GUIDE POUR LA PLANIFICATION, LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU STAGE ACADÉMIQUE : UNE APPROCHE TRIPARTITE

MICEP
E·L·T·E
élan interculturel
Artemisszió Intercultural Foundation
UPEC Connaissance-Action
Université Paris-Est Créteil Val de Marne
MIC Mary Immaculate College Coláiste Mhuire Gan Smál
Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne

Ce guide a été créé par Marina Luka (Artemisszió Alapítvány) et Mariana Hassen (Élan Interculturel) avec la contribution de Jérôme Mbiatong (UPEC) en tant que production intellectuelle d'un projet Erasmus+ MICEP : Mainstreaming Intercultural Competences in Education Projet.
Traduction en français : Jérôme Mbiatong (UPEC)
Traduction en hongrois : Marina Luka (Artemisszió Alapítvány)

Cette publication est sous licence Creative Commons CC BY-NC-SA «Attribution Non Commercial-Share Alike».
Le projet a bénéficié du soutien du programme Erasmus+ de la Commission européenne.
Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu qui reflète les vues des seuls auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations contenues dans cette publication.

Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne

TABLE DES MATIÈRES

GUIDE POUR LA PLANIFICATION, LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU STAGE ACADÉMIQUE : UNE APPROCHE TRIPARTITE

INTRODUCTION 6

LE GUIDE : COMMENT A-T-IL ÉTÉ DÉVELOPPÉ ? 8

L'IMPACT ATTENDU 9

COMMENT UTILISER LE GUIDE ? 10

CHAPITRE I. LES FONDAMENTAUX DU STAGE 12

CHAPITRE II. LA CONCEPTION DES STAGES 14

CHAPITRE III. LE STAGE COMME OPPORTUNITÉ DE DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES INTERCULTURELLES 16

CHAPITRE IV. MISE EN ŒUVRE DU STAGE 20

CHAPITRE V. SOUTENIR LE PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PENDANT UN STAGE 27

CHAPITRE VI. CHECKLIST POUR L'UNIVERSITÉ 29

CHAPITRE VII. CHECKLIST POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL 31

CHAPITRE VIII. SOUTENIR LES STAGES EN LIGNE 33

ANNEXES 49

INTRODUCTION

Ce guide vise à créer un cadre de coopération entre les universités et les milieux professionnels (ONG/ entreprises) afin d'optimiser l'expérience d'apprentissage en situation de stage pour les étudiants.

Afin d'améliorer la qualité de l'éducation, les universités doivent s'assurer que les compétences adéquates sont développées et délivrées pour répondre aux besoins du marché du travail actuel en termes de diversité et d'inclusion dans les domaines de l'éducation, de la formation et de l'intervention sociale.

Dans cette perspective, une meilleure collaboration entre les universités et les ONG est souhaitable. Bien qu'il soit devenu familier que les universités coopèrent avec les milieux professionnels à bien des égards, il est encore courant que les employeurs et même les étudiants eux-mêmes se plaignent de l'écart entre les connaissances académiques et les compétences attendues sur le terrain.

Notre guide aborde ce problème et vise à faciliter la coopération entre les ONG et entreprise d'une part et les universités d'autre part pour une meilleure expérience d'apprentissage des étudiants grâce à un processus de stage amélioré. Outre les préoccupations susmentionnées, nous estimons qu'il est nécessaire de mettre en place des programmes de stages mieux structurés et davantage axés sur les étudiants. Sur la base des entretiens que nous avons menés auprès de plus de 20 étudiants internationaux en 2018, nous avons identifié les principaux domaines de développement pendant les stages. Bien que les étudiants aient fait état d'expériences nettement plus positives que négatives, afin de développer un programme de stage professionnel qui soit valable pour tous, il convient de prêter attention aux expériences négatives des étudiants, qui, bien sûr, se présentent sous différentes formes selon les cas. En traitant un ou deux problèmes communs qui apparaissent plusieurs fois, il est possible de les anticiper et réduire :

- Trop de tâches administratives et très peu d'activités significatives sur le plan professionnel

« Je voulais passer plus de temps sur le vrai «travail de dossier», mais il est compréhensible qu'on ne puisse pas faire participer tous les nouveaux venus. Surtout lorsque le stage est assez court. Les descriptions de projet doivent être plus claires et décrire les processus dans lesquels le stagiaire s'engagera. Et une longue administration peut être nécessaire, mais pas vraiment utile (je pense). » Stagiaire, interviewé en 2018 (organisation anonyme)

- Ils attendent un degré d'autonomie pour lequel le stagiaire n'est pas préparé

« Au Maroc, j'étais dans une situation que l'on ne pouvait pas du tout attendre d'un stagiaire. Je ne le referais pas, c'était trop de responsabilités. Heureusement, rien de grave ne s'est passé, mais l'idée que j'étais responsable de ce qui se passait là-bas était très stressantes, et plusieurs des enfants étaient mineurs. J'ai vraiment manqué d'aide, de mentor, et pas un seul traducteur. Les locaux ne parlaient pas anglais couramment. Je devais compter sur les enfants et sur mon portugais très élémentaire, ce qui n'était souvent pas suffisant ». Stagiaire à MED, interviewé en 2018.

- Difficultés dans le choix du moment du programme de stage : stages trop courts, période des vacances d'été

« Je pense que la pratique est l'un des éléments les plus utiles de la formation. Mon stage de premier cycle a duré 480 heures, alors que mon master n'a duré que 90 heures, en plus de l'administration. Je pense que 90 heures, c'est très court. Il pourrait être plus long (même s'il est inférieur à 480). Bien sûr, pour une valeur de crédit proportionnelle et avec des mentors disponibles. Ce serait formidable ». Stagiaire à la Fondation Artemisszió, interviewé en 2018.

- Des entretiens individuels et le tutorat, tant du côté de l'université que du côté de l'organisation d'accueil, se sont révélés être d'une grande importance

« Heureusement, pendant mon propre stage, je n'ai pas rencontré de problèmes ou d'obstacles, mais la communication entre l'université, les organisations et les étudiants devrait certainement être améliorée. Souvent, le tuteur de l'université n'a aucune idée du type de travail qui se déroule dans le cadre du stage, des tâches que l'étudiant doit accomplir. Les organisations pourraient être beaucoup plus précises en termes de procédures administratifs car le stage des étudiants dépend de cette pratique, et elles pourraient effectivement donner des missions pratiques. Le «classement», la paperasserie et les petites tâches administratives n'aident pas les étudiants à être plus performants dans un environnement interculturel. »
Stagiaire, interviewé en 2018 (organisation anonyme)

En bref, ce guide vise à aider trois principaux bénéficiaires : les universités, les ONG et les étudiants à maximiser le potentiel de l'expérience de stage et à pouvoir se concentrer sur et mesurer le développement des compétences interculturelles pendant les stages. Nous espérons que les universités seront mieux préparées à offrir une expérience sur le marché du travail à leurs étudiants dans le cadre des stages. Les autres bénéficiaires du Guide sont les ONG, principalement celles qui travaillent dans les domaines de l'éducation, de la formation ou du social, qui, nous l'espérons, pourront accroître leurs possibilités de proposer des expériences pratiques correspondant aux objectifs universitaires. La tierce partie est l'étudiant qui, pendant le stage pourra enfin tester, découvrir et compléter ce qu'il apprend en classe dans le cadre d'une véritable expérience interculturelle.

LE GUIDE : COMMENT A-T-IL ÉTÉ DÉVELOPPÉ ?

Le guide est basé sur la coopération de différents secteurs. La coopération entre les universités, les institutions académiques et les ONG (fondations, associations, entreprises sociales) peut être très fructueuse car elles ont des outils, des méthodes et des objectifs différents ; elles offrent donc une perspective complexe.

Au début, faire ce guide semblait évident, mais les questions ont rapidement été soulevées : quel contenu doit être inclus dans un guide ? Où puiser l'information ? de quel genre d'aide les parties prenantes ont-elles besoin ? Sachant que les modalités de stage varient d'un pays à l'autre, voire d'un établissement à un autre, sachant que les attentes peuvent varier d'une partie prenante à une autre, comment construire un guide commun qui reste pertinent ? Comment le Guide pourrait-il aider les Université, organisation qui a déjà développé son propre système de pratique de stage et en même temps celui qui souhaite améliorer l'expérience d'apprentissage des étudiants lors des stage ainsi qu'approfondir sa coopération avec les entreprise et ONG ? Quels types d'information utile à toutes les parties prenantes serait à inclure dans le guide ? Ces questions et de nombreuses questions similaires ont rendu complexe la définition du contenu de ce guide. Nous avons exploré les sites Web de différentes universités, examiné les systèmes de critères, et cela a également confirmé que la définition d'un dénominateur commun n'est pas évidente.

Cette première exploration n'a pas vraiment permis de répondre à nos questions préliminaires. C'est pourquoi nous sommes allés au campus, contacté les ONG ayant accueilli des stagiaires ces dernières années, et nous avons discuté des questions importantes et des suggestions avec eux. Ces entretiens ont permis de faire avancer la réflexion, de modeler la structure et d'alléger le point de vue des différents acteurs. Les entretiens étaient tous uniques, car il est également important pour les organisations de se diversifier, tant au niveau de la structure, des cadres de fonctionnement et des thèmes, du groupe cible, etc. Il y a des organisations qui reçoivent des stagiaires selon un protocole bien explicite tandis que d'autres sont plus dans une approche laissez-faire. Les approches sont singulières et sont définies selon la culture organisationnelle. Dans le guide, nous approfondissons quelques points de vigilance ayant émergé au cours des entrevues.

Initialement, ce guide était envisagé uniquement à destination des universités et des ONG. Les interviews exploratoires nous ont conduit à comprendre que les étudiants et les tuteurs ne pouvaient être laissés de côté. Puisque le stage comprend 3 principaux acteurs : université, ONG, étudiant. Si nous omettons ce 3e acteur, nous n'obtenons pas une image cohérente et réaliste du stage car ce sont les individus qui relient les institutions et organisations entre elles. Il s'en suit que le stagiaire est le trait d'union entre le milieu académique (l'université) et le milieu professionnel (ONG et entreprises). Il n'y a pas de stage sans stagiaire. Et c'est la présence de l'étudiant dans ce dispositif qui légitime le recueil des suggestions et des besoins auprès des autres acteurs (Université et entreprise). En plus des entretiens individuels avec ces derniers, un questionnaire en ligne a été préparé et envoyé aux professionnels chevronnés et leurs réponses ont été analysées et prises en compte pour le développement du guide.

D'anciens stagiaires ont parlé de leur expérience de stage. Nous en partageons quelques morceaux choisis avec les lecteurs du guide. Nous croyons que les parties prenantes du stage peuvent bénéficier des points de vue et expériences de tous les acteurs impliqués dans le stage.

L'IMPACT ATTENDU

Au niveau organisationnel, nous nous attendons à ce que les établissements d'enseignement comprennent l'importance de l'approche fondée sur les compétences (valorisation des compétences sociales) et que, grâce à des programmes de stages mieux planifiés, les ONG et les universités amélioreront leur coopération. Les deux parties se rendront compte que les ONG peuvent contribuer à la formation professionnelle des étudiants.

Du point de vue de l'étudiant, nous attendons un programme d'enseignement plus centré sur l'étudiant et l'augmentation de l'autonomie des étudiants pendant le processus d'enseignement et d'apprentissage. Nous espérons pouvoir contribuer à la diffusion de l'approche basée sur les compétences et, grâce à un système d'évaluation adéquat, les étudiants pourront non seulement améliorer et acquérir de nouvelles compétences en mettant l'accent sur les compétences liées au profil de leur future carrière, mais ils seront également en mesure de reconnaître ces compétences. Nous souhaitons motiver les étudiants en leur offrant un programme de formation stimulant et diversifié (en dehors de la salle de cours).

Les lecteurs disposeront d'un cadre fiable pour le suivi de l'expérience et l'identification des résultats d'apprentissage en stage.

Les étudiants peuvent avoir une idée plus précise de la fonction, des caractéristiques et des défis des différents postes.

Les étudiants amélioreront leur connaissance de soi et leur conscience de soi.

Une formation complémentaire peut contribuer au travail des universités et fournir une véritable expérience de terrain.

COMMENT UTILISER LE GUIDE ?

Les établissements d'enseignement supérieur et les ONG fonctionnent de manières très différentes, et pas seulement au niveau international, mais au niveau national. C'est pourquoi ce guide ne prétend pas proposer une panacée. Les propositions formulées dans le guide sont des lignes directrices flexibles à ajuster selon les contextes et cultures organisationnelles.

Par conséquent, nous nous efforçons de créer des listes de tâches qui permettent à chaque partie prenante de sélectionner les éléments nécessaires à son travail afin d'organiser un stage réussi. En plus des descriptions de poste, notre guide comprend des exemples de documents, des documents théoriques, des tests et des exercices qui peuvent aider les lecteurs à affiner certains sujets pour réfléchir à leurs activités ou pour construire leur propre pratique ou changer leur pratique à l'aide des outils proposés.

Le guide contient des parties communes qui sont tout aussi instructives pour tous les acteurs.

Des documents théoriques et pratiques sont disponibles en cliquant sur les liens insérés dans le texte.

Bien que le guide soit structuré autour d'une triade (Université – Étudiant - Entreprise), les lecteurs devraient également lire les pages dédiées aux autres acteurs. Cela permet à chacun d'avoir un meilleur aperçu de l'ensemble du processus.

CHAPITRE I
LES FONDAMENTAUX DU STAGE

I.1.Qu'est-ce qu'un stage ?

Un stage est une expérience professionnelle, qui fait partie du programme d'études de l'étudiant. Il a donc des objectifs pédagogiques et des résultats d'apprentissage intentionnels visant à fournir des connaissances pratiques dans le domaine du programme universitaire du participant.

« Je voulais en savoir plus sur la protection et l'éducation de la petite enfance en Hongrie et noter certaines similitudes et différences entre ce pays et le système irlandais afin de mieux apprécier les forces et les faiblesses de notre système. J'étudie l'éducation interculturelle et j'espérais acquérir des compétences pratiques en m'engageant dans différentes cultures et en mettant en pratique les compétences que j'avais apprises » Megan, Mary Immaculate College, Limerick, Irlande 2019.

- La majorité des missions doivent être en rapport avec les intérêts principaux ou professionnels de l'étudiant, avec un minimum de missions impliquant un travail de bureau.

- Les stages sont axés sur le développement personnel de la carrière et peuvent durer un semestre, un été ou même une année. La durée des stages obligatoires varie d'un établissement à l'autre.

- La description des stages doit préciser les responsabilités, prévoir un encadrement, une évaluation, une formation de qualité et une supervision. La plus grande partie des missions doit être en rapport avec le domaine d'études ou les intérêts professionnels de l'étudiant et impliquer à la fois la résolution créative de problèmes et des niveaux de responsabilité progressivement accrus. Pas plus de vingt-cinq pour cent des affectations ne doivent être des tâches de bureau.[1]

Les stages actifs offrent aux étudiants la possibilité de développer une compréhension des tâches et des responsabilités dans le domaine de la carrière, de la terminologie, de la culture organisationnelle, du protocole et d'autres informations qui leur permettront d'analyser et d'évaluer leurs objectifs de carrière. Il doit y avoir des accords, des ententes, des instructions et des orientations pour tous les participants ; la coordination par l'université, l'évaluation de l'expérience de chaque stagiaire et l'analyse du programme en vue de son amélioration future.[2]

I.2. En quoi les stagiaires diffèrent-ils des bénévoles ?

Les stages sont généralement une expérience unique d'un ou plusieurs mois. Si de nombreux volontaires peuvent s'engager pour une durée similaire ou plus longue, il est plus courant qu'un volontaire participe pendant une certaine période, fasse une pause pendant un certain temps, puis revienne éventuellement faire du volontariat. Par ailleurs, il est très rare qu'un stagiaire revienne pour un second stage du même type. Bien que de nombreux volontaires puissent être motivés pour faire du bénévolat dans l'intérêt de la recherche, du développement personnel et professionnel dans le cadre de leur expérience de service, ce n'est pas toujours un facteur de motivation central d'une opportunité de bénévolat. Cependant, pour les stages, l'exploration de la carrière fait fondamentalement partie de son objectif. Le processus d'apprentissage du stagiaire est un élément central de l'expérience, aussi important que le travail accompli par le stagiaire pendant son stage.

I.3. En quoi les stagiaires diffèrent-ils du personnel ?

Au-delà de la question de la rémunération et des avantages sociaux (pour les stagiaires rémunérés), il existe d'autres distinctions importantes entre le personnel et les stagiaires. D'une part, les stagiaires sont souvent engagés pendant une période donnée, ce qui les rend plus proches des contractuels que des employés. De plus, le processus de recherche, de recrutement et d'obtention de stagiaires sera probablement très différent du processus de recherche, d'embauche et de rétention du personnel. Pour plus de détails sur le processus de recrutement et de gestion des stages, veuillez consulter les chapitres suivants du présent Guide. Il conseille également que les stages soient d'une durée déterminée, établis en amont du stage. De plus, les stages non rémunérés ne devraient généralement pas être utilisés par l'employeur comme période d'essai pour les personnes à la recherche d'un emploi à la fin de la période de stage. Si un stagiaire est avec l'employeur pour une période d'essai dans l'espoir qu'il sera alors embauché de façon permanente, cette personne serait généralement considérée comme un employé.

I.4 Partenariat entre les universités et les ONG

Les organisations non gouvernementales et les universités collaborent plus intensément non seulement au niveau local mais aussi au niveau international afin d'obtenir un impact et une influence plus importants. Toutefois, la plupart de ces partenariats sont basés sur des projets et limités à un domaine stratégique spécifique. Les stages sont des opportunités d'aller au-delà des collaborations basées sur des projets si les acteurs réalisent les besoins de carrière des étudiants et la valeur ajoutée d'une activité bien organisée en dehors du campus dans le développement des compétences professionnelles.

La relation entre les deux institutions peut être forte ou lâche, il peut y avoir une relation directe, ou l'étudiant fait le trait d'union.

1 - Université du Maryland : Guide des stages pour les employeurs, disponible à l'adresse suivante : https://careers.umd.edu/sites/careers.umd.edu/files/EMPLOYERS-HireStud&Alum-InternGuideEmployers-ExtendedGuideInternships.pdf
2 - Collèges et universités du Rhode Island : Guide de l'employeur pour structurer un programme de stages réussis, disponible à : https://career.bryant.edu/resources/files/RI%20Employer%20Guide%20Good%20Internships%20are%20Good%20Business2%20(3).pdf

Le type de relation entre les institutions influe sur :

- Opportunités de coopération future (par exemple des événements communs, etc.)
- Le niveau de compréhension de l'université / du département par les ONG
- Le niveau de compréhension de l'ONG / de l'institution sociale ou éducative par l'université
- L'efficacité de la résolution des conflits
- L'efficacité de la résolution des problèmes
- Une meilleure compréhension des futures possibilités d'emploi de l'étudiant
- Il existe des organisations qui servent d'intermédiaires entre les universités et les ONG.

