

LES STAGES EN ENTREPRISE DANS LA GRANDE RÉGION

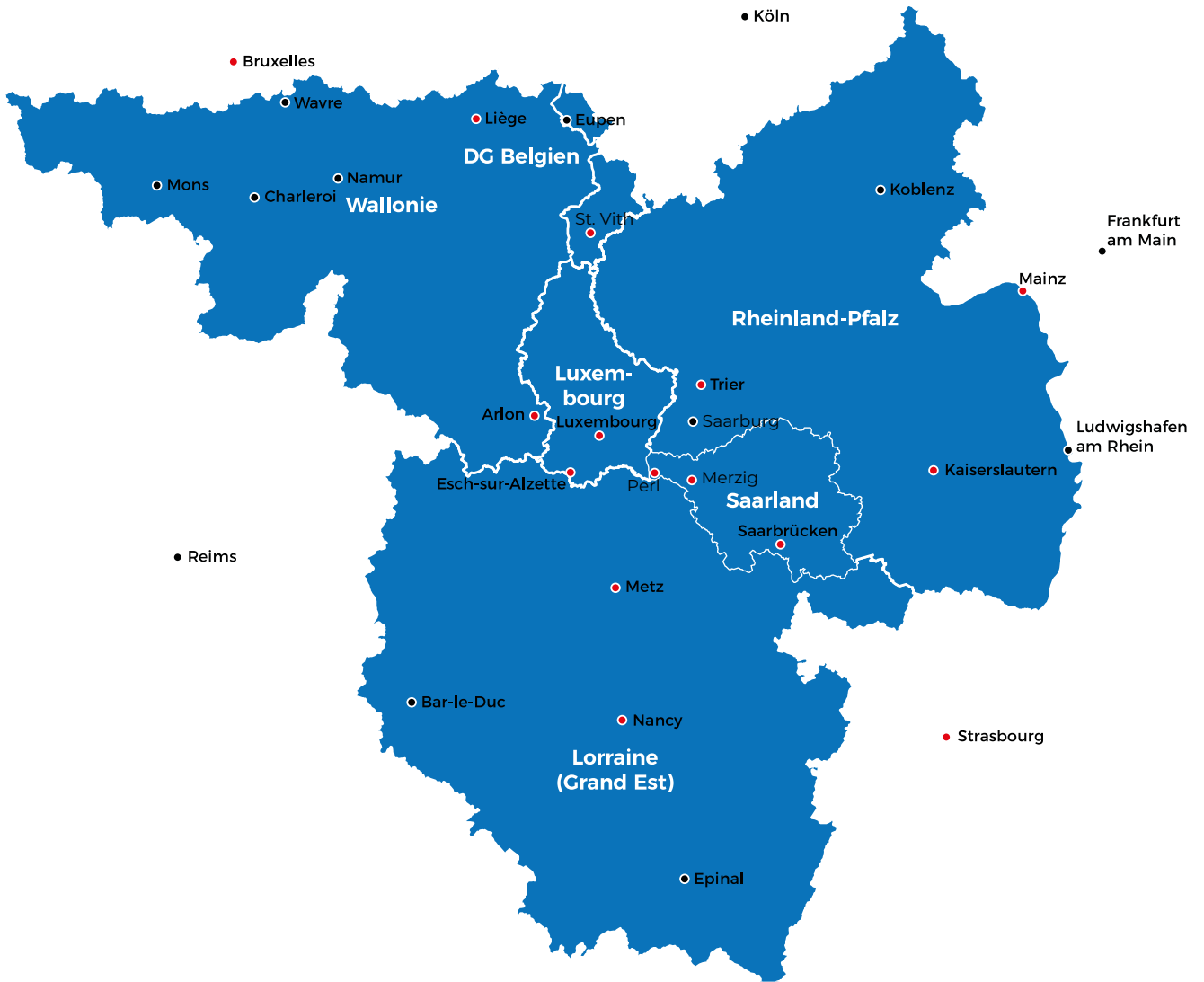


www.sesam-gr.eu | www.ressources-sesamgr.eu



Interreg 
Grande Région | Großregion
Fonds européen de développement régional | Europäischer Fonds für regionale Entwicklung





PARTENAIRES FINANCIERS



PARTENAIRES STRATÉGIQUES



PRÉFACE

Le présent manuel a été développé dans le cadre du projet SESAM'GR, un projet éducatif cofinancé par l'Union Européenne au sein du programme Interreg VA Grande Région. L'objectif de ce projet est de soutenir les jeunes dès le plus jeune âge dans l'acquisition de compétences clé nécessaires, afin de participer en tant que citoyen démocratique actif à la société de la Grande Région et de prendre place en tant que futur acteur sur le marché du travail de demain.

Le projet comprend trois axes principaux

L'ÉDUCATION MULTILINGUE

L'ÉDUCATION À UNE CULTURE DÉMOCRATIQUE POUR DES COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

L'ÉDUCATION POUR UNE ORIENTATION PROFESSIONNELLE TRANSFRONTALIÈRE

Dans le cadre de SESAM'GR, des outils sont développés afin de sensibiliser les jeunes dès le plus jeune âge à la vie professionnelle dans la Grande Région et de les encourager à s'ouvrir au marché du travail, à l'orientation professionnelle et à la réalisation de stages transfrontaliers en entreprise. Les jeunes sont dotés de différents talents. Il est nécessaire de les orienter en fonction de leurs capacités, de leurs besoins individuels et de leurs points forts.

Ce manuel constitue donc un soutien pour les élèves, les enseignants, les éducateurs et toute personne impliquée dans l'orientation professionnelle ainsi que les entreprises et les parents. Il contient des informations importantes à destination de ces groupes. Il doit servir de référence, accompagnera les participants et facilitera la rédaction du rapport de stage. Il permettra en outre les retours d'expériences et incitera à un processus de réflexion pérenne. Les documents, les formulaires, les modèles, etc. sont donnés à titre d'exemples. Ils seront et devront être adaptés au cas par cas.

Tous les partenaires internes et externes des différentes régions participant à l'axe Education pour une orientation professionnelle transfrontalière ont été impliqués activement dans la rédaction du manuel. Il s'agit du résultat d'un processus transfrontalier de coopération. Nous les remercions vivement.

Le manuel existe en version allemande et française, papier et numérique. La version présente a été adoptée par le groupe de pilotage du projet.

L'utilisation, la reproduction, la modification des documents du manuel sont donc expressément autorisées.

La version numérique ainsi que d'autres informations et coordonnées sont disponibles sur www.sesam-gr.eu, www.ressources-sesamgr.eu, ainsi que sur les sites des partenaires.

IMPRESSION : Editeur : Département de la Moselle | 1, rue du Pont Moreau | CS 11096 | 57036 Metz Cedex 1; Mise en page : Agentur Kühnen | Max-Planck-Straße 12 | 54296 Trier; Impression : RaabDruck GmbH | Niederkircher Str. 2 | 54294 Trier; Sources : iStock, SESAM'GR; La réalisation de cette brochure a été cofinancée dans le cadre d'Interreg VA Grande Région. Le directeur honoraire Volker Staudt est responsable de la publication.



SOMMAIRE

OBJECTIFS

- 08** Marché du travail en Grande Région
- 10** Développement personnel et processus de transformation
- 12** Cadre scolaire
- 14** Formation continue

STAGE EN ENTREPRISE

- 17** Checklist
- 20** Lettres de remerciement établissement scolaire et élève
- 22** Convention de stage
- 26** Règlements générales pour un stage en entreprise
- 30** Règlements juridiques
 - Confirmation de stage
 - Attestation de stage
 - Autorisation parentale et famille d'accueil
 - Certificat de stage

RAPPORT DE STAGE

- 36** Modèle de rapport

QUESTIONNAIRES D'ÉVALUATION

- 63** Questionnaires pour les stagiaires
- 65** Questionnaires pour les entreprises

CHARTES DE BONNE CONDUITE

- 69** Charte pour le stagiaire
- 70** Charte pour les familles d'accueil

DOCUMENTS DE CANDIDATURE

- 73** Lettre d'information aux parents
- 74** Consigne en cas d'arrêt maladie
- 75** Lettre d'information aux entreprises
- 76** Lettre de motivation
- 77** Curriculum Vitae

LIGNES DIRECTRICES, OBJECTIFS, CRITÈRES DE QUALITÉ

Les lignes directrices constituent les thèmes principaux de l'axe Education à une orientation professionnelle transfrontalière du projet SESAM'GR. Elles sont le fondement des actions au sein du projet et se réfèrent aux sujets clé :

- Marché du travail de la Grande Région,
- Développement personnel et processus de transformation,
- Cadre scolaire,
- Formation continue.

Les objectifs donnent une description de la mise en pratique concrète. Ils précisent les tâches de l'axe pour l'Éducation à l'orientation professionnelle. Ils nous permettent également d'échanger sur notre activité, d'émettre des avis critiques et d'en tirer les conclusions nécessaires.

Les critères de qualité en tant que directives concrètes déterminent la réalisation des objectifs et forment une base applicable pour le travail dans le cadre de l'orientation professionnelle.

Les lignes directrices, les objectifs et les critères de qualité sont le résultat d'un processus de discussion approfondi, préparé et coordonné par le sous-groupe de travail du Lycée Schengen. Elles doivent perdurer au-delà du projet.

NOS LIGNES DIRECTRICES

1. MARCHÉ DU TRAVAIL DE LA GRANDE RÉGION

En tant que partenaires de projet, nous qualifions les apprenants à une vie personnelle et professionnelle responsable au sein de la Grande Région.

2. DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROCESSUS DE TRANSFORMATION

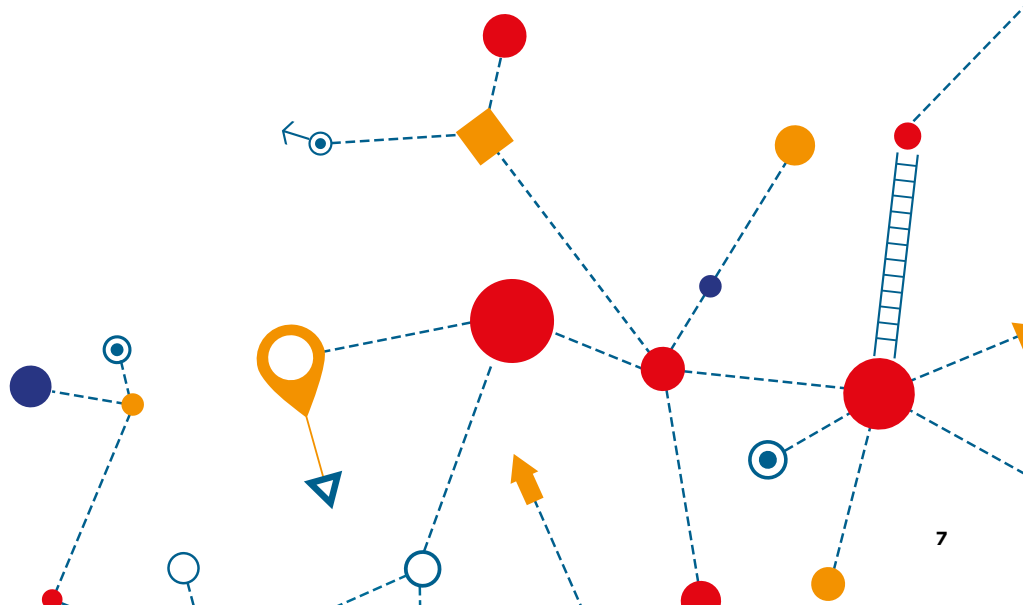
Nous accompagnons et soutenons les apprenants dans le développement de leur personnalité et leur donnons les moyens de participer de manière créative et responsable aux processus de transformation de la société.

3. CADRE SCOLAIRE

Nous fournissons aux apprenants un cadre scolaire qui facilite une transition réussie entre l'école et le monde du travail.

4. FORMATION DES ENSEIGNANTS

Nous accompagnons et soutenons les personnes impliquées dans l'orientation professionnelle et les formons à l'organisation adéquate et stimulante du processus d'orientation professionnelle.



MARCHÉ DU TRAVAIL DANS LA GRANDE RÉGION

NOUS QUALIFIONS LES APPRENANTS À UNE VIE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE RESPONSABLE AU SEIN DE LA GRANDE RÉGION.

Nous soutenons et accompagnons les apprenants vers une vie personnelle et professionnelle commune dans la Grande Région.

- » Les apprenants découvrent que travailler et vivre ensemble dans un cadre transfrontalier représente une plus-value pour la Grande Région.
- » Les parents et autres partenaires sont impliqués dans ce processus.
- » Tous les apprenants obtiennent un aperçu de la diversité culturelle dans la Grande Région.
- » Chaque apprenant connaît les fondements économiques, géographiques et historiques de la Grande Région.

Nous transmettons les connaissances concernant le marché du travail transfrontalier.

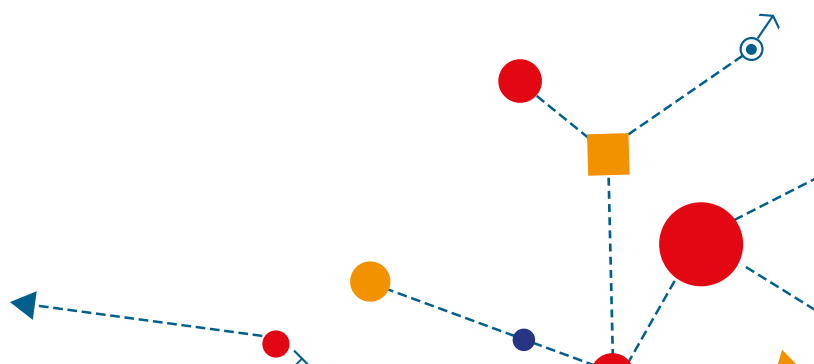
- » Les apprenants connaissent le marché du travail dans la Grande Région et comprennent son processus.
- » Les apprenants savent formuler leurs attentes par rapport au marché du travail et connaissent les dispositions légales.
- » Nous offrons à toute personne intéressée une plateforme collaborative.
- » Les apprenants connaissent les attentes des entreprises face aux apprentis et futurs apprentis.

Nous encourageons la mobilité dans l'apprentissage transfrontalier.

- » Les apprenants connaissent les possibilités d'apprentissage dans les pays partenaires.
- » Les apprenants considèrent que la flexibilité et la mobilité sont des atouts précieux.
- » Les entreprises, les institutions publiques ainsi que les partenaires économiques incitent également à la mobilité transfrontalière.
- » Les apprenants reconnaissent la plus-value de la mobilité transfrontalière pour leur vie future.

