



OFPPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail  
DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

## **REPARATION DES ENGIN A MOTEURS**

### **RESUMES DE THEORIE ET TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE NO : 27

#### **INTEGRATION DANS LE MILIEU DE TRAVAIL**

**Spécialité :**

TECNICO-COMMERCIAL EN VENTE DE  
VEHICULES ET PIECES DE RECHANGE

**Niveau :**

***Technicien***

**Novembre : 2002**

## **Remerciements**

La DRIF remercie les personnes qui ont participé ou permis l'élaboration de ce Module (*Intégration dans le milieu du travail*).

### **Pour la supervision :**

- Mohamed BOUHAIK : Chef de la Division coordination des Centres de Formation des Formateurs

### **Pour la conception :**

- M.Habib AADI : Chef de projet Fabrication mécanique
- M. Constantin CORLATEANU : Formateur – animateur à la DRIF

**Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme.**

**DRIF**

## **SOMMAIRE**

Présentation du module	Page 3
Contenu du document	Page 9
▪ Projet synthèse	
▪ Résumés de théorie des :	
Objectifs opérationnels de premier niveau et leur durée	
▪ Exercices pratiques des:	
Objectifs opérationnels de premier niveau et leur durée	

## PRESENTATION OU PREAMBULE

L'étude du module «*Intégration dans le milieu du travail*» permet d'acquérir les savoirs, savoirs-faire et savoirs-être nécessaires à la maîtrise de la compétence.

Ce résumé de théorie et recueil de travaux pratiques est composé des éléments suivants :

Le projet synthèse faisant état de ce que le stagiaire devra **savoir-faire** à la fin des apprentissages réalisés dans ce module, est présenté en début du document afin de bien le situer. La compréhension univoque du projet synthèse est essentielle à l'orientation des apprentissages.

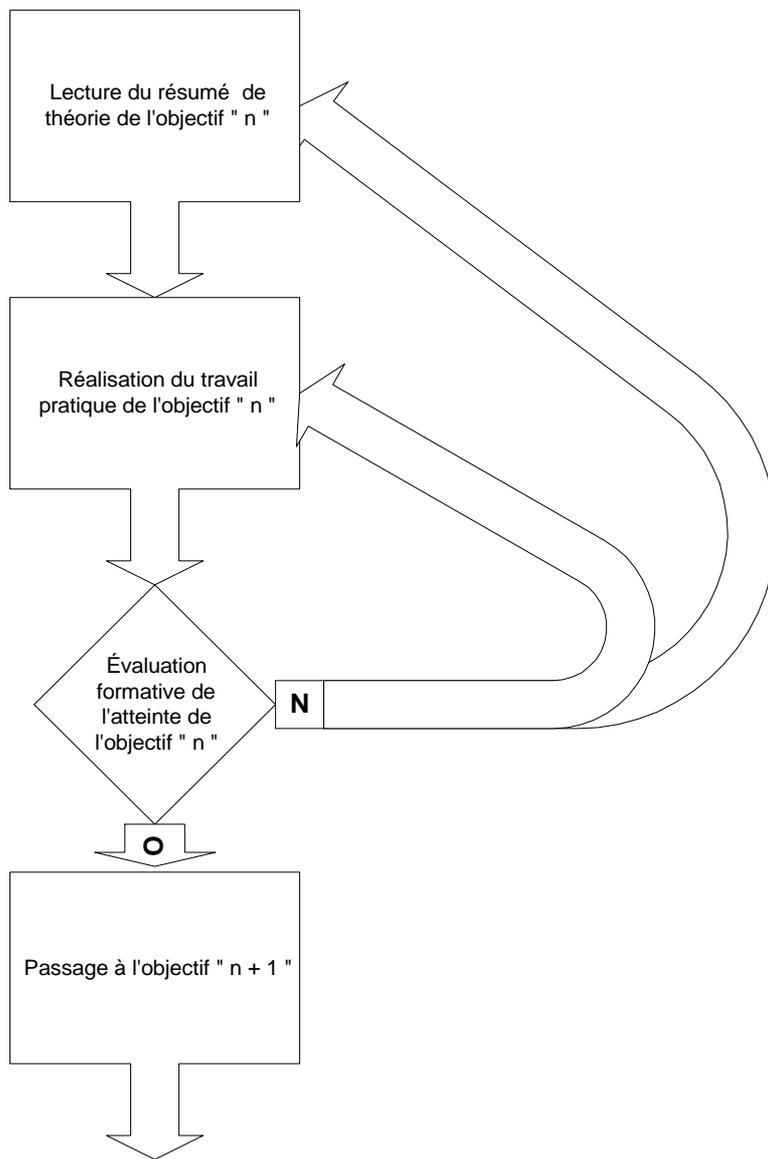
Viennent ensuite, les résumés de théorie suivis de travaux pratiques à réaliser pour chacun des objectifs du module.

Les objectifs de second niveau (les préalables) sont identifiés par un préfixe numérique alors que les objectifs de premier niveau (les précisions sur le comportement attendu) sont marqués d'un préfixe alphabétique.

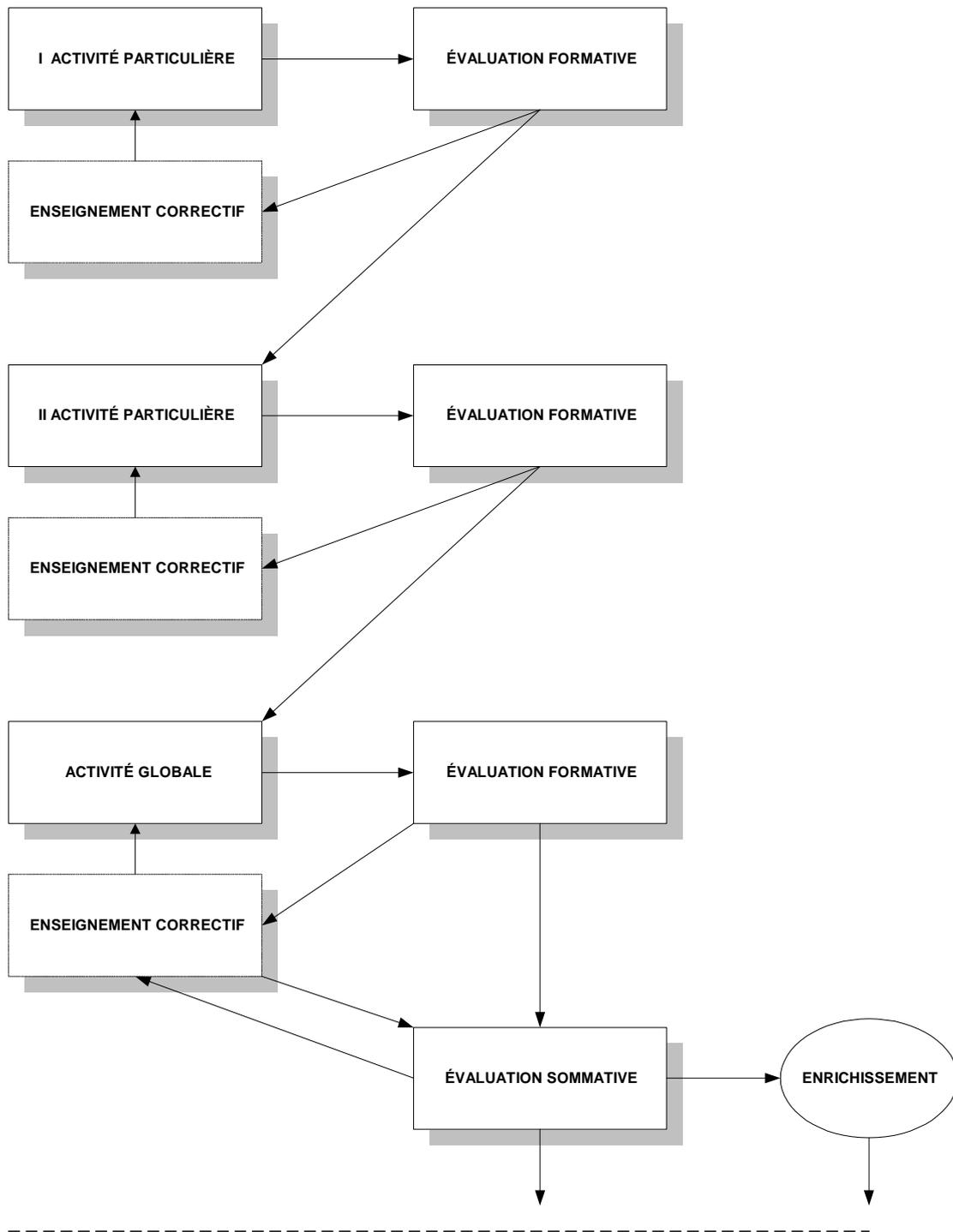
Le concept d'apprentissage repose sur une pédagogie de la réussite qui favorise la motivation du stagiaire, il s'agit donc de progresser à petits pas et de faire valider son travail.