Les défis :

- Souvent, il n'y a pas de capacités/temps/sources pour établir une relation solide entre l'université et l'ONG. Dans ces cas, la créativité et l'implication de l'étudiant en tant que tierce partie ou la flexibilité sont encore plus cruciales.
- Souvent, pour les petites ONG le programme de stage apparaît comme un fardeau, qui alourdi la charge de travail du tuteur et pèse sur le budget. Les organisations doivent être conscients de cela et trouver leurs moyens d'intégrer de manière optimale le stage dans leurs pratiques.

Quelques suggestions :

- Certaines ONG ont évoqué l'idée de cours universitaires ou d'ateliers où les ONG peuvent apprendre à accueillir les étudiants. Il indique la volonté d'une coopération plus forte.
- Les foires des associations et les journées dédiées à la rencontre entre les jeunes et les recruteurs organisées par l'Université peuvent accroître la visibilité des ONG et aider les étudiants à s'orienter et à avoir une perspective plus claire sur l'environnement professionnel.
- Les conférences et les événements coorganisés peuvent contribuer au transfert des connaissances et créer une occasion de rapprocher les activités des ONG aux étudiants.
- La recherche collaborative et le partenariat dans le domaine de l'innovation peuvent aider à bâtir et à renforcer les liens entre les deux parties au cas où elles identifieraient et initieraient ensemble le processus de recherche et se concentreraient sur leurs intérêts à long terme et la durabilité du processus.

CHAPITRE II
LA CONCEPTION DES STAGES

II.1 Comment les organisations peuvent-ils engager des stagiaires ?

Presque n'importe quelle organisation peut faire recours à un stagiaire, y compris des organismes sans but lucratif, des organismes à but lucratif, des entreprises en démarrage ou de petites entreprises. Les étudiants qui participent à un stage sont généralement très motivés, engagés dans l'apprentissage, ont une solide éthique de travail et sont désireux d'offrir de l'aide en marketing, technologie de l'information, recherche, comptabilité, ressources humaines, service à la clientèle, saisie des données, production vidéo, développement de sites Web, relations publiques, etc. Ils peuvent offrir un soutien pour presque n'importe quel projet et, ce faisant, donner au personnel professionnel du temps supplémentaire pour poursuivre des efforts plus créatifs. Les moyennes et grandes entreprises disposent de plusieurs départements et postes qui pourraient offrir aux stagiaires des expériences significatives d'apprentissage par rotation.

II.2 Stage de courte durée par rapport au stage de longue durée

Les stages peuvent être courts, allant de quelques semaines à un mois ou deux ou à plus long terme, d'une durée pouvant aller jusqu'à un an. Pendant ces périodes de stage, la plupart des stagiaires travaillent de 10 à 35 heures par semaine. Les heures et la durée hebdomadaires du stage dépendront des besoins de l'organisation ainsi que des exigences académiques. Stage traditionnel vs stage en rotation. D'habitude, dans les stages traditionnels, les étudiants font un stage dans un seul département avec un seul tuteur. Dans le cadre de stages en rotation, ils évoluent entre les différents départements d'une organisation ou entre différents rôles au sein d'un seul département, ce qui leur permet d'expérimenter et d'en apprendre davantage sur plus d'un rôle au sein d'une entreprise. Les stages en rotation inter-département exposent les stagiaires à un éventail encore plus diversifié de fonctions et de responsabilités. Les stages en rotation ne sont pas bons pour toutes les organisations. Ils nécessitent plus de coordination et de soutien du personnel qu'un stage traditionnel. La logistique des stages en rotation est plus compliquée que celle des stages traditionnels et n'est peut-être pas la meilleure option pour une entreprise qui commence tout juste un programme de stage. Les activités en cours aussi bien que les activités en instance peuvent servir de base pour le lancement d'une offre de stage. Que le stage soit inscrit dans un projet de grande ampleur ou sur des taches de routine, il est organisé de sorte à ce qu'il soit bénéfique à la fois pour l'organisation et pour l'étudiant, et de sorte qu'il se traduise par des réalisations significatives que l'étudiant pourra inscrire sur son curriculum vitae. Le tuteur pédagogique reste en contact avec l'étudiant et l'organisme d'accueil tout au long du stage et visite le site pour s'assurer que le stage se passe bien et pour discuter des apprentissages de l'étudiant sur les plans personnels et professionnels. Ce type de stage peut être de courte ou de longue durée.

II.3 Programmes/services externes vs projet interne

Les stagiaires peuvent s'occuper de projets externes et internes. Par exemple, il se peut que des stagiaires vous aident à participer à des programmes communautaires ou à d'autres projets dans lesquels ils interagiront et seront visibles par le public. D'autre part, les stagiaires peuvent travailler exclusivement sur des projets de capacité interne tels que la mise à jour du site Web, la formation du personnel actuel sur les modèles de médias sociaux, etc.

II.4 Stage sur site vs Stage virtuel

La grande majorité des stages se font en présentiel, c'est à dire que le stagiaire effectue ses missions sur place au sein des bureau de l'organisation d'accueil. Toutefois, il est également possible d'engager les étudiants pour un stage à distance via Internet. Les stages virtuels peuvent être un modèle particulièrement intéressant d'engagement en stage pour des projets et des organisations basés sur le Web et/ou situées dans des régions plus éloignées. Les stages virtuels permettent aux étudiants de travailler à distance avec des points d'étape de suivi périodiques, contournant ainsi les barrières géographiques. Il est toujours nécessaire d'avoir un superviseur/tuteur qui formera l'étudiant, affectera des tâches et supervisera pour voir les progrès quotidiens et hebdomadaires. Certaines organisations optent pour un stage hybride en faisant venir les étudiants stagiaires au bureau une ou deux fois par semaine ou par mois et travaillent ensuite à distance pour les tâches quotidiennes régulières. La pandémie de la COVID-19 a conduit à la limitation des contacts humains et on a vu bondir le recours au télétravail. Du même coup, le recours au stage à distance s'est accéléré. Nous avons saisi cette opportunité pour mettre à profit l'expérience acquise de nos difficultés face à ce grand obstacle et avons rédigé un chapitre supplémentaire traitant des stages à distance. Cet apport se trouve dans la dernière partie de ce guide.

II.5 Les types de stages

Il existe de nombreuses façons de structurer un stage. Ce guide se concentre sur les expériences de stages porteur d'ECTS, des stages non rémunérés et de durée limitée dans le cadre desquels les étudiants assument des responsabilités en dehors de leur environnement académique traditionnel afin d'explorer leurs intérêts professionnels : dans un organisme sans but lucratif (mais c'est assez similaire dans la fonction publique ou une entreprise à but lucratif). La durée et les périodes de stages traditionnels sont définies selon le calendrier académique : début septembre à mi-décembre pour le premier semestre ; mi-janvier à mi-mai pour le deuxième semestre ; et mi-juin à fin juillet pour l'été.

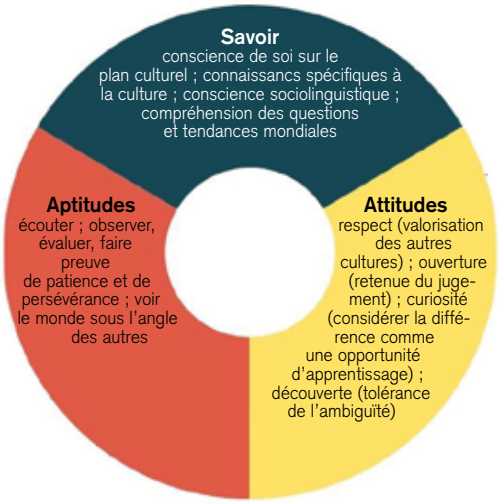
CHAPITRE III
LE STAGE COMME OPPORTUNITÉ DE DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

III.1 Qu'entendons-nous par « interculturel » ?

« La rencontre interculturelle est une interaction entre deux identités qui se réinterprètent continuellement l'une l'autre et le contexte de la rencontre. Il s'agit donc d'un processus ontologique significatif et dynamique qui, en raison de la confrontation des identités, peut conduire à une forte opposition et à des affrontements, et peut donc facilement devenir une bombe identitaire »[3]. Ce choc culturel dû à la double nature de l'interaction interculturelle peut miner notre confiance de deux façons. Soyons-nous devons remettre en question notre cadre d'interprétation, lequel est évident, implicite et invisible, soit nous sommes confrontés à la menace de l'identité individuelle ou de groupe. Dans les deux cas, nous perdons nos références, nos scénarii de comportement deviennent imprévisibles. Margalit Cohen-Emerique attire l'attention sur le fait qu'à terme tous les chocs culturels sont des chocs identitaires, car ils impliquent de nous remettre en question, de perdre notre confiance, de bouleverser notre équilibre émotionnel.

III.2 Quelle est la compétence interculturelle ? Quelles sont les compétences liées à la compétence interculturelle ?

Éléments constituant la compétence interculturelle (adapté de Deardorff, 2006)



Geert Hofstede, le chercheur le plus célèbre dans le domaine, se réfère à la culture comme une « programmation de l'esprit »[4]. La culture peut être définie comme « la somme d'un mode de vie, y compris les comportements attendus, les croyances, les valeurs, la langue et les pratiques vivantes partagées par les membres d'une société. Il se compose à la fois de règles explicites et implicites à travers lesquelles l'expérience est interprétée »[5].

Dans le même esprit Deardoff soutient que « La compétence interculturelle est la capacité à développer des connaissances, des compétences et des attitudes ciblées qui mènent à des comportements et à une communication visible qui sont à la fois efficaces et appropriés dans les interactions interculturelles »[6].

Fred Devin définit[7] l'ensemble des compétences interculturelles sur la base des quatre principes suivants :

1) L'ouverture à la différence : pouvoir s'appuyer sur le capital interculturel de quelqu'un ;
2) Conscience de soi : Remettre en question ses préconceptions est nécessaire car « ce qui différencie l'action interculturelle du biculturalisme est la question de la prise de conscience » et « Remettre en question notre identité par rapport à celle des autres est un élément clé de l'approche interculturelle[8/9]
3) La capacité d'analyser les relations entre les croyances, les attitudes et le cadre d'interprétation de soi et des autres , l'abolition de l'ethnocentrisme ;
4) Capacité d'interagir et d'analyser. La capacité de « comprendre » plutôt que d' « interpréter » les autres.[10]

III.3. Pourquoi devrions-nous nous concentrer sur l'amélioration des compétences interculturelles ?

La compétence interculturelle est très appréciée sur le marché de l'emploi, mais il pourrait être difficile d'identifier les compétences liées à cette compétence. Sur la base des recherches du British Council dans lesquelles[11] ils ont interrogé plus de 350 employeurs en 2012 le descripteur le plus fréquent aux questions «Que considéreriez-vous comme une compétence interculturelle» était «la capacité à comprendre différents contextes et points de vue culturels». Les deuxième et troisième réponse les plus fréquentes étaient «faire preuve

3 - Margalit Cohen-Emerique, 1999. Le choc culturel, máthode de formation and outil de recherche. In: J. Demorgon et E-C. Lipianski, edit. Guide de l'interculturel en formation, Paris: Retz:pp. 301-315.
4 - Hofstede, G. (2001) Culture's Consequences: International Differences in Work-Related Values, Londres: Sage
5 - Herbig, P. (1998) Handbook of Cross-Cultural Marketing, New York: The Haworth Press
6 - Deardorff, D. K. (2006) , The Identification and Assessment of Intercultural Competence as a Student Outcome of Internationalization at Institutions of Higher Education in the United States, Journal of Studies in International Education 10:241-266
7 - Fred Devin 2004
8/9 - Abdallah Pretceille (Pretceille) 2003: 10
10 - Byram 1997: 12
11 - British Council (2013) Culture au travail, Disponible à: https://www.britishcouncil.org/sites/default/files/culture-at-work-report-v2.pdf

de respect envers les autres» et «s'adapter à différents contextes culturels», suivies de «accepter les différences culturelles», «parler des langues étrangères» et «être ouvert aux nouvelles idées et façons de penser ». Mais, ces compétences sont-elles vraiment importantes ? Sont-elles importantes ? L'enquête a également souligné que la compétence interculturelle peut avoir des effets bénéfiques directs sur les revenus d'une organisation. Un employeur interrogé a mentionné que «les employés possédant ces compétences apportent de nouveaux clients, travaillent aisément au sein d'équipes hétérogènes et soutiennent une bonne marque et une bonne réputation». Les employeurs voient également des risques liés au fait de ne pas avoir d'employés possédant ces compétences. Les principaux risques identifiés sont la perte de clients, l'atteinte à la réputation de l'organisation et les conflits au sein des équipes. Tous ces risques peuvent également avoir des implications financières pour l'organisation.

Selon les employeurs, les cinq principaux indicateurs des compétences interculturelles :

1. Une forte communication tout au long de l'entretien et du processus de sélection
2. La capacité à parler des langues étrangères
3. Manifestation de la sensibilité culturelle lors de l'entretien
4. Expérience d'études à l'étranger
5. Expérience de travail à l'étranger

III.4. Comment reconnaître les moments d'apprentissage ?

La question de la mesure du développement des compétences, de l'évaluation et de l'impact des formations et des programmes d'apprentissage axés sur les «soft skills» peut être difficile car ce qui est transmis va au-delà du transfert de connaissances prêtes à être testées et est lié à des facteurs notoirement difficiles à mesurer tels que la motivation, les changements d'attitude, etc. L'identification des facteurs qui rendent les transformations possibles est d'une importance cruciale, tout en surveillant le processus d'apprentissage et en sensibilisant aux compétences. Pour identifier les moments d'apprentissage, nous suggérons au lecteur de suivre la méthode de l'incident critique. Cette méthode est basée sur l'analyse des situations de choc culturel lors de rencontres interculturelles.

Le choc culturel[12]

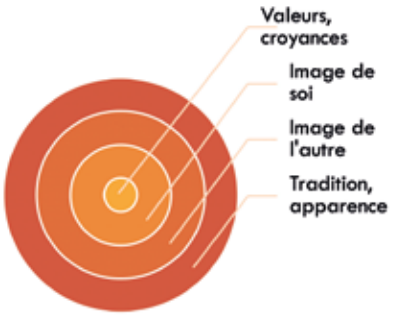
L'expression «choc culturel» a été introduite par KALVERO OBERG en 1955, au Brésil. Un choc culturel se produit lors de l'interaction avec une personne ou un objet d'une culture différente, dans un lieu et un temps concrets. Il crée des réactions émotionnelles positives et négatives et donne le sentiment d'être perdu et de perdre ses repères. L'autoreprésentation négative et le manque de reconnaissance deviennent une source de malaise et entraînent des tensions. Le choc culturel est en même temps un choc identitaire puisqu'il s'accompagne d'un questionnement sur soi, d'une perte de confiance et d'une perte de sécurité émotionnelle ; soudain, nous ne pouvons plus décider ce qui est important et ce qui ne l'est pas.

Choc culturel dans la communication interculturelle

En raison de la dualité de l'interaction interculturelle, le «choc culturel» peut miner notre confiance dans le monde, en remettant en question notre cadre d'interprétation, qui à priori est évident et donc invisible pour nous, ou nous sentir menacés par notre identité individuelle, personnelle ou de groupe. Dans les deux cas, nous perdons nos repères habituels, nos scénarios de routine deviennent imprévisibles.

Tout choc culturel est un choc identitaire car il implique une remise en question, une perte de confiance en soi et un coup porté à notre équilibre émotionnel.

L'oignon de l'identité



L'oignon de la culture

Les déclencheurs du choc culturel

- Les classes de valeurs différentes et les zones sensibles
- Manque de connaissance des codes de communication explicites (dans la communication verbale et non verbale, dans le domaine des relations sociales, dans les situations de différentes rencontres)
- Des déterminations identitaires incompatibles (atteinte à l'image de soi, l'image de l'autre ne répond pas à nos attentes, insultes découlant des inégalités historiques entre les cultures, stéréotypes)
- Croyances et idéologies différentes (perception différente de la réalité)
- Inconfort physique, environnement nouveau et inhabituel
- Situations inattendues (extraordinaires)

Les zones sensibles

Les malentendus sont sources de tensions. Ce sont les zones sensibles de la communication interculturelle.
Les zones sensibles peuvent être détectées lorsque deux cultures se rencontrent avec leur propre ensemble de règles et lorsqu'une valeur est au cœur de l'identité des représentants des différentes cultures. Dans ce cas, lors de la rencontre, cette valeur est fondamentalement menacée.

12 - Martine Abdallah-Preitceille, 2004. L'education interculturelle. Paris: Presses Univeritaires de France

Les zones sensibles ont deux raisons d'être :
1. Les valeurs et les rôles sont à l'opposé.
2. Les autres comportements sont contraires aux acquis de la modernité et évoquent des schémas «archaïques», déjà abandonnés. Cela nous donne l'impression de faire un pas en arrière et de perdre notre emprise pas vraiment satisfaisante et pas vraiment stable sur la modernité. L'»autre», le «différent» est toujours une menace. Même s'il est minoritaire. Il menace notre identité, ce que nous avons obtenu par des luttes acharnées et des efforts.

Les zones sensibles d'un projet de mobilité (du point de vue de l'homme occidental) :
- Communication verbale et non verbale

- Rôles des hommes et des femmes

« J'étais dans un pays arabe pour la première fois, et c'était étonnant, dans les petits villages de montagne, de constater les inégalités radicales entre les sexes. L'un des plus grands défis était de savoir comment répondre aux ques -tions des enfants quand ils me demandaient mon avis ».

- Identité

« Il était effrayant de voir le racisme sur le terrain de jeu, même chez les enfants d'environ 10 ans, le rejet d'une petite fille portant un châle ou d'un petit garçon à la peau plus foncée. L'empathie, l'intention et la capacité d'aborder le point de vue de l'autre étaient également importantes ».

- Perception du temps

« Je savais que les horaires de travail étaient différents en Espagne. Je n'avais pas d'idée préconçue et je n'ai jamais considéré la sieste comme quelque chose de paresseux. Quand j'ai réalisé qu'une pause de 2 heures signifie en fait que l'on travaille de 9 à 8 heures, j'ai senti que le travail ne finissait jamais et je me suis sentie en colère et frustrée de ne pas pouvoir aller travailler, prendre un déjeuner de 30 minutes et partir à 17 heures ».