Nous améliorons la communication entre le monde économique et les institutions scolaires et extra-scolaires.

- » Nous organisons des rencontres communes entre les entreprises, les institutions et les apprenants.
- » Nous intégrons les entreprises dans l'orientation professionnelle.
- » Nous offrons aux entreprises de la Grande Région la possibilité de connaître les phases de l'orientation professionnelle au-delà de leur région.
- » Nous créons des espaces numériques et physiques pour la communication entre les différents acteurs.



Nous construisons un réseau entre le monde économique et les institutions scolaires et extra-scolaires.

- » Nous identifions des partenaires de réseaux pertinents et les contactons.
- » Nous convainquons les partenaires de la plus-value de tels réseaux.
- » Nous proposons aux partenaires des plateformes d'échanges.
- » Nous encourageons des mesures qui soutiennent un suivi durable.

Nous préparons la rencontre individuelle des apprenants avec les entreprises et les familles dans la Grande Région.

- » Les apprenants sont préparés, selon un concept scolaire spécifique, à un stage scolaire en entreprise dans le pays partenaire.
- » Les apprenants bénéficient d'une préparation linguistique pour la vie et le travail dans la région partenaire.
- » Les apprenants connaissent les fondements juridiques de leur activité.
- » Les apprenants sont accompagnés individuellement par un maître de stage.

Nous donnons les moyens aux apprenants de se préparer au futur marché du travail au-delà des possibilités et conditions actuelles.

- » Les apprenants ont un aperçu des possibilités et conditions du marché du travail dans la Grande Région, qu'elles soient actuelles ou futures.
- » Les apprenants connaissent les dernières évolutions du marché du travail.
- » Les apprenants s'ouvrent à des métiers d'avenir.
- » Les apprenants savent exprimer leurs visions d'un futur monde du travail et de métiers d'avenir.

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROCESSUS DE TRANSFORMATION

NOUS ACCOMPAGNONS ET SOUTENONS LES APPRENANTS DANS LE DÉVELOPPEMENT DE LEUR PERSONNALITÉ ET LEUR DONNONS LES MOYENS DE PARTICIPER DE MANIÈRE CRÉATIVE ET RESPONSABLE AUX PROCESSUS DE TRANSFORMATION DE LA SOCIÉTÉ.

Nous incluons tous les apprenants dans l'esprit de l'inclusion sociale.

- » Tous les apprenants reçoivent un accompagnement individuel renforçant leur autonomie.
- » Les apprenants découvrent l'absence de barrières et savent en tirer profit.
- » Les apprenants sont encouragés en fonction de leurs compétences et aptitudes personnelles.
- » Toutes les parties impliquées vivent dans une communauté hétérogène conviviale et bienveillante.

Nous affichons les réussites des apprenants afin de renforcer leur confiance en eux.

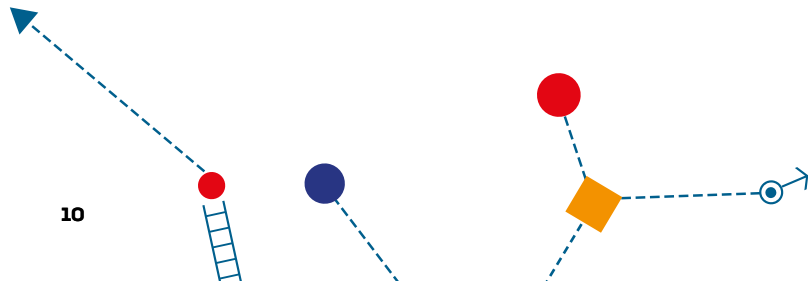
- » Les apprenants ont une connaissance fondamentale de leur propre personne et de leurs capacités.
- » Les apprenants savent comment utiliser leurs forces et faire face à leurs faiblesses.
- » Les apprenants ont conscience de leurs possibilités et de leurs limites.
- » Les apprenants recherchent des défis adaptés à leurs compétences.

Nous encourageons les apprenants à prendre conscience des effets de leur comportement et les guidons vers une attitude responsable.

- » Les apprenants sont conscients de leur rôle actif dans la vie.
- » Les apprenants connaissent les possibilités de leur interaction et savent comment les utiliser.
- » Les apprenants sont conscients des conséquences de leur comportement.
- » Les apprenants prennent conscience des effets de leurs actes afin de mener une vie active et responsable dans la Grande Région.

Nous encourageons les apprenants à prendre conscience de leurs propres compétences et de leur propre savoir-faire.

- » Les apprenants connaissent les points de tension entre la réalité et leurs propres aspirations et peuvent y faire face.
- » Les apprenants sont conscients de leur propre développement en tant que processus.
- » Les apprenants développent activement et de façon réfléchie leur identité professionnelle en fonction de leur âge.
- » Le processus d'orientation professionnelle est considéré comme une mission menée tout au long de la vie par les apprenants.



Nous encourageons l'auto-responsabilité des apprenants.

- » Les apprenants développent les compétences nécessaires pour une vie autonome.
- » Les apprenants possèdent des compétences décisionnelles avec lesquelles ils façonnent leur vie.
- » Les apprenants ont la maturité nécessaire exigée pour un apprentissage en entreprise.
- » Les apprenants se servent de leurs compétences pour mener une vie de citoyen européen responsable.

Nous encourageons l'ouverture des apprenants face à la nouveauté.

- » Les apprenants prennent connaissance du monde avec curiosité, développent leur créativité et l'utilisent pour façonner l'avenir.
- » Les apprenants utilisent les opportunités offertes par la société européenne afin de se réaliser personnellement.
- » Les apprenants apprécient la liberté donnée par notre modèle de société et contribuent activement à sa préservation.
- » Les apprenants découvrent la diversité culturelle et professionnelle comme une opportunité d'épanouissement personnel.

Nous permettons aux apprenants de prendre conscience de leur projet de vie.

- » Les apprenants sont conscients de leur parcours personnel en tant que projet individuel.
- » Les apprenants savent comment mener leur vie quotidienne et utilisent ces méthodes afin d'atteindre leurs objectifs.
- » Les apprenants façonnent leur processus de développement et leur épanouissement professionnel au coeur de l'Europe.
- » Les apprenants utilisent leur connaissance sur eux-mêmes pour consolider leur choix professionnel.

Nous montrons aux apprenants qu'ils peuvent construire leur avenir dans une Grande Région sans frontière.

- » Les apprenants réalisent activement la transition de l'école vers la vie professionnelle et réagissent de façon adéquate aux changements.
- » Les apprenants utilisent la mobilité et la flexibilité du marché du travail européen pour réaliser leur conception de vie individuelle.
- » Les apprenants restent ouverts et spontanés dans la planification de leur vie afin de saisir les opportunités qui se présentent à eux.
- » Les apprenants vivent l'interculturalité et le multilinguisme comme une normalité.

CADRE SCOLAIRE

NOUS FOURNISSEONS AUX APPRENANTS UN CADRE SCOLAIRE QUI PERMET UNE TRANSITION RÉUSSIE DE L'ÉCOLE VERS LE MONDE DU TRAVAIL.

Nous encourageons le développement de compétences professionnelles sur la base d'un concept de préparation au choix professionnel.

- » Les apprenants passent par une série de mesures constructives de préparation professionnelle pour développer des idées réalistes sur leur future carrière.
- » Les apprenants apprennent à travailler avec différents médias afin de les utiliser de manière ciblée dans leur processus décisionnel et dans l'élaboration de leurs candidatures.
- » Les apprenants acquièrent des compétences interdisciplinaires, ce qui les aide à prendre des décisions responsables de choix de carrière.
- » Les apprenants reçoivent des conseils d'orientation par le biais de soutiens et de documentation.
- » Les apprenants connaissent différents lieux d'accueil dans la Grande Région où ils peuvent se renseigner sur la situation actuelle du marché du travail.

Nous encourageons les apprenants dans leur processus d'orientation professionnelle par un accompagnement personnalisé.

- » Tous les apprenants vivent l'orientation professionnelle comme un processus qui prend en compte leurs compétences et intérêts individuels.
- » Tous les apprenants peuvent s'approprier des connaissances adaptées à leur rythme d'apprentissage par le biais de vidéos sur l'orientation professionnelle.
- » Tous les apprenants ont l'occasion de mener des entretiens individuels d'orientation professionnelle avec des interlocuteurs compétents.
- » Tous les apprenants définissent avec leur maître de stage des objectifs individuels liés à leur stage en entreprise.

Nous encourageons les apprenants à prendre conscience de la situation du marché du travail et de ses exigences

- » Tous les apprenants obtiennent un aperçu des différentes conditions générales de stage en entreprise dans les pays partenaires de la Grande Région.
- » Tous les apprenants reconnaissent la signification du plurilinguisme dans un environnement linguistique différent.
- » Tous les apprenants reçoivent des informations concernant différentes voies d'apprentissage et de métiers dans la Grande Région.
- » Tous les apprenants ont la possibilité d'obtenir des informations sur les exigences professionnelles en échangeant avec leurs parents et autres personnes actives.

Nous encourageons les apprenants à effectuer un stage en entreprise dans un des pays partenaires de la Grande Région.

- » Les jeunes vivent le séjour à l'étranger lié au stage en entreprise comme un enrichissement culturel.
- » Les jeunes reconnaissent l'importance d'un stage en entreprise comme référence possible lors de futures candidatures.
- » Les jeunes se rendent compte de la chance qu'ils ont de pouvoir nouer des contacts utiles pour leur futur parcours professionnel.
- » Les jeunes ont la possibilité d'échanger leurs expériences avec ceux qui ont déjà accompli un stage en entreprise dans un des pays partenaires.

Nous encourageons une vie scolaire agréable permettant une implication sociale et active.

- » Tous les apprenants ont la possibilité, grâce à différentes offres scolaires, de choisir ce qui correspond à leurs souhaits et à leurs intérêts.
- » Tous les apprenants vivent l'hétérogénéité comme un enrichissement de leur développement personnel.
- » Tous les apprenants vivent dans une communauté scolaire dans laquelle on se rencontre avec politesse et respect.
- » Tous les apprenants ont la possibilité de participer individuellement à la vie scolaire.

Nous proposons aux apprenants différentes formes d'évaluation.

- » Tous les apprenants utilisent différentes formes d'évaluation.
- » Tous les apprenants se rendent compte que l'évaluation est un outil efficace de réflexion sur leur développement personnel.
- » Tous les apprenants évaluent la plus-value des mesures effectuées pour la préparation professionnelle.
- » Tous les apprenants apportent leur retour d'expérience quant à la qualité de l'accompagnement afin d'améliorer le concept de l'établissement scolaire dans le cadre de la préparation professionnelle.

FORMATION DES ENSEIGNANTS

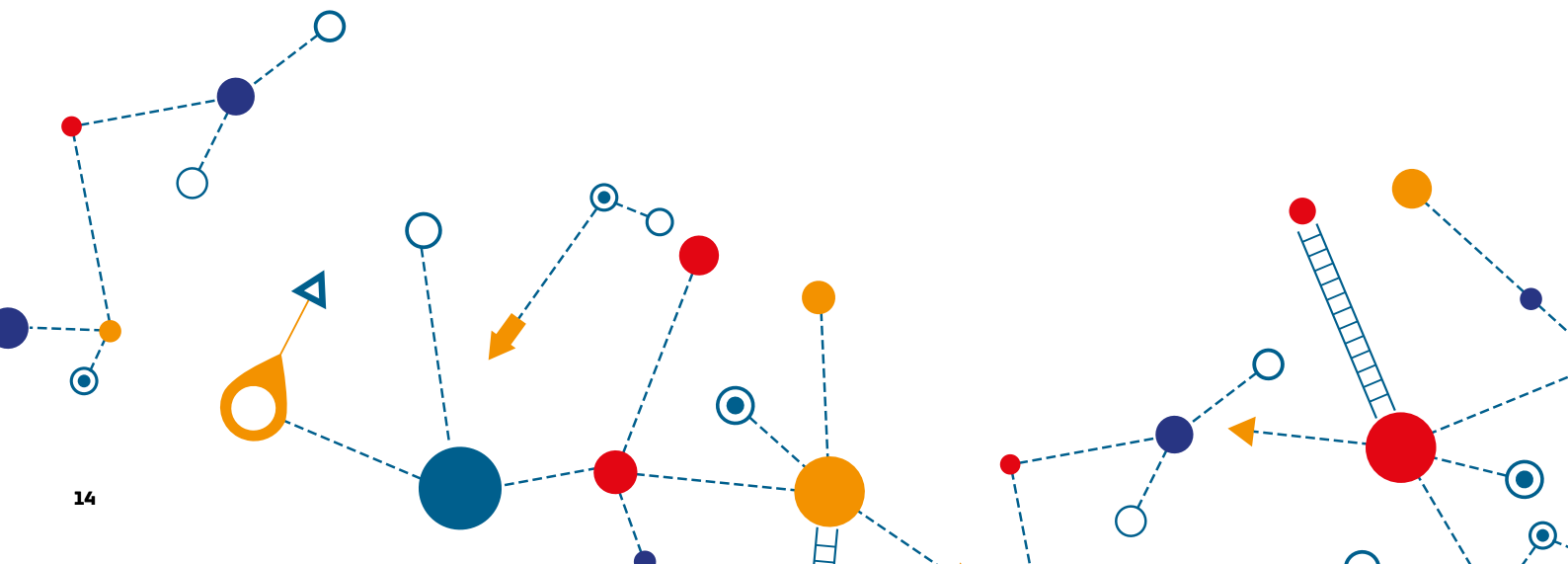
NOUS ACCOMPAGNONS ET SOUTENONS LES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LEUR TRAVAIL AVEC LES APPRENANTS ET LES FORMONS À L'ORGANISATION ADÉQUATE ET STIMULANTE DU PROCESSUS D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE.

Nous continuons à former les personnes impliquées dans l'orientation professionnelle et les qualifions afin d'encourager le développement personnel des apprenants.

- » Ces personnes connaissent leurs propres attentes par rapport aux élèves et peuvent les formuler clairement.
- » Ces personnes détiennent des solutions individuelles pour surmonter l'inhibition de la parole dans la langue étrangère auprès des apprenants.
- » Ces personnes sont capables d'accompagner activement l'élève en tant que stagiaire en entreprise pour l'aider à développer une prise de conscience de son rôle.
- » Les enseignants connaissent leur rôle de tuteurs dans l'accompagnement des élèves pendant leur stage en entreprise.

