

**SOMMAIRE**

<i>Présentation du module</i>
<i>Résumé de théorie</i>
<b>A- Préparation au séjour en milieu de travail</b>
<i>1- 1 Les objectifs de stage</i>
<i>1.1 Réalisation de la personne stagiaire</i>
<i>1.2 Responsabilités des différents intervenants</i>
<i>1.3 Tête de l'emploi</i>
<i>2 : La recherche d'une entreprise d'accueil</i>
<i>2.1 Profil de la personne stagiaire</i>
<i>2.2 Recherche de l'entreprise d'accueil</i>
<i>Réseaux de contacts</i>
<i>Inventaire des entreprises</i>
<b>B: Observation et tenue d'activités de travail</b>
<i>1- 1- l'offre de service</i>
<i>1.1 document nécessaire à l'offre de service</i>
<i>1.2 entrevue</i>
<b>C- C : Comparaison des perceptions de départ avec les réalités du milieu de travail</b>
<i>Le déroulement du stage</i>
<i>1 Séjour en milieu de travail</i>
<i>Première journée</i>
<i>Chaque jour</i>
<i>Fin se stage</i>
<i>Guide de travaux pratique</i>
<b>A- I TP1 : intitulé du TP</b>
<i>I.1 Objectif(s) visé(s)</i>
<i>I.2 Durée du TP :</i>
<i>I.3 Description du TP :</i>
<i>I.4 déroulement du TP :</i>
<b>II. TP2 : intitulé du TP</b>
<i>II.1 Objectif(s) visé(s)</i>
<i>II.2 Durée du TP :</i>
<i>II.3 Description du TP :</i>
<i>II.4 déroulement du TP :</i>
<b>III. TP3 : intitulé du TP</b>
<i>III.1 Objectif(s) visé(s)</i>
<i>III.2 Durée du TP :</i>
<i>III.3 Description du TP :</i>
<i>III.4 déroulement du TP :</i>
<b>IV. TP4 : intitulé du TP</b>
<i>IV.1 Objectif(s) visé(s)</i>

IV.2 Durée du TP :
IV.3 Description du TP :
IV.4 déroulement du TP :
V. TP5 : intitulé du TP
V.1 Objectif(s) visé(s)
V.2 Durée du TP :
V.3 Description du TP :
V.4 déroulement du TP :
VI TP: intitulé du TP
VI.1 Objectif(s) visé(s)
VI.2 Durée du TP :
VI.3 Description du TP :
VI.4 déroulement du TP :
B-I. TP1 : intitulé du TP
I.1 Objectif(s) visé(s)
I.2 Durée du TP :
I.3 Description du TP :
I.4 déroulement du TP :
II. TP2 : intitulé du TP
II.1 Objectif(s) visé(s)
II.2 Durée du TP :
II.3 Description du TP :
II.4 déroulement du TP :
III. TP3 : intitulé du TP
III.1 Objectif(s) visé(s)
III.2 Durée du TP :
III.3 Description du TP :
III.4 déroulement du TP :
C. I TP1 : intitulé du TP
I.1 Objectif(s) visé(s)
I.2 Durée du TP :
I.3 Description du TP :
I.4 déroulement du TP :
II. TP2 : intitulé du TP
II.1 Objectif(s) visé(s)
II.2 Durée du TP :
II.3 Description du TP :
II.4 déroulement du TP :
III. TP3 : intitulé du TP
III.1 Objectif(s) visé(s)
III.2 Durée du TP :

<i>III.3 Description du TP :</i>
<i>II 1.4 déroulement du TP :</i>
<i>IV. TP4 : intitulé du TP</i>
<i>VI.1 Objectif(s) visé(s)</i>
<i>VI.2 Durée du TP :</i>
<i>IV.3 Description du TP :</i>
<i>IV.4 déroulement du TP :</i>
<i>D-Evaluation de fin du module</i>
<i>Liste bibliographique</i>

## MODULE 19 : STAGE EN ENTREPRISE

Durée : 288 h

### OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

#### INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence pour **s'intégrer dans le milieu du travail** en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

#### PRECISIONS

- Se familiariser avec le milieu de travail
- Ajuster ses perceptions à différents points de vue : contexte de travail, des pratiques professionnelles, aptitudes, goûts et champs d'intérêt.
- Se préparer à fonctionner dans le milieu de travail.

#### PLAN DE MISE EN SITUATION

##### PHASE (A) :

#### Préparation au séjour en milieu de travail

- Prendre connaissance de l'information et des modalités relatives au stage.
- Se fixer des critères pour la sélection des entreprises
- Répertoire des entreprises susceptibles de recevoir des stagiaires
- Effectuer des démarches pour obtenir une place de stagiaire.

##### PHASE(B) :

#### Observation et tenue d'activités en milieu de travail

- Observer le contexte de travail : milieu socio-économique (produit, marché), associations professionnelles, structure, équipement, évolution technologique, conditions de travail, relations interpersonnelles, santé et sécurité.

- Observer ou effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur exécution.

Produire un bref rapport faisant état d'observations sur le contexte de travail et sur les principales tâches effectuées dans l'entreprise.

**PHASE ( C ) :**

**Comparaison des perceptions de départ avec les réalités du milieu de travail**

- Relever des aspects du métier qui diffèrent de la formation reçue
- Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage : milieu de travail, pratiques professionnelles, etc.
- Discuter des conséquences de cette expérience sur le choix d'un futur emploi : aptitudes, goûts et champs d'intérêt.

**CONDITIONS D'ENCADREMENT**

- Fournir aux stagiaires les moyens qui leur permettent de faire un choix judicieux d'un lieu de stage
- Maintenir une collaboration étroite entre l'établissement de formation et l'entreprise.
- Rendre possible l'observation et l'exécution de tâches professionnelles.
- S'assurer de la supervision constante des stagiaires par une personne responsable de l'entreprise.
- Assurer l'encadrement ponctuel du stagiaire
- Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- Favoriser les échanges d'opinions entre les stagiaires ainsi que l'expression de tous, particulièrement au moment du choix d'un lieu de stage et au moment de la confrontation des perceptions de départ aux réalités du milieu de travail.

**CRITERES DE PARTICIPATION**

**PHASE (A) :**

- Enumère, en ordre de priorités, trois lieux de stage potentiels répondant à ses critères de sélection.
- Rencontre le représentant de l'entreprise en vue de se faire accepter comme stagiaire.

**PHASE ( B ) :**

- Respecte les directives de l'entreprise en ce qui regarde ses activités de stagiaire, les horaires de travail, etc.
- Rédige un rapport contenant des données sur au moins cinq des sujets à observer et décrivant les tâches exercées ou observées.

**PHASE (C) :**

- Partager son expérience en milieu de travail avec ses condisciples.

OBJECTIFS OPERATIONNES DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAITRISER LES SAVOIRS SAVOIR FAIRE SAVOIR PERCEVOIR OU SAVOIR ETRE JUGE PREALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L' ATTEINTE DE L' OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU TELS QUE :

**Avant d'entreprendre les activités de la phase ( A ) :**

**Préparation au séjour en milieu de travail :**

1. Décrire les étapes de la planification de la recherche d'un lieu de stage
2. Enumérer les attitudes nécessaires à la recherche dynamique d'un lieu de stage.

**Avant d'entreprendre les activités de la phase ( B )**

**Observation et tenue d'activités en milieu de travail :**

3. Décrire les éléments à consigner en cours de stage
4. Décrire le comportement à adopter en milieu de travail.

**Avant d'entreprendre les activités de la phase ( C )**

**Comparaison des perceptions de départ avec les réalités du milieu de travail :**

5. Enumérer ses aptitudes, ses goûts et ses champs d'intérêt associés au métier.
6. Décrire les exigences du milieu de travail.

***Module : N° 19 STAGE EN ENTREPRISE  
RESUME THEORIQUE***

## ***A- Préparation au séjour en milieu de travail :***

### **Les objectifs de stage**

#### **1-1 Réalisation de la personne stagiaire**

Étalé sur 288 heures, votre stage est une période au cours de laquelle vous vous intégrerez à un milieu de travail. Selon les conditions d'encadrement et des critères de participation, vous franchirez trois phases : voici ces trois

- 1- La préparation au séjour en milieu de travail
- 2- Le séjour lui-même, au début duquel vous devrez vous intégrer au milieu de travail pour ensuite exécuter diverses tâches professionnelles ou y participer.
- 3- Le retour au centre de formation, où vous comparerez vos perceptions du travail aux réalités du milieu de travail.

N'oubliez pas, c'est votre avenir que vous préparez. À la suite de leur stage, plusieurs stagiaires ont vu leur établissement financier d'accueil se transformer en employeur.