- Rapport à la carrière

« Il est apparu qu'en Hongrie, une carrière dans l'enseignement n'est pas considérée comme très souhaitable. C'est pourquoi de nombreux enseignants ont demandé : «Voulez-vous travailler comme enseignant lorsque vous serez diplômé ? Au début, j'étais confus et j'ai dit «Bien sûr, oui» jusqu'à ce qu'ils me renseignent sur la situation de l'enseignement en Hongrie. Les conditions d'admission à l'université pour étudier l'enseignement sont moins strictes et beaucoup obtiennent un diplôme d'enseignement avec l'intention de passer à autre chose. Le cours n'est pas considéré comme très difficile et les enseignants en activité reçoivent un salaire peu élevé pour les professionnels. Beaucoup d'enseignants à qui j'ai parlé avaient des enfants, mais aucun d'entre eux n'avait inscrit ses enfants à l'école privée car elle était trop chère ». Megan Cleary Mary Immaculate College, South Circular Road, Limerick, Irlande.

- Hiérarchie : Rapport au pouvoir

« Le jardin d'enfants a adopté une approche plus détendue de la discipline que l'école maternelle pour laquelle j'avais travaillé en Irlande. Les attentes des jeunes enfants étaient tout à fait différentes et j'ai eu du mal au début à suivre l'approche du jardin d'enfants. Les enfants avaient vraiment du mal à partager (même les enfants de 6 ans) et se tiraient constamment les uns des autres, se battaient pour des jouets, refusaient de laisser un autre enfant les rejoindre et gardaient en leur possession les jouets avec lesquels ils ne jouaient pas, afin que les autres ne puissent pas jouer avec eux, etc. Au début, j'intervenais en insistant pour que tout jouet «volé» soit rendu et j'apprenais aux enfants à dire «Puis-je jouer avec ça quand tu auras fini ? mais les enfants n'étaient pas habitués à cela et ils piquaient des crises de colère, pleuraient, etc. Les autres membres du personnel intervenaient et permettaient à l'enfant de garder le jouet qu'il avait «volé». J'ai donc rapidement compris que mes efforts ne feraient que provoquer une détresse inutile et j'ai donc simplement pris exemple sur ce que je voulais que les enfants fassent. J'ai donc rapidement compris que mes efforts ne feraient que provoquer une détresse inutile et j'ai simplement pris exemple sur ce que je voulais que les enfants fassent. Personnellement, je ne pouvais pas tolérer d'être frappé par les enfants plus âgés pendant les jeux ou les activités et j'ai appelé le responsable lorsque cela s'est produit et j'ai demandé que l'enfant soit temporairement retiré pour se calmer et assurer sa sécurité et celle des autres. Au bout d'un certain temps, j'expliquais aux enfants pourquoi on leur avait demandé de s'asseoir pour se calmer, puis j'invitais l'enfant à revenir dans le groupe. Ce n'était pas du tout une pratique courante et, au début, les autres membres du personnel semblaient trouver cette position excessive. J'ai remarqué une énorme différence de comportement entre l'Irlande et la Hongrie, la discipline est beaucoup plus stricte en Irlande, et bien que je puisse avoir des préjugés à ce sujet en grandissant dans un environnement irlandais, je vois maintenant la nécessité de règles claires pour gérer un groupe d'enfants. À l'école primaire en particulier, les enfants avaient peu de respect pour les enseignants et la mauvaise conduite en classe entraînait une perte de temps et de mauvaises relations entre les élèves de la classe et entre les élèves et les enseignants. Dès le plus jeune âge, il est impératif que les enfants comprennent l'importance du respect de chacun». Megan Cleary, Mary Immaculate College, South Circular Road, Limerick, Irlande.

Symptômes du choc culturel

- Malentendus, conflits, tensions
- Perte de la perception du temps et de l'espace
- Sentiment de perte de nos relations sociales
- Nous ne pouvons pas interpréter notre parole
- L'image que nous avons de nous-mêmes s'effondre
- Les piliers de notre connaissance s'effondrent
- Perdre le contrôle
- Nous ne savons pas comment répondre aux attentes
- Maladie physique, symptômes somatiques
- Frustration
- Dépression
- Violence

Des ressources pour surmonter un choc culturel

- Remarquez que quelque chose ne va pas !
- Sortez de la situation : analysez la situation et réfléchissez à vos propres réactions
- Cherchez des solutions : demandez.
- N'hésitez pas à prendre vos doutes : «Il y a quelque chose que je ne comprends pas.»

- Prenez-le comme un défi : «J'apprendrai quelque chose».
- Soyez patient, la solution est peut-être là, il suffit d'attendre
- Reconnaître le pouvoir des valeurs et la nécessité de conserver son identité
- Ne pas rompre le dialogue
- Essayez de sortir de votre identité professionnelle/ personnelle
- Soyez prévoyant
- Recherche de points de départ communs
- Recherchez des «méta-horizons» d'où vous pourriez voir l'unité dans les opposés
- Regardez le côté humoristique des choses

III.5. Comment peut-on mesurer le développement des compétences interculturelles et quelles sont les compétences qui peuvent être développées pendant un programme de stage ?

En ce qui concerne la façon dont leurs capacités se sont développées, la plupart des élèves ont écrit de l'empathie, et deuxièmement, les compétences organisationnelles sont également apparues avec une fréquence élevée.

La communication, le langage, les compétences adaptatives et de résolution de problèmes, les compétences interculturelles et la gestion des conflits, la médiation et la patience ont été mentionnés avec une fréquence moyenne.

En plus de ce qui précède, les répondants ont signalé les capacités suivantes propres à chaque cas :

Compétences numériques, capacité d'improvisation, tolérance à la monotonie, compétences pédagogiques et de coaching, connaissance professionnelle de soi, connaissance théorique spécifique à la profession, confiance, détermination, traitement et attitude de groupe cible, créativité, leadership, indépendance, travail d'équipe et cohérence.

Au cours de la recherche, nous nous sommes également intéressés à ce que les étudiants souligneraient d'un point de vue interculturel à partir de l'expérience, des compétences et des capacités acquises au cours du stage. Beaucoup ont également souligné l'empathie et la tolérance, ainsi que la patience, mais il a souvent été noté dans les rapports qu'ils étaient les plus motivés par ce stage et ont apporté ouverture et attitude. Bien sûr, de nombreuses personnes ont souligné l'expérience de travailler avec des personnes d'horizons différents, à la suite de laquelle ils se déplacent déjà avec plus de confiance dans un environnement hétérogène, et a souligné l'importance de prêter une attention particulière aux besoins individuels et les besoins, c'est à dire la différenciation.

III.6 Comment pouvons-nous reconnaître formellement les compétences acquises ?

Un étudiant peut recevoir ou non des crédits académiques pour le stage selon que celui-ci est prévu dans le programme académique. Il y a peu de différence entre les étudiants qui reçoivent des crédits et ceux qui n'en reçoivent pas. Un formulaire d'accord et une évaluation peuvent être exigés pour l'étudiant qui demande un crédit. En fait, nous recommandons de remplir les deux, que l'étudiant reçoive ou non un crédit. Le mentor joue le rôle de coach plutôt que de superviseur pendant le processus d'apprentissage. Les mentors utilisent une grande expérience et expertise en matière de coaching pour suivre le stage, tandis que les étudiants les considèrent plutôt comme des mentors qui soutiennent la transition entre l'université et le monde du travail (où les étudiants ont besoin de la plus grande partie de l'aide). Comme le stage est une extension du processus d'apprentissage, le mentor doit offrir des possibilités de faire le lien entre les deux expériences. Un mentor doit rencontrer les stagiaires régulièrement pour leur fournir un retour d'information sur leurs performances. Au cours de ces réunions, les étudiants peuvent : - faire le point sur l'état d'avancement d'un projet - poser des questions - apprendre comment leur travail contribue à l'organisation - participer à une évaluation de leurs points forts - discuter des domaines nécessitant une croissance et un développement - avoir une idée du type de travail qui les attend. Dans le même temps, le mentor aura l'occasion d'encadrer, de conseiller et de renforcer les attitudes et les performances positives. Si l'étudiant reçoit des crédits par l'intermédiaire de l'université, les mentors doivent s'attendre à ce qu'il puisse avoir une certaine interaction avec le coordinateur de stage des étudiants par le biais d'appels téléphoniques, de visites sur place et d'évaluations écrites. Ces personnes aideront le mentor à trouver une solution en cas de difficultés (par exemple, problèmes d'assiduité ou de ponctualité du stagiaire, manque de motivation, travail insatisfaisant ou conflits personnels).

CHAPITRE IV
MISE EN ŒUVRE DU STAGE

« Mon expérience avec le Centre d'éducation et de formation continue de Limerick a été étonnante. J'ai suivi de nombreux cours sur l'éducation culturellement adaptée pendant ma première année de maîtrise à ELTE, et lors de mon stage, j'ai vu toutes les méthodes éducatives s'inscrire dans une perspective pratique grâce à l'inclusion d'apprenants de différents milieux qui sont intégrés dans des classes avec des tuteurs très sensibles aux différences et aux attributs que les apprenants portent en eux, ainsi qu'à l'état psychologique et mental des apprenants, en particulier ceux qui sont des migrants et des demandeurs d'asile. J'ai assisté à plusieurs réunions avec les tuteurs, où chacun d'entre eux m'avait demandé avec enthousiasme et passion de l'aider à rencontrer les apprenants arabes et à écouter leurs commentaires et leurs réflexions sur le centre, la classe, les tuteurs et le style d'enseignement, afin de pouvoir les transmettre aux tuteurs pour qu'ils les adoptent et expliquent les raisons des lacunes, de la lenteur, des mauvais engagements et de l'inactivité, qui peuvent ensuite servir de guide pour une meilleure compréhension des impacts culturels ». Majeda Mahasneh, Université Eötvös Loránd, MA Intégration sociale

IV.1 Les liens essentielles

Votre programme de stage existera au sein de la structure et de la culture de votre université ou de votre organisation, il est donc sage d'être conscient de l'environnement au moment où vous le planifiez. Il est important de lier le programme aux structures de l'université : départements, équipes, réunions, planification, encadrement et coordination de l'enseignement et de l'apprentissage. Les stages sont liés à la communauté et peuvent susciter le soutien des différentes parties prenantes.

IV.2 Les caractéristiques d'un programme de stage de qualité

Maintenant que vous en savez plus sur les stages, il est temps de concevoir un programme de stages qui réponde à vos besoins. Les déclarations et points de discussion suivants vous sont proposés comme un moyen utile de «commencer en ayant la fin en tête» au fur et à mesure que vous avancez dans l'élaboration de votre programme de stage.

Le coordinateur est essentiel pour un programme de stage efficace. Il ou elle doit être soigneusement sélectionné(e) comme quelqu'un qui connaît les valeurs de l'apprentissage par projet ou en milieu professionnel et qui s'y consacre. Le coordinateur aura la responsabilité finale de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme de stage et travaillera avec les étudiants, les parents, les enseignants, les mentors, les superviseurs, les administrateurs de site et de district, et les entreprises afin de réunir une expérience rigoureuse et précieuse. Le coordinateur de stages de l'université joue un rôle essentiel, qui requiert de l'intérêt, du dévouement et du temps. Le coordinateur peut être un enseignant universitaire, un coordinateur de l'éducation coopérative ou un administrateur. Tous ces professionnels peuvent faire un excellent travail de mise en œuvre du programme, à condition qu'ils bénéficient d'un soutien approprié. Le coordinateur doit avoir la confiance et le soutien des principaux administrateurs de l'université. Les représentants des établissements d'enseignement supérieur peuvent montrer leur soutien au programme en en discutant en termes favorables avec la faculté, les représentants des entreprises locales et les membres de la communauté. Ils doivent également laisser au coordinateur le temps nécessaire pour mener à bien le programme.

Les étudiants sont-ils une charge ou une opportunité pour les organisations d'accueil ? Bien sûr, leur présence nécessite un travail supplémentaire, de nombreuses petites et grandes tâches supplémentaires. Souvent, il n'est pas facile de leur déléguer des tâches, de les soutenir, etc. Quoi qu'il en soit, les organisations d'accueil doivent trouver l'équilibre.

Souvent, l'université choisit les étudiants et les met en relation avec les organisations d'accueil. C'est une question subjective. Cela se fait souvent sans consultation suffisante avec l'ONG. Cependant, sur la base des entretiens avec les représentants des ONG, nous pouvons dire qu'il existe un besoin important de la part des ONG d'interviewer, de décider et de donner leur avis.

Les stagiaires peuvent venir du même pays : ils connaissent le contexte régional et local, ils parlent la même langue, etc. De toute façon, la connaissance des différents secteurs, la culture de travail, etc. sont des éléments à enseigner. Dans ce cas, il existe un accord entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil, les contrats et les exigences sont basés sur la collaboration des deux parties.

Souvent, les étudiants doivent répondre aux attentes de leur vie familiale, à celles de l'université (par exemple : suivre des cours, rédiger une thèse en même temps), ou ils doivent gagner de l'argent pendant la durée du stage. Tous ces facteurs peuvent influencer leur participation et leur activité, leur gestion du temps, leur implication dans le stage. Cela exige un traitement spécial et de la souplesse de la part de l'ONG et, bien sûr, de l'étudiant également.

Les stagiaires peuvent venir de pays étrangers, sans connaître le contexte régional ou local, la langue locale, la structure de l'université et/ou du secteur des ONG, la culture de travail, etc. Leur présence peut résulter d'un accord bilatéral entre leur université et une ONG, ou ils peuvent postuler dans le cadre de projets de l'Union européenne. Dans ce dernier cas, il existe des modèles de formulaires et de descriptions qui peuvent aider les ONG dans leur travail.

Les étudiants qui viennent de l'étranger peuvent être confrontés à des difficultés culturelles et linguistiques : le facteur interculturel caractérise fortement ce type de coopération. Autre élément important, nous devons souligner que les étudiants étrangers peuvent mieux se concentrer sur le programme de placement car ils ne doivent pas partager leur temps avec d'autres obligations, leur placement ressemble beaucoup plus à une relation de travail.

Dans les deux cas, il y a des étudiants avec et d'autres sans expérience de travail ou de bénévolat. Cela peut affecter leur attitude, leurs compétences, etc. Il est important de prêter attention à ce facteur également.

IV.3 Rôles et responsabilités

Les programmes de stages réussis fonctionnent plus efficacement lorsque les participants partagent une compréhension commune des rôles et responsabilités de chacun. Lorsque les rôles et les responsabilités sont clairement définis, les participants sont plus productifs. La réduction des doubles emplois permet à chacun de voir au-delà de sa position individuelle et d'apprendre à comprendre, respecter et valoriser la contribution unique de chacun, et ils reconnaissent que le succès global du programme de stages est fonction du partage des responsabilités.

Le tuteur

Qui est le tuteur ?

Le mentor est l'un des héros d'Homère, à qui Ulysse ou son fils éventuel a demandé d'être, en son absence, le soutien. Le jeune Télémaque pouvait se tourner vers le mentor s'il ne savait pas ce qui était possible. Comme dans la culture grecque, les mentors ou tuteur d'aujourd'hui sont là pour aider les jeunes à surmonter leurs difficultés initiales et leur apporter un soutien s'ils sont bloqués au début de leur carrière, dans leurs décisions, dans leur choix de carrière, dans leur apprentissage.

Un mentor est une personne qui, dans le cadre d'un plan de vie individualisé, d'un apprentissage ou d'un développement professionnel, par ses questions et ses conseils, aide le mentoré à trouver ses propres réponses, à résoudre ses problèmes de manière indépendante et à s'intégrer dans différentes communautés.

Pendant le stage, le tuteur doit :

- Déterminer les qualifications et interroger les étudiants stagiaires potentiels.

- Informer l'étudiant des règles d'accès public et de confidentialité. Aider l'étudiant à se familiariser avec les organisations ou la «culture» de l'entreprise et à s'adapter au lieu de travail.

- Fournir à l'étudiant des missions et des projets bénéfiques qui facilitent l'apprentissage.

- Servir de mentor, en partageant les avantages et les inconvénients d'une carrière dans le domaine et en donnant des suggestions pour l'entrée dans la profession. Rencontrer régulièrement le stagiaire pour guider ses performances, répondre à ses questions et lui fournir des informations et des ressources liées à son travail.

- Soumettre à l'université une évaluation à mi-parcours et une évaluation finale de l'expérience de stage, en décrivant les réalisations et en formulant des suggestions d'amélioration.

Le coordonnateur de stage

Pendant le stage, le coordinateur doit :

- Informer les participants au programme de leurs rôles et responsabilités. Aider à la mise en œuvre ; définition des objectifs, protocole, formulaires, contacts et formation.

- Informer les futurs étudiants et le personnel sur le processus de candidature et de sélection. Tenir un dossier pour chaque stagiaire.

- Mettre en place un système d'identification rapide des problèmes, ainsi qu'un système de communication interne et externe de toutes les parties prenantes.

- Aider l'étudiant à intégrer le stage dans son expérience universitaire globale et l'aider à choisir un site de stage approprié.

- Guider l'étudiant dans la définition des objectifs, des tâches et des critères d'évaluation du plan d'apprentissage en fonction des objectifs de l'étudiant et de ceux du programme.

- Aider l'étudiant à définir les exigences académiques du stage.

- Maintenir un contact approprié avec l'étudiant tout au long du stage afin de lui donner une orientation, un soutien et la formation reçue dans le cadre de la convention de contrat.

- Rencontrer le mentor avant de signer le plan d'apprentissage ou la convention de stage afin d'établir le contact et les exigences de l'étudiant.

- Consulter le mentor pour déterminer les objectifs, les compétences de l'étudiant, les expériences pertinentes et les attentes de l'étudiant pendant le projet.

- Faciliter la communication entre le site de stage et l'étudiant et l'organisation où il travaillera.

- Participer à d'autres formes de contact ; visites sur le site, courrier électronique, appels téléphoniques, etc.

- Examiner l'évaluation à mi-parcours et l'évaluation finale du site qui évalue les performances de l'étudiant. Examiner le rapport ou le projet final de l'étudiant à la fin du stage qui satisfait aux normes académiques de l'école.

- Fournir une orientation académique, évaluer l'apprentissage dérivé du stage et des projets avec le mentor, et attribuer à l'étudiant une note pour le stage.

- En consultation avec le mentor, attribuer à l'étudiant une note pour le stage.

Stagiaires étudiants

Pendant le programme de stage, les stagiaires doivent :

- Sélectionner le site de stage en coopération avec l'instructeur.

- Consulter l'instructeur pour formuler les objectifs à discuter avec le mentor de stage pendant l'entretien.

- Élaborer, avec l'aide de l'instructeur et du mentor, une convention de stage et un plan d'apprentissage décrivant les attentes, les responsabilités et le calendrier de travail, qui devront être approuvés par toutes les parties.

- Respecter toutes les conditions implicites et explicites incluses dans leur accord de stage et leur plan d'apprentissage.

- Maintenir des normes élevées de professionnalisme pendant le stage. Rechercher une supervision et une assistance si nécessaire.

- Comprendre les responsabilités du stage et les résultats du site déterminent la note et les crédits accordés. Respecter toutes les attentes décrites dans le manuel de l'école secondaire et sur le lieu de stage.