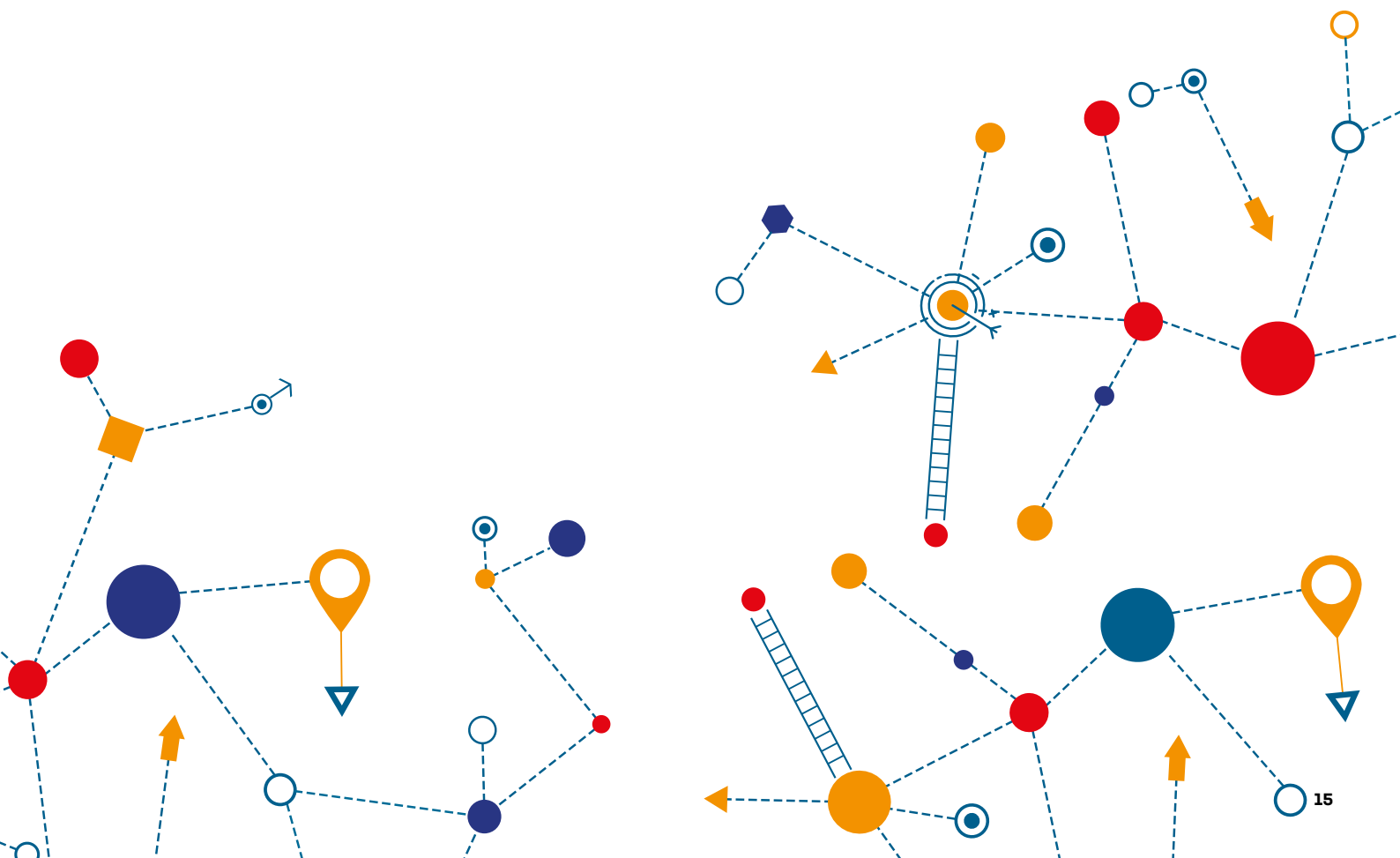
Nous accompagnons et soutenons nos enseignants afin qu'ils puissent mettre en place, de manière compétente, des mesures dans le cadre de la préparation professionnelle.

- » Les enseignants connaissent les contenus des programmes scolaires à vocation professionnelle et sont en mesure de les utiliser de façon interdisciplinaire pour l'orientation professionnelle des élèves.
- » Les enseignants ont la possibilité de suivre différentes formations continues afin de se qualifier individuellement.
- » L'exigence d'une orientation professionnelle scolaire réussie entraîne un nouveau rôle et donc de nouvelles méthodes pour les enseignants.
- » Les enseignants découvrent les procédés d'organisation scolaire comme soutien de leurs missions dans le cadre de l'orientation scolaire.



Nous préparons les enseignants ainsi que toute personne impliquée dans l'orientation professionnelle des apprenants à la transmission des compétences nécessaires.

- » Ces personnes connaissent les différentes phases de l'orientation professionnelle dans les pays partenaires et sont expertes au sein du marché du travail dans la Grande Région.
- » Ces personnes connaissent les méthodes de travail, la structure et l'importance des différents interlocuteurs pour le choix professionnel.
- » Ces personnes ont une vue d'ensemble des compétences nécessaires dans les différents domaines de travail et sont capables de nommer et de transmettre les éléments nécessaires à la maturité professionnelle.
- » Ces personnes sont expertes du mode de fonctionnement en entreprise et des fondements juridiques du stage en entreprise. Elles connaissent la problématique des transports et de l'hébergement lors d'un stage en entreprise dans la Grande Région.



LE STAGE EN ENTREPRISE

Le stage pour l'orientation professionnelle est effectué dans des entreprises et institutions de la Grande Région. Afin de faciliter aux élèves, parents et structures participantes la rédaction d'une convention de stage, vous trouverez ci-après un modèle de convention permettant d'assurer un bon déroulement de stage dans la Grande Région.

A la suite du modèle, vous trouverez un aperçu des réglementations générales pour un stage en entreprise dans les différents territoires, des particularités régionales devant éventuellement être prises en compte lors d'un stage en entreprise ainsi que d'autres modèles d'attestations. Un aperçu complet des activités et mesures relatives au stage vous est proposé dans la checklist ci-jointe.

CHECKLIST

STAGE SCOLAIRE EN ENTREPRISE

Pour l'école et les enseignants

PHASE DE PLANIFICATION

- Détermination de la période de stage (au moins 6 mois à l'avance)
- Demande de réalisation d'un stage ainsi que l'utilisation de véhicules particuliers auprès de la direction de l'école (environ 6 mois à l'avance)
- Signature d'un contrat d'assurance à responsabilité civile pour les stagiaires auprès des autorités administratives de l'école (environ 6 mois à l'avance)
- Mise en place des séquences de cours «postuler – les bonnes méthodes» dans les cours d'allemand et de français
- Planification d'une soirée d'informations pour les élèves et les parents quant au stage en entreprise
- Choix du dossier de rapport de stage correspondant

PHASE DE PRÉPARATION

- Réalisation de la séquence de type «postuler – les bonnes méthodes»
- Envoi des invitations pour la réunion d'informations des élèves et des parents
- Réalisation de la soirée d'informations des parents et des élèves
(informations concernant le déroulement, les délais, les directives internes et juridiques, les formulaires)
- Diffusion de la présentation et des formulaires de la soirée d'informations sur le site internet de l'école
- Actualisation des formulaires : confirmation de stage, information à l'entreprise, règlements, inscription de l'élève à une formation hygiène et sécurité
- Rédaction des candidatures par les élèves
- Envoi des candidatures accompagnées d'une confirmation de stage de l'école, d'un formulaire d'inscription concernant une formation hygiène et sécurité éventuelle ainsi que des directives légales s'y référant ou le lien vers la page internet correspondante
- Remise à l'école par les élèves de leur confirmation d'une place de stage
(l'école gère une liste des élèves devant effectuer une formation hygiène et sécurité)
- Création et mise à jour par les enseignants d'une liste des élèves ayant obtenu un stage
(en cas d'une confirmation de stage manquante – éventuellement s'entretenir avec les parents)
- Signalement des élèves qui doivent effectuer une formation hygiène et sécurité auprès des services de santé (obligatoire seulement en Allemagne) et fixation de la date
- Définition des attentes et du cadre de notation pour le rapport de stage par le conseil de classe
- Discussion autour du rapport de stage en cours ainsi qu'avec les enseignants
(attentes vis-à-vis des élèves)
- Choix de l'enseignant référent en charge de l'accompagnement de l'élève pendant le stage et détermination de l'interlocuteur de l'entreprise
- Envoi de la lettre de remerciement de l'école aux entreprises accueillantes
(environ 3 semaines avant le début du stage) – nomination de l'enseignant référent (avec adresse e-mail)
- Réalisation de la formation hygiène et sécurité par le service de santé (seulement en Allemagne)

CHECKLIST

STAGE SCOLAIRE EN ENTREPRISE

PHASE DE RÉALISATION

- Réalisation du stage en entreprise
- Réalisation de deux visites des stagiaires par les enseignants et échanges avec les entreprises sur le déroulement du stage
- Remise d'un questionnaire d'évaluation aux entreprises à retransmettre aux écoles
- En cas de problèmes pendant le stage, échanges et réflexion commune entre les enseignants, les responsables scolaires, les parents d'élèves et l'entreprise afin de trouver une solution
- Rappel des enseignants aux élèves quant à l'obligation de rédiger leur rapport de stage (en cas de rapport de stage virtuel, les retours se font régulièrement de façon numérique)

PHASE D'ANALYSE

- Analyse des rapports pendant deux jours min. / détermination du format par l'équipe enseignante
- Échanges et retours d'expérience pour les enseignants
- Analyse des questionnaires d'évaluation des entreprises : entretiens individuels des enseignants avec les élèves
- Évaluation du stage en entreprise par les élèves par le biais des questionnaires d'évaluation
- Affichage des questionnaires d'évaluation des entreprises ainsi que des élèves par un logiciel adapté

Pour l'élève

PHASE DE PLANIFICATION

- Quelles sont les dates de stage ?
- Quand a lieu le cours qui m'aidera à poser ma candidature ?
- Quand a lieu la réunion d'informations des élèves et des parents concernant le stage en entreprise ?

PHASE DE PRÉPARATION

- Réalisation d'un cours d'accompagnement à la candidature
- Participation à une réunion d'informations pour les parents et les élèves sur le stage en entreprise (informations concernant le déroulement du stage, les délais, les directives légales et internes, les formulaires)
- Mon planning : que dois-je faire et à quel moment ?
- Quels sont mes intérêts et mes points forts ? Où aimerais-je réaliser mon stage ?
Quelles entreprises peuvent me proposer un stage ? Quels moyens de transport vais-je utiliser ?
- Rédaction de ma candidature : Ai-je pensé à tout ? Est-ce que ma candidature correspond aux exigences présentées pendant les cours ? Quels formulaires dois-je ajouter à ma candidature ?
- Correction de la lettre de motivation avant l'envoi par l'enseignant ou les parents – puis envoi de la lettre !

PHASE DE PRÉPARATION**Si j'ai reçu une réponse négative :**

- Contacter l'entreprise et demander la raison du refus. Souvent, il s'agit de raisons internes à l'entreprise et ce refus n'est pas lié à ma personne. Je remercie également pour les efforts qui ont été faits. Il est temps que je postule auprès d'une autre entreprise. Je repense aux formulaires et courriers de l'école que je dois envoyer.

Si j'ai reçu une réponse positive :

- Remercier l'entreprise (au moins par téléphone, mieux encore : passer et remercier lors d'un entretien personnel) !
- Transmettre la confirmation écrite à l'école (si l'entreprise n'envoie pas ce formulaire directement à l'école. A définir au préalable avec le responsable de l'entreprise !).
- Est-ce que je connais le nom de mon interlocuteur dans l'entreprise ?
- Quels sont mes horaires de travail ? A quels moments ont lieu mes pauses ?
- Les entreprises ont-elles des exigences particulières (par ex : vêtements de travail réglementaires, règlements de sécurité, etc.) ? Est-ce que je dois acheter des équipements de sécurité ou est-ce qu'ils sont fournis par l'entreprise ?
- Demande auprès de l'école : dois-je participer à une formation hygiène et sécurité ? (c'est le cas lorsque tu es amené à manipuler des aliments lors de ton stage).
- Quel type de rapport de stage est demandé par l'école ? Y-a-t-il un dossier de stage spécifique ? Quels sont les éléments auxquels je dois veiller pour la rédaction du dossier ? Quand doit-il être prêt ?
- Quel enseignant sera mon interlocuteur pendant le stage ? Comment puis-je le contacter ?

PHASE DE RÉALISATION : J'EFFECTUE MON STAGE

- A ne pas oublier : je dois toujours être ponctuel et aimable et montrer de l'intérêt pour le travail !
- Mon professeur effectuera deux visites pendant mon stage afin d'échanger avec moi et mon maître de stage.
- Ai-je rencontré des problèmes au cours du stage ? J'en parle à mes tuteurs et à mes parents. Nous trouverons ensemble une solution.
- A ne pas oublier : je dois rédiger un rapport de stage !

PHASE DE SUIVI DE MON STAGE À L'ÉCOLE

- Quand dois-je retourner à l'école ?
- A quoi ressemblent l'analyse et l'évaluation du stage et quand ont-elles lieu ?
- Comment évoquer mon stage à l'école ? Qu'est-ce qui m'a plu et qu'est-ce qui m'a déplu ?
- Est-ce que je dispose de matériel afin de créer par exemple des affiches ?

LETTRE DE REMERCIEMENT POUR UN STAGE

Nom + prénom de l'expéditeur

N° de rue + nom de rue

Code postal localité

Nom + prénom du destinataire

N° de rue + rue

Code postal localité

Lieu, date

Objet: remerciement pour le stage dans votre entreprise

Mesdames, Messieurs,

Je vous adresse par la présente mes remerciements pour m'avoir accueilli en qualité de stagiaire au sein de votre entreprise. Je remercie tout particulièrement le service (préciser).

Au cours de mon stage de (préciser) semaines, j'ai pu obtenir de précieux conseils et approfondir mon expérience pratique. J'ai trouvé particulièrement agréable le fait que l'équipe m'ait accueilli si aimablement dès le premier jour.

Le professionnalisme, l'engagement et la serviabilité de l'équipe ont contribué à la réussite de mon stage et j'en garderai encore longtemps un bon souvenir.

Les tâches qui m'avaient été confiées ont contribué à mon évolution ainsi qu'à l'acquisition de nouvelles connaissances et aptitudes.

Je vous adresse mes plus sincères remerciements !