Maintenant, connaissez-vous le déroulement de votre stage ? Savez-vous au juste quelles tâches vous pourrez accomplir, quelles seront vos réalisations ? Prenez quelques minutes de réflexion et imaginez le déroulement d'une journée de stage qui répondrait à vos attentes ainsi qu'à celles de l'employeur. (Effectuez l'exercice 1.1)



**Modules**

Voici tous les modules que vous avez étudiés le début du programme en Technicien Spécialisé Travaux Publics

**SYNTHESE DU PROGRAMME D'ETUDES**

**Spécialité : TECHNICIEN SPEIALISE TRAVAUX PUBLICS**

Secteur: Bâtiment et Travaux Publics

Filière: Technicien Spécialisé Conducteur de Travaux: Travaux Publics (réajustée)

Niveau: Technicien Spécialisé

Modules	Durée 1ère année		Durée 2ème année		TOTAL
	1er Semestre	2ème Semestre	1er Semestre	2ème Semestre	
<b>Arabe</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			<b>36</b>
<b>Communication Ecrite et Orale</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>108</b>
<b>Anglais technique</b>		<b>36</b>	<b>36</b>		<b>72</b>
<b>Législation / PME</b>			<b>36</b>		<b>36</b>
1-Situation au regard du métier et de la démarche de formation	24				24
2-Notion de base sur le dessin	96				96
3-Interprétations des plans		72			72
4-Connaissance des différents matériaux de construction	60				60
5-Connaissance des mathématiques	60				60
6-Connaissance de la physique	60				60
7-Connaissance de la mécanique théorique (RDM)	72	30			102
8-Connaissance de différents types des sols		36			36
9-Connaissance des réseaux divers		48			48
10-Connaissance des différents matériels et travaux de terrassement		60			60
11-Notion et concepts de la topographie	114				114
12-Application de dessin assisté par ordinateur			60	24	84
13-Réalisation des essais en laboratoire et in situ des sols		64			64
14-Connaissance de la mécanique appliquée (BAEL - béton précontrait)			84		84
15-Connaissance de la mécanique des fluides			60		60
16-Connaissance de la mécanique des sols				48	48
17-Notion de la qualité			24		24
18-Influence des travaux publics sur l'environnement			24		24
19-Utilisation de l'outil informatique dans l'élaboration des documents		60			60
20-Etablissement d'un calendrier des travaux			24		24
21-Etablissement d'une étude de prix			48		48
22-Droit en travaux publics /Economie et gestion de l'entreprise de travaux publics				24	24
23-Etablissement des métrés		80			80
24-Connaissance des bâtiments, des routes et des ouvrages d'arts			60		60
25-Réalisation de l'installation de chantier				36	36
26-Gestion et organisation des travaux			48		48
27-Recherche d'emploi				24	24
28-Conception et réalisation du projet de fin de formation				144	144
<b>29-Stage en entreprise</b>				<b>288</b>	<b>288</b>
<b>Activités personnelles</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>60</b>	<b>384</b>
<b>TOTAL</b>	<b>648</b>	<b>648</b>	<b>648</b>	<b>648</b>	<b>2592</b>

Comme vous le constatez, vous avez couvert tout le programme d'études vous êtes donc apte à atteindre l'objectif de votre dernier stage, soit l'intégration au milieu de travail. La participation aux tâches liées vos connaissances et habiletés en milieu de travail. (Effectuez exercice 1.2)

Ce stage, effectué à la fin de votre programme d'études a pour objectif principal de vous intégrer au milieu de travail en tenant compte du plan de mise en situation dont vous avez pris connaissance en lisant l'objectif du module présenté dans le système d'entrée.

Il est intéressant et bénéfique pour vous-même ainsi que pour l'employeur que vous mettiez en valeur vos connaissances et habiletés.

Durant votre séjour en entreprise, vous aurez à effectuer différentes tâches. Ces tâches et différentes approches, qui composent l'objectif de stage, sont énumérées à la figure 1.1

**Figure 1.1 Fiche d'intégration au milieu de travail**

Fiche d'intégration au milieu de travail
L'intégration au milieu de travail comporte ces tâches et approches
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application appropriée des mesures de sécurité</li> <li>- Respect du protocole d'accueil du personnel</li> <li>- Maîtrise des méthodes et des techniques liées aux diverses opérations</li> <li>- Propreté et lisibilité des documents</li> <li>- Utilisation appropriée des formulaires du matériel et de l'équipement</li> <li>- Respect des délais</li> <li>- Sensibilisation aux techniques de stage : nouvelles habiletés, nouvelle connaissances</li> <li>- Adoption d'attitudes positives concernant la qualité du travail</li> <li>- Respect des règles d'éthique</li> <li>- Qualité des rapports interpersonnels</li> <li>- Participation aux tâches de soutien</li> <li>- Utilisation des matériels</li> <li>- Application des notions</li> <li>- Participation aux rencontres informelles et aux réunions du personnel</li> <li>- Application de techniques de calcul relatives aux salaires des ouvriers des plans</li> <li>- Vérification et classement de documents financiers</li> <li>- Flexibilité et ouverture d'esprit vis -à- vis des changements</li> </ul>

Commentaire :

---



---

Peu importe vos degrés de participation à l'exécution des tâches, sachez d'abord bien écouter les directives qui vous sont données. Prenez des notes et, si des points demeurent obscurs, posez des questions. N'hésitez pas à émettre des commentaires pertinents. Vous manifesterez ainsi votre intérêt pour le travail.

La rentabilité est le principal objectif de toute entreprise. Pour l'atteindre, tous les membres de l'entreprise doivent travailler de concert et gérer efficacement leur temps.

En tant que nouveau membre de l'équipe, vous pouvez apporter votre contribution. Avant d'exécuter des tâches, prenez – en d'abord connaissance et planifiez votre travail.

Voici d'ailleurs la marche à suivre pour éviter les pertes de temps :

- 1- Etablir son plan de travail
- 2- Déterminer l'ordre d'exécution des tâches
- 3- fixer des délais
- 4- avoir en sa possession le matériel nécessaire
- 5- Terminer un travail avant d'en commencer un autre, à moins de directives contraires.

Travaillez consciencieusement, soyez minutieux (se), accueillez positivement les commentaires de vos collègues et, tout en respectant les normes de l'entreprise, servez – vous de votre créativité. La qualité du travail est également très importante pour un employeur, l'image d'entreprise en dépend.

Enfin, assurez –vous que les résultats de vos travaux conformes aux consignes données. Au cours de leur exécution et à la fin, faites une autocorrection et vérifiez la satisfaction de votre superviseur. Votre professionnalisme transparaîtra si vous remettez un travail impeccable à l'intérieur de délais acceptables.

## **1.2 Responsabilités des différents intervenants**

### **Phase 1. : Préparation au stage en milieu de travail**

Tout d'abord, vous devrez chercher vous – même une entreprise d'accueil.

Après avoir fait l'inventaire des entreprises potentielles et en avoir discuté avec votre enseignant (e) –responsable, vous déterminerez votre premier choix.

Deuxièmement, vous évalueriez les objectifs à atteindre

Troisièmement, vous devrez vous renseigner sur l'entreprise de jardinage choisie.

## **Phase 2 : exécution de tâches en milieu de travail ou participation à des tâches**

Vous participerez à divers tâches professionnelles ou les exécuterez .Il vous faudra alors garder à l'esprit que vous représentez votre centre de formation. La façon de vous comporter et de participer aux diverses tâches joue directement sur la réputation de celui –ci. Vous représenterez également l'entreprise du jardinage au même titre qu'un membre du personnel. Vous devrez donc vous conformer aux attentes de votre superviseur (e).il importe d'établir avec cette personne des rapports harmonieux.

Pendant votre séjour, vous vous devrez remplir quotidiennement votre rapport journalier où vous noterez vos observations sur le contexte de travail et les tâches réalisées. Enfin, dans le cas d'un problème particulier, il sera de votre responsabilité de communiquer avec votre enseignant (e) responsable.

## **Phase 3 : comparaison des perceptions avec les réalités du milieu de travail**

À la suite de votre stage, vous pourrez exprimer votre degrés de satisfaction face au déroulement de votre stage et relever des aspects du métier qui différent de la formation reçue. La rédaction d'un rapport final de stage vous aidera à évaluer votre expérience en milieu de travail et à prendre conscience de son influence dans le choix d'un futur emploi.

### **Rôle du superviseur en milieu de travail**

Les responsabilités du superviseur incluent principalement la planification, la supervision et l'évaluation de la participation, la participation de la personne stagiaire .

Tout d'abord, il lui incombe de vérifier les modalités et les objectifs de stages et de prendre connaissance des responsabilités des différents intervenants. Votre superviseur en entreprise doit non seulement prévoir des activités qui favoriseront votre intégration en milieu de travail, mais également diverses tâches que vous pourrez exécuter.

Votre superviseur vous permettra de vous familiariser avec de nouvelles technologies de plus, dans le cas d'un problème particulier d'un abandon ou d'un accident. Cette personne avertira votre enseignant responsable.

Enfin, votre superviseur devra vous libérer pour une rencontre avec votre enseignant et évaluera votre attitude, vos comportements et votre participation à l'exécution de différentes tâches.

### **Rôle de l'enseignant responsable**

Votre Institut de formation assume la planification, la coordination, le contrôle et l'évaluation finale des stages ces responsabilités sont habituellement confiées à un enseignant – responsable.

Tout d'abord, l'enseignant –responsable doit vous informer des modalités de stage privilégiés par l'institut de formation et objectifs visés.

Afin de dissiper vos appréhensions, cette personne vous convaincra des aspects positifs de cette expérience de travail qui vous confrontera aux réalités quotidiennes cette approche devrait vous motiver à fournir un meilleur rendement dans vos apprentissages et stimuler votre curiosité.

Votre enseignant – responsable contrôlera la production de plusieurs documents relatifs au stage. Cette personne vérifiera la sollicitation faite auprès des entreprises et évaluera ensuite la possibilité d’atteindre les objectifs visés.