Les apprentissages devraient se réaliser selon les schémas représentés aux pages qui suivent :

## SCHÉMA D'APPRENTISSAGE D'UN OBJECTIF



### SCHÉMA DE LA STRATÉGIE D'APPRENTISSAGE



## MODULE 27 : INTEGRATION AU MILIEU DU TRAVAIL

Code :

Durée : 320 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

#### INTENTION POURSUIVIE :

Pour démontrer sa compétence le stagiaire doit *s'intégrer au 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 :

- Appliquer une méthode de recherche de stage.
- Mener des activités professionnelles en milieu de travail.
- Evaluer la formation reçue d'après la réalité perçue durant le stage.

#### PLAN DE MISE EN SITUATION :

##### PHASE 1 : Démarche de recherche de stage

- Répertoire des entreprises susceptibles de recevoir des stagiaires.
- Effectuer des démarches pour obtenir une place de stagiaire.

##### PHASE 2 : Réalisation d'activités en milieu de travail

- Participer à divers échanges interpersonnels.
- Participer à la réalisation de diverses tâches professionnelles.

##### PHASE 3 : Evaluation de l'activité et de la formation reçue

- Présenter un rapport précisant les tâches et les opérations effectuées en milieu de travail
- Evaluer la pertinence des apprentissages par rapport aux exigences du milieu de travail.
- Préciser les besoins particuliers et complémentaires de formation en mécanique automobile.

#### CONDITIONS D'ENCADREMENT :

- Fournir aux stagiaires les moyens aptes à favoriser le choix judicieux d'un lieu de stage.
- Rendre possible l'exécution de tâches professionnelles.

- Maintenir une collaboration étroite entre le centre de formation et l'entreprise
- S'assurer de la supervision constante des stagiaires par une personne responsable de l'entreprise.
- Assurer l'encadrement ponctuel des stagiaires.
- Favoriser les échanges d'opinions ainsi que l'expression de tous les stagiaires, particulièrement au moment du choix d'un lieu de stage et lors de la confrontation des perceptions de départ avec les réalités vécues en milieu de travail.
- Convenir avec le correspondant d'entreprise, le tuteur, du cadre de travail et de la nature des tâches à accomplir par le stagiaire. (le formaliser par un petit cahier des charges)
- Sensibiliser le correspondant d'entreprise et le tuteur sur les objectifs de la formation.

### **CRITÈRES DE PARTICIPATION :**

#### **PHASE 1 :**

- Enumère en ordre de priorité, trois lieux de stages possibles répondant aux critères de sélection prédéterminés.
- Rencontre une personne responsable dans l'entreprise en vue de se faire accepter comme stagiaire.
- Sélectionne le ou les lieux de stage répondant aux critères prédéterminés.

#### **PHASE 2 :**

- Respecte les politiques de l'entreprise en ce qui concerne ; les activités qu'on lui autorise en tant que stagiaire, les horaires de travail, le règlement intérieur.
- Participe à l'évaluation du stage avec la personne responsable de l'entreprise.
- Démonstre un intérêt soutenu tout au long de l'activité.
- Produit un rapport clair et explicite contenant des données sur au moins cinq sujets à observer et décrivant les tâches exécutées ou observées.

#### **PHASE 3 :**

- Fait partager à ses collègues, à partir de son rapport, son vécu en milieu industriel.
- Discute des changements de perception qu'entraîne une implication dans un milieu de travail.

## **OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU**

**LE STAGIAIRE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR PERCEVOIR OU SAVOIR ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :**

**Avant d'entreprendre les activités de la phase 1 (démarche de recherche de stage) :**

1. Décrire les étapes de la planification et de la recherche d'un stage.
2. Fixer des critères de sélection des entreprises.
3. Avoir une démarche dynamique et motivée de recherche

**Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 (réalisation d'activités en milieu de travail) :**

4. Décrire les activités en milieu de travail
5. Effectuer diverses tâches professionnelles.

**Avant d'entreprendre les activités de la phase 3 (évaluation de l'activité et de la formation reçue) :**

6. Présenter un rapport précisant les tâches et les opérations effectuées en milieu de travail.
7. Evaluer la pertinence des apprentissages par rapport aux exigences du milieu de travail

## **PROJET SYNTHÈSE**

Le stagiaire doit savoir :

- Préparer la recherche d'un lieu de stage ;
- Participer à une entrevue de sélection (simulé et réel) ;
- Réaliser des activités en milieu du travail ;
- Rédiger un rapport à la fin du stage.

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

**Objectif poursuivi :**

- Décrire les étapes de la planification et de la recherche d'un stage.
- Fixer des critères de sélection des entreprises.
- Avoir une démarche dynamique et motivée de recherche

**Description sommaire du contenu :**

**Ce résumé théorique comprend :**

- Une présentation succincte des principales sources d'information, ainsi que des stratégies facilitant la recherche d'un stage.

**Lieu de l'activité :** Salle de classe

**Directives particulières :** Le stagiaire doit s'approprier les notions théoriques

### **Démarche de recherche de stage**

Le stage est une importante période de transition entre votre établissement de formation et le milieu de travail. Il permet d'évaluer les connaissances acquises et les habilités développées depuis le début du programme d'études en technico-commercial. Ce stage vise à :

- Consolider les attitudes et les comportements professionnels développés au cours de la formation ;
- Renforcer les habilités acquises durant la formation ;
- Prendre conscience des changements de perception qu'entraîne une implication réelle dans le milieu de travail ;
- Se préparer à fonctionner dans un milieu de travail.

#### *Responsabilités des intervenants*

Les différents intervenants visent out la réussite de votre stage, voici les trois partenaires essentiels :

- L'établissement de formation
- L'entreprise
- Stagiaire

#### *Etablissement de formation*

Votre établissement de formation assume la planification, la coordination, le contrôle et l'évaluation finale. Ce rôle est habituellement confié à un responsable de formation et présente plusieurs aspects. Tout d'abord, cette personne vous informe des modalités de stage privilégiées par l'établissement et des objectifs visés, ainsi que le stage est non rémunéré.

La personne responsable contrôle la production de plusieurs documents relatifs au stage. Elle communique au besoin avec l'entreprise afin d'établir de bonnes relations avec les employeurs. Elle planifie enfin une visite à l'entreprise et doit intervenir dans le cas d'un problème à résoudre.

Lors de sa visite en entreprise, votre responsable rencontre, dans un premier temps, la personne qui vous supervise et note ses commentaires. Cette rencontre vise à faire des recommandations dans le but d'améliorer la formation donnée par l'établissement. Par la suite, vous rencontrez votre responsable qui évalue vos commentaires sur le contexte de travail et vos tâches.

Au cours de la deuxième rencontre, le formateur doit prendre en considération toute remarque concernant l'organisation des stages, la formation, vos comportements, votre attitude et les activités réalisées. Il a également la responsabilité de recueillir vos commentaires relatifs au contexte de travail et aux tâches exécutées. Les objectifs de cette deuxième visite sont les suivants :

- établir une relation plus étroite entre l'établissement et l'entreprise d'accueil ;
- obtenir de la personne qui vous supervise une appréciation de votre intégration au milieu de travail ;
- recueillir vos commentaires ;
- vérifier si le programme d'études répond aux exigences du milieu de travail ;

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

- faire des recommandations à une autorité de l'établissement
- vérifier les possibilités d'emploi ;
- confirmer le désir du superviseur d'accueillir d'autres stagiaires.

Enfin, de retour à l'établissement il doit favoriser les échanges d'opinions entre les stagiaires et mettre la dernière main à l'évaluation de votre participation aux activités de chacune des phases de votre intégration au milieu de travail

### *Entreprise d'accueil*

Selon un protocole d'entente, l'entreprise d'accueil est appelée à collaborer avec l'établissement de formation pour planifier votre séjour en milieu de travail. En d'autres mots, la personne qui supervise votre stage doit prévoir des périodes d'observation et de participation ayant un rapport direct avec les apprentissages que vous désirez réaliser. Des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise et les diverses tâches à exécuter sont alors préalables nécessaires à votre séjour. La personne qui vous supervise doit également favoriser vos rapports avec le personnel.