Meilleures salutations

[Signature]

Prénom + Nom

LETTRE DE REMERCIEMENT DE L'ÉCOLE AUX ENTREPRISES

Mesdames, Messieurs,

Grâce à votre soutien bienveillant, vous avez permis à l'élève _____ de l'établissement scolaire _____ de réaliser avec succès son stage en entreprise.

Votre disposition à prendre en charge les stagiaires pour.... semaines dans votre entreprise et de les accompagner, a permis aux adolescents d'acquérir des expériences qui ont largement contribué au développement de leur personnalité, ce qui les motivera pour le reste de leur scolarité et leur future carrière professionnelle. Vivre la réalité du monde professionnel offre aux élèves la possibilité de s'orienter au sein d'un marché du travail complexe et interrégional.

Au nom de tous les élèves et leurs parents, nous vous remercions de leur avoir donné la possibilité d'acquérir ces expériences.

C'est à travers la coopération entre l'école et l'entreprise que la préparation au choix professionnel dans un contexte transfrontalier peut réussir. C'est pourquoi nous espérons que ce stage aura été le fondement d'une coopération réussie et qu'à l'avenir nous aurons le plaisir de compter sur votre soutien.

Avant le début du stage de nos élèves, vous avez reçu le formulaire « attestation de stage ». Si vous ne l'avez pas encore rempli, nous vous remercions de bien vouloir le renvoyer à l'école.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.

Lieu/date

Chef d'établissement

Maître de stage

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'ENTREPRISE :

(Dénomination de la structure)

(Adresse, téléphone, adresse électronique)

Secteur d'activités/implantation : _____

Représentée par Madame / Monsieur : _____

Fonction : _____

(Particularités régionales : par ex. possibilité de participation active | effectuer des tâches simples)

L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

(Dénomination de l'établissement)

(Adresse, téléphone, adresse électronique)

Représenté(e) par son chef d'établissement : _____

Interlocuteur de l'école : _____

(Particularités régionales)

L'ÉLÈVE :

(Nom et prénom) _____

(Représenté(e) par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale) _____

(Adresse, téléphone) _____

Né(e) le : _____

à : _____

Inscrit(e) dans l'établissement susmentionné en classe de : _____

(Particularités régionales) _____

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**Article 1er : droits et devoirs des parties concernées par le stage**

La présente convention règle les rapports des signataires en vue de l'organisation et du bon déroulement d'un stage accompli dans une entreprise partenaire en Grande Région.

Cette convention a été établie dans le cadre du projet SESAM'GR au sein du programme INTERREG VA Grande Région. Le stage suppose une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et la structure d'accueil.

Article 2 : objectifs

Ce stage doit permettre à l'élève de mener une expérience de mobilité professionnelle en Grande Région, d'enrichir les représentations qu'il se fait des métiers et des professions, de découvrir le monde professionnel ou associatif en Grande Région, de vivre une expérience personnelle et sociale et d'acquérir de nouvelles compétences linguistiques. Les tâches pendant le stage sont définies et concrétisées entre l'école et l'entreprise.



CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE

Article 3 : engagement des parties

La structure s'engage à

- » accueillir le stagiaire,
- » assurer l'encadrement du stagiaire "en bon père de famille" et désigner un membre de son personnel en tant que « maître de stage »,
- » promouvoir l'apprentissage de la langue du territoire d'implantation de la structure,
- » offrir au stagiaire des opportunités de découverte du milieu professionnel,
- » respecter les objectifs du stage ainsi que les conventions de stage,
- » informer l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire et de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer le stage,
- » être à même de renseigner l'école quant à la localisation du stagiaire,
- » assurer la sécurité du stagiaire en tout temps.

L'établissement scolaire s'engage à

- » préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités ainsi qu'aux exigences linguistiques qui y sont attachées,
- » désigner un membre de son personnel qui soit l'interlocuteur privilégié de la structure et du stagiaire,
- » partager les informations essentielles connues concernant le stagiaire de nature à influencer le stage,
- » assurer le suivi du stagiaire en établissant un contact régulier avec la structure,
- » agir comme médiateur en cas de besoin.

Le stagiaire s'engage à

- » se conformer au règlement en vigueur dans la structure,
- » être ponctuel et assidu,
- » respecter les collègues,
- » se montrer actif et responsable,
- » ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel,
- » informer le maître de stage ou tuteur en cas de difficultés,
- » présenter à l'issue du stage un rapport complet ou carnet de stage,
- » suivre toujours les directives du maître du stage ou d'un membre du personnel qualifié.

A compléter : particularités régionales/liées au métier : par ex. tenue, directives de sécurité, matériels mis à disposition.

Article 4 : réglementations légales générales et particularités régionales (voir annexes)**Article 5 : statut du stagiaire**

Le stagiaire reste élève de l'établissement scolaire dans lequel il est scolarisé.

En cas d'activités dans la structure, les directives légales du pays dans lequel elle est installée sont à respecter.

Article 6 : rupture de la convention de stage

La convention peut être résiliée par accord commun entre les parties. Elle peut aussi être résiliée sous conditions fixées au préalable.

Article 7 : période de stage et horaires

Insérer ici la période, les horaires et les réglementations de pause.

Article 8 : durée de la convention et validité

La convention suivante entre en vigueur le _____ et se termine le _____ . Toute modification de la convention de stage nécessite l'accord des parties prenantes sous forme écrite. Ceci est également valable pour les accords complémentaires.

Rédigée en _____ exemplaires, le _____

Pour la structure d'accueil

Signature
Cachet structure d'accueil

Pour l'établissement scolaire

Signature
Cachet établissement scolaire

L'élève stagiaire

Signature

Les parents/autorités parentales

Signature

Les réglementations générales pour le stage en entreprise font parties de cette convention.

RÈGLEMENTATIONS GÉNÉRALES POUR UN STAGE EN ENTREPRISE

1. CERTIFICAT MÉDICAL

Concernant les demandes liées à un certificat médical ou un état de santé, il est nécessaire de s'adresser aux administrations concernées.

2. ASSURANCES

WALLONIE

- » L'entreprise/l'institution s'engage à couvrir les dommages causés par le stagiaire au moyen d'une assurance responsabilité civile.
- » L'école s'engage à souscrire une police d'assurance :
 - pour le stagiaire, qui couvre les dommages corporels subis par le stagiaire dans l'entreprise ainsi que sur le trajet entre le lieu de résidence et le lieu du stage,
 - pour le maître de stage, afin de couvrir les dommages qu'il subit dans le cadre des activités qu'il exerce dans l'entreprise/l'institution.

COMMUNAUTÉ GERMANOPHONE BELGE

- » Assurance - pour le stagiaire effectuant un stage dans une entreprise de la Communauté germanophone :
 - en cas de détachement par une école, l'élève sera assuré par l'assurance responsabilité civile de l'école,
 - si le stage est effectué de manière indépendante, il doit souscrire sa propre assurance responsabilité civile,
 - cette assurance responsabilité civile doit être globale, c'est-à-dire valable 24 heures sur 24.
- » Fiche de santé – les stagiaires de la DG n'ont pas besoin de présenter une fiche de santé. Toutefois, dans le cadre d'un apprentissage, le médecin de famille doit remplir un certificat de santé à titre d'information.

FRANCE

- » L'assurance accident de l'établissement scolaire est valable pour le trajet aller-retour du logement à l'entreprise.
- » L'assurance responsabilité civile de l'établissement scolaire est valable dans le cadre du stage.
- » Lors d'un stage au collège ou au lycée, c'est au chef d'établissement scolaire de détenir une assurance responsabilité civile, afin d'assurer les dommages causés par le stagiaire. Là encore, le stagiaire sera assuré durant son trajet entre le domicile et le lieu du stage.
- » Les accidents sont à signaler le même jour par le maître de stage.

GRAND-DUCHÉ DU LUXEMBOURG

- » Pendant toute la durée du stage, le stagiaire reste assuré par le biais de l'école.
- » En cas de de dommage, assurances en vigueur :
 - l'assurance accident nationale,
 - l'assurance responsabilité civile nationale.

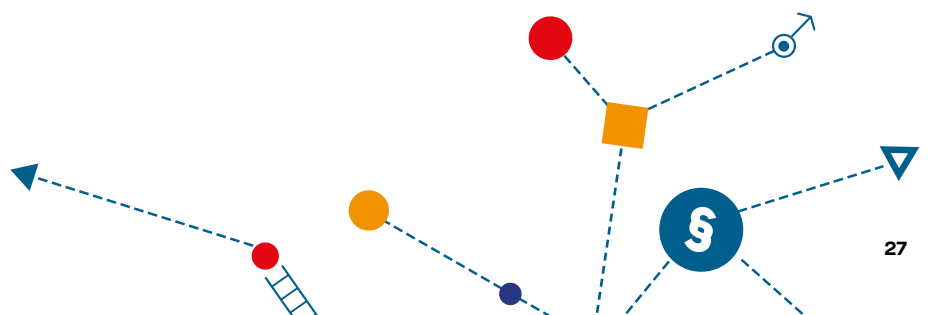
2. ASSURANCES

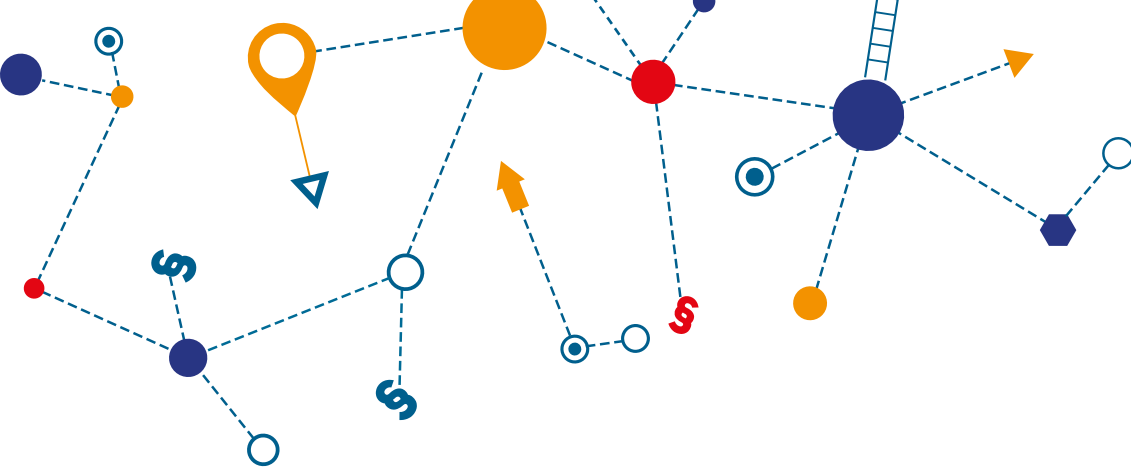
SARRE

- » L'assurance accident de l'école pour l'aller et le retour de l'hébergement à l'entreprise entre en vigueur.
- » Assurance responsabilité civile par l'administration scolaire.
- » Les accidents et les dommages doivent être signalés immédiatement à l'école.
- » **Rapport d'accident** : le maître de stage ou responsable de l'établissement d'accueil s'engage à informer le directeur, le jour même ou au plus tard après 24 heures, de tout accident survenu pendant ou sur le chemin du stage. Le rapport du directeur ou d'un représentant doit être envoyé dans les 48 heures à la caisse d'assurance accidents compétente pour l'établissement scolaire. L'institution d'envoi garantit l'assurance responsabilité civile pour les incidents qui peuvent être facturés à l'élève pendant le stage.

RHÉNANIE- PALATINAT

- » **Condition** : Pour que l'assurance accident obligatoire et l'assurance responsabilité civile des élèves entrent en vigueur, il est important que le stage à l'étranger soit une activité scolaire. Il s'agit d'une activité scolaire lorsque le stage relève de la responsabilité organisationnelle de l'école, c'est-à-dire lorsque l'école peut influencer le contenu et la forme du stage et que l'élève est personnellement supervisé par l'école sur place. Il est utile d'informer les compagnies d'assurance par écrit du stage avant le début du stage.
 - » **Assurance accident nationale** : Les stages à l'étranger, dans la mesure où ils sont reconnus comme événements scolaires, sont soumis à l'assurance accident obligatoire. Les élèves sont assurés pendant leur travail dans l'entreprise de stage ainsi que sur le trajet direct vers le lieu de travail. La caisse accident de Rhénanie-Palatinat en est responsable. Il est recommandé que les parents souscrivent également une assurance accident privée pour couvrir les cas où l'assurance accident obligatoire ne s'applique pas.
- Important**: l'assurance accident ne couvre que les accidents et non les maladies. Il convient donc de veiller à ce qu'une couverture d'assurance-maladie étrangère appropriée existe.





2. ASSURANCES

RHÉNANIE- PALATINAT

» **Responsabilité civile** : Si l'élève cause un dommage pendant le stage, l'assurance responsabilité civile couvrira toujours ce dommage. Cette assurance est contractée par l'administration scolaire de l'élève. Toutefois, si l'élève agit intentionnellement ou par négligence grave pendant le stage scolaire, il doit réparer les dommages subis. L'élève agit intentionnellement s'il cause le dommage intentionnellement. Il s'agit de négligence grave, s'il provoque volontairement le dommage, alors qu'il aurait dû reconnaître le risque. Il est également recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile privée, également valable à l'étranger, afin de couvrir les risques en dehors des activités de l'entreprise.

3. HORAIRES DE TRAVAIL LÉGAUX

WALLONIE

La présence du stagiaire ne doit pas dépasser 40 heures/semaine ou 8 heures/jour, temps scolaire compris.

La période entre deux jours de stage doit comprendre au moins 12 heures consécutives.

Les stages entre 23h00 et 6h00 et le dimanche, sont interdits.

COMMUNAUTÉ

GERMANOPHOBE

La présence du stagiaire ne doit pas dépasser 38 heures/semaine ou 8 heures/jour.

Le travail du samedi est autorisé.

BELGE

Repos de nuit de 20h00 à 06h00 et travail interdit le dimanche.