Lors de sa visite en entreprise du bâtiment, l’enseignant (e) responsable rencontrera, dans un premier temps, votre superviseur et notera ses commentaires. Des recommandations dans le but d’améliorer la formation donnée par l’institut de formation pourront alors être formulées, par la suite, cette personne responsable vous rencontrera et évaluera vos commentaires sur le contexte de travail et les tâches exécutées. (Effectuez exercice 1.3)

### **Tête de l’emploi**

Plus il y a des candidats en disponibilité plus les dirigeants de l’entreprises du bâtiments se révèlent exigeant au moment d’embaucher du personnel. Et comme la personnalité compte autant que la formation professionnelle, à qui faut-il ressembler pour inspirer confiance à l’employeur en entreprise du jardinage?

Les quelques portraits robots du Technicien spécialisé Travaux publics qui vous sont tracés dans ce module répondent en partie à cette question.

### **Portrait de la personne stable**

La personne stable est un atout pour l’employeur. On dit de cette personne qu’elle est consciencieuse, fiable et rassurante, elle se doit d’être méthodique son ambition est souvent limitée, par contre elle est rigoureuse au travail. Sa vie extra professionnelle semble aussi rangée que sa carrière

Cette personne fait preuve de discrétion et respectera la confidentialité. On la dépense habituellement du goût du risque et de la compétition c’est une personne volontaire qui apporte une importante contribution à l’employeur. On la retrouve tout autant en chantier administration.

### **Portrait de la personne représentante**

Il fut un temps où seul le marketing prétendait à un titre de noblesse la vente est maintenant en voie de réhabilitation aussi , mise t-on sur l’enthousiasme, la patience , le dynamisme, l’entregent et la facilité de communiquer pour représenter son établissement , l’employeur recherche des personnes énergiques et motivées .A l’instar du chercheur , cette personne doit posséder imagination , force de conviction , résistance à l’échec et persuasion ; l’un s’en sert pour trouver , l’autre pour vendre la personne représentante est la cadette de la personne conquérante elle est plus modeste, mais elle doit avoir des capacités d’adaptation aussi grandes que son aînée.

### **Portrait de la personne conquérante**

À l’ère où l’économie de la personne atteint des dimensions planétaires il est important de mettre l’accent sur l’ouverture d’esprit. La personne conquérante doit posséder l’art da la négociation sur le bout de ses doigts et aussi la veut on enthousiaste, sûre d’elle, possédant beaucoup de maturité et d’ambition.

Difficile d’exiger de cette personne extravertie et optimiste la rigueur économe du gestionnaire. Se montrer fin gourmet fait partie de ses atouts.

On lui demande souvent d’avoir de l’initiative et beaucoup d’imagination, et elle doit toujours inspirer confiance. Cette personne est capable de s’exprimer avec aisance

## **Portrait de la personne gestionnaire**

La personne gestionnaire, on la veut parfaite ou presque. Elle traduit directives et information en stratégies et elle doit concilier deux impératifs contradictoires : donner l'essor à un travail de qualité tout en freinant les dépenses. En plus, de l'enthousiasme et l'ambition, on exige d'elle : solidité, fiabilité, persévérance, rigueur ; résistance à l'échec, stabilité émotionnelle. On la veut aussi disponible que consciencieuse. Elle doit posséder un esprit analytique, en plus d'être innovatrice. Elle ne saurait survivre longtemps si elle était incapable de prendre des décisions .finalement , la personne gestionnaire est souvent maculeuse et elle entretient de saines et harmonieuses relations de travail.

Tous ces portraits –robots se retrouvent dans la plupart des entreprises du Bâtiments financiers. Vous reconnaissez –vous l'un de ces portraits ? Il est fort à propos de vous interroger pour savoir si vous avez la tête de l'emploi.

L'entreprise le plus susceptible de vous accueillir est celui qui a besoin de vos compétences et de votre personnalité au sein de son équipe. Si vous les ignorez, il vous sera impossible de les faire valoir.

N'oubliez pas, c'est votre avenir que vous préparez. Il n'est pas rare que l'employeur embauche une personne stagiaire dont il a été satisfait et qui cadre bien dans l'équipe.

## **Règles d'éthique**

Votre entreprise d'accueil, comme tous les autres milieux de travail, possède une structure administrative et un mode de fonctionnement qui lui sont propres , tout comme vous l'avez fait lors de votre premier stage.

Vos rapports avec le personnel et les membres du personnel se fondent sur des principes d'honnêteté, de crédibilité et de confiance mutuelle comme stagiaire, vous devez agir avec intégrité, diligence et compétence dans le respect de ces principes.

## **Horaire de travail**

L'employeur qui accepte une personne stagiaire présume que celle –ci a le sens des responsabilités .Au travail, être responsable, c'est d'abord se présenter à l'heure le matin, se conformer à l'heure de départ, démontrer assiduité et flexibilité de son temps .Ne prenez que le temps alloué pour les pauses et les repas et gérez efficacement votre temps. Vous agirez ainsi selon les intérêts de l'employeur.

Pendant votre stage, des situations imprévues, tant personnelles que liées au fonctionnement de l'entreprise du bâtiment, peuvent nécessiter le recours d'une marche à suivre .Dans ce contexte, toute absence prévue ou imprévue devra être signalée à votre superviseur (e) et à votre enseignant –responsable le plus rapidement possible.

## **Biens de l'employeur**

Si vous désirez vous intégrer au marché du travail, vous devez vous soucier des biens de l'employeur, tels que son temps, son équipement et ses fournitures, par exemple, ne monopoliser pas le téléphone. S'il vous arrive de vous en servir pour des conversations privées, qu'elles soient brèves. Le téléphone est aussi l'instrument de travail de vos collègues.

## **Relations interpersonnelles**

Des votre premier jour de stage, vous devez vous y adaptez au sein l'entreprise, les relations interpersonnelles sont très importantes, Le savoir- vivre au travail consiste à faciliter les rapports professionnels qui sont également des rapports personnels, sans que l'un de ces caractères nuise à l'autre. Sachez tenir votre place tout en respectant celle des autres. Soyez aimable sans, familiarité et coopérez avec discrétion.

De plus, apprenez à écouter le spécialiste, ne faites pas étalage de vos connaissances dans sa partie : le spécialiste, c'est lui cherchez, au contraire, en l'interrogeant adroitement, à le mettre en valeur et à lui faire dire tout ce qu'il a à dire sur un sujet que vous connaissez certainement moins bien lui. Il trouvera sûrement que vous faites preuve d'intelligence.

Finalement, tout sujet à caractère personnel devra être évité de crainte de blesser quelqu'un par inadvertance ou de soulever la polémique. Mieux vaut bannir complètement tout ce qui peut choquer ou prêter à argumentation. Par exemple, éviter ces sujets :

- religion
- le racisme
- les attaques contre la morale traditionnelle
- les blagues grossières

Bref, l'esprit d'équipe, la politesse, le respect des collègues et des supérieurs, la discrétion ainsi qu'une bonne communication à tous les paliers de l'organisation sont les éléments essentiels d'un contexte de travail harmonieux. (Effectuez l'exercice 1.4)





## **II La recherche d'une firme d'accueil**

### **2.1 Profil de la personne stagiaire**

Que vous soyez à la recherche d'un emploi ou d'un stage, il est essentiel de bien vous connaître. C'est pourquoi il faut tracer votre portrait de stagiaire.

Votre profil de stagiaire consciencieusement rédigé vous permettra entreprendre votre démarche de recherche de stage de façon positive, réaliste, pratique et imaginative. Il vous sera plus facile de déterminer le type d'entreprise d'accueil qui vous convient et de consacrer toutes vos énergies à trouver celui qui vous accueillera.

L'employeur le plus susceptible de vous accueillir est celui qui a besoin de vos compétences si vous les ignorez, il vous sera impossible de les faire valoir.

Prenez connaissance de la fiche du profil de la personne stagiaire à la Figure 2.1 ce document, qui vous aidera à tracer votre portrait de stagiaire, s'apparente au curriculum vitae.

**Figure 2.1 fiche du profile de la stagiaire**

Nom : _____		
Prénom : _____		
Adresse : _____		
N° de téléphone : _____		
Programme de formation : _____		
Durée du stage : _____		
Enseignant (e) –responsable		
N° de téléphone : _____		
Langues parlées : _____		
Langues écrites : _____		
Instruments de travail maîtrisés : _____ _____		
Etudes complémentaires : _____ _____		
Expérience de travail : _____		
Date	nom de l'entreprise	fonctions
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Lieu du premier stage : Renseignements supplémentaires (Connaissances, qualités personnelles, distinctions ou mentions) _____ _____		

Cette fiche requiert vos coordonnées personnelles. Ainsi l'entreprise d'accueil les aura dès votre demande. (Effectuez l'exercice 2.1)

## **2.2 Recherche de l'entreprise d'accueil**

### **Réseaux de contacts**

Une des meilleures façons pour vous trouver un stage est d'établir un solide réseau de personnes – ressources qui vous conduiront à l'entreprise des travaux publics qui vous accueillera. Cette façon de prospecter vous permettra :

- d'obtenir plus d'information plus rapidement sur les lieux de stage ;
- de rencontrer des personnes influentes, des décideurs, capable de vous donner l'information requise, voire de vous accueillir , avant même que la décision ne soit connue du service des ressources humaines ;
- de vous tisser un réseau de personnes clés qui peuvent même vous diriger, à l'occasion, vers d'autres employeurs d'accueil potentiels.

