

MODULE DE FORMATION

« Stage en entreprise »

JOURNAL DE FORMATION DU STAGIAIRE

Nom et Prénom du stagiaire : _____

Promotion : _____

Section : _____

DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

1 – RENSEIGNEMENTS :

1. Le stage en entreprise vise à favoriser une formation pratique des connaissances reçues au centre
2. La durée du stage dépend de la filière et des connaissances reçues des stagiaires
3. Le stagiaire doit observer ou exécuter selon le cas, les travaux qui font partie des activités courantes de l'entreprise
4. Le stagiaire rend compte des tâches effectuées
5. Le stagiaire doit se présenter à l'entreprise tout au long du stage, et ce, aux heures indiquées
6. En cas d'absence, le stagiaire informe son tuteur encadreur en entreprise et le responsable du C.S.F.M.T Gammarth
7. L'entreprise participe à l'évaluation du stagiaire

1 – DIRECTIVES :

2.1 - Avant le stage (Phase 1) :

- Commencer à chercher une possibilité de stage en entreprise
- Prendre rendez-vous avec le responsable de l'entreprise (annexe I)
- Remplir la fiche de renseignement sur l'entreprise d'accueil (annexe II)
- Remplir une copie de la demande de stage délivrée par le centre, la convention de stage et le guide d'évaluation à l'entreprise d'accueil
- Remettre la lettre au responsable du stage dans l'entreprise (annexe III)

2.2 - Pendant le stage (Phase 2) :

- Se présenter à l'entreprise d'accueil à la date et l'heure prévue
- Effectuer ou observer les tâches désignées
- Remplir le journal de bord chaque jour (annexe IV)
- Participer à la réunion d'évaluation avec le tuteur encadreur en entreprise et au C.S.F.M.T Gammarth

2.3 - Après le stage (Phase 3) :

- Remplir la grille d'autoévaluation (annexe VI)
- Faire le rapport du stage
- Rédiger une lettre de remerciement (annexe VII)
- Faire parvenir la lettre de remerciement à l'entreprise d'accueil
- Se présenter après la fin du stage à la réunion commandée par le responsable de stage au C.S.F.M.T. Gammarth, procéder à l'évaluation de l'expérience vécue en entreprise et lui remettre le rapport du stage et le guide du stagiaire

LETTRE DE REMERCIEMENT
(Avant le stage)

Tunis le/ /

A l'attention de Mr (Mme).....

Fonction en entreprise :

Objet : Stage en entreprise

Monsieur (Madame),

Je vous remercie de bien vouloir m'accueillir au sein de votre entreprise pour un stage de formation en milieu de travail du/...../.....au/...../.....

Au cours de ce stage, je ferais tout mon possible pour exécuter les tâches qui me sont confiées et je m'efforcerais d'être digne de la confiance que vous m'accordez.

Dans l'attente de pouvoir vous démontrer mes aptitudes, je vous prie d'accepter, Monsieur (Madame), mes sincères salutations.

Nom du stagiaire

.....

Signature

.

ANNEXE I

FICHE DE RENDEZ-VOUS

APPEL

Date de l'appel :/...../..... Heure :h

Nom de l'entreprise :

Secteur d'activité :

Adresse :

Ville : Code postal :

N° Tél : N° Fax : E-mail :

Responsable de l'entreprise contacté :

Rendez-vous

Date du rendez-vous :/...../.....

Heure :h..... Lieu :

Nom et Prénom de la personne à rencontrer :

ANNEXE II

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Ville : Code postal :

N°Tél : N°Fax : E-mail :

Personne contactée :

Nom du tuteur encadreur en entreprise :

Type d'entreprise : Petite Moyenne Grande
(Entre 1 à 3 personnes) (Entre 4 à 20 personnes) (20 personnes et plus)

Secteur d'activité : Commercial Industriel Autres

Produits ou services offerts :

Nombre d'année d'existence :

Horaires du travail : duh..... àh.....le matin, duh..... àh.....le soir

Nom et prénom du stagiaire :

ANNEXE IV

JOURNAL DE BORD

1^{er} jour de stage

Date :/...../..... Heure de travail : deh..... àh.....

Nom et Prénom du stagiaire :

Raison sociale de l'entreprise :

1 – Commentaires sur l'accueil :

.....
.....
.....

2 – Description du lieu de stage :

.....
.....
.....

3 – Impressions sur les premiers contacts avec le personnel :

.....
.....
.....

4 – Description sur l'ambiance de travail :

.....
.....
.....

MODULE « Stage en entreprise »

Semaine 1

Date :/...../..... Heure de travail : deh..... àh.....

1 - Tâches effectuées :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

2 – Précisez l’acquisition de nouvelles notions ou des nouvelles techniques de travail :

.....
.....
.....
.....

Mentionnez les avantages et les inconvénients de cette première semaine :

Avantages :
.....
.....
.....

Inconvénients :
.....
.....
.....

MODULE « Stage en entreprise »

Semaine 2

Date :/...../..... Heure de travail : deh..... àh.....

1 - Tâches effectuées :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

2 – Précisez l’acquisition de nouvelles notions ou des nouvelles techniques de travail :

.....
.....
.....
.....

Mentionnez les avantages et les inconvénients de cette première semaine :

Avantages :.....
.....
.....
.....