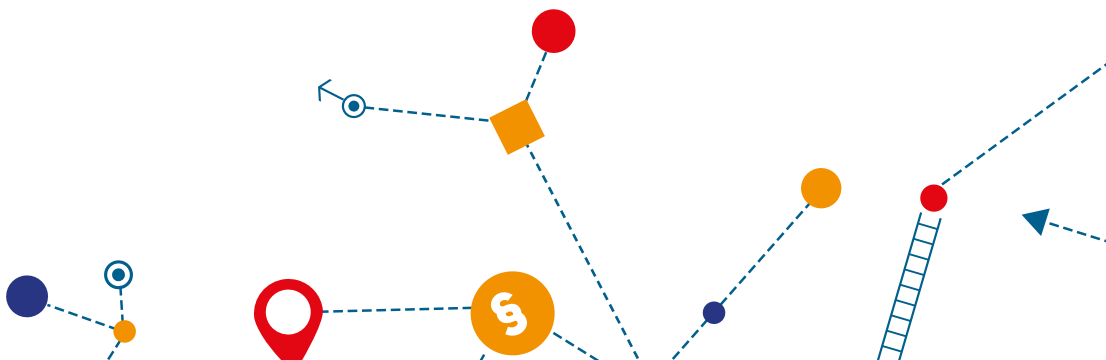
FRANCE

La présence du stagiaire ne peut dépasser 35h/semaine (jusqu'à 15 ans : 30h) et 8 heures/jour. Repos de nuit de 20h00 à 06h00.

GRAND-DUCHÉ

DU LUXEMBOURG

La présence du stagiaire ne doit pas dépasser 40 heures/semaine.



RÈGLEMENTATIONS GÉNÉRALES POUR UN STAGE EN ENTREPRISE

3. HORAIRES DE TRAVAIL LÉGAUX

SARRE

La présence du stagiaire ne doit pas dépasser 35 heures/semaine ou 7 heures/jour.

Durée : en règle générale 15 jours de cours, c'est-à-dire 3 semaines.

Le travail du samedi est autorisé, s'il y a une journée de compensation au sein de la semaine de travail en cours. Repos de nuit de 20h00 à 06h00.

RHÉNANIE-

La loi de protection de la jeunesse (JArbSchG), conformément à son article premier, au § 1 est valable en Allemagne et concerne donc seulement les élèves qui effectuent un stage dans une entreprise sur le territoire allemand.

PALATINAT

La loi distingue les :

- enfants
- adolescents

Pour tous les adolescents qui sont encore scolarisés, les réglementations pour les enfants entrent en vigueur. Tous les enfants scolarisés ne sont pas autorisés à travailler plus de 7 heures par jours et plus de 35h par semaine. Pour les adolescents qui ne sont pas soumis à l'obligation de scolarité, une durée de travail maximale quotidienne de 8h et de 40h par semaine est réglementaire.

Il existe néanmoins des réglementations spécifiques liées à l'âge :

- les élèves de moins de 15 ans sont autorisés à travailler 7 heures par jour maximum et 35 heures au total par semaine,
- les adolescents de plus de 15 ans sont autorisés à travailler 8 heures par jour maximum ou 8,5 heures en cas de compensation les autres jours et au plus 40 heures au total par semaine pendant le stage,
- les pauses de repos d'au moins 30 minutes (entre 4,5 et 6 heures de travail) doivent être fixées. Sans pause, il n'est pas autorisé de travailler plus de 4,5 heures.

Les restrictions dans les horaires de travail ne concernent pas les secteurs de la gastronomie, la construction et l'agriculture : 11h de travail par jour ne peuvent être dépassés. Une activité entre 20h00 du soir et 06h00 du matin n'est pas autorisée.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à travailler le samedi et le dimanche.

Les exceptions sont réglées par les articles 16 ff de la loi de protection de la jeunesse

CONFIRMATION DE STAGE

NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE :

Tél. : _____

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

Tél. : _____

Nous sommes prêts à accueillir en stage pendant la période du _____ au _____ :

L'élève _____

Classe _____

Adresse _____

Tél. : _____

Jours et horaires de travail de l'élève _____

Secteur d'emploi :

industrie bureau/administration commerce artisanat services sociaux autre secteur

Nom de l'interlocuteur de la structure d'accueil _____

Tél. : _____

Lieu/date

Signature/Cachet

ATTESTATION DE STAGE

JE SOUSSIGNÉ(E), M./MME

Fonction: _____

Atteste que l'élève: _____

du _____ au _____ a effectué un
stage dans notre structure (adresse):

du _____ au _____

Il a découvert les services/domaines d'activités suivants :

Nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

_____, le _____

Ce document est à remettre au secrétariat élèves pour validation.

DÉCLARATION DES RESPONSABLES LÉGAUX DU STAGIAIRE

Nom, prénom de l'élève

Né(e) le

JE SOUSSIGNÉ(E)

Nom, prénom

Né(e) le

agissant en qualité de

mère père tuteur/tutrice autre parent / titulaire de l'autorité parentale

- » autorise mon enfant à participer au stage en entreprise en Grande Région dans le cadre du projet SESAM'GR aux dates et lieux prévus,
- » délègue pour la durée du séjour, et dans la mesure où cela est nécessaire au bon déroulement du stage, les droits et devoirs découlant de l'autorité parentale, pour l'enfant désigné ci-dessus, ou aux membres de la famille d'accueil,
- » autorise un traitement médical pour mon enfant dans le cas où un médecin le jugerait utile,
- » prends connaissance du fait qu'il existe des différences entre les conditions de séjour dans les deux pays (logement, excursions, habitudes alimentaires, etc.),
- » m'engage à contacter rapidement la famille d'accueil au sujet de la participation de mon enfant au projet SESAM'GR.

Lieu, date

Signature du responsable légal

DÉCLARATION DES RESPONSABLES LÉGAUX DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

Nom, prénom de l'élève _____

Né(e) le _____

JE SOUSSIGNÉ/E

Nom, Prénom _____

Né(e) le _____

agissant en qualité de

mère d'accueil père d'accueil

- » m'engage à veiller à ce que l'élève accueilli dans mon foyer ne soit exposé à aucune forme de nuisance pour sa santé,
- » déclare que j'accueillerai dans notre famille l'élève et le prendrai en charge. J'aiderai l'élève à s'adapter à son nouveau mode de vie. En cas de problème, je préviendrai ses parents,
- » m'engage à communiquer uniquement dans la langue du pays en présence de l'élève et à m'adresser à lui/elle dans cette même langue tout au long de l'échange.

Lieu, date

Signature du représentant de la famille d'accueil

CERTIFICAT

STAGE EN ENTREPRISE

L'ÉLÈVE

a effectué avec succès du _____ au _____

UN STAGE EN ENTREPRISE :

DOMAINE PROFESSIONNEL :

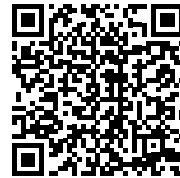
Lieu, date

Cachet/signature Maître de stage

UTILE! MODÈLES DE DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER



**CHECKLIST STAGE
SCOLAIRE EN
ENTREPRISE**



**CONFIRMATION
DE STAGE**



**LETTRE DE
REMERCIEMENTS
ÉLÈVES**



**DÉCLARATION DES
PARENTS DU STAGIAIRE**



**LETTRE DE
REMERCIEMENTS ÉCOLE**



**DÉCLARATION DES
PARENTS DE LA
FAMILLE D'ACCUEIL**



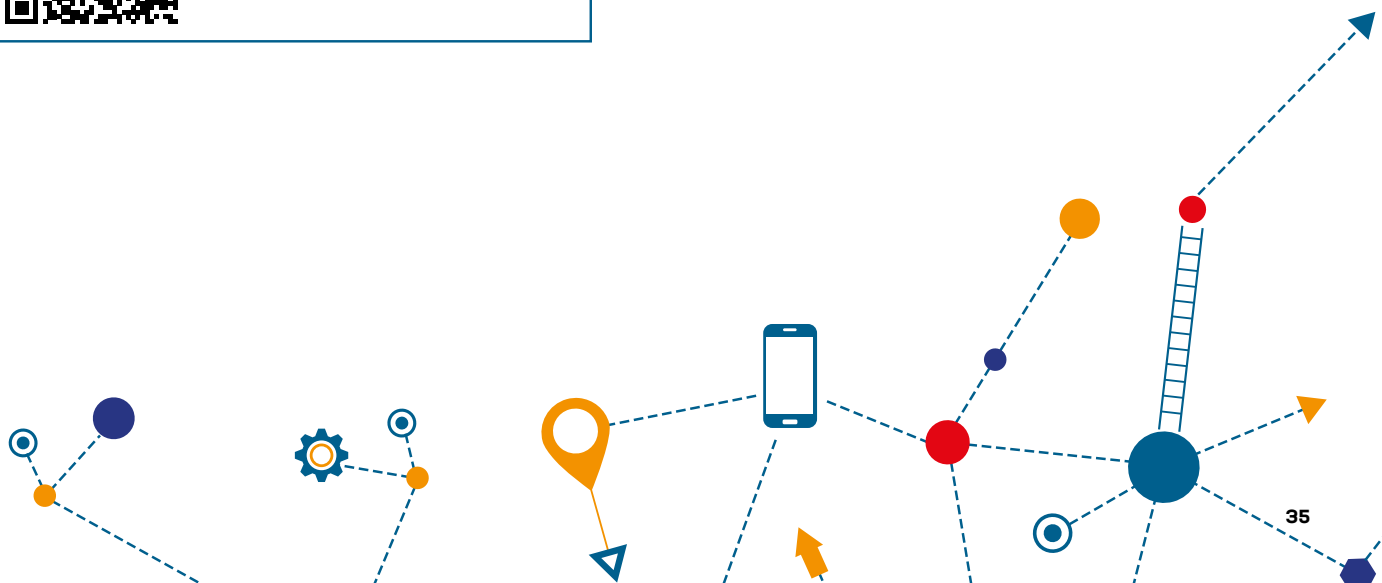
**CONVENTION
DE STAGE**



**CERTIFICAT STAGE
EN ENTREPRISE**



**ATTESTATION
DE STAGE**



LA DOCUMENTATION DE STAGE

Le dossier de stage est la base du rapport de stage.

Le dossier de stage est bilingue. Cela donne la possibilité à l'élève de s'exprimer soit dans sa propre langue, soit dans la langue utilisée pendant son stage. Il sera nécessaire de déterminer dans quelle langue les différentes parties du dossier de stage sont rédigées. Il doit également être décidé de quelle façon et dans quelle mesure des aides linguistiques sont apportées.

Il est prévu que la structure d'accueil signe les rapports quotidiens et confirme ainsi l'exactitude des notations.

En plus des rapports d'activités, le dossier de stage donne l'occasion au stagiaire d'analyser ses expériences et de les évaluer personnellement. Il fait ainsi partie intégrante de la documentation globale du processus d'orientation professionnelle. Les différentes réglementations sur la protection des données et les réglementations sur les droits d'auteur sont à signaler à l'élève. Avant la publication de photos, plans, manuscrits, brochures, descriptions techniques, etc. les autorisations adéquates sont à prendre en compte.

Une autre documentation simple et motivante peut être effectuée par le biais d'un journal vidéo. Les exigences techniques sont limitées et la méthode est facile à appliquer.

Afin de tourner un journal vidéo, les élèves ont seulement besoin d'un smartphone ou d'une tablette. Chaque jour, les élèves tournent une petite vidéo, retraçant leurs propres expériences. Ces séquences sont enregistrées dans un classeur spécifique puis assemblées à la fin du stage en un journal vidéo.

De nombreux conseils sont également disponibles sur internet.



PRAKTIKUMSDOKUMENTATION RAPPORT DE STAGE

Modèle pour un rapport de stage dans le cadre de SESAM'GR | Vorlage für einen Praktikumsbericht im Rahmen von SESAM'GR

Dans ce rapport de stage, les élèves peuvent documenter et évaluer leurs expériences de stage | In diesem Praktikumsbericht sind die Schüler/innen in der Lage ihre Praktikumserfahrung zu dokumentieren und zu evaluieren



MA PERSONNE/MEINE PERSON :

Nom/Name _____

Prénom/Vorname _____



PHOTO/FOTO

Classe/Klasse _____

Établissement scolaire/Schule _____

Nom du tuteur légal/Name der Erziehungsberechtigten _____

Adresse/Adresse _____

Téléphone/Telefon _____



MES INTERLOCUTEURS/MEINE ANSPRECHPARTNER

Les personnes suivantes restent à ta disposition pendant la période de stage. Merci de remplir cette rubrique avant ton stage afin que tu puisses les contacter pendant le stage si tu as besoin d'aide. Tu peux également transmettre ces coordonnées à l'entreprise / tes parents.

Folgende Personen sind während der Praktikumszeit für dich ansprechbar, bitte fülle diesen Bereich vor deinem Praktikum aus, damit du während des Praktikums Kontakt aufnehmen kannst, wenn du Hilfe benötigst. Diese Kontaktdaten kannst du auch dem Betrieb / deinen Eltern weitergeben.

Enseignant responsable/Betreuende Lehrkraft

Contact/Kontakt

Personne de contact à l'étranger/Betreuungsperson im Ausland

Contact/Kontakt

Contact hébergement/Betreuung in der Unterbringung

Contact/Kontakt

Image/logo de l'entreprise/Bild des Firmennamens

MON ENTREPRISE DE STAGE/MEIN PRAKTIKUMSBETRIEB :

Période de stage/Praktikumszeitraum

Nom de l'entreprise/Name des Betriebs

Adresse (Rue)/Adresse (Straße)

Adresse (Pays/Code postal/Ville)/Adresse (Land/PLZ/Ort)

Mes heures de travail/Meine Arbeitszeiten

Mes temps de pause/Meine Pausenzeiten

Où travailles-tu la plupart du temps ?/Wo arbeitest du die meiste Zeit ? | Où peut-on te trouver?/Wo kann man dich finden?





PHOTO DE L'ENTREPRISE/FOTO DES BETRIEBES

1. SUPÉRIEURS ET EMPLOYÉS/VORGESETZTE UND MITARBEITER

— Chef d'entreprise/Leiter des Unternehmens

— Mon maître de stage responsable/Meine zuständige Praktikumsbetreuer

— Mon supérieur/Mein Vorgesetzter, meine Vorgesetzte

— Mon collègue/mes collègues/Mein/Meine Mitarbeiter

2. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE/UNTERNEHMENSSTRUKTUR

Une entreprise a également une structure d'entreprise, ce qui est important pour savoir qui occupe quelle fonction dans l'entreprise. Trouve à qui appartient l'entreprise, qui la dirige, y-a-t-il des services, un organigramme/un graphique sur la structure de l'entreprise que tu peux afficher/coller ici.

Dans une petite entreprise avec seulement quelques employés, l'entreprise est aussi structurée, qui occupe quelles tâches ?

Ein Unternehmen hat auch eine Unternehmensstruktur, diese ist wichtig, um herauszufinden, wer was in dem Unternehmen zu sagen hat. Finde heraus, wem das Unternehmen gehört, wer es leitet. Gibt es Abteilungen, gibt es ein Strukturdiagramm/ein Schaubild über den Aufbau des Unternehmens. Dieses kannst du hier einzeichnen.