Un contact en généré un autre, et ainsi que vous pourrez multiplier le nombre de vos personnes – ressources. Mais qui sont ces personnes que vous pouvez contacter pour vous trouver un lieu de stage ?

Voici les deux réseaux de contacts à exploiter

1- les personnes que vous connaissez déjà à savoir :

- ③ parents ;
- ③ amis ;
- ③ voisins ;
- ③ gens d'affaires ;
- ③ membres de vos associations ;
- ③ professionnels (votre dentiste, médecin, .....).

2- les personnes que vous identifiez dans les secteurs de des travaux publics où vous désirez faire votre stage.

Pour établir ce deuxième réseau, communiquez d'abord avec la personne responsable des ressources humaines, car c'est elle qui connaît le mieux ses besoins immédiats et futurs, elle est la mieux placée pour vous donner l'information recherchée. Parfois, cette personne peut même vous ouvrir des portes pour un emploi futur si vous correspondez au profil de ce qu'elle recherche .c'est le décideur le plus important avec qui communiquer ou à rencontrer.

Ne faites pas votre recherche au hasard, structurez-vous. Pour ce faire vous pouvez utiliser la figure 2.2.

### Figure 2.2 contacts

Nom du contact : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Ou d'un contact: \_\_\_\_\_

### Publications

Les diverses publications peuvent également vous donner des idées pour trouver une entreprise de travaux publics d'accueil. Consultez l'annuaire téléphonique et les journaux, épluchez les offres d'emploi qui paraissent dans les quotidiens, les hebdomadaires, et ne négligez pas les revues du monde des affaires.

Pour classer les renseignements recueillis dans les publications, vous pouvez utiliser la figure 2.3

### Figure 2.3 Publications

Nom de la publication \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise ou d'un contact \_\_\_\_\_

Ces sources de renseignement représentent des outils indispensables dans votre recherche. En utiliser , plusieurs pour inventorier les entreprises du travaux publics potentiels augmentera vos chances de succès.

### Inventaire des entreprises du travaux publics :

Vous venez de dresser deux listes d'entreprise établies à partir de réseaux de contacts et de publication. Où avez-vous le plus de chance d'obtenir une entrevue de stage ? Attribuez un rang à chacun des établissements du bâtiment.

Vous possédez maintenant tout ce qu'il vous faut pour inventorier les entreprises de travaux publics susceptible de vous recevoir en stage. (Effectuez l'exercice 2.2)

**Figure 2.4 Fiche d'inventaire des entreprises potentielles  
Inventaire des entreprises teignant responsable :**

1<sup>er</sup> choix  
Nom du stagiaire :  
Nom de l'entreprise :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personne à joindre et titre :  
\_\_\_\_\_

Type d'entreprise    Petit    (       )  
                          Moyen    (       )  
                          Grand    (       )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2<sup>ème</sup> choix  
Nom de l'entreprise :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personne à joindre et titre :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **B : OBSERVATION ET TENUE D'ACTIVITES EN MILIEU DE TRAVAIL**

### **L'offre de service**

#### **3-1 Documents nécessaires à l'offre de service**

La lettre de demande de stage est le documents de départ de votre offre de service .Un modèle de lettre vous est proposé à la figure 3.1 .Vous l'adapterez aux particularités de votre centre de formation professionnelle

À cette lettre de demande de stage, il vous faudra joindre les documents suivants

- La lettre d'autorisation de demande de stage ;
- La fiche d'intégration au milieu de travail ;
- La synthèse du programme d'études ;
- La fiche du rôle de la superviseur ou du superviseur ;
- La fiche du profil de la personne stagiaire ;
- La formule de confirmation de stage.

**Figure 3.1 lettre de demande de stage**

En – tête de l’institut de formation professionnelle

Titre et nom de la personne responsable

Lieu et date

Nom

Adresse de l’entreprise

Objet : Demande de stage

Madame,  
Où  
Monsieur,

Le programme d’études professionnelles en des travaux publics prévoit un stage en milieu de travail de 288 heures son but est de m’intégrer à un milieu de travail. ce module de formations se déroule sans qu’aucune rémunération ne me soit versée.

J’ai donc à faire les démarches nécessaires pour obtenir un stage (indication des dates). A cet effet, veuillez trouver ci joint mon profil de stagiaire, la synthèse de mon programme d’études et d’autres documents pertinents.

Mon choix s’est arrêté sur votre entreprise parce que j’y vois l’occasion de bénéficier d’une expérience enrichissante.

Si vous acceptez mon offre de service, je vous prierais de bien vouloir faire parvenir à (nom de l’enseignant, nom et adresse de l’institut de formation professionnelle) la formule de confirmation et la fiche de planification du stage également jointe à la présente.

En vous remerciant de l’attention portée à ma demande, je vous prie de recevoir, Madame ou Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature  
Nom du stagiaire et  
Coordonnées  
(Dactylographiés)

### Autorisation de demande de stage

Les membres de la direction de l'entreprise doivent autoriser l'intégration de toute nouvelle personne à son équipe de travail, que ce soit pour un court ou long terme. Un protocole d'entente écrit est donc prévu pour fournir à l'employeur une lettre de demande de stage signée par une autorité de votre Institut de formation professionnelle. Cette lettre d'autorisation doit être incluse dans votre offre de service. Vous retrouverez à la figure 3.2 un modèle de cette lettre

Figure 3.2

En – tête du centre de formation professionnelle	
Nom de la personne responsable et titre	Lieu et date
	Nom et adresse de L'institut de formation
<u>Objet</u> : Autorisation de Demande de stage	
Madame, Où Monsieur,	
(Nom de la personne stagiaire) a l'autorisation de faire une démarche auprès de votre entreprise dans le but d'effectuer un stage en milieu de travail pour une période de X heures, du (indication des dates).	
Si vous l'acceptez à titre de stagiaire, nous vous ferons parvenir notre confirmation.	
Pour de plus amples renseignements, communiquez avec nous contacter aux numéros de téléphone suivants : (n° téléphone).	
Nous vous remercions à l'avance de votre bonne compréhension et vous prions de recevoir, Madame ou Monsieur, nos salutations.	
	Signature Nom de la personne responsable de la formation professionnelle

### Objectifs de stage

L'objectif de stage a été identifié, au chapitre1, et détaillé sur la fiche d'intégration au milieu de travail. Cette même fiche, reproduite à la figure3.3, doit accompagner votre lettre de demande de stage.

**Figure3.3 Fiche d'intégration au milieu de travail**

<b>Fiche d'intégration au milieu de travail</b>
L'intégration au milieu de travail comporte ces tâches et approches
<ul style="list-style-type: none"><li>- Application appropriée des mesures de sécurité</li><li>- Respect du protocole d'accueil du personnel</li><li>- Maîtrise des méthodes et des techniques reliées aux diverses opérations</li><li>- Propreté et lisibilité des documents</li><li>- Utilisation appropriée des formulaires du matériel et de l'équipement</li><li>- Respect des délais</li><li>- Sensibilisation aux techniques de stage : nouvelles habiletés, nouvelle connaissances</li><li>- Adoption d'attitudes positives concernant la qualité du travail</li><li>- Respect des règles d'éthique</li><li>- Qualité des rapports interpersonnels</li><li>- Participation aux tâches de soutien</li><li>- Utilisation des matériels</li><li>- Application des notions</li><li>- Participation aux rencontres informelles et aux réunions du personnel</li><li>- Application de techniques de calcul relatives aux salaires des ouvriers des plans</li><li>- Vérification et classement de documents</li><li>- Flexibilité et ouverture d'esprit vis -à- vis des changements</li></ul>

Commentaire :

## **Synthèse du programme d'études**

Votre superviseur (e) en entreprise des travaux publics devra prendre connaissance du contenu de votre programme d'études. Fournissez-lui la synthèse du programme d'études telle qu'elle vous est montrée à la figure 3.4.

### **Figure 3.4 programme d'études :**

- 1-Situation au regard du métier et de la démarche de formation
- 2-Notion de base sur le dessin
- 3-Interprétations des plans
- 4-Connaissance des différents matériaux de construction
- 5-Connaissance des mathématiques
- 6-Connaissance de la physique
- 7-Connaissance de la mécanique théorique (RDM)
- 8-Connaissance de différents types des sols
- 9-Connaissance des réseaux divers
- 10-Connaissance des différents matériels et travaux de terrassement
- 11-Notion et concepts de la topographie
- 12-Application de dessin assisté par ordinateur
- 13-Réalisation des essais en laboratoire et in situ des sols
- 14-Connaissance de la mécanique appliquée (BAEL - béton précontraint)
- 15-Connaissance de la mécanique des fluides
- 16-Connaissance de la mécanique des sols
- 17-Notion de la qualité
- 18-Influence des travaux publics sur l'environnement
- 19-Utilisation de l'outil informatique dans l'élaboration des documents
- 20-Etablissement d'un calendrier des travaux
- 21-Etablissement d'une étude de prix
- 22-Droit en travaux publics /Economie et gestion de l'entreprise de travaux publics
- 23-Etablissement des métrés
- 24-Connaissance des bâtiments, des routes et des ouvrages d'arts
- 25-Réalisation de l'installation de chantier
- 26-Gestion et organisation des travaux
- 27-Recherche d'emploi
- 28-Conception et réalisation du projet de fin de formation
- 29-Stage en entreprise

### **Rôle de la superviseur (e) en milieu de travail**

Votre stage en milieu de travail, selon l'intention poursuivie, est un module de formation donné en entreprise de topographie. Les conditions d'encadrement précisent des balises à respecter afin de favoriser de meilleurs apprentissages et d'assurer le bon déroulement de votre stage.

