respecté les règles du lieu de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date : .....

Timbre et signature de l'entreprise

## FORMULAIRE-STAGES INTRACERTIFICAT

Nom : .....

Prénom : ..... Date de naissance : .....

Téléphone : ..... Tél. portable : .....

Courriel : .....@.....

Adresse : .....

N° postal ..... Lieu : .....

Nom du maître de groupe : ..... Groupe : .....

### DÉTAIL DE L'ACTIVITÉ

Domaine d'activité choisi : .....

Entreprise : .....

Adresse : .....

N° postal ..... Lie u : .....

Téléphone : .....

Responsable dans l'entreprise : .....

Courriel : .....@.....

### DÉCISION DE L'ÉCOLE

Cette activité est validée : **oui**  **non**

et correspond à l'équivalent de .....jours d'expérience en milieu professionnel

Date : .....

Timbre et signature de l'école

# LES DONNÉES À FOURNIR AVANT LE STAGE

## FORMULAIRE-STAGES INTRACERTIFICAT

Nom : .....

Prénom : ..... Date de naissance :  
.....

Téléphone : ..... Tél. portable : .....

Courriel : .....@.....

Adresse : .....

N° postal ..... Lieu : .....

Nom du maître de groupe : ..... Groupe : .....

### DÉTAIL DE L'ACTIVITÉ

Domaine d'activité choisi : .....

Entreprise : .....

Adresse : .....

N° postal ..... Lieu : .....

Téléphone : .....

Responsable dans l'entreprise : .....

Courriel : .....@.....

1

2

# PENDANT LE STAGE

- Se plier aux exigences de l'entreprise.
- Attention à votre tenue vestimentaire.
- Arriver à l'heure aux rendez-vous fixés.
- Respecter les collaborateurs de l'entreprise et surveillez votre langage.

# A FAIRE REMPLIR PAR L'ENTREPRISE

## A remplir par l'entreprise

Ce formulaire vous sera remis par l'élève durant sa présence **dans votre entreprise**.  
Merci de le compléter, de le signer et de le timbrer à la fin de son activité.  
Le formulaire doit être accompagné d'une **attestation signée de l'entreprise** mentionnant les dates du stage et le nombre d'heures effectuées ou d'une fiche de salaire comportant ces informations.

Activité : .....

Dates de l'activité /du travail : **du** ..... **au** .....

Horaires : .....

### Appréciation :

L'École de Culture Générale est intéressée à des mentions relatives, notamment, à l'assiduité, l'engagement et le comportement de l'élève en stage.

.....

.....

.....

### Cochez ce qui convient :

	<b>oui</b>	<b>non</b>
I/Elle a effectué toutes les heures prévues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II/Elle a été ponctuel-le	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III/Elle a manifesté de l'intérêt en participant à des activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV/Elle a respecté les règles du lieu de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date : .....

Timbre et signature de l'entreprise

Ces informations doivent être complètes.

# APRÈS LE STAGE

- ✓ Remettez la feuille saumon à l'entreprise pour qu'elle puisse la signer et inscrire un commentaire.
- ✓ Décrivez au verso de la feuille saumon votre activité avec des phrases complètes.
- ✓ Demandez à votre employeur une "Attestation de stage/de travail" sur laquelle doivent figurer les dates de début et de fin du stage et le nombre d'heures effectuées (ou le pourcentage d'activité).
- ✓ Après le stage, le formulaire saumon rempli et l'attestation doivent être déposés au bureau des stages ou dans la boîte aux lettres du bureau des stages (PR08) pour validation.

# RAPPEL

- Les stages effectués pendant la classe de préparatoire ou avant l'inscription à l'Ecole de culture générale **ne pourront pas être validés.**
- Les élèves doivent effectuer **10 jours de stage durant leur scolarité à l'ECG**. Nous recommandons vivement d'effectuer 5 jours de stage avant l'entrée en deuxième année de l'ECG.
- **Seuls les stages réalisés durant les vacances scolaires peuvent être effectués à l'étranger, après accord exceptionnel et préalable du doyen responsable. Dans ce cas, ils sont placés sous la responsabilité des parents ou répondants légaux.**

Pour de plus amples informations, consulter le *Mémento* (pages 20-21)