- Assurer leur transport vers et depuis le lieu de stage. Assumer toute responsabilité, obligation de rendre des comptes et responsabilité pour tout acte découlant de leur participation au programme de stage.

IV.4 Les étapes d'un programme de stage

Préparation et candidature

Commencez d'abord par une auto-évaluation ? Quel est le temps que je devrai consacrer à l'entreprise ? S'adaptera-t-il à mon emploi du temps scolaire et/ou professionnel ? Est-ce que je possède les qualifications requises ? Suis-je ouvert à un stage près de chez moi ou suis-je disposé à voyager ? Quels seront les résultats et les objectifs d'apprentissage que je recevrai ? Y a-t-il une compensation disponible ? Ensuite, recherchez et créez une liste de stages potentiels ou même d'entreprises auprès desquelles vous seriez intéressé de postuler. Les entreprises embauchent souvent des stagiaires et n'ont pas besoin de publier leurs offres de stage. Établissez une liste de cinq à dix organismes qui vous intéressent et rassemblez des informations concernant les exigences, les délais et les documents de candidature afin d'être prêt lorsque vous serez prêt à postuler.

Un an avant votre stage, commencez le processus d'auto-évaluation pour répondre aux questions pertinentes concernant ce que vous recherchez dans un stage, ce que vous espérez en retirer et les compétences que vous pouvez apporter à une organisation. Demandez des conseils et de l'aide aux professeurs et au Bureau du développement et de l'engagement de carrière. Assistez au salon annuel des stages et de l'emploi spécifique à l'industrie pour vous renseigner sur les possibilités de stages disponibles.

Commencez le processus de mise en réseau avec le corps enseignant, les anciens élèves, les employeurs et les autres étudiants afin d'identifier les possibilités de stage. Réunissez un CV et une lettre de motivation qui mettent en évidence vos objectifs éducatifs et vos compétences. Faites examiner votre CV et votre lettre de motivation par un conseiller du Bureau du développement et de l'engagement de carrière. Le semestre précédant votre stage, commencez à poser votre candidature et à envoyer les documents requis. Continuez à participer au salon annuel des stages et des emplois spécifiques votre secteur d'activité pour vous informer des possibilités de stage actuelles. Continuez à travailler en réseau avec les professeurs, les anciens élèves, les employeurs et les autres étudiants. Prévoyez un entretien simulé avec un conseiller du bureau de développement et d'engagement de carrière afin d'affiner vos compétences en matière d'entretien et d'apprendre les meilleures pratiques.

I.Intégration et orientation

Il est impératif que les stagiaires (et les nouvelles recrues) soient correctement acclimatés à l'organisation. Il est contre-productif de les surcharger d'informations dès leur premier jour, voire leur première semaine. La Michigan Internship Initiative (MII) recommande que les programmes d'orientation des nouveaux employés et des stagiaires soient mis en place comme un processus continu plutôt que comme un événement ponctuel. Le MII recommande les éléments suivants pour structurer et renforcer votre programme d'orientation :

Préparation à l'orientation :
Préparer une liste des points essentiels à couvrir le premier jour. Envisagez également de préparer un organigramme comprenant des noms et des projets.

Créez un guide, un document ou des points de discussion qui tiennent compte de la culture de votre organisation.

Identifiez et communiquez la manière dont le stagiaire/nouvelle recrue s'intégrera dans votre organisation.

Envoyez un «dossier de bienvenue» à votre stagiaire avant son premier jour.

Incluez-le :

- Date de début et agenda du premier jour

- Itinéraire et informations sur le stationnement (si nécessaire)

- Biographies et photos des membres du conseil d'administration et du personnel (facultatif)

- Foire aux questions (FAQ) des anciens stagiaires

**Si les lundis sont les jours les plus chargés pour votre organisation, ne faites pas commencer un stagiaire le lundi. Assurez-vous que leur responsable a du temps à consacrer au stagiaire dès le premier jour.*

***Si votre stagiaire doit assister à des réunions en votre nom, il est important qu'il connaisse la mission, la vision et les objectifs de votre organisation afin de pouvoir répondre de manière appropriée aux questions et à la situation.*

II. Rétroaction et évaluation

Étant donné que le stage est une extension du processus d'apprentissage, vous devrez offrir des occasions de combler les deux expériences. Vous devriez rencontrer vos stagiaires régulièrement pour vous faire part de vos commentaires au sujet de leur rendement. Au cours de ces réunions, les élèves peuvent :

- rapport sur l'état d'un projet

- poser des questions

- apprendre comment leur travail contribue à l'organisation

- participer à une évaluation de leurs forces

- discuter des domaines qui ont besoin de croissance et de développement

- avoir une idée du type de travail qui nous attend

13 - Vous pouvez trouver un exemple de plan de travail dans l'annexe.

IV.5 Gestion des conflits

Il arrive souvent que les attentes du stagiaire et la réalité ne coïncident pas. Les stagiaires ont tendance à communiquer leurs sentiments et il arrive souvent qu'ils disent ce qu'ils ressentent : *« Je ne m'attendais pas à cela, mais je ne regrette pas d'avoir participé à ce programme »*.

Qu'est-ce qui influence les attentes des stagiaires ?

Leur motivation, leur intérêt, les informations sur le projet ou le lieu du stage, leur préparation et aussi leur personnalité.

D'où proviennent les informations d'un stagiaire ?

- La description du stage : La principale source d'information

- L'université (qui peut avoir une collaboration antérieure avec l'organisme d'accueil) peut être une source d'information : Les établissements disposent souvent d'une base de données des stages possibles en fonction du profil des entreprises et des organisations. Cette base de données peut être complétée par des informations plus détaillées lors d'événements tels qu'une journée de l'emploi, des conférences et par un dialogue actif avec les différentes parties prenantes. Le retour d'information des ex-stagiaires est une excellente source pour en savoir plus sur les collaborateurs.

- L'entente et le plan de travail guideront les attentes du stagiaire

- Pendant le processus de demande, à partir des e-mails, des appels téléphoniques ou Skype, le stagiaire va construire une certaine image du lieu d'hébergement et de construire les attentes autour.

- De sources informelles (rapports, témoignages et présentations d'anciens stagiaires ou employés de l'entreprise)

Quelles sont les principales raisons pour lesquelles les attentes ne répondent pas à la réalité ?

- Le stagiaire ne lit pas attentivement la description du projet (ne pose pas de questions explicatives).

- Ne s'intéresse pas auparavant aux activités de l'entreprise d'accueil, mais il doit satisfaire aux exigences du programme universitaire (cela ne signifie pas qu'il ne peut pas être un grand stagiaire).

- Dans le cas d'un stage à l'étranger ou d'une entreprise étrangère, le stagiaire ne comprend pas correctement les informations données dans la description du stage ou les comprend mal. (Un malentendu typique est qu'une organisation répertorie toutes ses activités dans une base de données en ligne mais que le stage se concentre sur un domaine spécifique. Ou si l'organisation a une activité intéressante (par exemple, des formations interculturelles pour les professionnels de l'éducation) et que l'étudiant ne participe pas à ces activités pendant son stage, il peut penser que la description est trompeuse alors qu'il s'agit simplement d'une question de saisonnalité.

- Les données contenues dans la base de données ne sont plus à jour.

« Même si l'école n'était pas ce que j'attendais, j'ai pu m'impliquer, me faire des amis parmi les professeurs et trouver des activités adaptées à mon diplôme et à mes intérêts, par exemple visiter l'école maternelle et donner quelques cours »

En plus de cela, nous devons être préparés aux attentes trop élevées, être en mesure de les traiter et de les clarifier.

En outre, nous devons être prêts à faire face à des attentes trop élevées, être capables de les gérer et de les clarifier.

« Avoir la chance de faire un stage en France pendant deux mois a été incroyable, car je n'étais jamais venu auparavant et j'aimerais avoir une nouvelle expérience dans un nouveau pays et un nouvel environnement. J'espérais que cette opportunité m'apporterait des connaissances supplémentaires, m'ouvrirait les yeux pour apprendre de nouvelles choses. Faire une différence et servir les autres. Je pensais que cette opportunité me donnerait la chance d'appliquer pratiquement ce que j'ai étudié pendant les deux années de mon master. [...] Quand il s'agit de la France, j'imagine l'environnement multiculturel, la musique française, la nourriture et les vêtements de luxe, la richesse de l'histoire et les variations, comme n'importe qui d'autre dans le monde ; j'avais quelques stéréotypes sur chaque pays dans mon esprit. Quand il s'agit de Paris, j'imaginais que les Parisiens étaient hostiles et je pensais que je ne pourrais pas avoir d'amis français. J'attends de moi-même que je sois prêt à vivre, à absorber et à tenter une nouvelle expérience. J'attends de moi que je me connaisse mieux. Apprendre et élargir mes horizons».
Jehan Alghneimin, printemps 2019

Nous devons garder à l'esprit que le stagiaire est dans un état émotionnel intense avant et après son arrivée, c'est un événement spécial et important dans sa vie dont il attend (et obtient) beaucoup, et il veut vivre cette expérience de réussite dès le début du projet. Ainsi, dès les premiers jours, il attend une attention particulière, de la gentillesse et des activités intéressantes dans le cadre du projet.

Quelle que soit la qualité du mentor/superviseur, si le programme ne parvient pas à intéresser le personnel ou s'il ne voit pas les objectifs du programme de stage, il se peut qu'il n'y prête pas attention et que le stagiaire soit frustré et pense que l'activité n'est pas importante. En outre, cela se produit dans une situation où il/elle est confronté(e) au fait que dans un nouvel environnement / environnement étranger, (dans de nombreux cas) dans une langue étrangère même s'il existe une langue commune (le cas échéant), l'anglais, qui n'est pas sa langue maternelle il/elle est beaucoup plus difficile de s'adapter, de travailler et de se sentir inclus. Les tâches ne sont pas toujours aussi intéressantes que le stagiaire l'avait imaginé auparavant : dans un nouveau lieu où quelqu'un ne connaît pas les règles, la langue que quelqu'un pourrait n'accomplir que des tâches très simples dans la première période : photocopier, balayer, plier des prospectus. Qui n'a pas encore essayé, qu'est-ce que cela fait d'être un nouveau stagiaire ?

« J'étais super excitée de commencer mon stage à l'association AEPcr, et pour cette raison, je m'attendais à ce que je commence à travailler directement. Cependant, la situation était à l'opposé, elle a commencé lentement, ils me demandent d'observer tout ce qui se passe autour de moi. En fait, au début, j'étais furieuse parce que je pensais avoir déjà l'expérience, et je n'avais pas le temps d'observer, je voulais commencer à donner et à recevoir directement des connaissances. Néanmoins, j'ai eu tort, car j'ai appris que l'apprentissage est un processus et que je dois être patient. J'ai appris que l'observation est la première étape du processus d'apprentissage, j'ai appris que je ne suis pas le seul à observer, ils m'ont aussi observé, ils m'ont donné le temps de me familiariser avec ce qu'ils faisaient et de me connaître. Il est certain que la prochaine fois, je ne ferai pas la même erreur que celle que je vais observer. Avoir des expériences antérieures est utile, mais ce n'est pas toujours le cas, chaque lieu de travail a sa propre culture, ses styles et ses stratégies. Pour appliquer ce que j'ai déjà appris de mes expériences précédentes dans un nouvel environnement, je dois apprendre à connaître le système d'organisation par l'observation, puis recevoir et donner des connaissances d'une manière adaptée au lieu de travail ». Jehan Alghneimin, Printemps, 2019

« Quand je suis arrivé dans cette association, ils semblaient avoir très peu d'informations sur le stage. J'ai trouvé cela décevant, car Mary et moi étions un peu confus sur les objectifs du projet et sur ce que j'étais censé réaliser exactement. Elle a fait remarquer qu'elle n'était pas correctement informée sur le projet et qu'elle se sentait obligée de me faire suivre, malgré la fermeture de l'école pour l'été ».

« Le directeur parlait anglais mais n'était pas toujours dans les locaux et le seul autre membre du personnel qui pouvait parler anglais a été chargé d'être mon contact si le directeur n'était pas présent. Ce membre du personnel s'est montré hostile à mon égard, m'ignorant lorsque je la saluais, haussant les épaules lorsque je lui demandais ce que je pouvais faire pour l'aider et soupirant ou roulant des yeux si je lui demandais quelque chose. Au début, j'ai été contrarié par son attitude à mon égard, mais je me suis rendu compte que ce n'était pas du tout personnel et qu'on ne lui avait peut-être pas demandé si elle était prête à être mon contact au départ et qu'elle en était donc amère. Le problème a été facilement surmonté, j'ai simplement recruté des enfants bilingues pour traduire ce que j'avais à dire aux membres du personnel plus aimables et, peu de temps après, ce n'était plus un problème ».

Comment le soutien du mentor/superviseur peut-il aider à éviter les malentendus et soutenir le stagiaire pendant le processus ?

- La description des stages est-elle à jour ? Est-elle conforme à l'activité prévue ?

- Si ce n'est pas le cas, serait-il possible de procéder à des ajustements ?

- Le stagiaire est-il informé des changements, des activités prévues ?

- Qui informera le stagiaire ?

- Le mentor / superviseur / collègue professionnel de l'organisme ou de l'entreprise d'accueil est-il prêt et disposé à soutenir le processus d'adaptation et d'apprentissage du stagiaire ?

- Si ce n'est pas le cas, que peut-on faire pour une meilleure préparation ?

- Les autres employés de l'organisation ou de l'entreprise sont-ils informés de l'arrivée du stagiaire ?

- Si ce n'est pas le cas, qui sera chargé de les informer ? Quand ?

Conseils et astuces :

- Prenez contact avec le stagiaire (particulièrement important dans le cas d'un stage international) et donnez-lui des informations concernant les questions pratiques, le calendrier, etc.

- Si vous travaillez déjà avec un stagiaire, il est bon de le mettre en contact par courrier électronique avant le stage. Cela peut faciliter l'orientation et l'intégration du nouveau stagiaire.

- En cas de changement dans le programme ou la logistique, informez le stagiaire à l'avance et dans tous les cas.

- Lisez attentivement le contrat et assurez-vous qu'il est clair, compréhensible et qu'il reflète la réalité.

- Dans le cas d'une barrière linguistique, préparez des tâches pour le stagiaire qui ne nécessitent pas de grandes compétences linguistiques ou une fois qu'elles sont écrites et donnez suffisamment de temps pour la préparation / traduction.

IV.6 Gestion de crise pendant un stage

Les stagiaires sont dans une position protégée pendant leur projet de stage, qu'il s'agisse d'un programme de stage local ou international : leur logement, leurs moyens de subsistance sont garantis, ils ont droit à une assurance, ils sont soutenus par un Mentor / Superviseur. Malheureusement, cette protection ne signifie pas pour autant qu'ils sont protégés contre toutes les expériences négatives, même contre les situations de vie difficiles. Des événements malheureux et des crises peuvent arriver à tout le monde.
Il convient de faire la distinction entre les problèmes et les crises réelles[14].

Problèmes, situations de conflit :

Ce sont des situations qui rendent difficile la coopération entre le stagiaire et l'organisation, le personnel, les colocataires, etc. Les raisons de ces difficultés peuvent être dues à des méthodes de travail, des styles de communication ou des caractéristiques culturelles de l'organisation nouveaux ou différents. Étant donné que le stagiaire est l'acteur central du stage, il est conseillé de ne pas dissocier les problèmes qui se sont posés pendant le stage, liés au projet, des facteurs liés à sa personnalité et à son milieu familial. En particulier dans le contexte des projets de stages internationaux, il est

14 - Dans ce chapitre, nous considérons les problèmes comme des difficultés, ou des défis qui peuvent se transformer en points d'apprentissage grâce à l'orientation attentive d'un mentor ou d'un conseiller. Un événement inattendu, imprévisible et grave, une situation de crise affecte la santé ou l'état émotionnel du stagiaire et affecte donc également le projet.

possible qu'un stagiaire réagisse de manière excessive à certains événements et les vive selon les habitudes de son pays d'origine : ses réactions peuvent sembler inappropriées pour la population locale. Il est conseillé que le mentor soit à l'écoute de ces problèmes, même s'il ne peut pas nécessairement envoyer un signal d'urgence. Ces situations peuvent devenir des expériences précieuses.

Situations de crise pendant les stages internationaux :

Un événement inattendu, imprévisible et grave, une situation de crise qui affecte la santé ou l'état émotionnel du stagiaire et qui affecte donc aussi le projet.

Un exemple spécifique de situation de crise pour les stagiaires internationaux, défini sans prétendre à l'exhaustivité :

-Maladie grave ... ou accident ...

N'importe qui peut tomber gravement malade, par exemple un caecum, des calculs rénaux, une main ou une jambe cassée, une chute de vélo, y compris un interne. Toute maladie ou tout accident qui implique un traitement hospitalier de la personne concernée est redoutable, même dans notre propre pays. Cela peut être encore plus difficile dans une situation où le patient ne comprend pas la langue et/ou ne connaît pas les fonctions de l'assurance médicale.

Dépression

Même si l'organisation a tout fait, le stagiaire ne cherche pas à entrer en contact avec des jeunes et des collègues dans son nouvel environnement, ne participe à rien, n'est intéressé par aucune activité. Le stagiaire peut se sentir de plus en plus seul, sans voix, insatisfait, cela affecte également son rendement au travail.

- Problèmes à domicile : maladie, décès dans la famille, amis Les mauvaises nouvelles de la famille peuvent affecter le stage : lorsqu'une personne proche tombe gravement malade ou si un proche décède. Un tuteur et même le coordinateur doivent être préparés à un scénario de soutien.

Consommation de stupéfiants

Selon les statistiques, 2/3 des lycéens européens ont déjà essayé des drogues. Le fait de vivre à l'étranger, parfois pour la première fois, permet de se sentir très libéré des réglementations liées à la consommation de la drogue.

Les questions du tuteur dans une situation de crise :

- Quels sont les faits ?

- Est-ce que je suis le seul à voir qu'il y a un problème ou est-ce que le stagiaire le voit aussi ?

- S'agit-il d'un véritable problème ? / Est-ce une crise ou un problème ?

- Quelles sont les racines du problème ?

- Le problème vient-il de la «maison» ? Le stagiaire en était-il conscient au moment de son départ ? Est-ce la raison pour laquelle il/elle participe à ce programme comme une évasion ? Étions-nous au courant de ce problème ou avons-nous vu qu'il pourrait se produire ?

- Le problème a-t-il son origine ici ?

- S'agit-il d'un problème personnel ou est-il lié au programme de stage ?

- Quel effet le problème a-t-il sur la poursuite du programme ?

- Pouvons-nous faire un point d'apprentissage ici ou devrions-nous nous concentrer sur la solution et nous en débarrasser le plus rapidement possible ?

- Comment résoudre les problèmes ? Seul ou dois-je demander de l'aide ? Que puis-je apprendre du fait que le stagiaire peut avoir une stratégie de résolution de problèmes différente de la mienne ?