La fiche du rôle de la superviseur (e), jointe à votre envoi, aidera éventuellement votre superviseur (e) en entreprise à bien vous encadrer. Cette fiche vous est montrée à la figure 3-5.

Figure 3.5 fiche du rôle de la superviseur (e).

<p><b>Accueillir la personne stagiaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présenter la personne stagiaire au personnel du service</li> <li>• Assigner un poste de travail</li> <li>• Donner de l'information sur les politiques de l'entreprise</li> <li>• Préciser l'horaire de travail de la journée</li> <li>• Faire visiter l'entreprise</li> </ul>
<p><b>Planifier l'exécution de tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permettre à la personne stagiaire d'exécuter diverses tâches et la familiariser à de nouvelles technologies</li> <li>• préciser les consignes nécessaires à l'exécution des tâches</li> <li>• donner l'occasion d'observer l'exécution de tâches reliées à d'autres fonctions</li> <li>• donner des notions théoriques ou pratiques afin de parfaire les connaissances de la personne stagiaire</li> <li>• prévoir des tâches variées</li> </ul>
<p><b>Superviser la personne stagiaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adopter une attitude réceptive afin de faciliter l'intégration de la stagiaire</li> <li>• noter toute remarque concernant son attitude, son comportement et sa participation afin d'en faire part à l'enseignant (e) responsable</li> <li>• renforcer la motivation de la personne stagiaire par une ambiance de travail agréable</li> <li>• contrôler et réviser le travail fourni</li> <li>• discuter des moyens pour améliorer sa performance</li> <li>• commenter son attitude et ses comportements</li> </ul>

Votre intégration temporaire à un véritable milieu de travail crée un lien direct entre les objectifs du programme que vous poursuivez et les compétences recherchées par le milieu de travail

### Confirmation du stage

Au moment où l'on vous accepte comme stagiaire dans une entreprise de travaux publics, votre superviseur (e) de stage en entreprise ou toute autre autorité doit confirmer cette décision en signant une formule comme celle montrée à la figure.3.6. Cette formule aussi accompagne votre lettre de demande de stage.

**Figure 3.6 Formule de confirmation de stage**

Le : _____ Date
Nous sommes heureux d'accepter _____ (nom du stagiaire)
en stage dans notre entreprise, selon les objectifs visés et les modalités proposées :
_____ (périodes et dates)
nom de la personne responsable de l'acceptation
_____
_____
raison sociale et adresse de l'entreprise
_____
N° de téléphone : _____
Signature de la personne responsable de l'acceptation

**Profil de la personne stagiaire**

Au chapitre 2 de ce module, vous avez rempli votre fiche du profil de la personne stagiaire. Cette fiche dûment remplie doit aussi faire partie de votre offre de service. La figure 3.7 vous montre de nouveau cette fiche.

Figure 3.7 fiche du profil de la personne stagiaire

Nom : _____		
Prénom : _____		
Adresse : _____		
N° de téléphone : _____		
Programme de formation : _____		
Durée du stage : _____		
Enseignant (e)-responsable : _____		
N° de téléphone : _____		
Langue écrites : _____		
Langue parlées : _____		
Instruments de travail maîtrisés : _____		
<b>Etudes complémentaires :</b>		
Expérience de travail : _____		
Date	Nom de l'entreprise	Fonctions
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Lieu du premier stage : _____		
Renseignements supplémentaires (connaissances, qualités personnelles, distinctions ou mentions)		
_____		
_____		
_____		

(Effectuez l'exercice 3.1)

Vous venez de compléter la section traitant des documents nécessaires à l'offre de service. La section suivante vous donnera l'occasion de vous préparer à l'entrevue de stage.

### 3.2 Entrevue

Certains gens se rendent à une entrevue comme s'ils allaient au cinéma. On n'improvise pourtant pas une entrevue de stage ou d'embauche.

Si l'employeur demande à vous rencontrer et que tenez à obtenir le stage, vous devez préparer minutieusement votre rencontre. L'entrevue sera pour vous l'occasion de vous faire valoir auprès de l'employeur et de vérifier si ce milieu de stage vous intéresse vraiment.

#### Préparation à l'entrevue.

Comment préparer votre entrevue pour maximiser vos chances de la réussir ? La préparation d'une entrevue implique d'abord que vous vous connaissez bien.

En deuxième lieu, il faut que vous étudiez l'entreprise d'accueil sur toutes ses coutures

Se connaître : qui suis – je ?

Tout être humain est différent de son voisin de même, tous les stagiaires sont différents l'un de l'autre grâce à l'entrevue, l'intervieweur peut discerner, entre plusieurs stagiaires, lesquels sont les plus aptes à s'intégrer à l'équipe de travail.

Le stagiaire qui, habituellement, réussit le mieux en entrevue est celui qui se connaît bien, celui qui discerne parfaitement ses habiletés et aptitudes celui qui a su évaluer son potentiel, celui qui distingue bien ses préférences professionnelles

Avant d'aller à votre prochaine entrevue, faites le bilan de qui vous êtes analysez quelles sont vos principales forces et tentez aussi d'identifier vos limites. Trop de stagiaires arrivent mal préparés à une entrevue et bloquent totalement quand l'interviewer questionne sur ces points essentiels. Plusieurs intervieweurs diront d'ailleurs que la plupart des stagiaires connaissent habituellement très bien les tâches qu'ils ont à exécuter, mais sont presque toujours hésitants quand vient le temps de parler de leur propre personnalité. Dites – vous bien que l'employeur voudra connaître autant vos compétences que votre nature.

Analysez donc parfaitement votre produit avant d'aller le vendre préparez – vous psychologiquement avant d'aller à votre entrevue et surtout, adoptez une attitude positive.

Cependant, point ne suffit de bien se connaître, encore faut il être capable de bien communiquer qui l'on est. En d'autres mots, il faut que vous soyez capable de vous vendre à celui qui vous interroge. Quand vous cherchez un stage ou un emploi, vous êtes à la fois le produit à vendre et le vendeur de ce même produit. Un stagiaire qui se veut efficace connaît bien son produit et possède les meilleures techniques de travail. C'est aussi ce que vous devez posséder les meilleurs techniques de vente. C'est aussi ce que vous devez posséder : connaissance parfaite de votre produit et bonnes technique de travail.

Vous voulez bien faire en entrevue ? Préparez – vous bien. Sachez surtout bien vous connaître et adoptez l'attitude du gagnant.

### **Connaître l'entreprise des travaux publics.**

Comme vous le savez déjà, avant une entrevue avec un employeur et pour faciliter votre intégration éventuelle à un milieu de travail, vous devez recueillir le plus d'information possible sur l'entreprise, en l'occurrence l'entreprise **des travaux publics**.

Informez – vous sur :

- Le produits ou services offerts ;
- La structure administrative (l'organigramme);
- Les types d'emploi surtout ceux offerts dans votre domaine ;
- Le nombre d'employés ;
- Les projets d'expansion ;
- La réputation de l'entreprise **des travaux publics**;
- Les tâches et responsable reliées au poste lequel vous vous préparez.

N'hésitez pas à utiliser toutes les sources de renseignements mises à votre disposition ou avec le service des relations publiques de son siège social. On se fera un plaisir de vous fournir des renseignements pertinents et peut –être même vous offrira –t-on le journal des employés, des brochures, le rapport annuel, etc. ....

### **Documents personnels**

Qu'il s'agisse d'une entrevue de stage ou d'embauche, il est utile d'avoir en votre possession certains documents comme :

- Quelques copies de votre curriculum vitae de votre profil de stagiaire ;
- Tout document, se rapportant à votre compétence (certificat d'excellence, bulletin, attestation, etc.)
- La fiche d'intégration au milieu de travail ;
- Une liste de vos références ;
- Un carnet et votre agenda.

Il est probable que vous aurez des notes à prendre durant l'entrevue, donc n'oubliez pas d'apporter un stylo.

### **Première impression**

Les premières minutes d'une rencontre avec un employeur sont souvent déterminantes, c'est en effet lors du contact initial que la personne responsable des stages en entreprise se fait une idée du stagiaire.

Quelle image voulez-vous projeter et quelle impression voulez – vous laisser à l'employeur ?

Sans doute désirez – vous projeter l'image d'une personne sérieuse, compétent, honnête, motivé, agréable, etc. pour ce faire, commencez par vous présenter au rendez – vous à la date et à l'heure fixées. Dans la salle d'attente, adoptez un bon maintien et soyez aimable avec la personne à la réception : on lui demandera peut – être ses impressions à votre sujet

De plus, soignez tout ce qui reflète votre personnalité : votre tenue vestimentaire et apparence générale, votre comportement, votre attitude ainsi que votre expression verbale.

Finalement, pour faire bonne impression, tous les éléments de votre image doivent s'accorder par exemple, si votre tenue vestimentaire est impeccable et que votre langage est relâché, votre image sera discordante et vous ferez mauvaise impression.