In einem kleinen Unternehmen mit nur wenigen Mitarbeitern ist das Unternehmen auch gegliedert. Wer hat hier welche Aufgaben?

Dessine un organigramme/Zeichne ein Schaubild



2.1 DOMAINE PROFESSIONNEL / BERUFSFELD / BRANCHE

Dans quel domaine professionnel as-tu effectué ton stage ? /

In welchem beruflichen Bereich hast du dein Praktikum gemacht ?

<input type="checkbox"/>	Nutrition et gastronomie Ernährung und Gastronomie
<input type="checkbox"/>	Mode / Cosmétique / Soins capillaires Mode / Kosmetik / Haare
<input type="checkbox"/>	Accompagnement / Éducation / Santé Betreuung / Erziehung / Arzt
<input type="checkbox"/>	Jardin / Agriculture / Nature Garten / Landwirtschaft / Natur
<input type="checkbox"/>	Atelier / Service / Réparation Werkstatt / Service / Reparatur
<input type="checkbox"/>	Production / Artisanat Produktion / Handwerk
<input type="checkbox"/>	Secteur industriel Industrie
<input type="checkbox"/>	Construction / Énergie Bau / Energie
<input type="checkbox"/>	Médias / Radio / TV / Presse écrite Medien / Radio / TV / Zeitung
<input type="checkbox"/>	Commerce / Vente Handel / Verkauf
<input type="checkbox"/>	Bureau / Administration Büro / Verwaltung
<input type="checkbox"/>	Finances / Banques / Assurance Geld / Banken / Versicherung
<input type="checkbox"/>	Logistique / Transport / Route Logistik / Transport / Verkehr
<input type="checkbox"/>	Théâtre / Art / Culture Theater / Kunst / Kultur

Peux-tu imaginer travailler un jour dans ce domaine ? Kannst du dir vorstellen in diesem Bereich einmal zu arbeiten?

2.3 RAPPORT HEBDOMADAIRE / WOCHENBERICHT

Rédige un rapport court et bref sur les différentes étapes de ton programme au quotidien. Précise également les particularités et modifications. Décris une journée de travail/tes tâches de travail.

Bitte berichte täglich kurz und knapp über die einzelnen Stationen deines Tagesablaufes. Achte dabei auch auf Besonderheiten und Veränderungen. Berichte über einen Arbeitstag / Arbeitsablauf.

DATE / DATUM: _____

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM: _____

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM: _____

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM: _____

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT



DATE / DATUM: _____

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM: _____

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

DATE / DATUM: _____

HEURE / ZEIT	LIEU / ORT	ACTIVITÉ / TÄTIGKEIT

QU'EST-CE QUI M'A IMPRESSIONNÉ CETTE SEMAINE ? /
 WAS HAT MICH DIESE WOCHE BEEINDRUCKT?



2.4 RAPPORT D'ACTIVITÉS LIBRE / FREIER TÄTIGKEITSBERICHT

Décris une activité typique que tu as réalisée et observée pendant ton stage:

Veille à expliquer exactement ce qui est important dans ce travail et quelles étapes de travail doivent être observées. Y-a-t-il des situations difficiles ou dangereuses dans lesquelles aucune erreur ne doit être commise ?

Rédige une page.

Beschreibe eine typische Tätigkeit, die du in deinem Praktikum durchgeführt/ beobachtet hast.

Achte hierbei darauf genau zu erläutern, auf was es bei dieser Arbeit ankommt und welche Arbeitsschritte zu beachten sind. Gibt es schwierige oder gefährliche Situationen, bei denen man auf gar keinen Fall falsch handeln sollte? Schreibe eine Seite.

Signature de l'entreprise

Signature du professeur référent

3. DESCRIPTION DE LA PROFESSION / BERUFSBILD

Indique le nom de la profession que tu as observée / Nenne den Namen des von dir beobachteten Berufes _____

Comment nomme-t-on cette profession dans les pays de la Grande Région ?

Wie bezeichnet man diesen Beruf in den Ländern der Großregion?

ALLEMAGNE / DEUTSCHLAND	
FRANCE / FRANKREICH	
BELGIQUE / BELGIEN	
LUXEMBOURG / LUXEMBURG	

3.1 MODES DE FORMATION / AUSBILDUNGSGÄNGE

Comment puis-je apprendre ce métier ? / Wie kann ich diesen Beruf erlernen? _____

Combien de temps dure la formation ? / Wie lange dauert die Ausbildung? _____

Où se déroule la formation ? (école / entreprise) / Wo findet die Ausbildung statt? (Schule / Betrieb) _____

Comment la formation est-elle structurée ? Déroulement de la formation / Wie ist die Ausbildung geordnet? Ablauf der Ausbildung _____

Comment puis-je apprendre cette profession dans un autre pays de la Grande Région ? /
Wie kann ich diesen Beruf in einem anderen Land der Großregion erlernen? _____



3.2 EXIGENCES PROFESSIONNELLES / ANFORDERUNGEN AN DEN BERUF

Pourquoi les gens aiment-ils exercer cette profession ? / Warum haben Menschen Freude daran diesen Beruf auszuüben?

Énumère les 5 qualités les plus importantes auxquelles l'entreprise prête attention lors de la recherche d'apprentis. /
 Nenne die 5 wichtigsten Eigenschaften, auf die der Betrieb bei der Suche nach Auszubildenden achtet.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

	COMMENT ACQUÉRIR CES QUALITÉS ? / WIE KANN MAN DIESE EIGENSCHAFTEN ERWERBEN?	COMMENT L'ENTREPRISE PEUT-ELLE IDENTIFIER CES QUALITÉS ? / WIE KANN DER BETRIEB DIESE EIGEN- SCHAFTEN ENTDECKEN?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3.3 ÉVOLUTION DE CARRIÈRE / KARRIERECHANCEN

1ÈRE ANNÉE 1. JAHR	
2ÈME ANNÉE 2. JAHR	
3ÈME ANNÉE 3. JAHR	
4ÈME ANNÉE 4. JAHR	

Quelle est la rémunération que je perçois après ma formation ? / Welche Vergütung erhalte ich nach der Ausbildung? _____

Y-a-t-il des possibilités de promotion et de carrière ? Nomme 3 possibilités / Gibt es Aufstiegs- und Karrierechancen? Nenne 3 Möglichkeiten

3.4 PRÉREQUIS SCOLAIRES / SCHULISCHE VORAUSSETZUNGEN

Quel diplôme de fin d'études est nécessaire pour exercer cette profession ? Énumère les matières les plus importantes auxquelles une entreprise prête attention lorsqu'elle recherche des apprentis.

Welchen Schulabschluss benötigt man, um diesen Beruf zu erlernen?

Nenne die wichtigsten Schulfächer, auf die ein Betrieb bei der Suche von Auszubildenden achtet.



3.5 AUTRES MÉTIERS DANS L'ENTREPRISE DE STAGE / WEITERE BERUFE IM PRAKTIKUMSBETRIEB

Nomme au moins 2 autres professions exercées dans cette entreprise. Comment s'appellent ces professions dans les pays de la Grande Région ?

Nenne mindestens 2 weitere Berufe, die in diesem Betrieb ausgeübt werden. Wie bezeichnet man diese Berufe in den Ländern der Großregion?

ALLEMAGNE / DEUTSCHLAND			
FRANCE / FRANKREICH			
BELGIQUE / BELGIEN			
LUXEMBOURG / LUXEMBURG			

**3.6 DANS QUELLE MESURE CES PROFESSIONS SE DISTINGUENT DE TON STAGE ? /
WIE UNTERSCHIEDEN SICH DIESE BERUFE VON DEINEM PRAKTIKUMSBERUF?**

4. EXPÉRIENCES PERSONNELLES / PERSÖNLICHE ERFAHRUNGEN

4.1 EXPÉRIENCE LINGUISTIQUE / SPRACHLICHE ERFAHRUNG

Quels expressions et mots nouveaux as-tu appris dans l'entreprise ? Donne des exemples.
Welche neuen Wörter und Redewendungen hast du gelernt? Nenne Beispiele.

Dans l'entreprise/Im Betrieb

À l'extérieur de l'entreprise/Außerhalb des Betriebes

De quelle manière l'utilisation de la langue étrangère a-t-elle évolué au cours de ton stage ?
Inwiefern hat sich der Gebrauch der Fremdsprache im Laufe des Praktikums verbessert?



Quelles influences auront tes connaissances linguistiques sur ton développement personnel et scolaire ?
Wie werden deine verbesserten Sprachkenntnisse deine schulische und persönliche Entwicklung beeinflussen?

4.2 RAPPORT SUR L'HÉBERGEMENT / BERICHT ÜBER UNTERBRINGUNG UND FREIZEIT

Comment étais-tu logé(e) pendant ton stage ? / Wie warst du während deines Praktikums untergebracht?

Avec qui as-tu passé ton temps libre ? / Mit wem hast du deine Freizeit verbracht?

As-tu vécu certains événements pendant ton stage en dehors du temps passé en entreprise dont tu aimerais te souvenir ? /
Hast du neben deinem Praktikum Erfahrungen gemacht, die dir in Erinnerung bleiben werden?

As-tu noué des contacts que tu souhaites conserver après le stage ? /
Hast du Kontakte geknüpft, die du über das Praktikum hinaus pflegen möchtest?

**5. RÉFLEXION ET ÉVALUATION PERSONNELLE DU STAGE /
REFLEXION UND PERSÖNLICHE AUSWERTUNG DES PRAKTIKUMS**

5.1 ATTENTES À L'ÉGARD DE MON STAGE / ERWARTUNGEN AN MEIN PRAKTIKUM

Pourquoi as-tu choisi ce stage ? / Warum hast du dich für dieses Praktikum entschieden?

Pour quelles raisons te réjouis-tu de ce stage ? / Auf was freust du dich bei diesem Praktikum?

Pourquoi es-tu la bonne personne pour ce stage ? / Warum bist du die richtige Person für dieses Praktikum?



Quelles difficultés pourrais-tu rencontrer ? / Was könnte schwierig werden?

5.2 EXPÉRIENCE PENDANT MON STAGE / ERFAHRUNGEN IN MEINEM PRAKTIKUM

Qu'est ce qui t'a particulièrement plu lors de ton stage ? / Was hat dir besonders gut im Praktikum gefallen?

Qu'est-ce qui t'a le moins plu ? / Was hat dir weniger gut gefallen?

Comment s'est passée la coopération avec les employés ? /
Wie war die Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen?

Rapporte une expérience à laquelle tu ne t'attendais pas. / Berichte von einer Erfahrung, die du so nicht erwartet hattest.

**5.3 BILAN ET CONCLUSIONS DE MON STAGE /
RÜCKBLICK UND SCHLUSSFOLGERUNGEN AUS MEINEM PRAKTIKUM**

Comment évalues-tu personnellement le stage ? / Wie beurteilst du persönlich das Praktikum?

Tes attentes ont-elles été comblées ? / Haben sich deine Erwartungen erfüllt?

Quels conseils donnerais-tu à un élève qui aimerait faire un stage dans cette entreprise ? /
Welchen Rat würdest du einem Schüler geben, der in diesem Betrieb ein Praktikum machen möchte?



Comment juges-tu la profession observée en fonction de ton expérience ? /
Wie beurteilst du anhand deiner Erfahrung den beobachteten Beruf?

Peux-tu imaginer exercer ce métier ? Justifie. / Kannst du dir vorstellen den Beruf zu ergreifen? Begründe.

Signature de l'entreprise

Signature du professeur référent



**6. NOUVEAUX MOTS ET NOUVELLES EXPRESSIONS/
NEU GELERNT E WÖRTER UND REDEWENDUNGEN**

ALLEMAND/DEUTSCH	FRANÇAIS/FRANZÖSISCH

UTILE! MODÈLES DE DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER



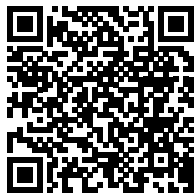
**RAPPORT DE STAGE
COMPLET**



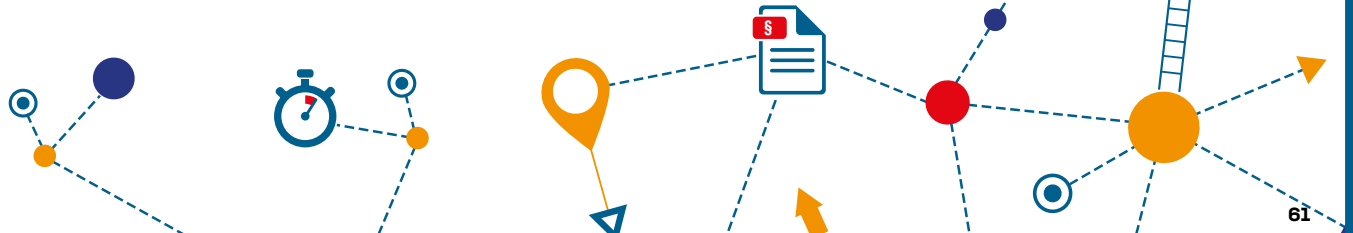
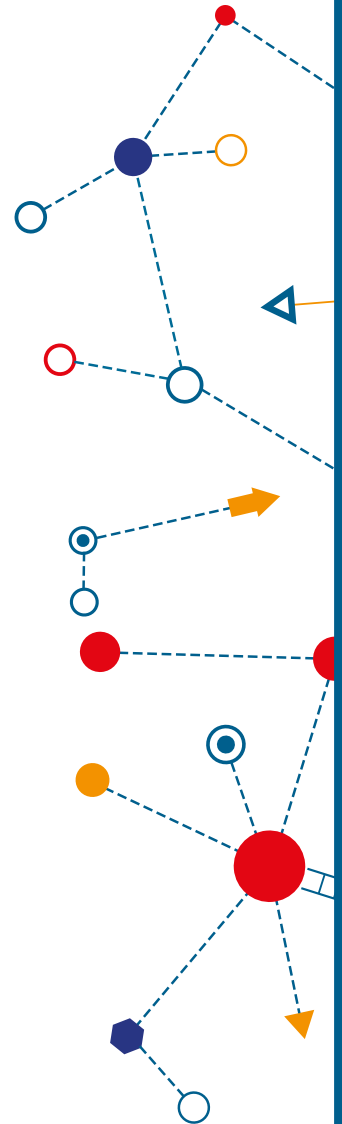
**RAPPORT
QUOTIDIEN**



**RAPPORT
HEBDOMADAIRE**



**RAPPORT D'ACTIVITÉS
LIBRE**



QUESTIONNAIRES D'ÉVALUATION „STAGIAIRES“ ET „ENTREPRISES“

Parallèlement à la préparation scolaire d'un stage en entreprise, l'évaluation à l'issue d'un tel stage doit être un élément important pour une orientation professionnelle pérenne. Une orientation professionnelle ciblée ne peut pas être un processus fermé, mais doit s'adapter à une scolarité et un marché du travail en mouvement.