- Que ferai-je si le stagiaire ne trouve pas de solution ?

- Vers qui dois-je me tourner si je ne sais pas quelle est la meilleure solution ?

Scénarios d'urgence

Ayez un scénario d'urgence. Convenez à l'avance avec les différentes parties prenantes de la personne qui sera responsable en cas de crise, de ce que fera le coordinateur du projet, de ce que fera le mentor (qui avertira la compagnie d'assurance en cas d'accident, etc.) Les données et documents les plus importants (coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence, copie de l'assurance, passeport, etc.) du stagiaire doivent être accessibles.) du stagiaire doivent être accessibles. Dans le même temps, un numéro de téléphone de contact dans le pays d'accueil doit être disponible pour le stagiaire 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Cela vaut la peine de le faire au début de chaque projet, et d'espérer ensuite que cela ne sera pas du tout nécessaire !

Si vous recevez une alerte en tant que mentor ou qu'une personne est responsable, donnez-vous quelques minutes pour laisser passer la première alerte : vous n'avez pas à réagir tout de suite. Si vous avez été appelé au téléphone, vous pouvez dire que vous rappellerez dans 5 minutes en attendant, vous pouvez réfléchir à ce qu'il faut faire, ou vous pouvez demander conseil à quelqu'un.

Empathie

Oui, nous sommes humains, naturels, en fait, nous avons besoin d'être touchés par l'histoire d'une autre personne. Cependant, nos propres émotions doivent jouer le rôle de système de signalisation : nous ressentons, ce qui signifie que nous comprenons la situation de notre stagiaire par un autre canal. Cependant, il n'est pas recommandé de s'enliser dans une mer d'émotions. Il est très important de maintenir une position de retrait face à la situation afin de pouvoir facilement analyser la situation et offrir un soutien pratique au stagiaire.

Ce que n'est pas le rôle du tuteur ?

Soyez conscient de vos propres limites. Si vous estimez que la résolution d'une crise dépasse vos compétences, demandez l'aide d'un professionnel.

Le mentor n'a pas besoin de pouvoir déterminer si le stagiaire a une appendicite ou s'il n'a qu'un mal de ventre, il n'a pas besoin d'attraper la poche si le portefeuille de son stagiaire a été volé et ce n'est pas son travail de guérir le stagiaire d'une quelconque dépendance. C'est le travail du mentor de reconnaître la crise, de la porter à l'attention des personnes concernées et de demander une aide professionnelle si nécessaire.

Guide des solutions
Maladie grave /... accident...

- Contactez immédiatement la compagnie d'assurance médicale et le coordinateur du projet.

- Demandez au stagiaire de prévenir sa famille. Si le stagiaire ne peut pas le faire, le mentor doit le faire.

- Si le cas nécessite un long séjour à l'hôpital, mais que l'interne est en mesure de voyager, envisagez de rentrer chez vous après les premiers soins et la stabilisation, puis donnez la priorité aux longs séjours à l'hôpital dans son propre pays, parmi sa famille et ses amis. Restez en contact avec lui/elle, appelez-le/elle régulièrement, renseignez-vous sur son état, encouragez-le/la et rassurez-le/la : nous sommes impatients de vous entendre.

- S'il n'est pas transportable, vous devez vous assurer qu'il y a une personne qui vous rend visite et prend ce dont vous avez besoin chaque jour. Parlez aux médecins, expliquez la situation particulière de l'interne. Soyez à ses côtés, traduisez tout avec précision et exactitude lors de l'examen et de l'entretien avec le médecin. Si nécessaire, faites appel à un interprète. Oui, cela peut être compliqué, mais vous pouvez toujours faire tout ce que vous pouvez. Vous pouvez aussi vous allonger plus paisiblement pour dormir.

- Si possible, il est bon qu'un membre de votre famille ou un ami se déplace pour aider l'interne. Avec un peu de créativité, cela peut se faire à moindre coût !

Dépression

- Écoutez-le, essayez de lui parler. (Cette situation le dérange-t-elle ? Si oui, qu'est-ce qui le dérange/inhibe exactement ? De quoi aurait-il besoin ? Combien de temps cette situation a-t-elle duré ? A-t-il été différent avant / à la maison ? Y a-t-il une autre raison extérieure au mécontentement du stagiaire ? Etc.)

- Demandez-lui s'il a essayé des activités et des programmes qui ne sont pas censés l'intéresser ?

- Selon la gravité de la situation, demandez l'aide d'un psychologue/psychiatre.

- Problèmes à domicile : maladie, décès dans la famille, cercle d'amis

- Dès que vous êtes au courant de ce qui s'est passé, prenez au moins un peu de temps pour vous rencontrer en personne. Demandez ce que vous ou quelqu'un d'autre peut faire pour vous.

- Il est tout à fait naturel que le volontaire puisse rentrer chez lui.

- Si vous partez en vacances / rentrez chez vous, convenez avec lui du moment où vous comptez poursuivre votre bénévolat.

- Restez en contact avec lui même lorsque vous êtes absent, appelez-le régulièrement, assurez-vous que nous attendons son retour.

- Assurez-vous que les conditions financières du voyage sont fournies et, si le volontaire ne rentre pas chez lui, les frais de téléphone internationaux. (Dans certains cas, les assureurs AXA prennent en charge les frais de voyage).

- Faites attention à la mesure dans laquelle tout cela affecte le projet, les tâches, les plans et le développement du volontaire. Si nécessaire, remaniez-les après les vacances.

Consommation de stupéfiants

- Il est conseillé de faire connaître au volontaire les lois du pays au moment de son admission. Il n'est pas nécessaire de connaître la constitution de l'extérieur, mais il doit savoir qu'un billet est nécessaire dans les transports publics et que les drogues sont interdites.

- Vérifiez les faits, ne vous fiez pas uniquement aux signes de consommation de drogue. Si vos soupçons se confirment, parlez-lui et découvrez la véritable cause de la consommation de drogue : L'ennui ? Problèmes d'évasion ? Impact de l'entreprise ? Prenez-vous de la drogue à la maison ? En fonction de la gravité du problème, nous déterminerons ensemble la marche à suivre.

CHAPITRE V
SOUTENIR LE PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PENDANT UN STAGE

Un programme de stage est un processus d'apprentissage et, en tant que tel, outre le développement professionnel, l'expérience d'apprentissage non formel est tout aussi importante.

Même si la plupart des stages font partie du programme d'études universitaires, pendant le stage, le processus d'apprentissage se déroule en dehors de l'institution, et nous pouvons considérer ces programmes comme des projets individuels.

C'est pourquoi un stage est précédé d'une planification minutieuse afin de favoriser le plus efficacement possible le développement personnel et professionnel du stagiaire.

Pendant le stage – en particulier dans un environnement international – les stagiaires font généralement partie d'un processus d'apprentissage dit informel également, car la résolution de situations de la vie quotidienne offre également des possibilités de développement.

Ce type de processus d'apprentissage n'est ni conscient ni planifié, mais son importance n'est pas négligeable.

L'apprentissage non formel et informel permet aux jeunes d'acquérir des compétences, contribue à leur développement personnel, à leur intégration dans la société et à leur citoyenneté active, améliorant ainsi leurs perspectives d'emploi.

Divers « facilitateurs d'apprentissage » (mentors, conseillers professionnels) peuvent être impliqués dans le processus d'apprentissage.

En outre, les partenaires du projet devraient fournir un soutien professionnel et administratif approprié et personnalisé.

Ainsi, le processus d'apprentissage peut se dérouler dans un contexte sûr. Mais quel est le rôle de ces différentes aides dans le processus d'apprentissage ?

I. Candidature et inscription

Avant de commencer le projet, les stagiaires sont préparés au stage par des représentants des universités, le coordinateur et, si possible, un conseiller d'orientation professionnelle. Le coordinateur de l'université demande à l'étudiant de créer un plan d'apprentissage, le prépare au processus et lui explique les étapes du rapport.

Le coordinateur consulte le mentor, qui sera responsable du suivi du processus et du développement des compétences.

Le coordinateur est responsable du processus administratif, notamment pour vérifier si le stagiaire dispose d'informations adéquates et à jour sur le stage, s'il comprend les objectifs du programme de stage et s'il est conscient des exigences professionnelles et administratives.

II. Orientation et démarrage du processus d'apprentissage

L'orientation sur place est dirigée par le mentor du stagiaire, qui présente les activités de l'organisation, les collègues, explique le calendrier de travail ainsi que la date et la fréquence des réunions avec le mentor.

Le mentor clarifie les questions administratives et logistiques, et décrit les étapes du processus d'apprentissage (sur la base d'un accord préalable avec le coordinateur de l'université).

III. Suivi du processus d'apprentissage

Idéalement, sur une base hebdomadaire ou bihebdomadaire, le mentor et le stagiaire consacreront un temps prédéfini au suivi du développement, en ce qui concerne les objectifs d'apprentissage.

Ces réunions permettent non seulement de traiter des problèmes ponctuels et de réfléchir à ce qui a été appris, mais aussi de placer le stage dans un contexte plus large et de réfléchir au développement des compétences.

À mi-parcours du stage, une discussion plus longue permet d'évaluer l'expérience acquise jusqu'à présent, de revoir les objectifs, de fixer de nouveaux buts si nécessaire et d'évaluer les tâches accomplies.

Il est très important que le suivi du processus d'apprentissage soit enregistré sous une forme écrite et tangible, afin de pouvoir le retrouver et le rappeler, mais aussi que les réactions et les demandes du stagiaire atteignent le niveau décisionnel approprié en ce qui concerne les activités de l'organisation.

IV. Évaluation et reconnaissance

Lors de l'évaluation du stage, en plus de l'»auto-évaluation» effectuée par le stagiaire, veillez à résumer les résultats du processus et, si possible, à mener un entretien. Au cours de l'entretien, couvrons l'évaluation de la logistique et de l'organisation du processus, essayons d'identifier les domaines qui doivent être améliorés afin de pouvoir améliorer notre travail.

C'est un cliché très répandu en psychologie sociale que notre capacité de véritable introspection est très limitée et biaisée. Cela signifie que nous sommes rarement conscients des véritables raisons de nos comportements et même de nos réactions émotionnelles.

La plupart du temps, lorsqu'on nous demande pourquoi nous avons agi ou ressenti d'une manière spécifique au lieu d'accéder à ces informations, nous les inventons plutôt, en fonction de ce qui semble logique dans cette situation spécifique.

Ce manque d'introspection appropriée a des implications importantes pour l'utilisation des entretiens dans l'évaluation.

Chaque fois que nous utilisons des entretiens, nous devons être conscients que les participants n'auront pas nécessairement accès aux informations que nous leur demandons. Selon les questions que nous posons, au lieu de la « vérité objective », nous pourrions bien recueillir des interprétations que les participants inventent sur leurs propres processus internes. Cela dit, même les interprétations peuvent être intéressantes à aborder.

TÉMOIGNAGES DES PARTICIPANTS AU MICEP INTERNCHIPS SUR LE DÉVELOPPEMENT DE LEURS COMPÉTENCES

« Je pense que j'ai beaucoup appris pendant la pratique, je suis devenu de plus en plus capable de communiquer avec les sans-abris, j'ai pu voir le système des sans-abris à Budapest de plusieurs côtés. Étant dans un rôle « contemplatif », ma mission explicite de poser des questions était très bien adaptée aux leçons apprises, et j'ai pu appliquer les systèmes de critères de là dans ma pratique ».

« Mes compétences ont été développées : Recherche, recherche de sources et traitement de la littérature, aperçu de la conception et de la mise en œuvre des projets Erasmus +, planification de la recherche dans la pratique ».
« Le temps passé en pratique a changé ma vision professionnelle à plusieurs égards. Je me suis demandé s'il serait utile de chercher à l'avenir un journal professionnel pour les femmes sans abri ou maltraitées ».

« Ce fut l'une des meilleures décisions de mes années d'université. L'endroit situé en dehors de ma zone de confort a créé beaucoup de nouvelles expériences, et je me sens plus confiante après avoir réussi à m'arrêter dans l'institution et avoir réussi à accomplir certaines de mes tâches de manière indépendante ».

« Il a été constructif de voir comment le personnel de la Fondation a coopéré et à quel point il était enthousiaste pour ses tâches. À l'avenir, je ferai de mon mieux pour être capable de bien faire mon travail ».

« J'ai recueilli de nombreuses expériences positives et j'ai pu développer mes compétences personnelles et professionnelles. »

« Dans le cadre de la formation des enseignants de maternelle, j'ai pu apprendre une méthode que je trouve très adaptée à l'école maternelle. Au cours de mon parcours scolaire, j'ai appris beaucoup de nouveaux jeux qui peuvent se concrétiser à tout moment ».

CHAPITRE VI
CHECKLIST POUR L'UNIVERSITÉ

OBJECTIF

Développer un système de stage dans lequel les missions des étudiants reposent sur des connaissances académiques et le stage fait partie intégrante du programme d'apprentissage. L'objectif est de renforcer l'horizontalité : faire participer activement l'étudiant à l'élaboration du processus et au suivi continu des résultats. Ils facilitent les relations entre l'université et le monde du travail pour les étudiants, et contribuent à un partenariat stable entre l'université participante et les lieux de stage, en leur permettant de créer de nouvelles synergies. Pour pouvoir organiser un stage basé sur cette approche, veuillez vérifier :

Avant

Avant le début du placement, il est essentiel de passer par les étapes suivantes :

1. Quelles sont les attentes de l'université vis-à-vis de l'ONG ?

2. Quelles sont les attentes de l'université à l'égard de l'étudiant ?
    a. Le pack de connaissances
    b. Le pack d'expérience
    c. Les compétences

3. Le pack technique (quel type de documentation et de preuves sont attendues)

- Désignez les collègues participants et le tuteur

- Définir ou préciser les tâches du mentor

- Créer le cadre

- Recherche d'organisations coopérantes : il existe différentes possibilités pour connaître les organisations qui accueilleront les étudiants

- Visite personnelle, rencontre avec les dirigeants et les mentors de l'organisation, cartographie du lieu de travail, etc.

- Faire remplir un tableau ou un questionnaire (par l'organisation d'accueil)

- Coordonner avec le mentor de l'ONG

- Coordonner avec les organisations coopérantes ou hôtes

- Rassembler les papiers et documents officiels

- Créer la liste de critères

- Évaluation des besoins

- Préparer l'étudiant dans les domaines à venir (principalement dans le cas des étrangers) : contexte régional, culture de travail, situation des ONG, situation du pays de l'institution d'accueil

- Clarifier l'objectif du placement, l'idée préconçue sur la manière de s'intégrer dans l'éducation

- Préciser quelles sont les compétences à apprendre ou à développer

- Encourager les ONG à organiser des journées portes ouvertes, où les étudiants peuvent avoir une meilleure compréhension de l'organisation, du lieu de travail, de l'objectif, etc.

- Faire preuve de transparence en ce qui concerne les attentes, les phases du programme de stage, la politique

- Aider à temps l'ONG dans la planification : combien d'étudiants participent au projet, quand vont-ils à l'ONG, quelle langue parle l'étudiant, etc.

- Proposer un calendrier/tableau de bord pour l'ONG

- Impliquer les étudiants dans le choix des organismes d'accueil, par exemple : demande des étudiants sous forme d'arguments

Pendant

- Objectif

- Calendrier de travail

- Consultation continue avec l'étudiant

- Consultation au cas par cas avec le mentor de l'ONG

Après

- Donnez votre avis

- Analyser l'expérience
- Évaluer

- Diffuser, accroître la visibilité des possibilités de stage

- Valoriser les opportunités de stage

- Organiser toute la paperasserie

- Rassembler de nombreux exemples/placements : cela permet de mieux connaître le site d'application, de dresser la liste optimale des organismes d'accueil, de répondre aux besoins des étudiants/ONG

CHAPITRE VII
CHECKLIST POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL

OBJECTIF

L'objectif du stage pour une organisation non gouvernementale est que les employés apprennent à mieux connaître les compétences professionnelles des étudiants de domaines similaires, qu'ils puissent évaluer leur niveau de connaissances et leurs capacités à résoudre des problèmes. Les approches innovantes des stagiaires peuvent aider une organisation à rafraîchir son état d'esprit et à renouveler sa structure organisationnelle. Elles peuvent également aider à recruter de nouveaux collègues potentiels. En même temps, un stagiaire est une ressource supplémentaire et un «œil» externe : Les ONG peuvent apprendre des réactions et des observations du stagiaire. Enfin et surtout, un programme de stage qui fonctionne bien peut renforcer la coopération avec le secteur universitaire, donner un aperçu des activités et des méthodes innovantes du domaine. Elles peuvent élargir leur base de stagiaires et de bénévoles et acquérir une plus grande visibilité grâce à leurs relations avec l'université.

Avant le début du stage, il est crucial de passer par les étapes suivantes :

1. Quelles sont les attentes de l'ONG vis-à-vis de l'université ?
    a. les étudiants devraient avoir la possibilité de choisir le stage
    b. les étudiants devraient avoir la possibilité de changer de stage
    c. la flexibilité
    d. une consultation commune avec l'étudiant et l'université, afin de définir un cadre commun

2. Quelles sont les attentes de l'ONG vis-à-vis de l'étudiant

3. Le pack technique (quel type de documentation, d'épreuves sont attendues ?)

Avant

- Désignez les collègues participants et, le mentor.

- Définir ou préciser les tâches du mentor

- Rassembler les activités et/ou les possibilités d'apprentissage possibles
  - Professionnel
  - Opérationnel
  - Logistique

- Coordonner avec l'université/département

- Remplir toutes les exigences et tâches bureaucratiques

- Obtenir des informations sur le ou les étudiants du stage

- Rencontrer (même en ligne) le futur stagiaire, pour parler de sa motivation et des possibilités

- Évaluer les besoins – coordination entre les besoins des personnes/organisations participantes

- Avoir une vision claire des activités et des tâches de la période donnée

- Préparer une description de poste pour l'étudiant

- Signer un contrat d'apprentissage avec le stagiaire (exemple : Erasmus+ : https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/learning-agreement

- Vérifiez auprès de l'université et de l'étudiant (si possible) pour clarifier les cadres

- Informer tous les collègues sur le stage et sa nature

- Dans le cas d'un étudiant étranger : créer un cadre commun sur l'utilisation de la langue la langue commune avec l'étudiant est fondamentale pour la sécurité et fait partie de la culture de travail

- Offrir des journées portes ouvertes afin d'entamer une relation personnelle, et permettre à l'étudiant de le faire :

- De s'informer sur l'environnement de travail

- Voir l'atmosphère

- Connaître les collègues

- Rencontrer le groupe cible

Pendant

- Dans un premier temps, l'intégration de l'étudiant, qui peut se faire de plusieurs manières :

- Présentation de l'organisation

- Présentation du bâtiment et du quartier

- Présentation de tous les collègues

- Déjeuner en commun avec l'équipe

- Organisation d'une fête de bienvenue, etc.