Soyez positive ou positif et ayez confiance en vous. puisque l'employeur désire vous rencontrer, il est bien disposé à votre égard.

## **Entrevue**

L'entrevue fait partie intégrante du processus de recherche de stage malheureusement tout comme le pêcheur qui va à la pêche n'est pas assuré de revenir avec du poisson , l'élève convoqué en entrevue n'est pas assuré d'obtenir le stage.

Le comportement en entrevue est primordial pour l'obtention de votre stage. L'entrevue est un dialogue entre deux personnes, mais un dialogue crucial puisque l'on vous évaluera sur vos connaissances, vos aptitudes, vos intérêts et votre potentiel.

### **Vouvoyez l'employeur tout au long de l'entrevue et respectez –le**

On vous comparera ensuite aux autres élèves qui souhaitent autant que vous obtenir ce stage chacun d'eux se sera préparé et chacun tentera d'offrir la meilleur performance c'est donc à vous d'être le meilleur des meilleurs.

Pour y arriver, restez d'abord vous – même et gardez votre spontanéité. Attendez-vous à devoir répondre aux questions les plus inattendues répondez uniquement à la question qui vous est posée et ne vous étendez pas sur des sujets glissants. N'hésitez pas à vous mettre en valeur : on veut connaître ce en quoi vous excellez !

Lorsque l'intervieweur vous demande de vous décrire, de lui faire part de vos aptitudes et de vos forces, répondez toujours en fonction des tâches que vous souhaitez exécuter en stage. Les aptitudes pour fonctionner avantageusement dans un travail sont souvent bien connues ; c'est donc à vous de vous décrire le plus favorablement possible au regard de ces tâches.

Ne vous contentez pas de répondre aux questions, sachez aussi écouter attentivement. Mettez – vous sur la même longueur d'onde que l'intervieweur. De plus démontrez de l'intérêt. L'intérêt est un atout puissant, et l'élève qui le manifeste est toujours favorablement évalué.

Certaines personnes ont un profil de personnalité qui cache parfois leur dynamisme. Si c'est votre cas, faites un effort pour montrer votre dynamisme et votre enthousiasme. Votre voix est monocorde et plutôt faible ? Pensez à la faire chanter pendant l'entrevue : vous y gagnerez.

Ne commettez jamais l'erreur de critiquer un enseignant ou une enseignante ou encore un ancien employeur, car l'employeur devant vous sentirait une menace et ce serait mortel.

Au cours ou à la toute fin de l'entrevue, n'hésitez pas à poser des questions. Informez –vous des politiques de l'entreprise et de la procédure reliée à l'acceptation de votre candidature. Vérifiez si tous les objectifs de votre stage bon été compris et si les tâches s'y rattachant ont été prévues clarifiez toute ambiguïté.

Renseignez- vous sur l'équipe de travail à laquelle vous allez peut –être vous joindre et sur les différents services offerts aux employés (cafétéria, stationnement, etc...)

Plus vous aurez de renseignements, mieux vous pourrez déterminer si ce milieu de travail vous convient vraiment et plus facile sera votre adaptation lors de votre stage.

Cependant, ne prolongez pas l'entrevue sans raison .si l'employeur ne vous signifie pas son acceptation sur – le champ, demandez – lui quand il sera en mesure de le faire et prenez des arrangements pour le rappeler. Pour conclure, remerciez – le de vous avoir convoqué en entrevue en lui donnant une bonne poignée de main.

### **Questions d'entrevue**

Voici plusieurs questions que l'employeur peut vous poser en entrevue afin de mieux vous connaître. Une piste de réponse suit chacune de ces questions.

---

1- «Pourquoi désirez- vous faire stage dans cette entreprise ?»

Démontrez à l'employeur que vous voulez vraiment que cette entreprise vous accueille. Citez les éléments positifs de votre recherche sur entreprise des travaux publics (ex : entreprise en plein expansion, produits et services financiers de qualité, intérêts pour le secteur d'activité, renommée, etc. )

---

2- «Quel sont les objectifs de votre stage ?

Précisez clairement tous les objectifs de votre programme de formation ainsi que vos objectifs personnels.

---

3-«Pour atteindre ces objectifs, comment selon vous, votre stage devrait- il se dérouler ?»

Soulignez d'abord l'importance de votre intégration à une équipe de travail. Suggérez des tâches à exécuter ou auxquelles vous aimerez participer qui sont en relation avec les objectifs de votre programme de formation. Faites part de votre désir d'être sous supervision, de recevoir des commentaires, d'expérimenter de nouvelles technologies et d'obtenir une évaluation objective.

---

4- « Parlez – nous de votre formation »

Faites valoir tous les cours directement reliés aux tâches que vous êtes susceptible d'observer et d'exécuter, parlez du contenu du module.

Si vous avez suivi d'autre cours ou des sessions de formation qui seraient un atout dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire, parlez en à l'employeur.

---

5- « quels sont les cours dans lesquels vous sentirez le plus à l'aise et le moins à l'aise et pourquoi ?»

Votre réponse doit être positive et honnête. Les cours les plus satisfaisantes pour vous devraient avoir une relation directe avec les tâches que vous avez moins aimés, assurez – vous qu'ils n'ont pas trait à vos fonctions de stagiaire.

Parlez de vos intérêts et, s'il y a lieu, faites la relation avec les besoins de l'entreprise.

---

6- « Quelle est votre plus importante réalisation au cours de vos études ? »

Mentionnez une de vos réalisations qui met en évidence votre capacité d'apprentissage, votre engagement ainsi que votre sens de l'initiative.

---

7- « Parlez – nous de votre expérience de travail rémunéré ou non »

Faite valoir les éléments de votre profil de stagiaire et parlez de votre premier stage. Mettez l'accent sur tout ce qui se rapporte à vos fonctions durant le stage.

---

8-« Décrivez ce que sont pour vous des conditions idéales de travail »

Citez les éléments positifs de votre recherche sur l'entreprise (ex : ambiance, esprit d'équipe, souci partagé de la qualité, etc.)

---

9- «Que pensez – vous du travail d'équipe ?»

Faites en sorte que votre réponse corresponde aux conditions de travail et aux exigences de vos fonctions de stagiaire.

---

10- «Comment réagissez – vous à la pression au travail ? »

Soyez honnête, mais positif. S'il y a lieu, citez vos expériences de travail. Vantez votre gestion du temps.

---

11- «Vous adaptez –vous facilement à diverses situations ? Donnez – nous un exemple concret.»

Faites en sorte que votre réponse corresponde aux conditions de travail et aux exigences de vos fonctions de stagiaire.

Citez une expérience de travail ou vous avez à faire face à différentes situations.

---

12- «Quelle est votre plus grande qualité ? »

Mentionnez une qualité personnelle ou professionnelle qui est un atout dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire (ex : minutie, sociabilité, capacité d'adaptation et d'apprentissage, sens de l'organisation, etc.)

---

13- «Quel est votre plus grand défaut ?»

Mentionnez ici un point faible qui est sans rapport avec vos fonctions de stagiaire.

---

14- «Selon vous, quelles sont les principales qualités personnelles et professionnelles que devrait posséder tout stagiaire ?»

Votre réponse doit inclure les éléments de compétences suivants : facilité d'adaptation, sociabilité, motivation au travail, honnêteté, sens des responsabilités, esprit d'équipe, assiduité et ponctualité, discrétion, politesse, facilité d'intégration, autonomie, ouverture à la critique, désir de s'améliorer, précision, créativité, minutie, etc.

---

(Effectuez l'exercice 3.2)



### **Relance à la suite d'une entrevue**

S'il ne l'a pas fait avant, rappelez l'employeur pour connaître sa décision à la date qu'il vous a mentionnée. Soyez brève ou bref et gardez une attitude positive.

Si votre candidature a été retenue, réjouissez – vous car vous avez réussi! Confirmez votre présence à telle date pour le stage et préparez – vous à faire partie de l'équipe.

Par contre, ne vous découragez pas si l'employeur rejette votre offre de service. Plusieurs raisons peuvent justifier son refus. Poursuivez votre recherche et faites une auto évaluation de votre rencontre afin d'améliorer votre performance. Attardez –vous à ce que vous avez le pouvoir d'améliorer votre performance et gardez confiance en vous.

### **Lettre de remerciement**

Après avoir reçu la formule de confirmation de stage en prévenance de l'entreprise, l'institut de formation professionnelle faite habituellement parvenir une lettre de remerciement à la personne qui a signé la formule.

Cette lettre, empreinte de courtoisie, rappelle les modalités de votre stage. Elle met l'accent sur la collaboration de l'entreprise à la formation de futurs employés qualifiés et invite le destinataire à communiquer avec l'enseignante ou l'enseignant si des précisions étaient nécessaires. La lettre de remerciement, qui vous d'ailleurs montrée à la figure 3.8.