Dans un cas d'un problème particulier, d'un abandon ou d'un accident, elle doit avertir le formateur responsable. Enfin, cette personne se rend disponible pour une rencontre avec votre responsable. Elle fournit alors des renseignements sur votre participation aux différentes tâches et sur la qualité de votre intégration en milieu de travail. Elle peut également mentionner la nécessité d'un complément de formation.

A la fin de votre séjour en milieu de travail, le superviseur vous rencontra afin d'évaluer votre stage. Vous discuterez en premier lieu du déroulement de l'expérience, puis de votre attitude face au résultat de cette évaluation.

### *Stagiaire*

Avant d'amorcer les différentes phases de la réalisation de votre stage en milieu de travail, il est important que vous preniez conscience de votre rôle. Les responsabilités qui vous incombent sont importantes : le succès de votre stage en dépend.

Ainsi, au cours de la préparation de votre stage en milieu de travail, vous devez d'abord vous renseigner sur son organisation, préciser vos attentes face à votre séjour et prendre connaissance de certains aspects de son déroulement.

Par la suite, vous avez la responsabilité de chercher votre entreprise d'accueil et de remettre au formateur responsable de votre stage les documents exigés.

Lors de votre stage en milieu de travail, ayez à l'esprit que vous représentez votre institution scolaire. La façon de vous comporter et de participer aux diverses activités joue directement sur la réputation de cette dernière. Chaque jour, vous devez également noter, dans votre journal de bord, vos observations sur le contexte de travail et sur les tâches réalisées dans l'entreprise.

De retour en établissement, vous devez faire la synthèse de votre stage. D'une part, la préparation d'une lettre de remerciement, d'autre part, la rédaction d'un rapport.

Par ailleurs, vous devrez participer à une discussion en indiquant l'influence de votre expérience sur le choix d'un futur emploi.

*Contrat*

Un contrat peut être signé par les parties concernées. Cependant, même si ce n'est pas souhaitable, une des parties peut, après entente, résilier sa part du contrat et mettre ainsi fin au stage. Pour vous donner une idée de cet engagement, un modèle de contrat qui établit le rôle et les responsabilités de chacun vous est présenté.

**Exercice 1 :** Indiquez si chacun des énonces suivants est vrai ou faux. Lorsqu'un énoncé est faux, justifiez votre réponse :

1. Vous devez respecter les règlements de l'entreprise. Vrai  Faux

---

---

---

2. Vous devez remplir vos rapports journaliers. Vrai  Faux

---

---

---

3. Vous devez garder en tête que vous représentez votre établissement. Vrai  Faux

---

---

---

4. Le responsable doit vous informer des objectifs du stage. Vrai  Faux

---

---

---

5. Le responsable doit communiquer fréquemment avec le superviseur en entreprise.  
Vrai  Faux

---

---

---

6. Vous pouvez demander une rémunération. Vrai  Faux

---

---

---

7. Une rencontre entre responsable et superviseur est facultative. Vrai  Faux

---

---

---

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

8. A la suite des observations des superviseurs, le responsable peut faire des recommandations dans le but d'améliorer la formation donnée par l'établissement.

Vrai  Faux

---

---

---

9. Des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise doivent vous être précisées.

Vrai  Faux

---

---

10. L'entreprise d'accueil doit vous inciter à observer les nouvelles technologies.

Vrai  Faux

---

---

---

11. Le responsable vous précise les modalités du stage. Vrai  Faux

---

---

---

12. Tous les documents concernant le stage sont préparés par le responsable. Vrai  Faux

---

---

---

### **Notions de participation**

Pour réussir leur stage, les stagiaires doivent d'abord prendre connaissance de quatre aspects qui constitue l'essentiel de leur déroulement. Ce sont :

- L'attitude et comportements à adopter en milieu de travail.
- La participation aux tâches.
- L'évaluation du stage.
- La tenue du journal de bord.

#### *Attitude et comportements*

Votre entreprise d'accueil, comme tous les autres milieux de travail, possède une structure administrative et un mode de fonctionnement qui lui sont propres. Dès votre premier jour de stage, vous devrez vous y adapter.

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

Choisissez d'abord une tenue vestimentaire adéquate et adaptez votre langage, votre attitude et vos comportements aux convenances. Le milieu de travail est différent d'une salle de cours. Votre entreprise d'accueil reçoit peut-être de la clientèle sur place, et tant que stagiaire, vous faites partie du personnel qui la représente.

Les relations interpersonnelles sont aussi très importantes. L'esprit d'équipe, la politesse et le respect entre collègues et avec les supérieurs, la discrétion et une bonne communication à tous les niveaux de l'organisation sont des éléments essentiels d'un contexte de travail harmonieux.

Si vous désirez vous intégrer au milieu de travail, vous devez vous soucier des biens de l'employeur, le prendre que le temps alloué pour les pauses et les dîner et gérer efficacement votre temps. L'employeur qui vous accepte comme stagiaire présume que vous avez 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, faire preuve d'assiduité, démontrer une certaine autonomie, respecter les politiques de l'entreprise et avoir le souci de la qualité.

### *Participation aux tâches*

Au cours de votre stage, vous participerez à diverses tâches reliées à votre formation. Votre participation se fera à trois niveaux :

- Vous observerez des tâches particulières ;
- Collaborerez à l'exécution de certaines d'entre elles ;
- Exécuterez d'autres en totalité.

Peu importe votre niveau de participation, sachez d'abord écouter les directives de la personne qui vous supervise. Notez les renseignements qu'elle vous fournit et, lorsqu'elle a terminé, posez des questions. Si des points demeurent obscurs, n'hésitez pas à émettre des commentaires pertinents.

La rentabilité est le principal objectif de toute entreprise. Pour atteindre, tous les membres de l'organisation doivent travailler de concert et gérer efficacement leur temps. En tant que stagiaire, vous pouvez apporter votre contribution.

Pour éviter les pertes de temps, établissez votre plan de travail, déterminez l'ordre d'exécution des tâches, fixez-vous des délais et assurez-vous d'avoir en votre possession le matériel nécessaire. Terminez toujours un travail avant d'en commencer un autre, à moins de directives contraires. Travaillez consciencieusement, faites preuve de minutie, accueillez positivement les commentaires de vos collègues et, tout en respectant les normes de l'entreprise, la qualité du travail exécuté est également très importante pour l'employeur, puisque l'image et le succès de l'entreprise en dépendent.

Assurez-vous enfin que les résultats de vos travaux seraient conformes aux consignes données. Au cours de leur exécution et à la fin, faites une autocorrection et vérifiez la satisfaction du superviseur.

**Exercice 2 :** Avant de poursuivre votre apprentissage, répondez aux questions suivantes.

1. Nommez deux particularités d'une entreprise d'accueil auxquelles tous les stagiaires doivent d'abord s'adapter.

---

---

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

2. Qu'est-ce qui facilite principalement l'adaptation d'une ou d'un stagiaire à son milieu de travail ?

---

3. Relevez trois comportements qu'un stagiaire honnête devrait adopter.

---

---

---

4. Indiquez trois niveaux de participation liés aux tâches d'un stagiaire.

---

---

---

5. Pour contribuer à la rentabilité de l'entreprise d'accueil, que devrait faire le stagiaire avant d'exécuter des tâches ?

---

---

6. Donnez deux façons pour le stagiaire de faire le point sur sa participation à la fin de chaque journée de stage.

---

---

7. Nommez six éléments relatifs à l'attitude et aux comportements que vous devriez adopter lors de votre rencontre d'évaluation avec le superviseur en entreprise.

---

---

---

---

---

8. Lors de votre stage en milieu de travail, quand devez-vous remplir le journal de bord ?

---

9. Quelle est l'utilité de tenir votre journal de bord pendant votre période de stage ?

---

---

### **Résumé**

Pendant votre stage en milieu de travail, il est nécessaire de vous adapter au mode de fonctionnement de votre entreprise d'accueil. En plus de faire preuve de sociabilité et d'honnêteté, vous devrez démontrer votre sens des responsabilités, votre intérêt pour les activités accomplies et votre désir de vous améliorer.