Inconvénients :.....
.....
.....
.....

MODULE « Stage en entreprise »

Semaine 3

Date :/...../..... Heure de travail : deh..... àh.....

1 - Tâches effectuées :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

2 – Précisez l'acquisition de nouvelles notions ou des nouvelles techniques de travail :

.....
.....
.....
.....

Mentionnez les avantages et les inconvénients de cette première semaine :

Avantages :.....
.....
.....
.....

Inconvénients :.....
.....
.....
.....

MODULE « Stage en entreprise »

Semaine 4

Date :/...../..... Heure de travail : deh..... àh.....

1 - Tâches effectuées :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

2 – Précisez l’acquisition de nouvelles notions ou des nouvelles techniques de travail :

.....
.....
.....
.....

Mentionnez les avantages et les inconvénients de cette première semaine :

Avantages :.....
.....
.....
.....

Inconvénients :.....
.....
.....
.....

MODULE « Stage en entreprise »

Semaine 5

Date :/...../..... Heure de travail : deh..... àh.....

1 - Tâches effectuées :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

2 – Précisez l’acquisition de nouvelles notions ou des nouvelles techniques de travail :

.....
.....
.....
.....

Mentionnez les avantages et les inconvénients de cette première semaine :

Avantages :.....
.....
.....
.....

Inconvénients :.....
.....
.....
.....

MODULE « Stage en entreprise »

Semaine 6

Date :/...../..... Heure de travail : deh..... àh.....

1 - Tâches effectuées :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

2 – Précisez l’acquisition de nouvelles notions ou des nouvelles techniques de travail :

.....
.....
.....
.....

Mentionnez les avantages et les inconvénients de cette première semaine :

Avantages :.....
.....
.....
.....

Inconvénients :.....
.....
.....
.....

FICHE D'AUTO-EVALUATION DU STAGIAIRE

Nom et Prénom du stagiaire :

Section :

Lieu du stage (entreprise) :

Service ou direction:

1 – GESTION DES STAGES

Etiez-vous capable de :	oui	en partie	non
a) respecter l'échange des tâches qui vous ont été confiées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) établir des priorités dans votre travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) d'utiliser efficacement votre temps lorsque personne ne pouvait vous fournir un travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) énumérer les tâches qui vous sont parues :			
- Faciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Difficiles mais réalisables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Difficiles à réaliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 - CAPACITE DE TRAVAILLER SOUS PRESSION

Etiez-vous capable de :	oui	en partie	non
a) demeurer calme dans les situations stressantes si non expliquez pourquoi ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) fournir un bon rendement même en en situations stressantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) prendre le temps de réfléchir avant d'agir dans des situations d'urgences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 - CAPACITE D'ADAPTATION

Etiez-vous capable de :	oui	en partie	non
a) accepter de bon gré d'effectuer une nouvelle tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) accepter les critiques et apporter les correctifs demandés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) modifier vos plans ou vos habitudes face à un imprévu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 - JUGEMENT

Etiez-vous capable de :	totalement En accord	Plutôt en accord	totalement en désaccord	Impossible de se prononcer
a) entrevoir les problèmes devant une situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) trouver des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) tenir compte des considérations pratiques (coût, résultats) dans vos décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) justifier vos interventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 - SENS DES RESPONSABILITE

Etiez-vous capable de :	oui	non
a) mener une tâche à son terme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) respecter vos engagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) être assidu et ponctuel à votre travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6 - SENS DU TRAVAIL BIEN FAIT

Etiez-vous capable de :	oui	non
a) porter attention aux détails dans la réalisation de vos tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) vérifier votre travail et assurer que rien n'a été oublié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) rechercher des occasions pour vous perfectionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si "oui" dans quel domaine ?		
.....		
d) accepter de recommencer votre travail si c'était nécessaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 - ESPRIT D'EQUIPE

Etiez-vous capable de :	oui	non
a) travailler en collaboration avec une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si "non", dites pourquoi ?		
.....		
b) apporter des suggestions dans certaines tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si "non", dites pourquoi ?		
.....		
c) être solidaire avec le groupe dans lequel vous avez travaillé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si "non", dites pourquoi ?		
.....		
d) utiliser les compétences particulières des autres membres du groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8 - SENS DES RELATIONS INTERPERSONNELLES

Etiez-vous capable de :	oui	non
a) établir facilement des contacts avec les gens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) vous entendre avec les membres du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si "non", dites pourquoi ?		
.....		

LETTRE DE REMERCIEMENT (A la fin du stage)

Tunis le / /

A l'attention de Mr (Mme).....

Fonction en entreprise :

Nom de l'entreprise :

Objet : Stage en entreprise

Monsieur (Madame),

Je vous remercie de l'accueil que vous m'avez réservé lors de mon stage dans votre entreprise.

Ce stage m'a permis de vivre une expérience de travail enrichissante et essentielle pour la poursuite de ma formation professionnelle. De plus, j'ai apprécié particulièrement votre disponibilité et votre encouragement continu tout au long de la période du stage.

Je me permets d'exprimer ma volonté de m'intégrer au sein de votre entreprise après l'obtention de mon diplôme.

En espérant vous voir manifester une satisfaction à mon égard veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments les meilleures.

Nom du stagiaire

.....

Signature