### Figure 3.8 lettre de remerciement

En – tête de l’institut de formation professionnelle	
Nom de la personne responsable	Lieu et date
	Nom et Adresse de l’entreprise d’accueil
Madame, Où Monsieur,	
Nous vous remercions sincèrement d’accueillir un (e) stagiaire, inscrit (e) au programme TS travaux publics, pour un stage d’intégration dans votre entreprise.	
Nous vous rappelons que les modalités prévues pour le stage sont les suivantes : (précisions sur les dates du séjour) A cet effet, vous trouverez, ci-joint, la preuve de document de l’institut.	
En acceptant de superviser une personne stagiaire et participer à son évaluation, vous Contribuez directement à la formation de futurs employés qualifiés. Dans cette perspective, nous apprécierons toute observation ou tout commentaire sur le contenu de nos cours ou sur notre démarche pédagogique.	
Si vous désirez des précisions, n’hésitez pas à communiquer avec l’enseignante (e).	
Veuillez croire, Madame ou Monsieur, à l’expression de nos sentiments les meilleurs.	
	Signature du Nom et titre d’une autorité de l’institut de formation Professionnelles (dactylographiés)

## C/ COMPARAISON DES PERCEPTIONS DE DEPART AVEC LES REALITES DU MILEIU DE TRAVAIL

### Le déroulement du stage

Au cours des chapitres précédentes, vous avez préparé votre deuxième stage peut –être avez – vous même passé une entrevue avec l’employeur. Vous êtes maintenant prêt (e) ou prêt pour le «grand jour» !

Lors de votre première journée de votre stage, vous rencontrez votre superviseur (e) qui vous dira de façon précise ce qu’on attend de vous. Puis viendra le temps de vous mettre au travail ! Chaque jour vous aurez à effectuer diverses tâches désignées par votre superviseur (e), et ce en respectant ses consignes. Vous devrez également rédiger un rapport journalier de vos activités à la fin de la journée. A la dernière journée de stage, vous rencontrerez votre

Superviseur (e) et votre enseignant (e) afin de faire un bilan de votre expérience en milieu de travail comme stagiaire.

Le jour de cette rencontre peut varier selon votre centre de formation professionnelle .De toute évidence, votre enseignant (e) vous renseignera à ce sujet.

### 4.1 Séjour en milieu de travail

Evidemment, lors de votre séjour en milieu de travail, maximisez vos efforts pour bien appliquer vos connaissances et faites miroiter votre personnalité, votre la tête de l’emploi.

#### Première journée

Au cours de la première journée, vous rencontrerez les personnes avec lesquelles vous travaillerez. Elles vous feront part de leurs attentes et vous pourrez commencer à vous familiariser avec votre nouvel environnement de travail.

Il est primordial que vous arriviez à l’heure et que vous soyez en forme. Dès votre arrivée, demandez votre superviseur(e). Ayez confiance en cette personne : elle est là pour vous aider et vous donner quelques trucs du métier.

Votre superviseur (e) vous présentera aux membres du personnel. Serrez – leur la main et souriez. Brisez la glace, soyez aimable et tentez de faire bonne impression. Si vous vous montrez sympathique dès votre arrivée, votre première journée de stage ne s’en déroulera que plus facilement.

La figure 4.1 montre la fiche de première impression que vous remplirez à la fin de la première journée de stage.

**Figure 4.1** fiche de première impression

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom de la superviseur (e)

\_\_\_\_\_

1- Précision sur l'accueil :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2- Description du lieu de travail :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3- Précision sur vos premiers contacts avec le personnel :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4- Remarques sur l'ambiance de travail :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5- Clarté des consignes relatives aux tâches demandées :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6- Précisions sur les politiques de l'entreprise :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7- Parallèle entre les tâches demandées et le contenu des cours suivis :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8- Commentaires sur la façon dont vous avez vécu cette première journée de stage :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Développez tous les points mentionnés sur cette fiche avec clarté et précision .Au moment de remplir votre rapport final de stage, elle vous sera fort utile.

### **Chaque jour**

Chaque jour, à la fin de votre journée de travail, vous aurez à remplir votre rapport journalier. Ce rapport vous est montré à la figure 4.2.

**Figure 4.2 Rapport journalier**

Nom : _____	Date : _____
1- tâches accomplies en collaboration	
_____	
_____	
2- Tâches accomplies en totalité	
_____	
_____	
3- Matériels de travail utilisés	
_____	
_____	
4- Notions mises en pratiques ou nouvelles technologies expérimentées	
_____	
_____	
5- Difficultés éprouvées	
_____	
6- Moyens pris pour les surmonter	
_____	
7- Commentaires de votre superviseur ou superviseur à la suite de la réalisation d'une ou de plusieurs tâches	
_____	
8- Parallèle entre les tâches demandées et le contenu des cours suivis	
_____	
9- Commentaires sur la façon dont vous avez vécu cette journée de stage	
_____	
10- Ce que vous avez aimé le plus	
_____	
11- Ce qui vous a déplu, s'il a lieu	
_____	
12- Rapports avec les collègues de travail (qui , quand, ou )	
_____	
13- Appréciation globale de cette journée de travail	

\_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_

### **Fin du stage**

Au cours de votre dernière journée en milieu de travail, il est important que vous fassiez un survol de ce que vous avez accompli au cours du stage.

Pour faire un bilan de ce que vous avez réalisé au cours de votre stage, vous solliciterez une rencontre avec votre superviseur (e) et votre enseignant (e). Tous les trois, à l'aide de vos rapports journaliers, vous discuterez du déroulement de votre stage et en ferez un compte rendu.

Avant de quitter l'entreprise, remerciez toutes les personnes qui, de près ou de loin, vous ont permis de réaliser ce stage. De plus, faites parvenir, dans les plus brefs délais, une lettre de remerciement à l'employeur. Si vous désirez travailler dans cette entreprise, mentionnez – le dans cette lettre dont un modèle vous est montré à la figure 4.3.

Figure 4.3 lettre de remerciement

Lieu et date
Nom de l'employeur Nom et adresse de l'entreprise
Madame, Où Monsieur,
Je vous remercie sincèrement de l'accueil que vous m'avez réservé lors de mon Stage dans votre entreprise.
Cette période m'a permis de vivre une expérience de travail enrichissante et essentielle à l'exercice de mes futures fonctions.
J'ai grandement apprécié votre collaboration au moment où j'ai eu accomplir certaines tâches ainsi que le climat chaleureux qui a favorisé mon intégration au personnel je tiens à remercier particulièrement « nom de la superviseur (e) » qui a été de bon conseil pendant toute la durée de mon stage
Dans l'éventualité d'un poste vacant, je souhaite que vous fassiez appel à mes services. (s'il y a lieu)
Veillez croire, Madame ou Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.
Signature Nom du stagiaire et coordonnées
(dactylographiés)

**Figure 4.4 plan de travail**

Tâches	Date fixée (s'il y a lieu)	Oui	Non	Date D'exécution
J'ai rempli la fiche de Première impression				
J'ai consigné chaque jour mon emploi du temps dans le rapport journalier				
J'ai vérifié la clarté et la précision de tous les points développés				
J'ai conservé mes rapports journaliers jusqu'à la date de remise du rapport final de stage				
J'ai rédigé et posté ma lettre de remerciement				



## **Evaluation du fin de module**

### **L'intégration au milieu de travail**

---

---

Ce deuxième stage terminé, voici l'occasion de faire le bilan de votre expérience en milieu de travail. Mais comment procéder pour résumer le déroulement de ces X Heures ?

Dans un premier temps, vous propose d'auto évaluer votre séjour à Effectuez l'exercice 5-1. Dans un deuxième temps, vous remplirez votre rapport final de stage (Effectuez l'exercice 5-2) et préparez vos interventions lors d'une discussion de groupe (Effectuez l'exercice 5-3) Votre rapport final de stage et votre participation à la discussion de groupe complèteront votre évaluation pour le module 11, stage en entreprise.

Pour bien conclure ce stage, en entreprise, il est essentiel de faire un rapport final.

# **MODULE 19 : STAGE EN ENTREPRISE**

## ***GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES***



**II.1 Objectif(s) visé(s) : Les objectifs de stage**

- *Connaître les objectifs de stage en identifiant vos réalisations des différents intervenants et en découvrant la tête d'emploi.*

**II.2 Durée du TP: 1heure**

**II. 3 Description du TP**

**Exercice 2**

*1- Depuis votre premier stage, quels modules vous ont permis d'acquérir le plus de connaissances et de développer le plus d'habiletés.*

**II.4 Déroulement en classe du TP**

*A-I TP3 : intitulé du TP Les objectifs de stage*

**III.1 objectif(s) visé (s) :**

- *Connaître les objectifs de stage en identifiant vos réalisations des différents intervenants et en découvrant la tête d'emploi.*

**III.2Durée du TP:**

**1heure.....**

**III.3 Description du TP**

**Exercice 1.3**

*1- Nommez les intervenants en rapport direct avec le stage d'intégration en milieu de travail.*

*2- Enumérez les trois phases de réalisation du stage.*

*3- Identifiez les trois principales responsabilités du superviseur en entreprise.*

*4- L'institut de formation professionnelle assume quatre responsabilités reliées aux stages. Lesquelles ?*

**III.4 Déroulement du TP en classe**

A- I TP4 : intitulé du TP Les objectifs de stage

**IV1 objectif(s) visé (s):**

- *Connaître les objectifs de stage en identifiant vos réalisations des différents intervenants et en découvrant la tête d'emploi.*

**VI.2 Durée du TP**

**1heure .....**

**IV.3 Description du TP**

- 1- *En milieu de travail, à quoi toute personne stagiaire doit-elle d'abord s'adapter ?*
- 2- *Vos rapports avec le personnel et vos collègues de travail doivent être fondés sur quels principes ?*
- 3- *Quel portrait de la tête d'emploi vous ressemble le plus ?*

- *Personne gestionnaire*
- *Personne stable*
- *Personne représentante*
- *Personne conquérante*

4- Justifiez votre réponse et discutez- en avec votre enseignant ( e )-responsable.