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

### **Lieu de stage**

La recherche dynamique d'un stage n'est pas différente de celle d'un emploi. Les sources de renseignements et les stratégies pour repérer les entreprises potentielles sont les mêmes.

#### *Sources de renseignements*

Pour repérer les entreprises potentielles, la première stratégie consiste à utiliser les différentes sources de renseignements. Consulter les journaux, visiter les centres d'emploi, se présenter aux agences privées de placement, sont les principales démarches à entreprendre.

Utiliser aussi vos *contacts personnels*. Songez aux membres de votre famille, à vos amis ainsi qu'aux membres des professions libérales que vous connaissez. Toutes ces personnes peuvent vous fournir des noms d'employeurs, vous nommer des personnes qui en connaissent ou éventuellement vous mettre en contact avec eux. Demandez à chaque personne à qui vous vous adressez de vous donner le nom d'une personne avec qui vous pourrez prendre contact.

#### *Inventaire des entreprises potentielles*

La liste d'inventaire des potentiels employeurs, doit recenser les entreprises qui correspondent mieux à ses champs d'intérêt professionnel et personnel et dont les exigences correspondent mieux à votre profil d'emploi. Pour sélectionner parmi les employeurs potentiels ceux qui correspondent mieux à votre profil de stage, il faut, à l'aide des différentes sources d'information, sélectionner trois entreprises potentielles.

Fiche de renseignements sur l'entreprise potentielle
Nom de l'entreprise :
Adresse :
No. de téléphone :
Nom de la personne responsable :
Présence d'un syndicat :
Type d'entreprise :
Nombre d'employés :
Secteur d'activité :
Services à l'intérieur de l'entreprise :
Produits ou services offerts à la clientèle :
Nombre d'années d'existence :
Possibilité de réaliser des tâches en stage. Commentez :

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

Remplissez trois fiches des entreprises potentielles. Commencez par l'entreprise qui est la plus susceptible de vous accueillir et où vous vous plairez le plus.

Soumettez une copie de vos fiches des entreprises potentielles remplies à votre formateur responsable. Il ajoutera ces documents à votre dossier. Avant de vous permettre de continuer votre recherche, elle s'assurera qu'une même entreprise ne sera pas sollicitée par plusieurs stagiaires.

#### *Documents complémentaires à la demande de stage*

Les documents suivants doivent accompagner votre lettre de demande de stage :

- Lettre d'autorisation de demande de stage
- Synthèse du programme d'études
- Curriculum vitae
- Fiche du rôle du superviseur en entreprise
- Formule de confirmation de stage

#### *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 soit pour une courte ou une longue période. Vous devez donc fournir à l'employeur une lettre d'autorisation de demande de stage signée par la personne responsable de la formation professionnelle de votre établissement.

#### *Synthèse du programme d'études*

La personne responsable de l'entreprise devra prendre connaissance de votre programme d'études. Fournissez-lui la synthèse du programme d'études «Réparateur des véhicules automobiles».

#### *Curriculum vitae*

Il se peut que vous ayez à présenter votre C.V. Le responsable en entreprise pourrait le demander pour avoir une meilleure idée de votre profil. Il est donc recommandé d'en avoir quelques copies mises à jour.

#### *Rôle de superviseur en entreprise*

Le stage est un module de formation donnée en entreprise. Les conditions d'encadrement favorisent de meilleurs apprentissages et assurent le bon déroulement du stage.

Votre intégration temporaire à un véritable milieu de travail crée un lien direct entre les objectifs du programme d'études et les compétences recherchées par le milieu de travail.

#### *Confirmation de stage*

Au moment où l'on vous accepte comme stagiaire dans une entreprise, il est nécessaire de demander à la personne responsable de votre stage en entreprise de confirmer cette décision.

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

### **Entrevue pour un stage**

Avant d'accueillir une personne en stage, l'employeur demande souvent à la rencontrer. C'est alors l'occasion de vous *faire valoir* auprès de l'employeur et de vérifier si ce milieu de stage vous intéresse vraiment.

Si vous tenez à obtenir le stage qui vous convient, vous devez, comme pour une entrevue pour l'obtention d'un emploi, préparer minutieusement votre rencontre.

#### *Préparation de l'entrevue*

La préparation de votre entrevue pour un stage comprend les étapes suivantes :

- Vous renseigner sur l'entreprise
- Porter attention à la première impression
- Préparer ou réviser vos documents personnels
- Vous familiariser avec les questions souvent posées lors d'une entrevue de stage.

#### *Renseignements sur l'entreprise*

Avant de passer une entrevue avec un employeur, vous devez recueillir le plus d'information possible concernant l'entreprise. N'hésitez pas à utiliser toutes les sources de renseignements mises à votre disposition. Communiquez d'abord avec la réception ou avec le service des relations publiques du siège social de l'entreprise. On se fera un plaisir de vous fournir des renseignements pertinents.

Afin de vous aider à préparer votre rencontre avec l'employeur, remplissez la fiche suivante :

Fiche de renseignements sur l'entreprise d'accueil
Nom du stagiaire :
Nom du responsable de formation :
Nom de l'entreprise :
Adresse :
No. de téléphone :
Nom du superviseur du stagiaire :
Type d'entreprise : (petite, moyenne, grande)
Produits ou services :
Nombre d'années d'existence :
Structure administrative (services) :
Projets d'expansion :
Organisation de l'entreprise (règlements, normes, etc.) :
Nombre d'employés :
Types d'emploi dans le domaine d'activité du stagiaire :
Compétences recherchées dans ce domaine :
Horaire de travail du personnel :

*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 dans l'entreprise *se fait une idée du stagiaire*.

Vous désirez sans doute projeter l'image d'une personne sérieuse, compétente, honnête, motivée, agréable, etc. Pour commencer, présentez-vous au rendez-vous à l'heure fixée. Dans la salle d'attente, adoptez un bon maintien et soyez aimable avec la personne à la réception.

Il est important de soigner votre apparence physique, votre comportement, votre attitude et votre expression verbale : *tous ces détails reflètent votre personnalité*. Finalement, pour faire une bonne impression, tous les éléments de votre image doivent s'accorder.

*Documents personnels*

Il est utile d'avoir en sa possession certains documents, dont :

- Quelques copies de votre C.V.
- Documents se rapportant à votre compétence, comme un certificat d'excellence, un relevé de notes, une attestation, etc.
- La liste des objectifs de premier niveau de votre stage ;
- Une liste de vos références.

**Exercice 3 :** Familiarisez et préparez-vous pour des éventuelles questions d'entrevue :

Voici le type de questions que l'employeur peut vous poser en entrevue pour mieux vous connaître et prendre la bonne décision. Vous trouverez après chaque question une piste de réponse.

1. Pourquoi désirez-vous faire votre stage dans notre entreprise ?

*Démontrez à l'employeur que vous voulez vraiment faire votre stage dans cette entreprise plutôt qu'ailleurs. Citez les éléments positifs de votre recherche sur l'entreprise.*

2. Quels sont les objectifs de votre stage ?

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

3. Selon vous, comment votre stage devrait-il de dérouler pour atteindre ces objectifs ?

*Soulignez d'abord l'importance de votre intégration à une équipe de travail. Suggérez des tâches à observer et à exécuter 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. Si vous avez suivi d'autres cours ou des sessions de formation qui seraient un atout dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire, parlez-en à employeur.*

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

5. Quels sont les cours dans lesquels vous vous sentiez le plus à l'aise et le moins à l'aise et pourquoi ?

*Votre réponse doit être positive et honnête. Les cours les plus satisfaisants pour vous devraient avoir une relation directe avec les tâches que vous êtes susceptible d'observer et d'exécuter. Si vous mentionnez des cours 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 personnel ainsi que votre sens de l'initiative.*

7. Parlez-nous de votre expérience de travail rémunéré ou non.

*Reprenez les éléments de votre C.V. et faites-les valoir. Mettez l'accent sur tout ce qui se rapporte à vos fonctions de stagiaire et futur employé*

8. Décrivez-nous ce que sont pour vous des conditions idéales de travail.

*Citez les éléments positifs de votre recherche sur l'entreprise : climat de confiance, esprit d'équipe, souci partagé de la qualité.*

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 ?