Afin de réagir à ces mouvements et mettre en place des processus d'optimisation, un large retour d'expériences concernant l'organisation et la réalisation auprès des acteurs concernés, à savoir les stagiaires et les structures participantes, doit être effectué. Les retours d'expériences doivent être affichés sous forme de statistiques et servent ainsi de base à l'optimisation d'un concept global d'orientation professionnelle.

QUESTIONNAIRE POUR LES STAGIAIRES 1/2

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

NOM DE LA STRUCTURE : _____

Après avoir effectué un stage en entreprise dans la Grande Région, merci de compléter ce questionnaire. En remplissant ce questionnaire, tu nous aides à améliorer les futurs stages en entreprise dans la Grande Région. Tes données sont bien sûr traitées de manière confidentielle.

	D'ACCORD	EN PARTIE D'ACCORD	PAS TOUT À FAIT D'ACCORD	PAS DU TOUT D'ACCORD	NON CONCERNÉ(E)
L'école m'a suffisamment accompagné(e) lors de la recherche d'un stage dans la Grande Région.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'école m'a suffisamment soutenu(e) lors de la recherche d'un logement.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'étais en mesure de participer à de simples discussions.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'étais satisfait(e) du choix de ma place de stage.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'ai pu obtenir un aperçu dans différents domaines de travail de la structure.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je peux maintenant mieux imaginer les attentes des différents métiers dans l'entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pendant le stage, je me suis ennuyé(e).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'ai pu effectuer différentes tâches de manière autonome.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pendant le stage, je n'ai pas eu de conflits avec les employés.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

QUESTIONNAIRE POUR LES STAGIAIRES 2/2

	D'ACCORD	EN PARTIE D'ACCORD	PAS TOUT À FAIT D'ACCORD	PAS DU TOUT D'ACCORD	NON CONCERNE(E)
Pendant le stage, j'ai eu un interlocuteur fixe dans l'entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'ai parlé dans la langue étrangère.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'ai pu améliorer mes connaissances en langue étrangère.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conformément à mes expériences, un stage en Grande Région est à conseiller.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grâce à mon stage, je peux m'imaginer effectuer un apprentissage dans une région partenaire au sein de la Grande Région.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je suis disponible pour être un ambassadeur de stage pour les futurs stagiaires.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'étais satisfait(e) de l'hébergement.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'accompagnement était satisfaisant.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grâce au séjour dans la région partenaire, j'ai pu avoir un aperçu d'une nouvelle culture.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'entreprise était facilement accessible du lieu d'hébergement.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'étais satisfait(e) de l'organisation du voyage aller-retour.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dans l'entreprise, une réunion de bilan a eu lieu à l'issue du stage.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

QUESTIONNAIRE POUR LES ENTREPRISES ^{1/2}

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

NOM DE LA STRUCTURE : _____

PAYS : _____

Mesdames, Messieurs,

Il y a quelques temps, un élève a eu le privilège d'effectuer un stage dans votre entreprise. Nous vous remercions de votre disponibilité. Afin d'améliorer ce dispositif en entreprise pour les élèves, nous vous prions de compléter le questionnaire qui suit.

Toutes les données sont traitées de manière confidentielle.

En raison des directives juridiques, l'élève a été autorisé à effectuer des tâches simples dans l'entreprise :

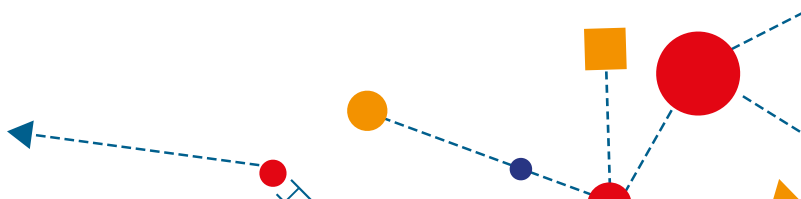
Oui Non

Si „non“ a été coché, cette partie n'a pas besoin d'être complétée.

	D'ACCORD	EN PARTIE D'ACCORD	PAS TOUT À FAIT D'ACCORD	PAS DU TOUT D'ACCORD	NON CONCERNE(E)
Le/la stagiaire était méticuleux/méticuleuse dans son travail.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le temps de l'entreprise octroyé à l'adaptation du/de la stagiaire était suffisant.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la stagiaire a pu effectuer différentes tâches de manière autonome après instruction.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la stagiaire a souhaité élargir son savoir-faire au-delà des tâches qui lui ont été attribuées.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les tâches octroyées au/à la stagiaire ont été effectuées de manière satisfaisante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Globalement, l'entreprise est satisfaite du travail fourni par le/la stagiaire.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

QUESTIONNAIRE POUR LES ENTREPRISES 2/2

	D'ACCORD	EN PARTIE D'ACCORD	PAS TOUT À FAIT D'ACCORD	PAS DU TOUT D'ACCORD	NON CONCERNE(E)
L'entreprise a obtenu au préalable les informations nécessaires concernant le futur stage en entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le CV et la lettre de motivation du/de la stagiaire correspondaient aux attentes de l'entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la stagiaire était ponctuel(le).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'attitude du/de la stagiaire face aux employés de l'entreprise était polie.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le temps d'accompagnement du/de la stagiaire était suffisant.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la stagiaire s'est montré(e) intéressé(e) par le fonctionnement de l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la stagiaire s'est montré(e) intéressé(e) à approfondir ses connaissances sur l'entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la stagiaire a pu obtenir un aperçu dans les différents domaines de l'entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'apparence physique du/de la stagiaire correspondait au domaine dans lequel il travaillait.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la stagiaire a saisi différentes occasions pour communiquer dans la langue étrangère définie par le stage.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seriez-vous prêt à reprendre un/une stagiaire l'année prochaine ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



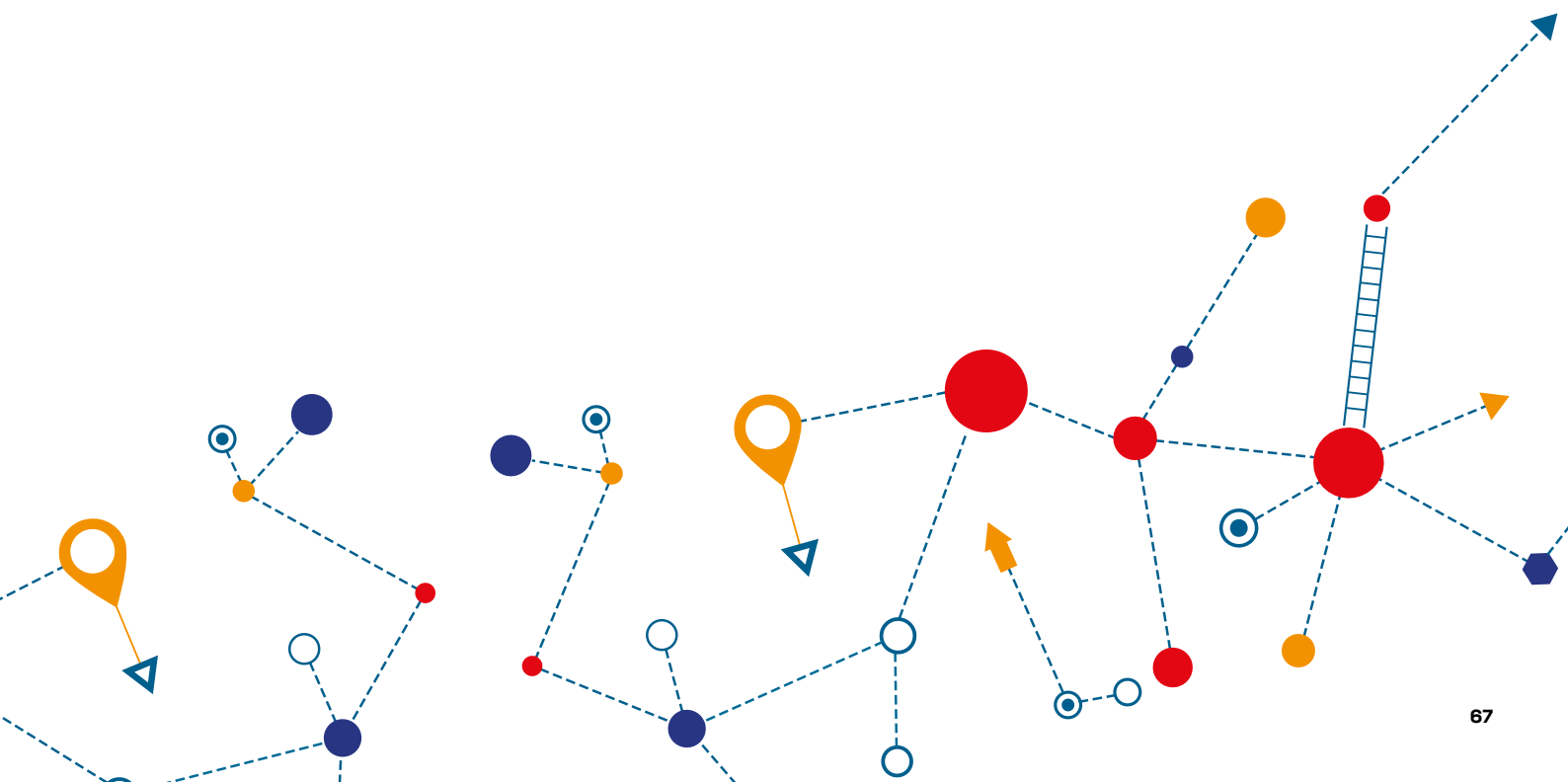
UTILE! MODÈLES DE DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER



**QUESTIONNAIRE POUR
STAGIAIRES**



**QUESTIONNAIRE POUR
ENTREPRISE**





CHARTE DE BONNE CONDUITE

La charte de bonne conduite pour les élèves

Voici venu le moment tant attendu : tu vas enfin pouvoir intégrer une structure d'accueil et avoir l'aperçu concret du métier que tu as choisi. Ce stage devra te permettre de faire un choix concernant ton avenir professionnel.

Pour que tout se passe bien, nous avons décidé de mettre ce manuel à ta disposition. Il n'est pas toujours facile de savoir comment saluer son chef ou les autres salariés, ce que tu dois faire si tu es malade et que tu ne peux pas te rendre au travail. Ce manuel répondra à toutes tes questions concernant ta première entrée dans le monde du travail.

Le guide pour la famille

Comme il n'est pas toujours évident d'accueillir un inconnu chez soi et de plus mineur, nous avons conçu ce manuel afin de vous aider. Ce manuel définit votre rôle en tant que famille d'accueil et vous donne des conseils et astuces pour que le séjour de l'élève-stagiaire à votre domicile se passe le plus agréablement possible pour chaque partie.



CHARTRE DE BONNE CONDUITE POUR LES ÉLÈVES STAGIAIRES

Pendant la période de stage, tu fais partie des employés, tu représentes l'entreprise et marques ainsi son image. C'est pour cela qu'un comportement exemplaire et conforme aux règles est attendu de toi.

Informations sur l'entreprise

Avant ton stage, il est souhaitable que tu t'informes sur l'entreprise, n'hésite pas à faire des recherches sur Internet.

Règles de salutations

Quand tu arrives, salue les personnes présentes de manière aimable, de préférence par une poignée de main et en regardant dans les yeux. Si une femme devait être présente, alors c'est un signe de politesse de saluer celle-ci en premier.

Chacun doit être traité avec respect. Les adultes sont vouvoyés systématiquement. Si quelqu'un te propose le tutoiement, alors tu es autorisé à tutoyer cette personne. S'adresser à quelqu'un en utilisant son nom de famille est considéré comme un geste de courtoisie.

Horaires de travail

Les horaires de travail diffèrent selon le domaine de travail et sont fixés individuellement.

Heures de pause

Selon les domaines professionnels, les réglementations en matière de pause varient. Ceci sera également déterminé individuellement.

Ponctualité, retard ou arrêt maladie

Ne viens pas à la dernière minute !

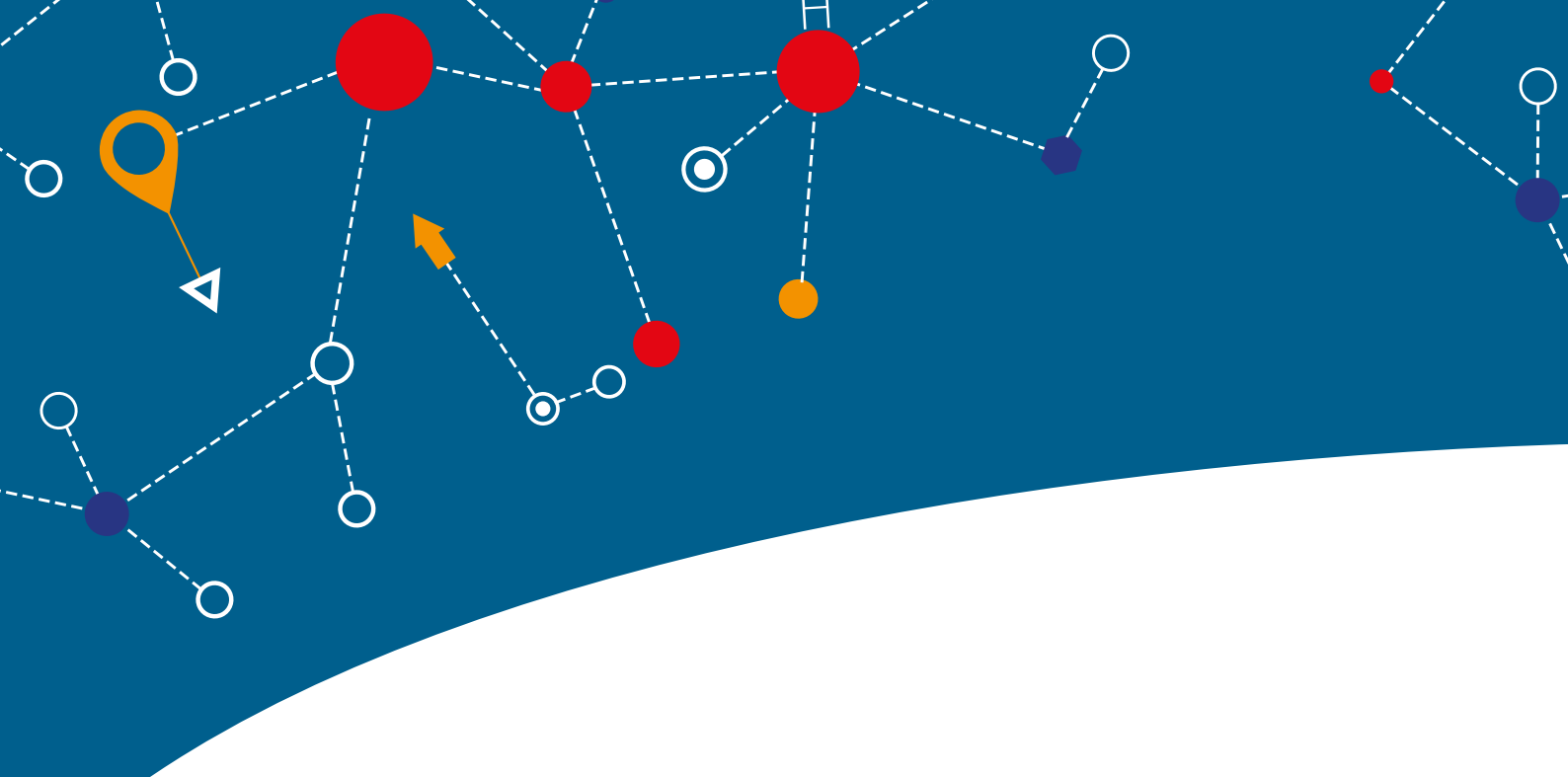
Si tu devais être malade ou en retard, appelle sans tarder l'entreprise/la structure.