**IV4 Déroulement du TP en classe**

*A. II TP 1: intitulé du TP la recherche d'une entreprise d'accueil*

**II.1. Objectif(s) visé(s) :**

- *Prendre connaissance des stratégies pour trouver une entreprise d'accueil.*
- *Tracer votre profil de stagiaire et dresser une liste des entreprises potentielles.*

**II.2. Durée du TP:**

**1 heure.....**

**II.3 Description du TP :**

- 1- Remplissez proprement la fiche du profil de la personne stagiaire de la figure 2.1*
- 2- Remettez une copie de cette fiche à votre enseignement*

**II-4 Déroulement du TP en classe**

*A. II TP 2 : intitulé du TP la recherche d'une entreprise d'accueil*

**II.1. Objectif(s) visé(s) :**

- *Prendre connaissance des stratégies pour trouver une entreprise d'accueil.*
- *Tracer votre profil de stagiaire et dresser une liste des entreprises potentielles.*

**II.2. Durée du TP:**

**1 heure**

- 1- *Sélectionnez quatre entreprises potentielles.*
- 2- *Remplissez la fiche des entreprises potentielles de la figure 2.4. Commencez par l'entreprise le plus susceptible de vous accueillir et où vous croyez que vous vous plairez le plus*

**II-4 Déroulement du TP en classe**

*B.I TP 1: intitulé du TP L'offre de service*

**I.1. Objectif(s) visé(s) :**

- *S'exercer à répondre à des questions susceptibles d'être posée en entrevue*

**I.2. Durée du TP:1 heure**

**I.3 Description du TP :**

**1- Enumérez les documents qui accompagnent votre lettre de demande de stage.**

2- Préparez tous les documents nécessaires à votre offre de service pour un stage Demandez à votre enseignant les documents issus de votre institut de formation et faites-lui vérifier les documents rassemblés.

**I.4 Déroulement du TP en classe.**

**B. TP 2 : intitulé du TP L'offre de service**

**I.1. Objectif(s) visé(s) :**

- *S'exercer à répondre à des questions susceptibles d'être posée en entrevue*

**I.2. Durée du TP:1 heure 30**

**I.3 Description du TP :**

*Mise en situation*

*Vous aurez l'occasion de répondre aux questions susceptibles de vous être posée en entrevue de stage.  
Une personne jouera le rôle de l'employeur.*

*Marche à suivre :*

- 1- Faites d'abord la lecture complète des diverses étapes de cet exercice ?*
- 2- Formez une équipe de deux personnes Assignez le rôle de l'employeur à une première personne et le rôle de stagiaire à l'autre,*
- 3- Reprenez les 14 questions d'entrevue mentionnées précédemment et simulez une entrevue*
- 4- Changez les rôles et refaites la troisième étape.*
- 5- Portez une attention particulière à votre maintien et votre langage.*

*C. TP 1 : intitulé du TP le déroulement du stage*

**I.1. Objectif(s) visé(s) :**

- *Fournir les renseignements relatifs au déroulement de stage*

**I.2. Durée du TP:1 heure 30**

**I.3 Description du TP :**

*1- Utilisez quelques lignes pour noter les principales remarques que vous aurez faites votre superviseur. Ces notes vous seront utiles lorsque vous aurez à rédiger votre rapport finale de stage.*

*I.4 Déroulement du TP en classe*

## Evaluation de fin de Module

D TP 1 : intitulé du TP L'intégration au milieu de travail

### I.1. Objectif(s) visé(s) :

- Rédiger votre rapport final de stage

### I.2. Durée du TP:1 heure 30

### I.3 Description du TP :

**1- A l'aide de vos rapports journaliers accumulés et de la fiche de première impression, remplissez la fiche du déroulement du stage de la figure 1**

#### Figure 1 fiche du déroulement du stage

#### A. Accueil

Oui Non

1. Vous avez reçu par la personne dont le nom apparaissait sur la formule de confirmation de stage ou par votre superviseur ou superviseur
2. Une personne vous a présenté au personnel de l'entreprise X
3. Des le premier jour, on vous a désigné un endroit ou travailler
4. Vous avez été informé de l'horaire journalier
5. Vous avez été invité à partager les moments de pause avec une ou des personnes du service
6. On vous témoigné, en paroles ou en gestes, le désir de vous intégrer au milieu de travail
7. Vous vous êtes senti à l'aise des la première journée de stage.
8. Vous avez été informé du fonctionnement de l'entreprise X.
9. Vous avez été renseigné sur les politiques de l'entreprise
10. Vous jugez que votre accueil a été chaleureux.

#### B : Observation

1. Vous avez été appelé à observer de nouvelles technologies si tel est le cas, Précisez lesquelles.
2. Des collègues de travaille vous ont montré leur façon d'exécuter certaines tâches si tel est le cas, donnez – en le détail.
3. Vous avez été invité à visiter d'autres bureaux dans des services différents si tel est le cas, précisez – les.
4. Vous avez pu vérifier les tâches rattachées à certaines fonctions du personnel .si tel est le cas, précisez –les

- a) Poste : \_\_\_\_\_  
Tâches : \_\_\_\_\_
- b) Poste : \_\_\_\_\_  
Tâches : \_\_\_\_\_  
Poste : \_\_\_\_\_  
Tâches : \_\_\_\_\_
- c) Poste : \_\_\_\_\_  
Tâches : \_\_\_\_\_

5. Vous avez pu observer le climat de travail du service auquel vous êtes rattaché. Si tel est le cas, décrivez – le brièvement

### **C Participation à l'exécution des tâches**

1. Les tâches exécutées ont été variées. si tel est le cas, énumérez – les
2. Vous considérez que les consignes relatives aux tâches demandées ont été précises
3. Vous avez pu mettre en pratique vos connaissances des matérielles. Si tel est le cas, précisez lesquels.
4. Les notions théoriques et pratiques acquises à votre institut de formation vous ont permis de réaliser adéquatement certaines tâches. Si tel est le cas, précisez lesquelles
5. Vous avez vérifié de façon constante les résultats des travaux exécutés par rapport aux consignes reçues
6. Vous n'avez éprouvé aucune difficulté dans l'exécution des tâches demandées. Dans le cas contraire, précisez lesquelles et notez les moyens pris pour les surmonter
7. Vous n'avez reçu aucun commentaire négatif quant à la qualité de votre Français écrit et parlé dans le cas contraire, précisez les moyens pris pour vous corriger
8. Les tâches effectuées correspondent à celles prévues dans la fiche d'intégration au milieu de travail présentée au superviseur (e) en entreprise.

### **D I intégration**

Oui   Non

1- Des attitudes de vos collègues de travail ou des faits précis ont favorisé votre intégration .si tel est le cas, apportez quelques précisions

D- TP 2 : intitulé du TP L'intégration au milieu de travail

**I.1. Objectif(s) visé(s) :**

- Rédiger votre rapport final de stage

**I.2. Durée du TP:1 heure 30**

**I.3 Description du TP :**

1- À l'aide de vos rapports journaliers et de votre fiche du déroulement du stage, remplissez le rapport final de stage de la figure 2

**Figure 2 Rapport final de stage**

Date : _____
Nom : _____
Nom de l'enseignant (e) – responsable : _____
Nom de l'entreprise : _____
Nom de la superviseur (e) : _____
- Description de l'accueil :  - Précision sur le contexte de travail : _____
- Précision sur les tâches exécuter ou auxquelles vous avez participé : _____
- Equipement utilisé et nouveaux apprentissages : _____
- Mention des points forts et des points faibles : _____
- Moyens proposés en vue de remédier aux points faibles : _____
- Liens entre la formation reçue et les besoins du milieu de travail : _____
- Comparaison entre la perception du métier avant et après le stage : _____
- Comparaison entre la perception du métier avant et après le stage : _____
- Influence du stage sur le choix d'un futur emploi _____

*D TP 3: intitulé du TP L'intégration au milieu de travail*

**I.1. Objectif(s) visé(s) :**

- Rédiger votre rapport final de stage

**I.2. Durée du TP:1 heure 30**

**I.3 Description du TP :**

*Participation à une discussion de groupe*

*Vous devrez participer activement à une discussion de groupe afin de partager votre expérience en milieu de travail. Votre intervention sera évaluée à partir des points suivants*

- *Résumé de quelques aspects de votre expérience en milieu de travail*
- *Mention de l'influence de votre expérience sur le choix d'un futur emploi*
- *Incitation des collègues à émettre des commentaires*
- *Manifestation de votre accord ou de votre désaccord d'un commentaire formulé*
- *Apport d'une information complémentaire à un renseignement fourni*

*Vos rapports journaliers pourront sans doute vous aider à alimenter la discussion*

**Résumé .....**

A la suite de l'étude de cette évaluation portant sur le rapport de stage, retenir les points suivants :

Vous avez pu comparer votre perception du métier aux réalités du milieu de travail grâce à la fiche déroulement du stage que vous avez remplie.

Le rapport final de stage complète le bilan de votre deuxième stage en milieu de travail

La présentation verbale de rapport final du stage n'est pas toujours facile, mais elle permet de faire connaître les diverses expériences que vous –même et vos collègues de classe avez vécues