*Donnez une réponse honnête, mais positive. S'il a lieu, citez votre expérience de travail.*

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.*

12. Que signifie pour vous la politique d'une entreprise ?

*Mentionnez qu'il s'agit d'un énoncé général indiquant la ligne de conduite adoptée par une entreprise pour la gestion de ses affaires : politique du client d'abord, de la qualité totale, etc.*

13. Quelle est votre plus grande qualité ?

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

14. Quelle est votre plus grand défaut ?

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

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

15. Selon vous, quelle sont les principales qualités personnelles et professionnelles que devrait posséder tout stagiaire ?

*Votre réponse doit inclure les éléments de compétence 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.*

16. A titre de stagiaire, quels services pouvez-vous rendre à notre entreprise ?

*Parlez de votre capacité de contribuer efficacement à la poursuite des objectifs de l'entreprise. Citez vos qualités personnelles et professionnelles qui sont en relation avec leurs politiques (souci de qualité, compétence, rendement, rapidité, etc.)*

17. Comment notre entreprise peut-elle contribuer à l'atteinte de vos objectifs de stage ?

*Parlez, entre autres, du rôle du superviseur en entreprise, soit vous intégrer à l'équipe de travail, prévoir vos tâches, etc.*

18. Lorsqu'on donne des consignes pour une tâche particulière, considérez-vous important de vérifier l'exactitude de votre compréhension avant de l'exécuter ? Pourquoi ?

*Votre réponse doit nécessairement être positive. Mentionnez que pour éviter les pertes de temps, il est important de faire une vérification complète du travail à effectuer.*

19. Quel poste espérez-vous occuper à la fin de vos études ?

*Soyez réaliste et démontrez à l'employeur que vous désirez vraiment faire carrière en mécanique automobile.*

20. Pourquoi devrions-nous vous accepter comme stagiaire ?

*Avec assurance, mentionnez une fois de plus vos qualités personnelles et professionnelles qui seront des atouts dans l'exercice de vos fonctions de stagiaire.*

**Exercice 4 : Exercer à répondre à des questions susceptibles d'être posées en entrevue.**

#### **Marche à suivre**

- a. Formez une équipe de deux stagiaires. Assignez le rôle d'employeur au premier et le rôle de stagiaire à l'autre.**
- b. Reprenez les 20 questions d'entrevue données précédemment et simulez une entrevue.**
- c. Changez les rôles et refaites la troisième étape.**

#### **Entrevue du stagiaire**

**Ordinairement, l'entrevue pour un stage n'est pas menée exclusivement par l'employeur. En effet, c'est plutôt une occasion d'obtenir de l'information supplémentaire sur l'entreprise et sur le déroulement du stage. Faites preuve d'une écoute active.**

**Au cours de l'entrevue ou à la fin, posez des questions. Informez-vous des politiques de l'entreprise et de la procédure reliée à l'acceptation de votre candidature. Renseignez-vous sur l'équipe de travail à laquelle vous allez peut-être vous joindre.**

**OBJECTIF : N° 1, 2 et 3**

**DURÉE : 3 heures**

*Cependant, ne prolongez pas l'entrevue sans raison. Si l'employeur ne vous a pas encore signifié son acceptation, demandez-lui quand il sera en mesure de le faire et prenez des arrangements pour le rappeler. Concluez en le remerciant et n'oubliez pas de lui serrer la main avant de le quitter.*

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

*S'il y a lieu, à la date qu'il vous a mentionnée, rappelez l'employeur pour connaître sa décision. Soyez bref et adoptez une attitude positive. Si votre candidature a été retenue vous avez réussi ! Remerciez-le et confirmez votre présence pour le stage. Préparez-vous à faire partie de l'équipe !*

*Par contre, si vous avez obtenu une réponse négative, ne vous découragez pas. Poursuivez votre recherche et faites une auto-évaluation de votre rencontre afin d'améliorer votre performance.*

#### **Résumé**

L'entrevue pour un stage nécessite une bonne préparation. Se soucier de la première impression, rassembler ses documents personnels, préparer ses questions et planifier son argumentation sont les principales étapes de la démarche.

**OBJECTIF :** Phase 1

**DURÉE :** 2 heures

**Objectif poursuivi :** Démarche de recherche de stage

**Description sommaire du contenu :**

- Décrire les étapes de la planification et de la recherche d'un stage.
- Fixer des critères de sélection des entreprises.
- Avoir une démarche dynamique et motivée de recherche

**Ce résumé théorique comprend :** Une présentation succincte des principales sources d'information, ainsi que des stratégies facilitant la recherche d'une place de stage.

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

**Directives particulières :** Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

**OBJECTIF :** Phase 1

**DURÉE :** 1 heure

### **Organisation du stage**

Le stage en mécanique auto représente une véritable période de transition entre votre milieu de formation et celui du travail. Sa réalisation s'effectue selon des conditions d'encadrement et des critères de participation.

Pour que ce stage soit une réussite, une préparation rigoureuse s'impose une étroite collaboration entre vous, l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil.

L'intégration au milieu de travail sera plus facile si les stagiaires possédaient les renseignements nécessaires à son bon déroulement.

### *Objectifs du stage*

Le stage est d'abord une période de 320 heures au cours de laquelle vous acquerez graduellement les compétences pour atteindre votre objectif principal, l'intégration au milieu du travail. Le stage comporte trois phases :

- la préparation du stage
- le stage en milieu de travail
- le retour au centre de formation

Au cours de la phase de préparation, vous prendrez d'abord connaissance des renseignements et des modalités qui concernent votre stage. Vous rechercherez une entreprise d'accueil et vous vous informez sur son organisation. Vous vous situerez enfin relativement à la tâche et à la place que vous occuperez dans la structure de l'entreprise.

Lors de votre stage, vous observerez et réaliserez diverses activités en milieu de travail. Vous examinerez d'abord le contexte de travail et effectuerez diverses tâches professionnelles ou participerez à leur réalisation.

Enfin au cours de la dernière phase, vous comparerez vos perceptions de départ aux réalités du milieu de travail. Vous confronterez la vision du métier que vous aviez avant le stage avec celle que vous posséderez après. Vous évalueriez enfin l'influence de votre expérience sur le choix d'un futur emploi.

### *Modalités d'organisation*

Dans toute forme d'organisation, on retrouve habituellement :

- Le partage des responsabilités entre les personnes concernées ;
- L'entente entre l'établissement de formation et l'entreprise ;
- Les documents de supervision et de suivi

Quelles que soient les modalités adoptées, la recherche, l'organisation et la supervision d'un stage exigent la préparation d'un plan de travail qui indique les diverses phases de réalisation et les dates d'échéance. De plus, afin que les objectifs soient atteints, des ententes sur le rôle et les responsabilités de chaque intervenant doivent être clairement établies.

**Exercice 1 :** Répondez aux questions suivantes :

1. Quel est le principal objectif de votre stage ?

---

**OBJECTIF :** Phase 1

**DURÉE :** 1 heure

2. Nommez les trois phases de réalisation de votre stage ?

---

---

---

3. Au cours de quelle phase :

a. comparerez-vous vos perceptions de départ aux réalités du milieu de travail ?

---

b. observez-vous et réaliserez-vous des activités en milieu de travail ?

---

c. préparez- vous votre stage en entreprise ?

---

4. Combien d'heures devrez-vous consacrer à votre intégration au milieu de travail ?

---

5. Nommez les quatre éléments que l'on retrouve habituellement dans l'organisation d'un stage.

---

---

---

---

**OBJECTIF :** N° 4 et 5

**DURÉE :** 4 heures

**Objectif poursuivi :**

- Décrire les activités en milieu de travail
- Effectuer diverses tâches professionnelles

**Description sommaire du contenu :** Déroulement des activités en entreprise

**Ce résumé théorique comprend :** La modalité de déroulement du stage pour un stagiaire

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

**Directives particulières :** Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

**OBJECTIF :** N° 4 et 5

**DURÉE :** 4 heures

### Séjour en stage

Arrivez sur les lieux de votre stage quelques minutes avant l'heure fixée. Demandez votre superviseur et soyez sympathique. Cette personne est là pour vous aider et vous donner quelques trucs du métier. Votre superviseur vous présentera aux membres du personnel.

#### *Planification des activités au cours du stage*

En collaboration avec votre superviseur, au début de chaque journée, vous planifiez les activités journalières à accomplir en lien avec votre programme d'études. Cette liste vous sera fort utile pour l'évaluation de stage ainsi que pour la rédaction du rapport.

