

LE MAITRE DE STAGE

Le maître de stage

Partenaire de formation

Accueille

Est à l'écoute

Accompagne

S'engage

- *Conseille, répond et pose des questions, soutien l'action du stagiaire, dialogue ...*
- *Fait acquérir une expérience terrain dans les conditions professionnelles*
- *Apprend au jeunes les gestes de l'emploi*
- *Facilite le contact entre le stagiaire et les personnels*
- *Développe une attitude positive : climat de réussite, considère l'erreur comme facteur de progression*
- *Favorise la créativité du jeune en situation*
- *Exige du jeune une certaine "attitude" du professionnel, des résultats en fonction des capacités présentes du jeune.*
- *Evalue le stagiaire*

SE SITUE COMME REFERENT

LES VOCATIONS DU STAGIAIRE

PAR RAPPORT AU MAITRE DE STAGE

- Provoquer la discussion avec le maître de stage en début de stage, en utilisant les documents prévus à cet effet (fiche contenus du document « dossier d'orientation »).
- Prévenir en cas de maladie, le maître de stage et l'Institut et donner un mot d'absence et/ou certificat médical pour justifier l'absence (envoyer ces pièces à l'Institut).
- Questionner le personnel en tenant compte des moments les plus appropriés et dans un esprit de discrétion et de nuance.
- Montrer une adhésion à l'équipe de stage et aux objectifs du lieu de stage, à sa vocation. Cela suppose une ouverture et un enthousiasme minimum.
- Faire preuve d'une « curiosité » positive (avidité de comprendre, retenir ce qui est dit, noter, acquérir des compétences).
- Accepter ses limites et le fait que le personnel en sait généralement plus. Etre patient dans ses démarches.
- Comprendre que le stage est un lieu privilégié de Formation.
- Accepter d'être polyvalent dans les tâches à réaliser, ne pas rechigner.
- S'adapter à la vocation du lieu de stage (ex : certains horaires inhérents à la vocation du stage), être flexible et adaptable.
- Respecter les différents « secrets » professionnels et être discret dans tous les cas. Il est souhaitable que le maître de stage parle aux formateurs et au stagiaire de la nature des secrets professionnels afin d'harmoniser ce qui peut être dit.
- Rendre compte de ses horaires au responsable de stage ainsi qu'au maître de stage.
- Avoir une tenue et un langage adaptés aux objectifs du stage et aux personnes accueillies.

QUE DOIT FAIRE LE STAGIAIRE, SA FACON D'ETRE, LA DEONTOLOGIE

- Discrétion, respect du secret professionnel.
- Ponctualité.
- Amabilité, sourire.
- Sens du service / disponibilité.
- Etre ouvert, capable de poser de bonnes questions sur le fonctionnement du lieu de stage.
- Savoir se présenter et présenter la formation que l'on suit, ses objectifs professionnels ...
- Propreté, soin, tenue.
- Tenue spécifique à l'établissement.
- Ne pas donner de leçons aux professionnels, modestie, ne pas dépasser son rôle.
- Ne pas se situer en professionnel.
- Solidarité avec le maître de stage et le personnel.
- Ne pas dénigrer une personne dans une discussion.

NOM :

PRENOM :

NOM STRUCTURE :
DE STAGE

SERVICE :

FICHE TECHNIQUE

Dénomination de
la technique ou
de la tâche

--

Qui ordonne cette tâche ou cette
technique ?

Qui exécute cette tâche ou cette
technique ?

Quels sont les objectifs de cette
tâche ou cette technique ?

Qui en est le destinataire ? (à qui, à quoi s'adresse-t-elle ?)	
Décrire précisément la tâche ou la technique.	
Temps nécessaire à l'accomplissement / périodicité.	

Quels matériels ou produits sont-ils nécessaires ?	
Précautions particulières.	
Diplômes, aptitudes et qualités requises, compétences.	
Qui contrôle le déroulement et le résultat ? Comment est-elle contrôlée ?	
Problèmes particuliers. Observations.	

<u>Le Professionnel</u>	<u>Le Formateur</u>
NOM :	
PRENOM :	
Signature :	

FICHE D'IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT

Nom de l'établissement :

Adresse :

Nom de l'organisme dont il dépend :

Nom de la personne responsable :

Forme juridique

Nature de l'établissement

Taille de l'établissement

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés par catégorie :

Nombre de services :

Partenaires principaux

Activités

Capacité d'accueil et personnes accueillies

Le financement (combien – qui)

Objectifs de l'établissement

Locaux (descriptif sommaire)

BILAN DU STAGE « ORIENTATION »

<u>Périodes</u>	<u>Stagiaire</u>	<u>Lieu de stage</u>
1 -	Nom :	Raison sociale :
2 -	Prénom :	Adresse :
3 -		Téléphone :
4 -		Nom du responsable :
		Nom du tuteur :
		<u>Le stagiaire maîtrise-t-il les tâches qui lui sont confiées ?</u>
		<u>Est-il capable de travailler seul ?</u>

PROFESSIONNEL	Travail réalisé	<p><u>Fait-il preuve d'initiatives ?</u></p> <p><u>Autres aspects :</u></p>
ORIENTATION	Démarches concernant l'orientation – la connaissance des professions	<p><u>Semble-t-il avoir une vision pertinente des professions présentes sur votre structure ?</u></p> <p><u>Est-il actif et curieux dans son questionnement concernant l'orientation et les professions ?</u></p> <p><u>Autres aspects :</u></p>
RELATIONS	Relations	<p><u>Le stagiaire a-t-il trouvé sa place au sein de l'équipe ? / Travail-t-il volontiers en équipe ?</u></p> <p><u>A-t-il de bonnes relations avec les personnes accueillies ?</u></p> <p><u>Autres aspects :</u></p>
	Comportement	<p><u>Ecoute-t-il les remarques ?</u></p> <p><u>S'intègre-t-il aux autres / respecte-t-il les consignes (sécurités, déontologie, tenue ...) :</u></p>

		<u>Autres aspects :</u>
--	--	-------------------------

OBSERVATIONS GENERALES

<u>Cachet de la structure de stage</u> <u>Date et signature du maître de stage</u>	<u>Signature du responsable de stage</u>
---	--

TACHES REALISEES

Libellé de la tâche principales, tâches réalisées.	Totalement acquis	En voie d'acquisition	Non acquis	Appréciation

<u>Signature du maître de stage</u>	
-------------------------------------	--