- Désigner le mentor de l'étudiant

- Cartographier les compétences/aptitudes avec l'étudiant - plan de développement

- Préparez l'étudiant. Quelle que soit la tâche qui lui incombera, il est important de l'aider à voir l'organisation, tout le processus, tout le fonctionnement, etc.

- Apprenez à connaître l'élève. Il peut être utile pour les deux parties si l'ONG peut s'appuyer sur les études ou l'expérience antérieures du stagiaire. C'est un plus si l'ONG compte sur les connaissances et les capacités de l'étudiant et peut les intégrer.

- Expliquer (continuellement) de nouvelles choses, donner un retour d'information

- Accompagner l'étudiant tout au long du processus

- Clarifier avec les étudiants ce qu'ils peuvent attendre de leurs collègues, qui est responsable de quoi, etc.

- Aider au processus d'autoréflexion (vision intérieure et extérieure)

- Suivi

- Évaluation systématique - outils logiciels et matériels

Après

- Vérifier et évaluer le plan de développement

- Donnez votre avis - il est crucial pour l'étudiant

CHAPITRE VIII
LA PRISE EN CHARGE DES STAGES EN LIGNE

I. Introduction

Vers la fin du projet MICEP, à partir du printemps 2020, nous avons été confrontés à l'éclosion de la pandémie de coronavirus. Pendant cette période, nous n'avons pas pu voyager et quasiment aucun étudiant n'a pu participer à des programmes de mobilité, en raison des risques de transmission du virus. Cette crise sanitaire mondiales nous a poussé à réfléchir à d'autres alternatives pour permettre aux étudiants, aux universités et aux ONG de réaliser des échanges interculturels.

Cette situation inattendue a accéléré la transition vers le travail en ligne et les collaborations distantes. Dans de nombreux cas, les gens n'étaient pas préparés et il est devenu très crucial de réfléchir à la façon dont on peut adapter nos méthodologies, comment penser à la vie professionnelle dans l'espace en ligne. Les stages étudiants ont été profondément touchés. Alors que certains ont simplement été interrompus, un nombre considérable d'entre eux ont été déplacés en ligne. Une nouvelle ère a accéléré la transition entre la formation hors ligne et en ligne et l'emploi, et il n'est pas difficile d'imaginer que les formations en ligne et le travail à distance feront de plus en plus partie de notre réalité. Pourtant, de nombreux étudiants et tuteurs sont à la recherche d'outils pertinents pour faire face à cette transition. Pour toutes ces raisons, nous avons jugé pertinent d'ajouter ce chapitre supplémentaire dans notre guide, où nous nous concentrons sur les expériences et le soutien des stages en ligne. Nous avons interviewé les participants aux stages à distance et avons utilisé leurs expériences pour créer des outils prêts à l'emploi qui peuvent aider les mentors et les superviseurs à mieux soutenir le processus d'apprentissage des étudiants pendant un programme de mobilité en ligne. Nous pensons que les activités peuvent être facilement adaptées à d'autres situations où le programme d'apprentissage se déroule en ligne ; c'est pourquoi nous recommandons ce chapitre aux tuteurs / mentors dans le domaine du volontariat international ou dans le domaine des stages d'enseignement professionnel.

Au cours du semestre de printemps 2020, nous avons mené une série d'entretiens en ligne avec des étudiants et des tuteurs qui ont participé à des programmes de stages en ligne afin de comprendre les défis qu'ils ont rencontrés et de mieux appréhender les avantages et les difficultés du nouvel environnement.[15]

Pour résumer nos conclusions, l'expérience globale des participants au sujet du stage en ligne est très positive. Tant du côté des étudiants que des mentors. Ils considèrent la situation comme une source possible de nouveaux points d'apprentissage et une opportunité de participer à des programmes internationaux depuis leur domicile.

Les aspects suivants ont été soulignés :
- C'est l'occasion de développer de nouvelles compétences : compétence numérique, communication efficace, travail d'équipe ;
- C'est passionnant de découvrir de nouveaux outils en ligne, qui peuvent stimuler une meilleure créativité, et différents styles d'apprentissage ;
- L'espace en ligne ouvre davantage de possibilités : les stagiaires peuvent rejoindre - sans frais supplémentaires - le travail d'entreprises à l'étranger et apprendre auprès d'entreprises et d'organisations de premier plan dans leur domaine. Cela permet la diffusion d'un savoir-faire très précieux et une motivation élevée pour les stagiaires participants. Ils peuvent avoir l'expérience de pouvoir travailler avec succès pour une entreprise multinationale et prestigieuse.
- « Des expériences d'apprentissage en ligne étonnamment intéressantes, comme la possibilité de participer à une séance de théâtre grâce à Zoom » ;
- Les réunions sont plus organisées, avec des résultats plus concrets et des listes de tâches ;

Selon les participants, les stages en ligne offrent certains avantages. La majorité des personnes interrogées décrivent la communication comme : «plus efficace», c'est-à-dire «droit au but». Les étudiants ont apprécié le temps de voyage gagné et ont trouvé plus facile d'entrer en contact avec des partenaires et des organisations internationales. Enfin, il a également été mentionné que les stages en ligne sont particulièrement adaptés à certains types de tâches qui doivent être effectuées dans un endroit isolé : écrire un projet, faire des recherches - il est plus facile de les effectuer depuis chez soi (dans un environnement calme et non perturbé).

Outre les avantages énumérés ci-dessus, les participants ont également trouvé de nombreux défis à relever. Cela illustre bien notre impression générale, à savoir que les répondants ont déclaré que le «facteur humain» leur manquait, surtout dans les situations de communication. Nous pouvons dire que l'absence de rencontres physiques réelles affecte l'efficacité de la communication, et supprime beaucoup de moments informels, qui construisent la confiance, l'amitié et les connexions dans un monde hors ligne. Nous pensons donc que l'accent devrait être mis sur l'attention et le soutien personnels des stagiaires, qui pourraient se sentir encore plus isolés et perdus dans un environnement de travail en ligne.

Les situations concrètes que les répondants ont mentionnées concernaient principalement la communication : la difficulté d'une interaction interculturelle/transnationale pour comprendre les conversations sans les indices non verbaux. Il est plus facile de passer à côté du sens réel d'un message écrit - sans connaître le caractère du collègue et sans ressentir l'ambiance d'une situation. En outre, lorsque le stagiaire ne maîtrise pas la langue du programme, des barrières linguistiques peuvent survenir et la communication en ligne peut s'accentuer davantage en cas de problèmes de connexion, ou en utilisant uniquement l'audio dans une réunion, il est plus difficile de comprendre une langue étrangère.

Le manque de temps informel, comme c'était le cas avant les réunions et les ateliers en face à face, a également été mentionné par les répondants. Bien qu'informels, ces moments sont très pertinents pour l'intégration du stagiaire dans l'équipe. Par conséquent, il est également plus difficile pour le nouvel arrivant de comprendre la «vue d'ensemble» des

15 - Cf. les annexes

activités ou le fonctionnement de l'organisation. Les stagiaires ont le sentiment de ne voir qu'une infime partie des activités et de devoir consacrer plus de temps à une réunion de présentation.

Un autre défi a été mentionné en relation avec le temps : par exemple, l'absence d'un lieu de travail stable peut être un problème, car le travail à domicile peut entraîner plus de distractions. En outre, lorsqu'une personne se sent moins productive, elle peut se sentir coupable et compenser par un temps de travail plus long. Le temps compte également lorsque les stagiaires sont «en attente» en raison d'un horaire de travail flexible. De plus, comme les autres membres de l'équipe ne supervisent pas les tâches, le stagiaire peut se voir confier des tâches par différents collègues avec un délai serré.

Du point de vue de l'apprentissage interculturel, le fait que les gens ne puissent pas avoir de rencontre personnelle et interagir les uns avec les autres est certainement un obstacle. L'immersion dans l'autre culture ne peut être réalisée par un stage en ligne ou des programmes de mobilité. Les ateliers interactifs, sensoriels et ludiques ne peuvent pas vraiment être réalisés en ligne. Ces aspects doivent être pris en compte lors de la phase de planification d'une action en ligne, lorsqu'on conçoit le plan d'apprentissage et qu'on fixe les objectifs.

En résumé, il ressort des entretiens que la socialisation professionnelle en ligne est plus difficile que dans un environnement hors ligne. Nous avons classé les défis et les besoins en 5 catégories.

Communication : Deux catégories typiques : D'une part, il s'agit de la maîtrise d'une langue étrangère et d'autre part, il s'agit des styles de communication (comprendre et utiliser la communication écrite de manière appropriée).

Gestion du temps : Il s'agit de la gestion de la flexibilité du travail à distance. Il s'agit également d'estimer et de prendre en compte la charge de travail globale de l'étudiant et le temps passé sur les tâches.

Gestion des émotions et du stress : Qu'il s'agisse d'un problème purement technique - comme la connexion internet, les performances d'un appareil ou le manque de connaissance d'un logiciel spécifique - les défis de la gestion du temps, l'isolement ou le manque de soutien professionnel peuvent entraîner du stress et de l'anxiété. Un bon mentorat doit également se concentrer sur cet aspect et préparer le stagiaire à faire face à des tâches et des situations inattendues, et se concentrer sur la facilitation de la communication entre les organisations d'accueil et les stagiaires.

Développement des compétences : Il s'agit de la possibilité de développer et/ou d'améliorer efficacement les compétences visées par le stage et d'être soutenu par le tuteur / mentor / superviseur dans le développement de ces capacités. Il est extrêmement difficile pour un étudiant de réfléchir au développement de ses compétences et d'en être conscient : cela doit se faire en coopération avec toutes les parties prenantes.

Inclusion : Elle fait référence à la nécessité de comprendre efficacement la structure de l'organisation/entreprise, d'avoir non seulement une vue d'ensemble mais aussi une connaissance plus approfondie de la nature des projets, et aussi d'apprendre à connaître les membres de l'équipe et de développer des interactions avec eux, de construire une relation de confiance dans laquelle les questions et les problèmes ont un espace et un temps.

Les entretiens montrent que si les stages à distance sont possibles et appréciés, il reste un écueil qui peut les transformer en une expérience stressante et non pertinente. Il est donc important que le tuteur en soit conscient et qu'il soit préparé et équipé pour soutenir l'expérience de l'étudiant. La littérature scientifique[16] offre une perspective intéressante à cette fin et souligne l'importance des formations : pour les superviseurs, les stagiaires et les formateurs sur le terrain. Nous souhaitons contribuer à les soutenir avec des fiches de travail prêtes à l'emploi qui traitent des défis détectés ci-dessus.

Sur la base de notre analyse des besoins, nous avons exploré et adapté les activités existantes aux nouveaux défis.

Six nouvelles activités ont été développées, pour aider les superviseurs et les stagiaires à relever les défis. En ce qui concerne les besoins constatés, nous avons également pu indiquer toutes les stratégies globales à adopter pendant le stage et le développement des activités proposées :

- Lorsque cela est possible, utilisez les salles de réunion et les conversations en petits groupes ;
- Intégrer la stimulation visuelle, en utilisant divers matériaux pendant la session avec des mots clés, des documents vidéo et des images ;
- Description des processus et formation sur les outils en ligne : En général, il serait utile de mettre davantage l'accent sur le processus d'embarquement ;
- Planifier le stage : du côté de l'étudiant et du côté de l'organisme d'accueil. Une recherche préliminaire sur la structure, les activités et la culture de travail de l'organisme d'accueil peut aider le stagiaire à avoir une «vue d'ensemble», et le fait de garder la période de stage ouverte peut aider l'organisme d'accueil à se préparer et à impliquer le stagiaire dans des activités et des processus significatifs.
- La compréhension d'une tâche concrète - être conscient du marché / du groupe cible / de la situation globale - est essentielle pour la réussite du travail.
- Soutien personnel : le rôle d'un mentor ou d'un superviseur universitaire peut être encore plus important pour moi, car de nombreux stagiaires ont mentionné la communication et l'isolement comme étant les principaux obstacles. Les étudiants ont besoin d'un soutien pour pouvoir communiquer leurs besoins, poser des questions et exprimer leurs difficultés envers leur organisme d'accueil.
- Explorez les outils numériques, tels que Prezi (pour les présentations), Google Drive, DropBox (pour l'organisation de documents), Zoom, Skype, Meet to me (pour les réunions), Jamboard, Miro (pour le travail simultané), WhatsApp, Slack (pour les messages instantanés et la communication) et Britix 24, Asana (pour la gestion des équipes et des tâches).

16 - https://pedagogie.uquebec.ca/le-tableau/superviser-distance-grace-au-numerique-le-cas-des-stages

II. Kit d'outils : activités pratiques

AVANT LE STAGE

ACTIVITÉ PRÉPARATOIRE

FACE À L'INCERTITUDE

Durée	Nombre de sessions : 2 1 heure par session
Objectifs	- Cet outil aide le stagiaire à : - Apprenez à faire face à l'inconnu. - Prenez les situations incertaines comme source d'apprentissage. - Obtenir un ensemble de compétences afin de mieux faire face à l'incertitude. - Améliorer le processus d'ajustement à un nouvel environnement.
SESSION 1	
Objectifs de la session	L'objectif de cette session est de prendre l'incertitude comme un moyen d'apprentissage, une source d'enrichissement.
Heure	60 minutes.
Matériaux	- Papier A4, crayons de couleur, crayons de couleur, marqueurs. Peut être utilisé en ligne avec une grande variété d'outils de soutien. Comme : - http://scrumblr.ca/ - https://whiteboard.fi/ - https://padlet.com/ Dans ce cas, nous suggérons d'utiliser plus de visuels par exemple à la description de la routine quotidienne que l'écriture simple.
Étape par étape	
Introduction (15 min)	Commencez par l'introduction du concept d'incertitude : - Qu'est-ce que l'incertitude signifie pour le participant ? Soutenez la réflexion avec des définitions, telles que nous : « Une situation dans laquelle quelque chose n'est pas connu, ou quelque chose qui n'est pas connu ou certain » (Cambridge Dictionaries Online). « Quelque chose que vous ne pouvez pas être sûr; une situation qui vous fait être ou vous sentir incertain » / « Incertain : sentiment de doute sur quelque chose ; pas sûr » (Oxford Dictionary). - Quelles sont les incertitudes actuelles in la vie du participant ? Aidez-le à les identifier. Ensuite, expliquez au participant que l'incertitude n'est pas seulement l'une des causes du stress ; c'est une partie essentielle du mécanisme du stress psychologique. La gestion de l'incertitude peut faire une grande différence pour la santé, le bonheur et un meilleur ajustement. Une façon de le gérer, c'est de prendre l'incertitude comme une chance d'apprendre quelque chose de nouveau.
Activité 1 Modification de la routine (15 min)	Demandez au participant d'énumérer (sur papier ou sous forme de document en ligne) une journée typique du matin au soir avec autant de détails que possible. Once toutes les habitudes sont répertoriées, demande au stagiaire de choisir au moins 3 activités où il / elle peut introduire un changement. (p. ex., en semaine, le participant commande de la nourriture ou mange simplement des sandwichs pour le déjeuner, l'invite à présenter une planification des repas). Notez les modifications proposées.
Discussion de suivi (10 min)	Une fois que votre participant a terminé d'énumérer une journée typique et qu'il a choisi les 3 activités où il peut introduire un changement, vérifiez avec lui les choses suivantes : - Comment imagine-t-il ces changements ? - Se sent-il prêt à les essayer ? - S'attend-il à découvrir quelque chose de nouveau ? Essayez d'encourager le participant à choisir des routines à changer qui pourraient déclencher des changements importants.

Activité 2 N'attendez pas qu'une réponse soit donnée (10 min)	Cet exercice est idéal lorsque le participant est en attente d'une confirmation / réponse, quelque chose qui est hors d'elle / son pouvoir et en attendant, il / elle se sent paralysé, et pense que rien ne peut être fait, sauf d'attendre passivement. Demandez au participant d'identifier une situation qui bloque ses actions (p. ex. « J'attends une réponse du lieu de stage pendant plus de 2 semaines »). Cette séance encourage le participant à penser à trois activités différentes qu'il peut faire en attendant la confirmation. Ces scénarios devraient impliquer des activités que l'on peut s'engager et trouver utiles quelle que soit la réponse. (Par exemple, pendant que j'attends la réponse de l'endroit d'accueil, je peux faire un cours d'anglais d'un mois, faire quelques recherches dans le domaine, ou planifier comment puis-je utiliser le stage pour mes études, ou, commencer à exercer, etc.). L'objectif est d'aider le participant à faire face activement à l'incertitude et d'utiliser son potentiel en période d'incertitude (et malgré le résultat incertain).
Discussion de suivi (10 min)	En réfléchissant à ces questions, le guide permettra d'obtenir une plus grande prise de conscience des possibilités que l'on a dans les périodes incertaines ou les situations avec un résultat indésirable. Il / elle va pratiquer les compétences de penser à diverses solutions possibles dans les moments difficiles. - Comment pourrais-je prendre ce moment comme une occasion de développer d'autres compétences ? Après avoir imaginé ces différentes possibilités demander au participant : - Quelle est la pire chose qui pourrait arriver si la réponse n'est pas celle que vous attendez ou souhaitez ?
Clôture de la session (5 min)	Résumez pour votre participant les activités accomplies au cours de cette session et les devoirs pour la prochaine. À la fin de la session, vous devriez avoir une idée claire de la routine actuelle du participant, de ses incertitudes actuelles et de ses attentes. La séance a été couronnée de succès si vous avez réussi à parler de choses concrètes et que vous n'êtes pas resté à un niveau général concernant ses incertitudes, ses attentes et ses activités possibles en attendant la confirmation.
Idées pour les devoirs :	En ce qui concerne « Changer la routine » : Alors qu'il / elle va vivre les « nouvelles routines » demander au participant d'être conscient des nouvelles choses qu'il / elle peut découvrir au cours de ce changement (ingrédients nouvelles, émotions, livres, etc.). Invitez le participant à prendre des notes sur toutes les découvertes et à les amener à la prochaine session. Concernant « N'attendez pas qu'une réponse soit donnée » : Pour la prochaine session, invitez le participant à apporter des informations utiles sur les 3 activités différentes qu'il peut faire en attendant la confirmation.
Conseils pour l'entraîneur	En ce qui concerne l'activité N°1 « Changer la routine » : - Essayez de penser avec le participant si les changements choisis dans sa routine quotidienne sont possibles et réalisables. - Essayez d'encourager le participant à choisir des changements importants, suffisamment pour générer un minimum de stress, et de donner la possibilité de faire de nouvelles découvertes. En ce qui concerne l'activité N°2 : « N'attendez pas qu'une réponse soit donnée » - Renforcer la valeur potentielle de ce « délai d'été ». L'idée est que le participant peut canaliser toute l'anxiété causée par cette attente en quelque chose de productif. De sorte que, dans le pire des cas, si la réponse attendue est négative, les connaissances qu'il a acquises grâce à cette nouvelle activité peuvent ouvrir d'autres portes.
SESSION 2	
Objectifs de la session	Pour vérifier si le participant pouvait réussir à : 1) Apprendre des situations incertaines/ 2) Transformer les situations incertaines en source de développement.
Heure	60 minutes.
Matériel	Papier, stylo.
Préparation nécessaire :	Réviser et réfléchir aux résultats de la session précédente.
Activité étape par étape	
Introduction (10 min)	Commencez la session en résumant avec votre participant ce que vous avez accompli au cours de la dernière session. Après, regardez les devoirs : Comment était-il ? (Facile, difficile, amusant, ennuyeux...). Laissez le participant exprimer ses sentiments à ce sujet.