Liste des tâches journalières durant le stage		JOURS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tâche 1	Etudier des circuits d'éclairage										
Tâche 2	Réparer le système de refroidissement										
Tâche 3	Entretien général d'un véhicule										
Tâche 4	Réparer la suspension, la direction et les freins										
Tâche 5	Etudier des moteurs à combustion interne										
Tâche 6	Etudier des organes de transmission										
Tâche 7	Etudier les techniques de vente										
Tâche 8	Etudier le marketing										
Tâche 9	Etudier la gestion d'un magasin										
Tâche 10	Etudier la présentation d'un produit										

Cette planification quotidienne de votre emploi du temps facilitera votre intégration en milieu de travail, et vous permettra de vérifier si les activités prévues et acceptées avant le stage sont respectées.

#### *Fiche de première impression*

Vous inscrivez d'abord les renseignements relatifs à votre première impression et apporterez par la suite des précisions sur le déroulement de la journée. Développez tous les points mentionnés avec clarté et précision. Au moment de préparer votre rapport de stage, cette fiche vous sera aussi très utile (voir page suivante).

#### *Rapports journaliers*

Chaque jour qui suit, vous remplirez votre rapport journalier. Ces rapports vous aideront à rédiger votre rapport journalier. Ces rapports vous aideront à rédiger votre rapport final de stage et à alimenter la discussion de groupe. Le rapport journalier est présenter sous la forme d'un journal de bord qui contient neuf journées de stage (voir page suivante).

Vous pouvez également y inscrire des remarques sur la qualité de vos rapports avec le personnel et votre appréciation globale de la journée.

**OBJECTIF :** N° 4 et 5

**DURÉE :** 4 heures

Fiche de première impression	
Nom : _____	Date : _____
Nom de l'entreprise : _____	
Nom du superviseur : _____	
1. Précisions sur l'accueil :	
_____ _____	
2. Description de l'aspect physique du lieu de travail :	
_____ _____	
3. Précisions sur vos premiers contacts avec le personnel :	
_____ _____	
4. Remarques sur l'ambiance de travail :	
_____ _____	
5. Clarté des consignes relatives aux tâches demandées :	
_____ _____	

Journal de bord	
Date : _____	Horaire : de _____ à _____
1. Tâches exécutées :	
_____ _____	
2. Précisions sur les acquis ou les techniques de travail :	
_____ _____	
3. Impressions sur cette journée de stage :	
_____ _____	

**OBJECTIF :** N° 4 et 5

**DURÉE :** 4 heures

*Appréciation des activités*

Les dernières minutes d'une journée de stage sont habituellement réservées à l'appréciation des activités du stagiaire par le superviseur. Cette personne appréciera votre attitude, vos comportements et le travail fourni s'il y a lieu. Elle vous proposera également des moyens pour améliorer vos points faibles.

*Fin de séjour en stage*

Pour faire un bilan de ce que vous avez réalisé, sollicitez une rencontre avec votre superviseur en entreprise et votre formateur responsable de stage. Tous les trois, vous discuterez du déroulement de votre stage à l'aide de vos rapports journaliers. Vous ferez ensuite un compte rendu. Demandez à votre superviseur de remplir la grille d'évaluation de la participation.

<b>Grille d'évaluation de la participation (employeur)</b>	
Nom et prénom du stagiaire :	
Nom de l'entreprise :	
Stage du _____ au _____	
0 = insatisfaisant      1 = peu satisfaisant      2 = satisfaisant      4 = très satisfaisant	
<b>Eléments de participation</b>	<b>Appréciation</b>
<i>1. Participation du stagiaire</i>	
- Questionne sur le comment et le pourquoi de divers gestes et techniques	
- Cherche à s'améliorer en observant le travail de son responsable	
- Démonstre e l'intérêt lors des démonstrations et des explications	
- Accepte les commentaires et les critiques	
- Donne son point de vue, mais demeure ouvert à l'opinion des autres	
- Collabore	
- Est dynamique, aimable et plaisant	
- N'hésite pas à demander de l'aide	
- Accepte de s'impliquer, cherche à expérimenter	
- Est capable d'émettre une critique constructive relativement à une action	
- Fait preuve de détermination dans sa quête d'expérience	
<i>2. Intérêt du stagiaire</i>	
- Pose des questions au besoin	
- Mène à terme le travail amorcé	
- Reçoit les suggestions et commentaires	
- Emet des suggestions et des commentaires au besoin	
<i>3. Respect des règles régissant l'entreprise</i>	
- Tenue vestimentaire	
- Ponctualité et assiduité	
- Utilisation de l'équipement	
- Règles de santé et de sécurité	

**OBJECTIF : N° 4 et 5**

**DURÉE : 4 heures**

Finalement, répondez au questionnaire d'appréciation sur votre stage. Il vous permettra de vous faire une idée générale de votre expérience en milieu de travail. Ce questionnaire est un excellent point de départ pour la rédaction de votre rapport.

### FICHE D'APPRECIATION DU STAGE

1. La durée de votre stage (nombre de jours) : \_\_\_\_\_
2. L'accueil a-t-il été :
  - a. Très bon
  - b. Bon
  - c. Passable
  - d. Froid
3. Avez-vous reçu des explications sur le fonctionnement de l'entreprise (connaissances des lieux, personnes, équipement en général ?
  - a. Oui, beaucoup
  - b. Assez bien
  - c. Un peu
  - d. Très peu
  - e. Non, pas de tout
4. Pendant le stage, quel a été le taux de l'occupation de votre temps (donnez un pourcentage %).
  - a. A observer le travail des autres \_\_\_\_\_%
  - b. A effectuer un travail dans votre domaine de formation \_\_\_\_\_%
  - c. A effectuer un travail d'une autre profession \_\_\_\_\_%
  - d. A ne rien faire \_\_\_\_\_%
  - e. Autres (précisez) : \_\_\_\_\_%
5. En général, le travail que vous aviez à faire était :
  - a. Beaucoup trop facile
  - b. Assez facile
  - c. Selon vos capacités
  - d. Assez difficile
  - e. Trop difficile
6. Vous considérez que les connaissances acquises jusqu'à maintenant lors de la formation :
  - a. Sont excellentes
  - b. Vous donnent une bonne base
  - c. Sont insuffisantes
  - d. Sont trop nombreuses
  - e. Sont limitées ; on insiste seulement sur ce qui est important

**OBJECTIF : N° 4 et 5**

**DURÉE : 4 heures**

7. Vous considérez que les connaissances acquises jusqu'à maintenant lors de la formation :

- a. Sont trop théoriques
- b. Devraient être plus théoriques
- c. Sont trop pratiques
- d. Devraient être plus pratiques
- e. Représentent juste ce qu'il faut : bien équilibrées entre la théorie et la pratique.

8. Votre stage complète ce que vous avez appris lors de la formation, il a été :

- a. Très utile
- b. Indispensable
- c. Inapproprié, ça ne sert pas tellement
- d. Inutile, c'est une perte de temps

9. En comparant l'équipement que vous avez utilisé ou vu dans votre stage avec celui disponible lors de la formation, vous constatez que l'équipement que vous avez lors de la formation est :

- a. Excellent
- b. Bon
- c. Suffisant
- d. Insuffisant
- e. Très insuffisant

10. Comme stagiaire, vous avez eu l'impression que vos collègues de travail :

- a. Se méfiant de vous
- b. Essayaient de vous ignorer.
- c. Etaient contents d'avoir un stagiaire
- d. S'intéressaient à vous
- e. S'empressaient de vous conseiller, de vous aider

11. D'après vous, le climat de travail était :

- a. Excellent
- b. Très bon
- c. Bien
- d. Pas facile
- e. Très facile

12. Lors de votre stage, vous avez eu le comportement suivant :

- a. Vous avez tout de suite été à l'aise
- b. Au début, vous étiez mal à l'aise, mais après quelque heures vous étiez suffisamment adapté
- c. L'adaptation n'a pas été facile, mais vers la fin du stage, ça allait bien
- d. Vous n'avez pu vous adapter pendant le stage
- e. Autres, précisez :

---

---

**OBJECTIF : N° 4 et 5**

**DURÉE : 4 heures**

13. Grâce au stage, pensez-vous que les gens de l'entreprise :

- a. Connaissent mieux les finissants de votre secteur
- b. Sont déçus
- c. Ont appris à vous connaître
- d. Ont une mauvaise opinion
- e. Sont heureux de vous accueillir

14. La supervision du stage par le formateur a été :

- a. Très bien
- b. Bien
- c. Suffisante
- d. Insuffisante
- e. Manquante ; le formateur n'est pas venu
- f. Absente ; le formateur est venu, mais vous ne l'avez pas vu.