La ponctualité est un signe de considération et de politesse !

Fiabilité

Respecte les accords. Accomplis tes tâches de travail consciencieusement.

Prends soin des biens, ne divulgue pas de données confidentielles de l'entreprise et ne ramène que des matériels à la maison ou en cours, seulement si tu as obtenu une autorisation explicite.



Attention

Etre attentif est l'une des plus grandes qualités. Montre de l'intérêt et demande activement à travailler !

Aspect physique

N'oublie pas de te présenter de façon soignée et habillé convenablement au travail ! Si l'entreprise devait avoir un code vestimentaire, respecte-le. Toutes les personnes que tu côtoies aimeraient te regarder dans les yeux. Veille à ce que cela soit possible.

Respect des normes de sécurité

L'entreprise est responsable de ta sécurité. Utilise les vêtements de protection mis à ta disposition ! Renseigne-toi sur le port de bijoux.

Respecte la réglementation de l'entreprise, les consignes de sécurité en cas d'accident.

Sécurité au travail

Si tu estimes qu'une des tâches confiées est trop dangereuse, parles-en à ton maître de stage.

Bonne ambiance de travail

La satisfaction au travail de tous les employés, la tienne également, sont très importantes pour l'entreprise. Adresse-toi en cas de problème à ton supérieur responsable ou ton maître de stage. Si tu ne comprends pas quelque chose en raison de la langue, n'hésite pas à poser des questions ou faire des recherches.

GUIDE POUR LES FAMILLES

La mobilité scolaire du projet SESAM'GR permet aux élèves d'effectuer un stage dans la Grande Région. L'hébergement dans une famille d'accueil fait partie de l'expérience interculturelle et facilite l'intégration de l'élève dans le pays et sa culture.

Ce guide propose des consignes quant au rapport entre vous famille d'accueil et l'élève que vous hébergez. Elles précisent votre rôle, votre responsabilité et vos droits.



Fonction

Votre rôle en tant que famille d'accueil va au-delà de l'hébergement et de la pension : il comprend de nombreux aspects importants pour le bien-être de l'élève et la réussite de son séjour.

Accompagnement

Le séjour dans la famille d'accueil est un aspect important dans le processus d'apprentissage de l'élève qui obtiendra, lors des interactions quotidiennes avec vous, un point de vue précieux des différences culturelles ainsi qu'une occasion privilégiée d'améliorer la langue étrangère. Il est donc important que l'élève soit non seulement considéré comme un invité, mais qu'il soit intégré le plus et le mieux possible dans la vie de famille.

Obligation de protection

L'élève nécessite votre aide pour certains domaines de la vie quotidienne – ce qui signifie sans doute qu'il a besoin d'indications précises concernant son attitude : il est important de lui faire savoir ce qui se fait et ce qui ne se fait pas.

Responsabilités

En tant que famille d'accueil vous vous engagez à :

- o offrir à l'élève un logement et des repas convenables,
- o l'intégrer le mieux possible à la vie de famille,
- o l'informer des règles de famille,

- o l'informer des habitudes et l'aider à s'adapter à la culture et à la mentalité de votre pays,
- o veiller à ce que l'élève respecte certaines règles de comportement,
- o accompagner l'élève "convenablement" le week-end,
- o soutenir l'élève pour son trajet entre le lieu de résidence et l'entreprise de stage,
- o inciter l'élève à se rendre régulièrement à son stage,
- o ce que les données de l'élève soient traitées de manière confidentielle,
- o contacter l'interlocuteur de l'école en cas de problème,
- o ne pas abrégier le séjour de l'élève sans accord préalable de l'établissement scolaire.

Droits

L'élève se trouve pendant son séjour sous la protection de votre famille. Vous faites également partie d'une équipe : l'école a choisi un interlocuteur auprès duquel vous pouvez vous adresser en cas de nécessité.

Tous les élèves ont conclu un accord avec l'établissement scolaire qui prévoit des règles de comportement. En cas de manquement grave à ce règlement par l'élève, vous pouvez exiger la fin immédiate du séjour de l'élève chez vous et demander à l'école qu'elle organise une autre possibilité d'hébergement ou le voyage retour de l'élève.

COURRIERS / DOCUMENTS DE CANDIDATURE

Dans les chapitres précédents, vous avez pu découvrir différents documents et modèles. Sur les pages suivantes, vous trouverez d'autres remarques et documents pratiques qui faciliteront le travail à toutes les personnes impliquées dans le stage en entreprise.

Il s'agit des documents suivants :

- courrier aux parents avec des informations concernant le contenu et le déroulement du stage,
- information relative à l'arrêt maladie,
- courrier aux structures d'accueil avec des informations concernant le déroulement ainsi que des précisions complémentaires,
- modèle de lettre de motivation,
- modèle de CV.

INFORMATION AUX PARENTS

Chers parents,

Comme votre enfant vous l'a sans doute annoncé, les élèves de la classe de _____ effectueront du _____ au _____ leur stage dans une entreprise dans la Grande Région.

Ce stage s'inscrit dans le cadre du dispositif SESAM'GR ainsi que dans la continuité de l'action sur l'employabilité des jeunes en Grande Région menée depuis l'année scolaire _____ et votée au conseil d'administration. Les objectifs de ce stage sont de favoriser l'esprit d'ouverture professionnelle interculturelle, de découvrir une profession dans un environnement socio-culturel différent, de préparer les jeunes aux perspectives professionnelles de la Grande Région, de surmonter la barrière linguistique à travers un métier mais également d'approfondir les connaissances de la langue du partenaire.

Ce stage sera assorti d'une attestation de stage qui sera très profitable à vos enfants car elle sera la preuve de leur autonomie et de leur grande ouverture d'esprit.

La recherche du stage par ses propres moyens fait partie de la procédure de validation du stage de votre enfant. Si toutefois ses recherches étaient infructueuses, nous disposons des coordonnées de nombreux employeurs qui sont prêts à l'accueillir dans différents secteurs professionnels.

Nous nous tenons également à votre disposition en cas de questions relatives aux modalités d'organisation (transport, horaires, etc...).

Nous comptons sur votre soutien.

Cordialement

Professeur référent

Chef d'établissement

INFORMATION CONCERNANT UN ARRÊT MALADIE PENDANT LE STAGE

Chers parents,

Prochainement, votre fille/votre fils débutera un stage scolaire pour une durée de semaines. L'objectif de ce stage est d'offrir à votre enfant un premier aperçu du monde du travail et d'en découvrir les structures et règles, qui seront différentes de celles de l'école, Il est courant dans le monde du travail qu'un certificat médical soit transmis à l'employeur (veuillez-vous renseigner sur ces modalités auprès de la structure d'accueil/entreprise). Si votre fille/votre fils devait être malade, veuillez-en informer rapidement l'enseignant référent. Si d'autres questions ou problèmes devaient apparaître au cours du stage, n'hésitez pas à vous adresser aux enseignants.

LETTRE D'INFORMATIONS AUX ENTREPRISES

Stage scolaire du _____ au _____

Mesdames, Messieurs,

Vous permettez à l'élève _____ d'effectuer dans votre structure un stage d'orientation/de découverte professionnelle du _____ au _____. Nous souhaitons vous en remercier et vous donner quelques indications concernant le déroulé du stage.

Les objectifs de ce stage sont de favoriser l'esprit d'ouverture professionnelle interculturelle, de découvrir une profession dans un environnement socio-culturel différent, de préparer les jeunes aux perspectives professionnelles de la Grande Région, de surmonter la barrière linguistique à travers un métier mais également d'approfondir les connaissances de la langue du partenaire.

Avant le début du stage, l'élève doit se présenter personnellement à votre entreprise afin d'obtenir quelques informations qui seront notées dans le rapport de stage. Nous vous prions d'accompagner l'élève lors de la réalisation de son rapport de stage pendant toute la durée du stage.

Pendant le stage, l'élève sera pris(e) en charge par _____ joignable pendant le stage à l'adresse mail suivante _____.

Pour toute question générale ou urgente, veuillez-vous adresser à _____ au numéro de téléphone _____.

En cas de maladie, il/elle doit vous en avertir par téléphone. Le mot d'absence nous est directement adressé par les parents.

La réalisation du stage scolaire se base directement sur les réglementations légales du pays d'accueil. En annexe, veuillez trouver un certificat de stage que nous vous prions de restituer à la fin du stage.

Cordialement

Lieu/date

Chef d'établissement

Professeur référent

NOM et Prénom

Elève de (année – classe)

Professeur principal

Nom de l'établissement scolaire

Adresse personnelle

Téléphone

Nom de la structure d'accueil

Adresse

Adresse

Lieu, le ... (date)

A l'attention de Madame X ou Monsieur Y

Objet : Demande de stage en entreprise

Madame X,

Monsieur Y,

Elève en classe de (Xème année – section) à (nom de l'établissement scolaire), je dois effectuer un stage en entreprise du au 20.... .

Ce stage non rémunéré doit me permettre d'observer le fonctionnement d'une entreprise et d'entamer une réflexion sur mon orientation professionnelle.

Je suis particulièrement intéressé par (citer le ou les métiers d'intérêt), aussi je souhaite vivement faire ce stage au sein de votre entreprise.

(+ décrire en quoi le stage dans cette entreprise représente quelque chose de positif pour l'élève)

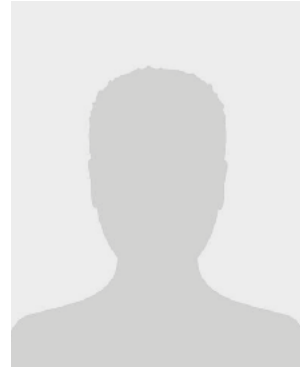
Vous trouverez en annexe du présent courrier mon Curriculum Vitae.

J'espère que ma demande retiendra toute votre attention et que vous pourrez lui donner une suite favorable.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame X, Monsieur Y, mes salutations distinguées.

Signature

CV



DONNÉES PERSONNELLES

Nom et prénom *Fournier Danielle*
 Nationalité *française*
 Date de naissance *29.05.2003*
 Adresse *1 rue principale, 12345 VILLE*
 Téléphone *0123 45678*
 Courriel *danielle.fournier@gmail.com*
 Permis de conduire *B*

EXPERIENCE PRATIQUE

Dates (de – à) Décris séparément chaque expérience pratique pertinente, en commençant par la plus récente avec le nom et l'adresse de l'employeur et les principales activités.

CURSUS SCOLAIRE

Dates (de – à) Décris séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, en commençant par le plus récent avec le nom de l'établissement scolaire et les principales matières/compétences professionnelles et l'intitulé du diplôme.

LANGUES

Langue maternelle Précise la langue et indique ton niveau
 Autre(s) langue(s) pour la lecture, l'écriture et l'expression orale (cocher le niveau):
 Excellent
 Bon
 Élémentaire

AUTRES COMPETENCES

Technique(s), Informatique(s), Autre

CENTRES D'INTÉRÊT

UTILE! MODÈLES DE DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER



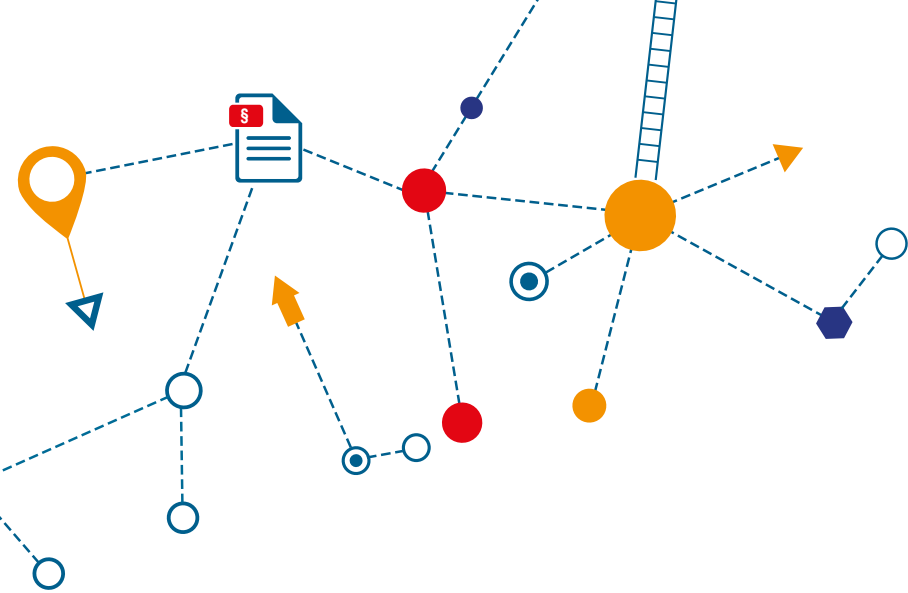
**INFORMATION
AUX PARENTS**



**CONSIGNE ARRÊT
MALADIE**



**LETTRE DE
MOTIVATION**



**INFORMATIONS
ENTREPRISES**



CV