Activité 1 Changer les devoirs des routines (15 min)	Discutez des questions suivantes concernant l'activité 1 avec le stagiaire « Changer de routine » : - Avez-vous vécu les 3 changements choisis lors de la dernière session ? - Pour chaque « changement mis en œuvre », posez les questions suivantes : - Qu'avez-vous ressenti ? - Avez-vous découvert quelque chose de nouveau ? - Il s'est passé quelque chose d'inattendu ? Avez-vous réussi à vous en occuper ? Passez du temps à écouter les notes avec le stagiaire, où il a noté ce qu'il a découvert au cours de ce changement (ingrédients de nouvelles, émotions, livres, etc.).
Discussion de suivi : (10 min)	Renforcez toutes les nouvelles choses découvertes par le participant. Même les plus subtiles (nouvelles odeurs, nouvelles sensations...) en particulier celles qui ont généré des émotions positives. Concentrez-vous sur les situations inattendues qui se sont produites et sur les ressources utilisées pour les gérer.
Activité 2 Ne vous lamentez pas pour qu'une réponse soit donnée aux devoirs (15 min)	Demandez au participant de partager les 3 activités différentes qu'il a énumérées comme options pour le moment pendant qu'il attend la confirmation : Pour chaque activité, posez les questions suivantes : - Quel genre d'information utile avez-vous obtenue au sujet de cette activité ? (Coûts, calendrier, organisation pratique, etc.). - Vous imaginez-vous commencer et faire cette activité ? - Ça t'intéresse ?
Discussion de suivi (10 min)	Encouragez le participant à commencer au moins une des activités. Aidez-le à organiser les étapes nécessaires pour mener à bien cette activité. Renforcer l'idée que, dans le pire des cas, cette activité peut générer d'autres possibilités. Clôture de la session (5 min).
Conseils pour l'entraîneur	Assurez-vous que le participant choisit des activités accessibles, réalisables et réalistes pour commencer.
Modifications possibles	Concernant l'activité 2 : « N'attendez pas qu'une réponse soit donnée Devoirs » : Si le participant n'a pas pu recueillir suffisamment d'information sur les activités qu'il peut faire en attendant la confirmation, vous pouvez suggérer qu'il continue de chercher de nouvelles données au cours des prochains jours et qu'il y travaille au cours de la session suivante.
Fermeture	
Évaluation de l'outil	Découvrez ce qui a le mieux fonctionné pour votre participant : - Quel a été le plus difficile ? - Qu'est-ce qui aidera le plus à l'avenir ?
Lecture suggérée sur le sujet	Leitch, Matthew. (2008) Contrôle interne intelligent et gestion des risques. Aldershot : Matériel protégé par le droit d'auteur. Ruben, B. D. (1976) Évaluation des compétences en communication pour l'adaptation interculturelle. Études de groupe et d'organisation, 1, 334-54. Gudykunst, W.B., (1995) Anxiety/uncertainty management (AUM) theory: Current status. In R. L. Wiseman (Ed.) Intercultural Communication Theory (pp. 8-58). Thousand Oaks, CA: Sauge.

PENDANT LE STAGE

COMMUNICATION ET GESTION ÉMOTIONNELLE ET DU STRESS

UN JOURNAL DE RÉFLEXION

Durée	4 semaines, environ 30 minutes / session
Objectifs	Cet outil aide le stagiaire à : - Mieux comprendre les facteurs de stress dans la communication au lieu du stage. - Détecter les sources de stress et d'inconfort et de trouver des moyens efficaces de les surmonter. - Cet outil peut être utilisé par le mentor pour mener des recherches sur les défis liés à la communication des étudiants au cours d'un stage éducatif supérieur et pour les soutenir. - L'outil est un journal intime, qui est distribué aux étudiants ou donné à eux comme un journal en ligne. - Les participants se concentreront sur les différents facteurs de stress au cours des étapes différentes du mentorat : Semaine 1 : Facteurs de stress liés au lieu de placement/communication des besoins et des luttes en général liés à leur intégration (réflexion sur les tâches données, adaptation aux délais, compréhension des systèmes de communication). Exemples de questions : - Est-ce que je me sens à l'aise de réaliser les tâches qu'on me demande de faire ? - Est-ce que je me sens inscrit ? Semaine 2 : Facteurs de stress liés à la communication axés sur leurs expériences personnelles / résolution de problèmes (faire face à la critique, comprendre les attentes des collègues) Exemples de questions : - Comment puis-je me sentir recevoir des commentaires ? - Dois-je poser des questions à mes collègues au sujet de leurs attentes ? Semaine 3 : Communication sur les facteurs de stress liés à la charge de travail quotidienne et aux situations quotidiennes (horaire de travail, gestion du temps, surcharge de travail, perte de données, problèmes internet, problèmes liés au travail à distance). Exemples de questions : - Est-ce que je me sens immergé dans les tâches ? - Est-ce que j'ai du bon matériel technique pour travailler de la maison ? Semaine 4 : Facteurs de stress découlant des relations (réunions de petits groupes, hiérarchie, style de travail différent, isolement, ne pas être en mesure d'exprimer des sentiments, etc.). Exemples de questions : - Est-ce que je me sens à l'aise dans l'équipe ? - Comment va ma relation avec mon patron ?
Heure	Environ 30 minutes par semaine.
Matériaux	Outil en ligne avec des questions. Un outil possible à utiliser : https://padlet.com/
Activité étape par étape	
Introduction (30 min)	Le mentor distribue au stagiaire une question par semaine tirée de l'agenda. Le stagiaire répond à la question par courrier électronique dans un délai fixé à l'avance.
Discussion de suivi (30 min)	Pendant environ 4 semaines, le Mentor analyse les réponses chaque semaine et, avec le stagiaire, définit les principales mesures à prendre afin de se rapprocher de la solution du problème le plus difficile. Au cours d'une discussion plénière, donnez au stagiaire l'espace nécessaire pour proposer différentes façons de solution et laissez la session avec un plan d'action SMART. Le plan d'action doit contenir une petite tâche spécifique, mesurable, réalisable et raisonnable qui peut être accomplie en une semaine. La prochaine session commence par une réflexion sur la tâche.
Clôture de la session (5 min)	Pendant la fermeture se concentrer sur les sentiments du stagiaire. Gardez à l'esprit que l'objectif global de l'activité est de soutenir la résolution de problèmes et de faciliter la communication entre le lieu d'accueil et le stagiaire. Les sentiments liés à l'autonomisation, à la motivation, à la préparation sont ceux que nous recherchons.
Conseils pour l'entraîneur	Le mentor doit avoir des compétences de base en coaching et la capacité de mener une analyse qualitative des données. Certaines réponses données par le stagiaire pourraient refléter des sujets sensibles sur les facteurs de stress (également des sujets privés), cela peut nécessiter des outils anonymes ou des possibilités pour parler ou (ne pas parler) de sujets sensibles.
Fermeture	

Évaluation de l'outil	Découvrez ce qui a le mieux fonctionné pour votre participant : - Laquelle a été la plus difficile ? - Qu'est-ce qui aidera le plus à l'avenir ?
Combinaison avec d'autres outils	Les outils peuvent également être combinés avec la fleur de coloration de l'outil.
Références	Travers, C. (2011). Dévoilement d'une méthodologie de journal de réflexion pour explorer les expériences vécues de stress et d'adaptation. Journal of Vocational Behaviour 79 (2011), 204-16.

DOCUMENT : QUESTIONS POUR UN JOURNAL RÉFLÉCHISSANT

Semaine	Questions	Situation	Humeur / émotions	Intensité (1 10)	Action
1	Est-ce que je me sens à l'aise de réaliser les tâches qu'on me demande de faire ? Est-ce que je me sens écouté ?	Je ne suis pas sûr d'avoir fait mon travail comme ils s'y attendaient.	Insécurité.	6	J'ai proposé un appel vidéo avec mon tuteur pour clarifier mes questions.

GESTION DES ÉMOTIONS ET DU STRESS

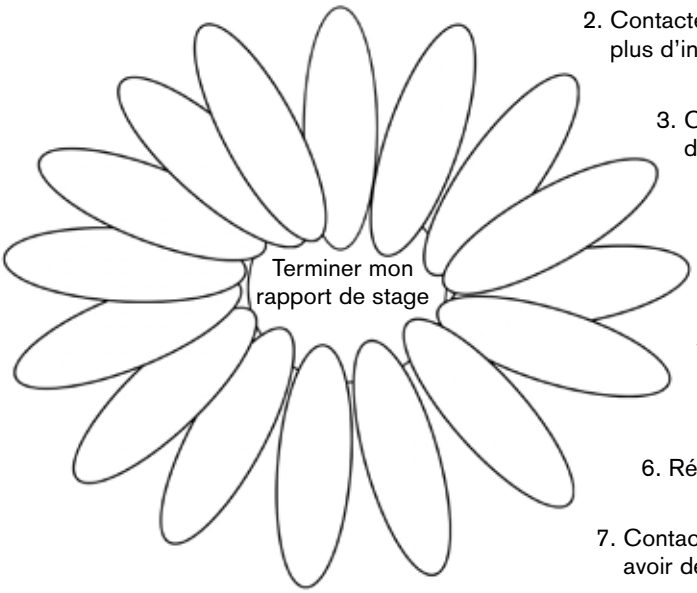
DU PÉTALE AU PÉTALE

Durée	Nombre de sessions : 2 1,5 heures pour la 1re session, après au moins 15 min/session, en fonction des besoins/progrès du participant.
Objectifs	Cet outil aide le stagiaire à : - Mieux faire face à une situation stressante et difficile. - Prendre des mesures actives pour tenter d'éliminer le stress ou d'améliorer ses impacts. - Lancez une action directe, augmentant ses efforts et essayant d'exécuter une tentative d'adaptation dans le sens des étapes.
SESSION 1	
Objectifs de la session	L'objectif de la session est d'identifier une situation difficile et d'organiser des démarches actives pour tenter d'éliminer le stress ou d'en atténuer les impacts, en initiant une action réaliste et directe.
Heure	1,5 heures.
Matériaux	Le document : « Du pétale au pétale » et aux marqueurs. Alternativement, les visuels peuvent être adaptés à un tableau blanc ou simplement envoyés ou partagés avec le stagiaire. Il est avantageux de combiner des activités en ligne et hors ligne même si la session se déroule dans l'espace en ligne, c'est pourquoi nous encourageons les mentors à demander au participant de faire l'activité de dessin et de coloration.
Activité étape par étape	
Introduction (15 min)	Commencez la session en expliquant l'importance de diviser les situations difficiles en petits pas. Ceci est très utile afin d'éviter de se sentir dépassé par eux, ce qui pourrait augmenter les chances d'abandonner ces défis. Afin d'aborder ce sujet de façon plus détaillée, demandez au participant de trouver et de partager avec vous un exemple de sa vie au sujet d'une situation difficile, qui a été évitée ou négligée parce qu'il s'en était senti dépassé.
Activité 1 (15 min)	1) Demandez au participant d'identifier et de décrire (aussi complètement que possible) une situation difficile actuelle ou un objectif qu'il a du mal à atteindre au cours de sa période de stage en ligne. 2) Demandez au participant de décomposer (d'abord oralement/en parlant) la situation difficile en plus petites étapes (voir « exemple de feuille de pétales à colorier »). Chaque étape doit être accessible et réaliste pour le participant. Il doit se sentir capable de faire face à chacun d'eux. 3) Ensuite, sur la base de la feuille « Du pétale au pétale » notez les étapes (une étape est un pétale) de sorte que la fleur complète symbolisera toute la scène de la route vers l'objectif prédéfinis. 4) Aider le participant à formuler chaque étape d'une manière concrète, réaliste et accessible.

Discussion de suivi (10 min)	Invitez le participant à se concentrer sur la 1re étape et encouragez-le à définir des façons de trouver des solutions possibles. Questions à l'appui : - Que pensez-vous de la résolution de cette étape ? Êtes-vous capable de le faire ? Si le participant propose une solution pour surmonter le premier obstacle, passez à la deuxième étape et ainsi de suite. Toutefois, s'il y a une étape dans laquelle elle exprime ne pas se sentir capable ou à l'aise de faire face à cette situation, divisez-la en petits pas jusqu'à ce que le participant puisse imaginer cette situation gérable.
Clôture de la session (5 min)	À la fin de la session, il devrait y avoir un plan d'action clair pour faire face à une situation difficile actuelle. La séance a été couronnée de succès si le participant trouvait chaque étape réaliste et accessible. Résumez pour votre participant les activités réalisées au cours de cette session et les devoirs pour la prochaine.
Idées pour les devoirs	En tant que devoirs, le participant doit prendre les mesures convenues lors de la session pour la réunion suivante : le nombre d'étapes dépendra de la situation du participant (par exemple : certains participants pourraient se sentir en mesure de faire la première étape, tandis que d'autres pourraient se sentir prêts à faire face aux deux ou trois premières étapes de la prochaine session).
Modifications possibles	Si le participant a de la difficulté à faire cette activité dans une situation difficile actuelle, vous pouvez suggérer qu'il pratique cette méthode sur une tâche de vie plus facile qui est importante pour lui. Après l'avoir pratiqué de cette façon, il pourrait utiliser la méthode sur des situations plus difficiles la prochaine fois.
Conseils pour l'entraîneur	Vous pouvez faire cette activité dans un tableau blanc en ligne (dans Zoom, Jamboard ou Miro), ou demander au participant de dessiner la fleur et de la partager à la caméra (cela lui permet d'arrêter un peu d'utiliser l'ordinateur). Il est très important de choisir des étapes de réalisation réalistes. Les participants doivent se sentir efficaces et habilités, donc essayer d'éviter des tâches complexes ou trop difficiles. Prendre des notes : faire une liste de toutes les ressources et stratégies utilisées et les amener à la prochaine réunion (p. ex. j'ai demandé l'aide d'un ami, j'ai envoyé un courriel directement à la personne responsable) peut faciliter le déroulement des séances de suivi.
SESSION 2	
Objectifs de la session	1) Vérifier si le participant a été en mesure de faire les premières étapes de la situation difficile. 2) Réorganiser ou renforcer les prochaines étapes vers la résolution de la situation difficile. 3) Mettre en évidence les ressources et les stratégies utilisées par le participant pour résoudre les étapes du problème.
Heure	1,5 heures.
Matériaux	Feuille « Des pétales aux pétales » remplie ; la liste des stratégies/ressources utilisées pour résoudre chaque étape, pastels et marqueurs.
Activité étape par étape	Activité étape par étape.
Introduction (10 min)	Commencez la session en résumant ce que vous avez accompli lors de la dernière session avec votre participant. Ensuite, jetez un œil aux devoirs : - Comment c'était ? (Facile, difficile, amusant, ennuyeux...). Laissez le participant exprimer ses sentiments à ce sujet.
Activité 1 (15 min)	Avec la feuille « Du pétale au pétale » à la main, demandez au participant de partager avec vous son expérience concernant la 1re étape : - S'il pouvait le résoudre, invitez-le à colorier cette étape (sur la feuille) avec de belles couleurs et même à ajouter des fleurs si le résultat était meilleur que prévu ou si la situation était plus facile qu'on ne l'imaginait. - Il peut étiqueter le pétale avec le nom des stratégies/ressources utilisées pour résoudre chaque étape : par exemple, s'il a résolu la situation après avoir demandé l'aide d'un ami, il pourrait ajouter à un pétale une étiquette appelée soutien social. (Pour cette partie de l'exercice, prendre en compte les notes prises par le participant concernant les stratégies/ressources utilisées pour résoudre chaque étape). - S'il a effectué plus d'étapes, invitez-le à les colorier également. Comme devoirs, demandez au participant de réaliser la prochaine étape de la session suivante.

Discussion de suivi	Pour chaque étape, les questions suivantes peuvent être posées : - Qu'avez-vous ressenti en résolvant ou en ne résolvant pas l'étape ? - Que pensez-vous du démarrage de la prochaine étape ? - Tu es prêt ? - Avez-vous appris quelque chose en faisant face à cette étape ? - Avez-vous déjà utilisé cette ressource/ stratégie ? Sinon, pourriez-vous imaginer une autre situation où cette stratégie peut être utile ?
Clôture de la session (5 min)	Résumez les choses dont vous avez parlé au cours de la session. Concentrez-vous également sur les situations inattendues qui se sont produites et sur les ressources utilisées pour les gérer.
Modifications possibles	Pour certains participants, qui aiment se considérer comme « rationnels », la proposition de dessiner des fleurs et d'ajouter des couleurs pourrait provoquer un certain inconfort. Dans ces cas, vous pouvez proposer d'ajouter quelques étiquettes nommant les stratégies utilisées. Il est important d'adapter les activités à la personne avec qui vous travaillez.
Conseils pour l'entraîneur	Le nombre d'étapes convenues pour atteindre la situation difficile peut changer d'une session à l'autre, selon l'expérience du participant dans la résolution de chaque étape. Les changements peuvent être les plus importants : Soit rejoindre 2 étapes ou plus en un : en général, cela se produit lorsque le participant peut facilement résoudre une étape (la résolution augmente le sentiment de maîtrise et d'estime de soi). Avant de commencer l'étape suivante, demandez au participant de réimaginer les étapes restantes et invitez-le à les réorganiser s'il le souhaite. Ou diviser un pas en petits pas : en général, cela se produit lorsque le participant ne pouvait pas résoudre une étape. Le nombre de sessions dépend du nombre d'étapes nécessaires pour atteindre l'objectif final (la situation difficile).
Fermeture	
Évaluation de l'outil	Questions pour l'évaluation de l'outil : - Qu'avez-vous pensé de cette technique de planification et de résolution de situations stressantes et difficiles ? - Avez-vous appris de nouvelles façons ou de nouvelles ressources pour faire face ? - Imaginez-vous intégrer ce genre de processus dans votre vie quotidienne ?
Lectures suggérées sur le sujet :	Carver, C. S., Scheier, M. F., et Weintraub, J. K. (1989). Évaluation des stratégies d'adaptation : Une approche théorique. Journal of Personality and Social Psychology, p. 56, 267-283. Holahan, C. J., Moos, R. H. (1987). Déterminants personnels et contextuels des stratégies d'adaptation. Journal of Personality and Social Psychology, p. 52: 946-955. Holahan, C. J., Moos, R. H., Schaefer, (1996). Adaptation, résistance au stress et croissance : conceptualisation du fonctionnement adaptatif. Dans M. Zeidner & N. Endler (Éd.), Handbook of Coping: Theory, Research, Applications (pp. 24-43). New York: John Wiley & Sons.