15. Est-ce que le stagiaire peut favoriser l'entrée sur le marché du travail ?

- a. Certainement
- b. Peut-être
- c. Pas de tout

16. Quelles conséquences cette expérience comme stagiaire a-t-elle eues sur votre intégration au milieu de travail ?

Oui Non

- a. Vous connaissez mieux le fonctionnement d'une entreprise
- b. Vous êtes davantage sensibilisé à ce que veut dire «travailler»
- c. Vous êtes motivé à bien travailler
- d. Vous avez pris conscience de la nécessité de continuer à vous perfectionner

17. En définitive, votre stage a-t-il été :

Oui Non

- a. Très agréable
- b. Enrichissant
- c. Facile
- d. Trop courte

18. Comment avez-vous jugé votre période de stage ?

- a. Trop longue
- b. Assez longue
- c. Trop courte

19. Avez-vous eu de la difficulté avec :

Oui Non

- a. Le transport
- b. L'horaire de l'employeur
- c. Les règlements
- d. Autres : précisez

**OBJECTIF :** N° 4 et 5

**DURÉE :** 4 heures

20. Est-ce l'employeur vous a offert un emploi ? Sinon, en connaissez-vous les raisons ?

---

---

---

Date

---

Signature optionnelle

**OBJECTIF :** Phase 2

**DURÉE :** 2 heures

**Objectif poursuivi :** Réalisation d'activités en milieu de travail

- Décrire les activités en milieu de travail
- Effectuer diverses tâches professionnelles

**Description sommaire du contenu :** Déroulement des activités en entreprise

**Ce résumé théorique comprend :** La modalité de déroulement du stage pour un stagiaire

**Lieu de l'activité :** Salle de cours et entreprise.

**OBJECTIF :** Phase 2

**DURÉE :** 2 heures

### **Rappel avant le stage**

Le rappel avant le stage consiste, d'abord à préparer diverses communications écrites, acheminées par votre établissement après réception de la confirmation de votre stage par l'entreprise.

L'arrivée d'un stagiaire dans une entreprise exige une bonne planification de la part de l'employeur. Un rappel peut donc orienter votre accueil et le déroulement de votre stage.

Dans ce contexte, la semaine précédant le stage, il est souhaitable de téléphoner à l'employeur pour lui rappeler votre arrivée ; également on peut se renseigner sur l'horaire de travail.

### **Lettre de remerciement**

*Après avoir reçu la formule de confirmation de stage dans l'entreprise, l'établissement de formation fait habituellement parvenir une lettre de remerciement à la personne responsable en entreprise qui a signé la formule de confirmation.*

### *Couverture d'assurance*

Lorsque vous effectuez un stage non rémunéré dans une entreprise, la loi vous protège en cas d'accident. L'établissement vous inscrit à la CNSS et qu'elle en assume la cotisation. Si vous subissez une blessure, vos indemnités sont calculées comme celles d'un stagiaire qui travaille dans l'établissement.

Plusieurs employeurs exigent une preuve de couverture d'assurance avant le début du stage, celle-ci est annexée à la lettre de remerciement expédiée par votre centre de formation.

### *Entente entre les personnes concernées*

Le stage assure une continuité des apprentissages par l'observation d'un milieu réel de travail et par la participation à des tâches déterminées. Les responsabilités des personnes concernées sont définies par l'établissement et dûment acceptées par ces personnes (stagiaire, formateur responsable de stage, responsable en entreprise, directeur d'établissement). Réalisé selon des accords précis entre les personnes concernées, le stage offre de nombreux avantages tant pour le stagiaire que pour l'établissement et l'employeur.

Pour favoriser l'atteinte des objectifs de votre stage, en plus de la preuve de couverture d'assurance, votre établissement joint un protocole d'entente à la lettre de remerciements.

Préalablement signé par le stagiaire, le formateur responsable du stage et le directeur de l'établissement, ce protocole d'entente présente d'abord les personnes impliquées dans la réalisation du stage en milieu de travail et précise ensuite les responsabilités de chacune des trois parties impliquées : entreprise d'accueil, établissement et stagiaire. Consultez le protocole d'entente présenté ensuite.

**OBJECTIF :** Phase 2

**DURÉE :** 2 heures

### Protocole d'entente

*Les parties impliquées sont :*

- A. L'entreprise d'accueil \_\_\_\_\_, située au \_\_\_\_\_, téléphone \_\_\_\_\_, représentée par monsieur ou madame \_\_\_\_\_ ci-après nommé l'employeur ;
- B. L'établissement de formation \_\_\_\_\_, représentée par monsieur ou madame \_\_\_\_\_ ci-après nommé le directeur du centre, et par monsieur ou madame \_\_\_\_\_ ci-après nommé formateur responsable du stage.
- C. Le stagiaire \_\_\_\_\_, domicilié au \_\_\_\_\_, téléphone \_\_\_\_\_

#### **L'employeur s'engage à :**

1. Nommer un responsable dans son entreprise pour superviser le stagiaire. Cette personne devra :
  - accueillir le stagiaire ;
  - l'informer sur la politique de l'entreprise ;
  - prévoir l'observation et l'exécution des tâches variées ;
  - assigner au stagiaire des tâches rattachées à sa formation ;
  - favoriser les rapports avec les membres du personnel ;
  - vérifier et réviser quotidiennement le travail fourni par le stagiaire ;
  - faire une appréciation du stage de concert avec le stagiaire.
2. Prévoir deux rencontres avec le formateur responsable du stage.
3. Signaler tout problème ou accident au formateur responsable du stage.
4. Assumer la responsabilité du matériel et de l'équipement.
5. Autres \_\_\_\_\_

#### **L'établissement s'engage à :**

1. Nommer un formateur qui supervisera le stage. Cette personne devra :
  - s'assurer du respect des objectifs du stage ;
  - planifier deux rencontres avec le superviseur en entreprise : au début et à la fin du stage ;
  - conseiller le stagiaire et lui rendre visite sur les lieux de stage ;
  - recueillir les commentaires du stagiaire sur le déroulement du stage ;
  - obtenir du superviseur une appréciation de l'intégration du stagiaire en milieu de travail ;
  - collaborer avec l'entreprise dans le cas d'un problème particulier.

**OBJECTIF :** Phase 2

**DURÉE :** 2 heures

2. Evaluer le stagiaire à partir des renseignements recueillis au cours de la dernière visite.

3. Autres \_\_\_\_\_

**Le stagiaire s'engage à :**

1. Respecter les politiques de l'entreprise et l'horaire de travail.

2. Se présenter au travail tous les jours.

3. Observer les règles d'éthique et de convenance.

4. Effectuer les tâches prévues et demandées.

5. Aviser le superviseur et le formateur de tout problème majeur survenant au cours du stage.

6. Remplir quotidiennement son journal de bord.

7. Participer à l'évaluation de son stage de concert avec son superviseur en entreprise.

8. Autres \_\_\_\_\_

Ont signé pour chacune des parties, le \_\_\_\_\_ 2002

\_\_\_\_\_

Signature de l'employeur

\_\_\_\_\_

Signature du directeur d'établissement

\_\_\_\_\_

Signature du stagiaire

\_\_\_\_\_

Signature du formateur

**OBJECTIF : N° 5 et 6**

**DURÉE : 2 heures**

**Objectif poursuivi :**

- Présenter un rapport précisant les tâches et les opérations effectuées en milieu de travail.
- Evaluer la pertinence des apprentissages par rapport aux exigences du milieu de travail

**Description sommaire du contenu :** Chaque stagiaire doit apprendre à rédiger un rapport de fin de stage.

**Ce résumé théorique comprend :** La rédaction et la présentation du rapport de stage.

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

**Directives particulières :** Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

## **Rapport du stage**

Avec le journal de bord dûment complété, le stagiaire, au retour de stage, doit rédiger un rapport sur son déroulement.

Les notes consignées dans le journal de bord représentent l'essentiel du contenu du rapport. Comme tout autre document de même type, le rapport de stage est rédigé et présenté selon des normes. Le rapport comprend trois parties principales : l'introduction, le développement et la conclusion.

### *Introduction*

L'introduction précise l'objet de votre rapport. Sans anticiper sur le développement, on y retrouve les éléments suivants :

- modalités et dates du stage ;
- données sur entreprise d'accueil ;
- présentation du superviseur et du service auquel le stagiaire était rattaché ;
- énumération des points traités dans le rapport

### *Développement*

Le développement constitue le corps du rapport. Il comprend les éléments suivants :

- description de l'accueil ;
- précisions sur le contexte du travail ;
- énumération des tâches observées de même que du matériel utilisé ;
- mention des connaissances mises en pratique et des nouveaux apprentissages effectués ;
- 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 ;
- degré de satisfaction face au stage ainsi que les raisons.

### *Conclusion*

La conclusion est la synthèse du rapport ; elle rappelle l'essentiel de ce qui a été présenté. On y retrouve les points suivants :

- résumé des éléments développés dans le rapport ;
- commentaires sur la pertinence du stage comme complément à la formation.

### *Mise en forme*

Le rapport de stage peut prendre différentes formes, selon les exigences des établissements. On le retrouve tapé ou manuscrit, sous l'aspect d'une fiche à remplir ou encore d'un document officiel qui respecte les normes de disposition en vigueur.

Principes généraux de présentation d'un rapport :

- l'introduction compte environ ½ page, le développement 2 pages et la conclusion ½ page ;

**OBJECTIF : N° 5 et 6**

**DURÉE : 3 heures**

- une ligne blanche sépare chacune des parties du rapport ;
- un même paragraphe ne contient pas plus de deux éléments de contenu ;
- chaque paragraphe débute par un alinéa ;
- les mentions : introduction, développement et conclusion n'apparaissent pas sur la version finale du rapport ;
- le rapport est exempt de ratures et de saletés.

**Exercice 1 : Rédaction d'un rapport de stage.**

Marche à suivre :

1. A l'aide de votre journal de bord, rédigez le plan de votre rapport.
2. Rédigez ensuite votre rapport en respectant les différentes parties vues précédemment.
3. Votre rapport terminé, révisez-le et corrigez les fautes. Pour se faire, n'hésitez pas à consulter le dictionnaire au besoin.
4. Imprimez un exemplaire de votre rapport.
5. Faire vérifier votre rapport par votre formateur.

**RAPPORT DE STAGE**

Tâches effectuées : (10)

---

Equipement utilisé :

---

Nature de votre participation :

---

Forces et faiblesses :

---

Nouveaux acquis :

---

Liens entre la formation reçue et le milieu de travail :

---

Choix d'orientation :

---

---

---

Signature

Date

**OBJECTIF : N° 5 et 6**

**DURÉE : 3 heures**

Présentez oralement votre rapport final. Votre intervention doit comprendre les points suivants :

- présentation de votre endroit de stage ;
- précision des principales tâches réalisées ;
- relevé des aspects du métier qui correspondent à la formation reçue ainsi que ceux qui en diffèrent ;
- comparaison de votre perception du métier avant et après le stage ;
- degré de satisfaction de l'ensemble du stage.

*Réflexion collective sur les conséquences du stage*

Le bilan de votre stage dans une entreprise étant fait, vous êtes maintenant en mesure d'émettre votre opinion sur la pratique du métier de technico-commercial et de comparer avec vos collègues de classe, votre perception de départ aux réalités du milieu.

*Perception du métier*

Avant votre stage en entreprise, vous aviez certaines attentes quant à son déroulement. En fonction de vos intérêts et de vos impressions sur la pratique du métier, vous vous êtes fixé des critères de sélection des entreprises. Dans le but de déterminer l'influence du stage sur le choix de votre futur emploi, le questionnaire qui suit vérifie à quel point votre perception a changé.

1. Dans quel type d'entreprise (petite, moyenne ou grande) aimeriez-vous travailler ?

\_\_\_\_\_

2. Nommez trois secteurs d'activités qui vous attirent particulièrement.

\_\_\_\_\_

3. Identifiez trois éléments du contexte de travail que vous aimeriez retrouver chez votre futur employeur.

\_\_\_\_\_

4. Quel poste aimeriez-vous occuper ?

\_\_\_\_\_

5. Nommez cinq tâches de mécanicien auto que vous préférez exécuter.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Quels appareils préférez-vous utiliser ?

\_\_\_\_\_

7. Que devriez-vous améliorer pour augmenter vos chances d'obtenir le poste visé ?

\_\_\_\_\_

**OBJECTIF : N° 5 et 6**

**DURÉE : 3 heures**

8. Nommez quatre qualités personnelles que vous devriez posséder pour occuper le poste désiré.

---

---

---

9. Quelles habilités devriez-vous posséder pour occuper ce poste ?

---

---

---

**Exercice 2 : Discussion sur l'influence du stage**

Au cours de cet exercice, vous comparerez votre expérience en milieu travail avec celle de vos collègues de classe. Pendant la discussion, vous préciserez l'influence de votre stage dans le choix de votre futur emploi.

Marche à suivre

1. De concert avec vos collègues, déterminez qui amorcera la discussion et poursuivez en respectant les principes de la communication.
2. Poser des questions à vos collègues et écoutez-les attentivement.
3. N'hésiter pas à prendre des notes durant la discussion.

**Conclusions :**

Votre connaissance du milieu de travail ainsi que les différentes activités accomplies au cours de chacune des phases vous seront utiles pour rechercher efficacement un emploi. De plus, elles contribueront à orienter votre carrière.

Le marché du travail où vous vous dirigez ressemble à tous les autres marchés ; la concurrence se fait de plus en plus vive. Pour mieux y faire face, vous devrez tenir compte de l'évaluation de votre superviseur en entreprise et prendre les moyens pour vous améliorer. De plus, il sera important de maintenir vos connaissances à jour et de rester constamment à l'affût des derniers développements technologiques.

**OBJECTIF :** Phase 3

**DURÉE :** 4 heures

**Objectif poursuivi :**

- Rédaction d'une lettre de remerciement.
- Evaluation de l'activité et de la formation reçue

**Description sommaire du contenu :** La procédure pour reprendre contact avec l'employeur et dresser le bilan de vos expériences

**Ce résumé théorique comprend :** La présentation des activités liées à la fin du stage.

**Lieu de l'activité :** Salle de classe.

**Directives particulières :** Le stagiaire doit lire attentivement le contenu de théorie.

**OBJECTIF :** Phase 3

**DURÉE :** 4 heures

### **Remerciements**

A la suite de votre stage en milieu de travail, l'établissement, expédie habituellement une lettre de remerciement à l'employeur. Le stagiaire aussi doit envoyer à son tour une lettre de remerciement, même si l'employeur ne lui offre pas un emploi. C'est un moyen efficace de signifier à l'employeur que vous êtes disponible pour un emploi. Ensuite vous avez présenté un model de lettre de remerciement pour vous aidera à rédiger la vôtre.

#### *Exemple de lettre de remerciements :*

Casablanca, le 12 mai 2002

Monsieur Rachid Hamid  
Ford Motors  
126, rue Lala Yacout  
Casablanca

Monsieur,

Je vous remercie sincèrement 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 à l'exercice de mes futures fonctions de technico-commercial.

J'ai particulièrement apprécié la collaboration avec laquelle vous avez su me guider dans l'exécution de certaines tâches ainsi que le climat chaleureux qui a favorisé mon intégration au milieu de travail.

Je remercie particulièrement (nom du superviseur de stage) qui m'a conseillé pendant toute la durée de mon stage.

Dans l'éventualité d'un poste vacant, je souhaite que vous fassiez appel à mes services

Veillez croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleures.

Signature,

Osman Fouad  
408, rue de Médiouna  
Casablanca  
022 256987 (domicile)  
067 875931 (GSM)

**Exercice 1 :** Rédiger et mettre en forme une lettre de remerciement personnalisée, destinée à l'employeur qui vous a permis de faire votre stage dans son entreprise.

Marche à suivre :

1. Rédigez votre lettre en suivre le modèle.
2. Faites en sorte que votre lettre n'excède pas une page.
3. Corrigez toutes les fautes (consultez le dictionnaire au besoin).

**OBJECTIF :** Phase 3

**DURÉE :** 4 heures

4. Faites vérifier votre lettre par votre formateur.
5. Signer et envoyer la lettre à l'employeur

### **Résumé**

La lettre de remerciement est un excellent moyen pour reprendre contact avec l'employeur à la suite d'un stage.

En plus de souligner l'appréciation du stagiaire, face au déroulement de son stage, la lettre rappelle son intérêt à faire partie du personnel.