DOCUMENT : DU PÉTALE AU PÉTALE



1. Recherche sur les critères et l'information nécessaires à la composition du rapport
2. Contactez quelqu'un qui l'a déjà fait afin d'avoir plus d'informations à ce sujet
3. Contactez quelqu'un qui l'a déjà fait afin d'avoir plus d'informations à ce sujet
4. Communiquez avec mon université pour connaître la documentation nécessaire
5. Mise en place d'une planification pour le processus d'écriture, avec calendrier
6. Rédaction et recherche
7. Contactez mon mentor pour avoir des commentaires

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

LA MATRICE DE COMPÉTENCE

Durée	Nombre de séances : 3 sessions, 40 minutes / session
Objectifs	Cet outil souhaite : 1) Sensibiliser le public à l'importance de l'approche fondée sur les compétences. 2) Examiner les forces et les faiblesses du stagiaire dans la « matrice de compétence ». 3) Créer un lien entre les connaissances du stagiaire qui s'enraciner dans ses études et les besoins du marché du travail.
SESSION 1	
Objectifs de la session	La session a pour but de donner un aperçu de l'approche fondée sur les compétences et d'évaluer les compétences du stagiaire dans deux catégories : la préparation au marché du travail, l'apprentissage interculturel.
Heure	40 minutes.
Matériaux	Le document, ou une version numérique de la feuille de travail « Liste des compétences ».
Activité étape par étape	
Introduction (15 min)	Apprentissage basé sur les compétences. Clarification de l'expression : « Compétence » / la différencier clairement des « Aptitudes », « Capacités », « Attitudes » et « Connaissances ». Compétences sur le marché du travail. Suscitez une discussion sur la nature changeante du marché du travail en l'illustrant par des données actuelles, des exemples ou même par un TedTalk comme celui-ci : https://www.youtube.com/watch?v=guXxy8LH2QM L'objectif de cette étape est d'encourager le stagiaire à considérer son stage comme une opportunité d'acquérir des compétences transversales adaptables à tout parcours professionnel.
Activité 1 (15 min)	Demandez au stagiaire de remplir le modèle « Liste des compétences ». Discutez à l'avance des termes et expressions pour voir s'il est nécessaire de clarifier les choses. Après avoir rempli cet outil d'auto-évaluation, marquez 2-3 compétences sur laquelle le stagiaire souhaite se concentrer pendant le stage.
Discussion de suivi (10 min)	Discussion sur la motivation du stagiaire et les objectifs du stage. Si la session est au début du stage, il est utile de suivre les craintes, les attentes et les contributions du participant au projet à venir.
SESSION 2	
Objectifs de la session	Suivre le développement des compétences du stagiaire à mi-parcours et à la fin du stage.
Heure	40 minutes.
Matériaux	La fiche « Liste des compétences » / ou un document en ligne équivalent.
Activité étape par étape	
Introduction (10 min)	L'objectif des sessions de suivi est de : 1) Réfléchissez au développement des compétences pendant le stage. 2) Relier les activités pendant le stage aux différentes compétences. 3) Souligner les points d'apprentissage (avec une attention particulière aux aspects interculturels, interpersonnels et informels, en général aux parties du stage en dehors des tâches professionnelles).

Activité (20 min)	Discutez et visualisez les tâches avec le stagiaire au cours de laquelle il a été impliqué. Un calendrier, marquant les différentes catégories des tâches, pourrait aider le participant à réfléchir efficacement. Questions à l'appui : - Qui était votre superviseur professionnel / collègues impliqués au cours de la tâche ? - Comment avez-vous géré la répartition des tâches ? - Quels sont les outils en ligne pour conserver le flux de travail, maintenir la communication, accéder à la documentation ? - Avez-vous déjà utilisé ces outils ? Y avait-il un nouvel outil numérique, un nouveau mode d'utilisation, une nouvelle fonction que vous avez apprise ? - Combien de temps avez-vous passé avec la tâche ? Comment surveillez-vous vos heures de travail ? - Avez-vous réussi à accomplir la tâche avec succès ? Comment mesurez-vous le succès ? - Qu'est-ce qui a été difficile ? - Qu'est-ce que vous amélioreriez et comment vous amélioreriez-vous ? - Quel était le principal point d'apprentissage ? Après une description détaillée des tâches, le stagiaire doit être en mesure de lier les tâches aux compétences. Le rôle du mentor est de faciliter le processus en aidant les questions, et en donnant de l'espace et en créant un environnement détendu pour le flux de travail. La réflexion sur le développement des compétences est l'objectif principal de l'activité.
Discussion de suivi (10 min)	Lier les compétences à l'état de préparation au marché du travail. Aider le stagiaire à créer une ou deux phrases à son CURRICULUM VITAE sous la forme de : « X a gagné en précision dans la traduction lors de la traduction du 1er chapitre du document Y ».
Fermeture	
Évaluation de l'outil :	L'outil a été utile si votre participant pouvait réfléchir aux résultats d'apprentissage de l'expérience de stage et tirer ses conclusions sur leur succès.

DOCUMENT : LISTE DES COMPÉTENCES

Une liste de compétences - exigences d'entrée et de sortie, examinées avant et après le stage. Les étudiants, avec l'aide du mentor (université ou ONG), vérifient la liste des compétences et décident lesquelles ils souhaitent développer pendant le stage.

COMPÉTENCES liées à :
a) ENTRÉE SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL
b) Interculturel

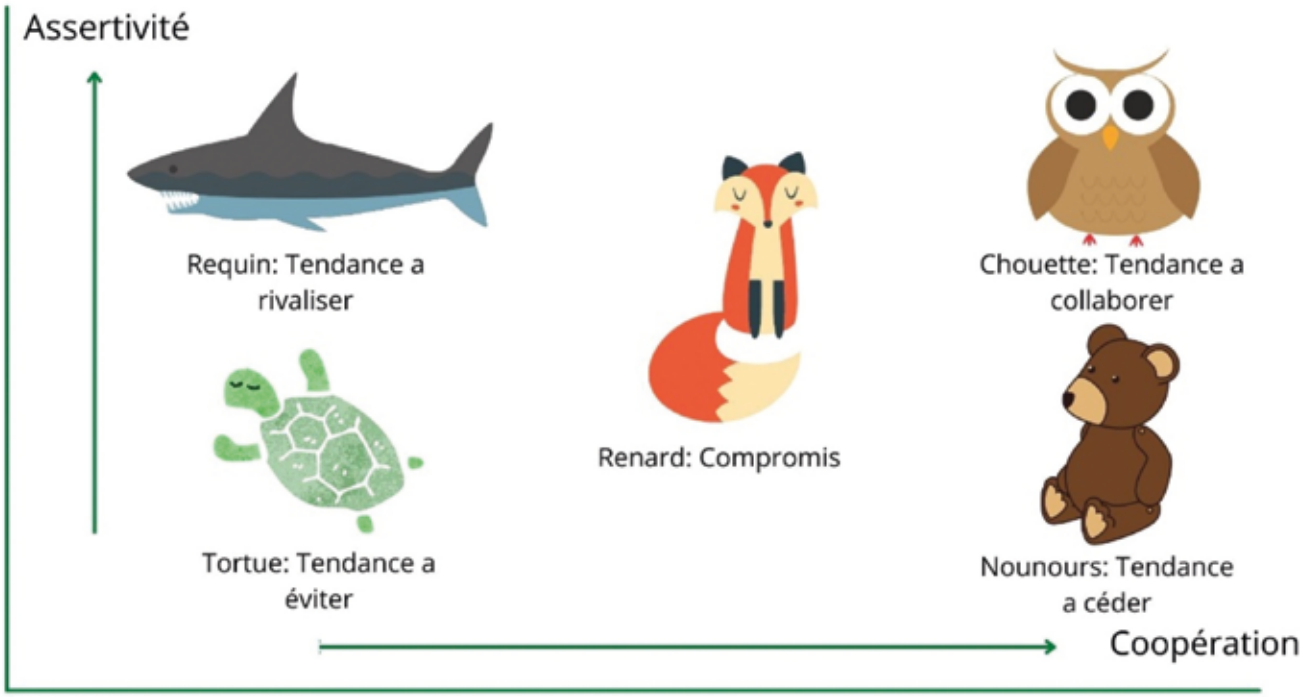
	Je ne suis pas bon en elle / Je ne suis pas intéressé par elle	Je veux / dois le développer	Je suis à un niveau avancé	Mature, automatique
Travailler de façon indépendante				
Travailler en équipe, coopérer				
Respect des délais				
Précision				
Compétences en communication				
Trouver le style de communication pertinent				
Interpersonnelles				
Donner et recevoir des commentaires				
Autoréflexion				
Intérêt personnel				
Connaissance de soi				
Conscience, confiance en soi				
Motivation				
Établissement de relations / réseautage				
Connaissances sur le marché du travail (contrat, paiement, administration, gestion de projet)				
Fiabilité				
Compétences en résolution de problèmes				
Adaptabilité				
Responsabilité				
Connaissance de la culture d'entreprise, de l'évaluation et de la reconnaissance des rôles				
Ouverture				
Ambition				
S'affirmer				
Coopération				
Humilité				
Créativité				
Acceptation de la différence				

INTÉGRATION À UN NOUVEL ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

VOTRE STYLE DE GESTION DES CONFLITS

Durée	Nombre de séances : 1 session, 60 minutes.
Objectifs	Cet outil souhaite : 1) Faites réfléchir le stagiaire sur son style de gestion des conflits. Étant donné que les difficultés d'intégration pendant les stages en ligne sont liées à la communication, il vaut la peine d'analyser les propres stratégies du stagiaire et de définir les points de rupture. 2) Encourager le stagiaire à prendre une initiative en direction du renforcement de l'équipe et à être conscient du temps et de l'espace où les propositions peuvent être faites.
SESSION 1	
Heure	60 minutes.
Matériaux	Le document « Styles de communication », qui peut être utilisé sous une forme imprimée ou numérique.
Activité étape par étape	
Introduction (15 min)	Introduction de la communication Styles théorie thomas et Killmann. Pour plus d'informations, jetez un œil ici: https://kilmanndiagnostics.com/overview-thomas-kilmann-conflict-mode-instrument-tki/ Vous pouvez introduire le document « Styles de communication ».
Activité (25 min)	1) Utilisez le document « Bulles des mots » ou vous pouvez utiliser tous les outils en ligne qui stimulent visuellement l'activité suivante. 2) Demandez au stagiaire d'écrire des situations concrètes de communication, auxquelles il a participé et qui sont mémorables d'un certain point de temps. Les situations peuvent se formuler sous la forme d'un dialogue ou d'une histoire. 3) Demandez au stagiaire de donner un titre aux situations. 4) Réécrire les histoires. La réécriture d'un récit est une technique de narration courante qui aide les participants à penser à des alternatives, ce qui stimule le changement. Demandez au stagiaire de reformuler les histoires de la façon dont il / elle veut se voir / elle-même dans une situation de communication. 5) Reliez ces situations aux styles de communication du Thomas-Killmann.
Discussion de suivi (10 min)	Discutez des forces de chaque style de communication avec le participant et demandez-lui d'être observateur de ses changements de comportement dans un délai fixe à l'avenir.
Les styles de gestion des conflits :	Le requin : Les requins utilisent un style de forçage ou de compétition pour atteindre leurs objectifs. Ils défendent fermement une position qu'ils croient correcte ou tout simplement essayer de gagner. Ce style peut être approprié pour les situations d'urgence lorsque vous avez besoin d'une action rapide et décisive, et les gens sont conscients et soutiennent l'approche, ou lorsque des décisions impopulaires doivent être mises en œuvre. La chouette : Les chouettes utilisent un style de gestion des conflits basé sur la collaboration ou la confrontation des problèmes. Les chouettes accordent de l'importance à leurs objectifs et à leurs relations. Elles recueillent des informations, recherchent des alternatives, dialoguent ouvertement et accueillent les désaccords. Le moment approprié pour utiliser un style de gestion de la chouette est lorsque les problèmes et la relation sont tous deux importants. La tortue : Les tortues évitent, retirent, nient ou retardent les conflits. Cela est souvent approprié lorsque la question est triviale ou que la relation est insignifiante. L'ours en peluche : Ils sont d'accord et plus flattés parce qu'ils ont besoin de plaire à toutes les personnes impliquées. Par conséquent, les ours en peluche négligent souvent leurs propres résultats souhaités pour satisfaire ceux des autres. Il est bon d'utiliser cela quand vous n'avez vraiment pas de se soucier de la question ou quand vous vous rendez compte que vous avez tort. Le renard : Les renards utilisent un style compromettant de gestion des conflits. Les personnes qui utilisent cette approche sont préoccupées par les objectifs et les relations. Ils ont une stratégie d'un petit quelque chose pour tout le monde. Le compromis est approprié à utiliser dans les situations où les problèmes complexes n'ont pas de solutions claires ou lorsque les personnes en conflit ont des solutions tout aussi importantes.

DOCUMENT : « STYLES DE COMMUNICATION »



DOCUMENT : « BULLES DE MOTS »

APRÈS LE STAGE

RÉFLEXION SUR LE STAGE

QU'EST-CE QUE J'APPORTE AVEC MOI ?

Durée	Nombre de séances : 1 session, 70 min.
Objectifs	Cet outil est un exercice d'évaluation qui aide les participants à réfléchir à leur parcours.
SESSION 1	
Objectifs de la session	La session vise à réfléchir sur les résultats d'apprentissage de l'expérience du participant.
Durée	70 minutes.
Matériaux	Papier A3, crayons rouges colo / Tableau blanc en ligne.
Activité étape par étape	Activité étape par étape.
Introduction : (15 min)	Faites réfléchir votre participant à l'heure avant qu'il ne commence son stage. • Quel était son rêve ? Qu'est-ce qu'il voulait accomplir ? Comment a-t-il pensé à l'expérience à venir ? Quelles étaient ses attentes ? Dites-lui d'énumérer les réponses. Demandez à votre participant de réfléchir à son expérience de stage. Demandez à nommer les différentes phases/périodes de leur mobilité jusqu'à présent. Par exemple : Les deux premiers mois du stage à distance, les deux prochains mois, etc. Nommez les différentes phases d'une manière qu'elles expriment l'activité principale, la situation de vie de cette période. Demandez au participant de tracer une ligne de temps et de mettre en place les différentes phases.
Activité 1 (10 min)	Donnez à votre participant deux crayons de couleur différents et demandez-lui d'écrire : • Avec l'une des couleurs quelles ont été les 3 meilleures choses au cours de chaque phase. • Avec l'autre couleur écrire ce qui ont été les 3 choses les plus difficiles au cours de chaque phase. Il est facile d'adapter cette activité à l'espace en ligne en utilisant des documents partagés, ou tableau blanc. Selon la personnalité du stagiaire qu'il préfère peut-être dessiner (c'est une activité plus intime et personnelle), nous devrions donc considérer cela aussi.
Discussion de suivi (10 min)	Discutez des choses que votre participant a mises sur la ligne de temps. Pourquoi ont-ils choisi ces choses ? Qu'est-ce qui était bon en eux ou difficile en eux ?
Activité 2 (10 min)	Demandez à votre participant de dessiner une grosse valise avec deux paquets. / Ou montrer une photo ou un dessin d'une valise. Dans l'une d'elles, demandez à votre participant d'énumérer les choses qu'il a apprises au cours des différentes phases (peut être un apprentissage professionnel ou personnel qu'il a acquis). Dans l'autre, demandez à votre participant d'énumérer les choses qu'en regardant en arrière, ils feraient différemment et les choses qu'ils font réellement différemment. Il peut être tout ce qui est un changement (dans les habitudes, les différentes solutions, l'attitude changée envers les choses, etc.).
Discussion de suivi (10min)	Discutez des choses que votre participant a mises dans la valise. Quelles sont les choses dans cette valise qui leur seront utiles dans leur avenir ? Pourquoi ? Comment peuvent-ils les utiliser dans leur vie ?
Activité 3 (15 min)	Demandez à votre participant de prendre le document qu'il a écrit au cours de la discussion sur ses rêves et ses attentes à l'égard de l'expérience de mobilité ou d'utiliser le document partagé. Essayez de faire correspondre les résultats et les changements d'apprentissage et de faire une comparaison entre les choses qui sont dans leur valise et les attentes qu'ils avaient eues avant la mobilité. • Quelles sont les choses qui n'étaient pas attendues du tout ? • Quelles sont les choses qui sont sortis absolument différent ? • Quelles sont les choses qui manquent ? Si ces choses manquent encore pour le participant discuter de différentes stratégies, des actions qui pourraient apporter dans ces choses à l'avenir.
Clôture de la session (5 min)	Demandez à votre participant s'il est satisfait du résultat de son expérience de stage à distance. Y a-t-il quelque chose de surprenant au cours de la session qu'ils viennent de découvrir comme un résultat d'apprentissage ou un changement ?

Modifications possibles :	Cet exercice peut également servir à évaluer le processus directeur. Les changements de comportement ne sont probablement pas assez concrets ou tangibles à ce stade de l'orientation, alors pesez-vous plutôt des questions sur les choses qui ont fait réfléchir votre participant à d'autres points de vue. Vous pouvez discuter s'ils pensent à de nouvelles questions, des solutions en raison des différentes sessions directrices.
Conseils pour l'entraîneur	Si votre participant ne peut pas arriver à des résultats d'apprentissage et à des changements, analysez plus en détail les meilleures choses et les plus difficiles qu'il a écrites sur son échéancier et tirez des conclusions de ces actions, situations. Faites également prendre conscience à votre participant que les expériences négatives apportent aussi l'apprentissage et le développement personnel.
Fermeture	
Évaluation de l'outil :	L'outil a été utile si votre participant pouvait réfléchir aux résultats d'apprentissage de son expérience de mobilité et tirer ses conclusions sur son succès.
Combinaison avec d'autres outils :	L'outil peut être combiné avec la plupart des outils car il aide à réfléchir sur le développement personnel du participant.

ANNEXES

Dans le cadre du stage :

- Exemple de contrat de stage
- Échantillon d'un travail-plan
- Échantillon d'un formulaire d'évaluation pour un stage
- Échantillon d'un rapport étudiant

Pour soutenir l'inscription :

- Échantillon d'une description d'un programme de stage
- Échantillon d'un guide d'entrevue

Entrevues

Conception/réalisation : Éric Le Hérissé - ericleherisse.fr

Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne