



## FILIÈRE DE FORMATION

Techniques d'Habillement /  
Industrialisation

## GUIDE DE SOUTIEN

Module 15  
Initiation au milieu de  
travail

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
---------------------------

1. INTRODUCTION.....	3
2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES.....	4
3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 15.....	5
4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 15.....	7
5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE.....	9
6. PLAN DE MODULE, MODULE N° 15.....	10
7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE.....	13
8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 15.....	15
9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE.....	17
10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES.....	19

## 1. INTRODUCTION

Dans le contexte particulier de la formation professionnelle en APC, le programme d'études énonce par un objectif opérationnel chacune des compétences à développer chez le stagiaire. La planification pédagogique s'effectue suivant les paramètres de chaque objectif opérationnel : les conditions d'évaluation, les critères généraux de performance, les précisions sur le comportement attendu et les critères particuliers de performance. Lors de la planification pédagogique, le formateur peut aussi référer à l'analyse de situation de travail pour vérifier les attentes des employeurs dans la fonction de travail que le lauréat occupera à la fin de sa formation.

La planification pédagogique en approche par compétences repose sur la mise en œuvre d'une pédagogie active centrée sur l'acquisition des compétences par le stagiaire. Pour traduire les objectifs opérationnels en activités d'apprentissage significatives et représentatives des savoir faire exigés du monde du travail, le formateur planifie un environnement éducatif qui situe le stagiaire au cœur de l'acte d'apprendre lui permettant de traiter de façon efficace l'information, de développer de nouveaux comportements et ainsi construire ses compétences.

La planification pédagogique permet d'anticiper et de préparer la situation d'enseignement en fonction des objectifs, des contenus et des critères d'évaluation du programme d'études d'une part et, d'autre part, en prenant en compte les phases d'acquisition d'une compétence et les différentes façons d'apprendre des stagiaires.

Le Guide de soutien pour le module « Initiation au milieu du travail » du programme d'études «Techniques d'Habillement / Industrialisation» propose une démarche d'organisation de l'enseignement. Ce module de compétence spécifique est d'une durée de 90 heures dont 3 heures doivent être consacrées à l'évaluation certificative à la fin du module.

Les ressources éducatives sont organisées selon le plan de module qui permet d'associer les ressources aux préalables et précisions sur le comportement figurant au niveau de la compétence dans le programme d'études et le guide pédagogique. Le Guide de soutien comprend l'ensemble des ressources utilisables dans un parcours de formation pour aider le stagiaire dans ses apprentissages dans un contexte d'approche par compétences et pour faciliter l'action du formateur. Les ressources sont les suivantes :

1. Le tableau synthèse des modules du programme d'études
2. Le module tel que prescrit au « Programme d'études»
3. Le module tel que suggéré au « Guide pédagogique »
4. La fonction, les référents et la structure du plan de module
5. Le plan du module
6. L'information relative à la conception et à l'interprétation de la planification globale d'un module
7. La planification globale du module
8. La description des activités d'entraînement et de transfert selon la planification globale
9. La section des notes techniques et des moyens media

Le « Tableau synthèse du programme d'études », le « Module du programme d'études » ainsi que le « Module du guide pédagogique » sont d'abord fournis pour rappeler, aux utilisateurs de ce guide, les paramètres et permettre la juste interprétation de la planification suggérée. On trouvera ensuite une explication particulière pour le Plan de module et pour la Planification globale du module.

## 2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Dans le présent tableau synthèse du programme d'études, le module du Guide de soutien apparaît en grisé.

Code	N°	Titre du module	Durée (heures)	Unités*
THI 01	1	Métier et formation	30	2
THI 02	2	Tissus et fournitures	60	4
THI 03	3	Règles de santé de sécurité et de protection de l'environnement	30	2
THI 04	4	Temps de fabrication	120	8
THI 05	5	Équipements et accessoires de confection	60	4
THI 06	6	Techniques de base en confection	270	18
THI 07	7	Aménagement des postes de travail	120	8
THI 08	8	Dessin technique	30	2
THI 09	9	Exploitation d'outils informatiques	75	5
THI 10	10	Attitudes professionnelles	30	2
THI 11	11	Résolution de problèmes	30	2
THI 12	12	Exploitation des patrons	60	4
THI 13	13	Communication en milieu de travail	30	2
THI 14	14	Organisation et environnement de l'entreprise	30	2
THI 15	15	Initiation au milieu de travail (Stage I)	90	6
THI 16	16	Dossier technique	60	4
THI 17	17	Gamme de montage	60	4
THI 18	18	Équilibrages théoriques	90	6
THI 19	19	Normes de qualité	75	5
THI 20	20	Moyens de recherche d'emploi	30	2
THI 21	21	Planification de la production	60	4
THI 22	22	Formation du personnel	30	2
THI 23	23	Aléas de la production	45	3
THI 24	24	Implantation d'un programme de santé et de sécurité au travail et de protection de l'environnement	30	2
THI 25	25	Intégration au milieu de travail (Stage II)	240	16

\* Une unité équivaut à 15 heures

### 3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 15

#### MODULE 15 : INITIATION AU MILIEU DU TRAVAIL

**Code : THI 15**

**Durée : 90 heures**

#### OBJECTIF OPÉRATIONNEL

##### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit **débuter la pratique du métier** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

##### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement
- À partir de consignes et de directives
- À l'aide de documents, d'un journal de bord et d'un cahier de stage

##### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Travail soigné
- Respect du processus de travail
- Respect des normes de qualité
- Respect des règles de santé, de sécurité et d'ergonomie et de protection de l'environnement

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<p>A. Préparer son séjour en milieu de travail.</p> <p>B. Observer et réaliser des activités en milieu de travail.</p> <p>C. Rédiger un rapport faisant état des activités exercées.</p> <p>D. Comparer les perceptions du métier avec les réalités du métier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justesse des données recueillies relatives au stage</li> <li>• Choix approprié des entreprises en mesure de recevoir des stagiaires</li> <li>• Justesse des données recueillies relatives à l'organisation de l'entreprise</li> <li>• Formulaire de renseignements rempli correctement</li> <li>• Description correcte des tâches prévues pendant le stage</li> <li>• Activités décrites avec précision</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des directives de l'entreprise d'accueil</li> <li>• Attitudes et comportements professionnels corrects</li> <li>• Habiletés de communication appropriées</li> <li>• Observation appropriée des activités</li> <li>• Participation correcte à la réalisation d'activités</li> <li>• Consignation précise des informations dans le journal de bord</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction correcte et complète du rapport sur support informatique</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussion pertinente sur les attitudes et les comportements exigés en milieu de travail</li> <li>• Comparaison juste entre les perceptions de départ et les réalités du métier</li> </ul>

#### 4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 15

<b>MODULE 15 : INITIATION AU MILIEU DU TRAVAIL (STAGE 1)</b>
--

**Code : THI 15**

**Durée : 90 heures**

<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>
------------------------------

**COMPÉTENCE**

Débuter la pratique du métier.

**PRÉSENTATION DU MODULE**

Ce module a pour objectif d'initier les stagiaires au marché du travail. Il leur permet d'apprendre à travailler dans un véritable milieu de travail, de découvrir une entreprise de confection avec ses fonctions et sa structure, et de s'insérer dans une équipe de travail.

Pour ce faire, avant la tenue du stage, les apprenants doivent se donner des critères leur permettant d'identifier les entreprises de confection où ils sont intéressés à faire leur stage. Ils doivent ensuite prendre connaissance du contenu du rapport de stage qu'ils devront rédiger et remettre à la fin. Durant le stage, ils observent et réalisent certaines tâches de la fonction de travail. Ils doivent chaque jour prendre des notes pour être en mesure de rédiger leur rapport de stage.

**CONTEXTE DE RÉALISATION**

- À partir :
  - d'une banque de lieux potentiels de stage et de prospectus d'entreprises
  - d'une assignation de lieu de stage (entreprise choisie par le stagiaire et approuvée par le responsable des stages)
  - de directives
- A l'aide du rapport de stage

**RÉFÉRENCES**

Répertoires d'entreprises de confection  
Exemples de rapport de stage bien rempli

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p><b>A. Avant de préparer son séjour en milieu de travail, le stagiaire doit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produire une liste d'entreprises où il est intéressé à travailler comme technicien en habillement industrialisation.</li> <li>2. Effectuer les démarches nécessaires pour se trouver un lieu de stage.</li> <li>3. Décrire le contenu du rapport de stage à produire.</li> </ol> <p><b>B. Avant d'observer et réaliser des activités en milieu de travail, le stagiaire doit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Expliquer son rôle et ses limites en tant que stagiaire.</li> <li>5. Comprendre l'importance de respecter les directives données par le personnel.</li> <li>6. Décrire les activités réalisées et le contexte de travail</li> </ol> <p><b>C. Avant de rédiger un rapport faisant état des activités exercées, le stagiaire doit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Décrire une méthode de prise de notes.</li> <li>8. Ordonner les éléments à inscrire dans le rapport de stage</li> </ol> <p><b>D. Avant de comparer les perceptions du métier avec les réalités du métier, le stagiaire doit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Cerner l'influence que ce stage a sur le choix d'un futur emploi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste d'entreprises</li>   <li>• Appels téléphoniques</li> <li>• Présentation en personne aux responsables des lieux de stage choisis</li> <li>• Informations à inscrire sur la page couverture</li> <li>• Informations relatives aux tâches effectuées</li> <li>• Commentaires personnels</li>   <li>• Attitude avec le personnel en place et ses supérieurs</li> <li>• Rôle du stagiaire dans un contexte de travail</li>   <li>• Règles à respecter en exécutant des tâches et des activités déjà pratiquées ou non en classe</li>   <li>• Réalisation</li> <li>• Contexte de travail</li>   <li>• Méthode de prise de note</li> <li>• Journal de bord</li>   <li>• Influence du stage</li> </ul>



## 5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE

### Fonction

Le plan de module a pour fonction de clarifier le projet d'enseignement et de le transmettre dans une forme communicable tout d'abord aux membres de la direction du centre. Il est aussi présenté aux stagiaires lors de la première séance de formation afin de les informer des objectifs visés et des éléments contenus, et leur donner une vue d'ensemble des activités et des éléments de contenu marquant le déroulement de l'enseignement du module.

Le plan de module s'avère également fort utile au formateur, d'abord pour clarifier son approche et se donner un outil de référence en cours d'enseignement, ensuite pour rationaliser son travail de planification en vue des prestations ultérieures : ayant déjà déterminé les stratégies, les moyens, le matériel et les équipements nécessaires, il lui sera plus facile d'aborder l'enseignement du module et ce à plusieurs groupes. Le plan de module peut aussi fournir au conseiller à la pédagogie, aux collègues, au personnel formateur suppléant, aux membres de la direction et aux employeurs des informations sur le module.

### Référents

Le plan de module s'appuie *principalement* sur les données fournies dans le programme d'études et le guide pédagogique. Le programme d'études est un *document prescriptif* et aucune donnée dans ce document ne peut être modifiée alors que les données du guide pédagogique sont fournies *en tant qu'appui* et peuvent être enrichies tout au long de son utilisation.

### Structure

De manière générale, le plan de module présente deux parties :

- une première partie dédiée aux renseignements généraux relatifs au module, tels que l'identification du module, le numéro du module, le code et la durée de module, la compétence visée, les critères généraux ainsi que l'identification des modules préalables. Un schéma est présenté ci-après.

*Première partie du plan de module :*

<b>N° ET TITRE DU MODULE :</b>	
<b>CODE :</b> _____	<b>DURÉE :</b> _____
<b>COMPÉTENCE VISÉE :</b>	<b>CRITÈRES GÉNÉRAUX :</b>
<b>TYPE DE COMPÉTENCE :</b>	<b>MODULES PRÉALABLES :</b> <b>MODULES EN PARALLÈLE :</b>

- une seconde partie regroupe les conditions spécifiques au déroulement de l'enseignement du module : Savoirs préalables et précisions sur le comportement, éléments de contenus, activités d'enseignement et d'apprentissage ainsi que les thèmes que le formateur identifie comme étant importants et qui sont retenus en terme d'évaluation formative. Une information sommaire concernant l'évaluation de certification du module est inscrite à la fin du plan de module. Un schéma est présenté ci-après.

*Deuxième partie du plan de module :*

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENUS	ACTIVITÉS	THÈMES ÉVALUATION FORMATIVE
INFORMATION RELATIVE À L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE :			

Le plan pour le présent module suit.

6. PLAN DE MODULE, MODULE N° 15

<b>N° ET TITRE DU MODULE :</b> 15 INITIATION AU MILIEU DE TRAVAIL	
<b>CODE :</b> THI - 15	<b>DURÉE :</b> 90 heures
<b>COMPÉTENCE VISÉE :</b> Débuter la pratique du métier.	<b>CRITÈRES GÉNÉRAUX :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail soigné</li> <li>• Respect du processus de travail</li> <li>• Respect des normes de qualité</li> <li>• Respect des règles de santé, de sécurité et d'ergonomie et de protection de l'environnement</li> </ul>
<b>TYPE DE COMPÉTENCE :</b> Compétence spécifique	<b>MODULES PRÉALABLES :</b> de 1 à 14 <b>MODULES PARALLÈLES :</b> Aucun

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
1. Énumérer des entreprises de confection où il est intéressé à travailler comme technicien. <b>(Voir Notes techniques A-1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste d'entreprises de confection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les entreprises.</li> <li>• Identifier la disposition géographique des entreprises.</li> <li>• Identifier le secteur d'activité de l'entreprise.</li> <li>• Sélectionner des entreprises potentielles.</li> </ul>	
2. Décrire les démarches nécessaires pour se trouver un lieu de stage. <b>(Voir Notes techniques A-2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appels téléphoniques</li> <li>• Présentation en personne aux responsables des lieux de stage choisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuler les démarches nécessaires.</li> <li>• Designer les documents administratives à remplir.</li> </ul>	
3. Décrire le contenu du rapport de stage à produire. <b>(Voir Notes techniques A-3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations à inscrire sur la page couverture</li> <li>• Informations relatives aux composants du rapport de stage.</li> <li>• Commentaires personnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les composants du rapport de stage.</li> <li>• Indiquer les informations à inscrire sur la page couverture (page de titre).</li> <li>• Formuler des commentaires personnels.</li> </ul>	

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
<b>A. Préparer son séjour en milieu du travail.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation du stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser l'activité d'entraînement E2.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-2.
4. Expliquer son rôle et ses limites en tant que stagiaire. <b>(Voir Notes techniques B4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attitude avec le personnel en place et ses supérieurs</li> <li>Rôle du stagiaire dans un contexte de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les horaires de travail de l'entreprise.</li> <li>Identifier les responsabilités du stagiaire dans différentes étapes de stage au milieu du travail.</li> <li>Identifier les règles de santé, sécurité de travail.</li> </ul>	
5. Comprendre l'importance de respecter les directives données par le superviseur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Règles à respecter en exécutant des tâches et des activités déjà pratiquées ou non en classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser ses acquis en formation dans le contexte de l'entreprise.</li> <li>Démontrer ses capacités à s'insérer dans une équipe et à travailler en situation réelle.</li> </ul>	
6. Décrire les activités à réaliser et le contexte de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contexte de travail</li> <li>Tâches effectuées</li> <li>Méthodes à utiliser</li> <li>Moyens nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observer le contexte du travail.</li> <li>Identifier les tâches à effectuer.</li> <li>Décrire l'ordre d'exécution, méthodes à utiliser.</li> <li>Identifier les moyens nécessaires.</li> </ul>	
<b>B. Réaliser les activités en milieu de travail.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation des activités en milieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser l'activité d'entraînement E/T4.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E/T- 4
7. Décrire une méthode de prise de notes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Méthode de prise de notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observation appropriée des activités</li> <li>Participer correctement à la réalisation des activités</li> </ul>	
8. Ordonner les éléments à inscrire dans le rapport de stage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Journal de bord</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décrire quotidiennement les activités réalisées.</li> <li>Consignation précise des informations dans le journal de bord.</li> <li>Décrire les contraintes du milieu de travail.</li> </ul>	

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
<b>C. Rédiger un rapport faisant état des activités exercées.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction du rapport de stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser l'activité de transfert E5.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité de transfert E-5
9. Cerner l'influence que ce stage a sur le choix d'un futur emploi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Influence du stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Énoncer les éléments de comparaison entre la perception du métier avant et après le stage.</li> </ul>	
<b>D. Comparer les perceptions du métier avec les réalités du métier.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparaison des perceptions de départ avec les réalités du milieu au moment de la discussion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser l'activité de transfert E5.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-5

**Information sur l'évaluation certificative** La tâche consiste à préparer le stage, à observer et réaliser certaines activités en milieu de travail, à prendre en note toutes les informations nécessaires pour remplir son journal de bord et à rédiger un rapport de stage. (Durée 3 H)

## 7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE

Compte tenu des caractéristiques mêmes de la compétence, les activités d'apprentissage proposées aux stagiaires dans le plan de module doivent être fondées *sur la pratique du métier et sur la création de produits ou la prestation de services concrets semblables à ceux qu'ils seront appelés à réaliser à leur entrée sur le marché du travail*. Ces activités d'apprentissage doivent intégrer toutes les dimensions de la compétence (savoirs, savoir faire et savoir être) ; c'est donc dire que l'on doit analyser chaque activité proposée pour s'assurer qu'elle intègre bien ces dimensions et que leur **ordonnement permet une progression des apprentissages conduisant à la maîtrise de la compétence visée**.

Il faut donc, lorsqu'on aborde la planification d'un module, se représenter ce que l'on veut ultimement faire réaliser aux stagiaires en se posant cette question : « Comment cette activité d'intégration entraînement traduit-elle de façon réaliste et authentique les exigences de la compétence ? ». « Quels éléments de contenu sont essentiels à la réalisation de l'activité d'entraînement prévue ? » Toutes ces données peuvent être regroupées dans un tableau qui donne une vision globale des activités de base (éléments de contenu et exercices) et activités d'entraînement (tâche partielle, globale ou de transfert qui vise la pratique de la compétence visée).

Dans la façon de planifier globalement l'enseignement d'un module, le formateur doit être familier avec l'un des facteurs qui présente un impact sur le choix des activités, soit les phases d'acquisition d'une compétence.

On distingue cinq phases successives d'acquisition d'une compétence : 1. l'exploration, 2. l'apprentissage de base, 3. l'intégration - entraînement, 4. le transfert des apprentissages et 5. L'enrichissement. Les phases de l'apprentissage de base, de l'intégration entraînement et du « transfert » sont centrales et elles sont directement prises en compte lors de l'organisation de l'enseignement. Cependant les phases Exploration et enrichissement ne doivent pas être négligées dans le cadre de l'organisation de l'enseignement par le formateur. Dans les énoncés qui suivent chacune des phases est commentée et leur importance précisée.

- 1 La phase dite « Exploration » consiste pour le formateur à présenter l'objectif d'apprentissage au stagiaire et à échanger avec lui sur cet objectif afin qu'il en saisisse toute la portée. Dans cette même phase le formateur doit faire une présentation sommaire de la stratégie qui sera poursuivie et enfin il devra organiser des activités pédagogiques qui permettent aux stagiaires un rappel des connaissances antérieures nécessaires aux apprentissages à venir. Cette phase d'introduction permet au stagiaire de saisir l'importance et la pertinence de ce qu'il devra apprendre, de se motiver et de stimuler son intérêt, de se sentir responsable de ses apprentissages, de faire des liens entre les compétences du programme d'études et celle qu'il est en train de développer et d'activer les connaissances et les expériences qu'il a déjà en mémoire au regard de ce qui lui est proposé.
- 2 La phase « Apprentissage de base » permet l'acquisition des connaissances, des habiletés motrices, des attitudes et des perceptions qui vont permettre au stagiaire de réaliser adéquatement la tâche. Elle inclut le traitement des notions et l'assimilation des connaissances de base et l'organisation de l'enseignement dans des séquences logiques. Au cours de cette phase, le stagiaire encode et organise l'information, met souvent dans ses propres mots l'information reçue et fait des liens avec ce qu'il sait déjà.
- 3 L'« Intégration – Entraînement » constitue la troisième phase du processus. Cette phase vise l'intégration des apprentissages de base aux étapes de réalisation d'une tâche partielle ou complète dans un entraînement progressif, c'est-à-dire de la tâche la plus simple à la plus complexe correspondant aux performances déterminées. Au cours de cette phase, le formateur favorise la pratique supervisée et l'autoévaluation des résultats. Cette phase a l'avantage de faire acquérir au

stagiaire de l'assurance par l'amélioration de la pratique des tâches. Elle permet au stagiaire d'exécuter les tâches partielles ou complètes sans erreurs et d'intégrer les contenus liés à la compétence.

- 4 La quatrième phase « Transfert des apprentissages » devrait préparer le stagiaire à mobiliser ses savoirs, savoir faire et savoir être dans d'autres situations que celles dans lesquelles il a développé ses compétences. En effet, mobiliser ses compétences dans des situations complètement différentes l'une de l'autre n'est pas un phénomène spontané ou automatique. Dans un premier temps, le savoir nouvellement acquis est associé au contexte qui est familier au stagiaire. Cette phase exige du formateur d'avoir la préoccupation de varier les contextes de réalisation d'une tâche et de veiller à la démonstration d'une autonomie d'exécution par le stagiaire placé dans le nouveau contexte.
- 5 La phase « Enrichissement » permet au stagiaire d'aller plus loin que ne l'indique le programme d'études. Au cours de cette phase, le stagiaire peut approfondir la compétence développée, acquérir une plus grande autonomie et développer le goût d'aller plus loin. Au cours de cette phase, le formateur doit prévoir des activités qui favorisent cet enrichissement et ajoutent de la valeur à ce que le stagiaire a déjà acquis.

La planification globale d'un module présente, sous forme de tableau, une vision synthèse des activités devant être conduites par le formateur afin que ce dernier assure au stagiaire des activités permettant l'intégration de l'ensemble du processus d'acquisition de la compétence visée. Ainsi il est essentiel que les phases d'acquisition 2, 3 et 4 d'une compétence soient respectées dans le choix des activités et des stratégies utilisées tout au long du module. Cette façon de faire vise à intégrer le plus tôt possible dans le module l'ensemble des précisions sur le comportement, tout d'abord dans des activités simples mais qui deviennent de plus en plus complexes au fur et à mesure que le module se déroule.

Voici des précisions sur les types d'activités apparaissant dans le tableau de planification et les symboles utilisés.

Types d'activités	Symboles
<b>Activité d'apprentissage de base</b> en rapport avec les notions théoriques supportée par des exercices d'application.	<b>A</b>
<b>Activité d'entraînement</b> se rapporte à un, plusieurs ou à l'ensemble des objets de formation et doit être effectuée dans le cadre d'une tâche représentative du métier et encadrée par le formateur.	<b>E</b>
<b>Activité de transfert</b> se rapporte, le plus souvent, à tous les objets de formation du module de formation, doit être représentative du métier et réalisée de façon autonome par le stagiaire.	<b>T</b>
<b>Évaluation certificative</b> est une activité autonome pendant laquelle le stagiaire est évalué à la fin de chacun des modules.	<b>C</b>

Dans le tableau de planification du présent module, on y retrouve :

4	Activités d'apprentissage de base qui totalisent 12 heures de notions théoriques et symbolisées par ▲. Ces activités doivent être accompagnées d'exercices relatifs à chacune des nouvelles notions.
1	Activités d'entraînement qui totalisent 9 heures constituées de tâches représentatives du métier et symbolisées par ●. Ces activités sont décrites à la section 8 du présent guide.
3	Activités d'entraînement/transfert qui totalisent 66 heures constituées de tâches représentatives du métier et symbolisées par ●. Ces activités sont décrites à la section 8 du présent guide.
1	Évaluation certificative d'une durée de 3 et symbolisée par ■. Cette activité est décrite dans le guide d'évaluation du programme d'études.

8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 15

Comportement attendu : S'intégrer au marché du travail.

**Activités liées aux phases d'acquisition d'une compétence :**  
**A = Apprentissage de base ; E = Entraînement ; E/T = Entraînement/Transfert ; C = Évaluation certificative**  
**Lieu : CF=Centre de formation EA= Entreprise d'accueil**

Objets de formation	Types d'activités	A	E	A	E/T	E	C
	Lieu	CF	CF	CF	EA	CF	CF
	N° de l'activité	1	2	3	4	5	6
1. Énumérer des entreprises de confection où il est intéressé à travailler comme technicien.		▲					
2. Décrire les démarches nécessaires pour se trouver un lieu de stage.		▲					
3. Décrire le contenu du rapport de stage à produire.		▲					
<b>A. Préparer son séjour en milieu du travail</b>			●				■
4 Expliquer son rôle et ses limites en tant que stagiaire.				▲			
5 Expliquer comment adapter les compétences acquises lors de la formation au fonctionnement réel d'une entreprise de confection.				▲			
6 Comprendre l'importance de respecter les directives données par le superviseur.				▲			
<b>B. Réaliser les activités en milieu de travail.</b>					●	●	■
7 Décrire une méthode de prise de notes.				▲			
8 Ordonner les éléments à inscrire dans le rapport de stage				▲			
<b>C Rédiger un rapport faisant état des activités exercées.</b>						●	■
9 Cerner l'influence que ce stage a sur le choix d'un futur emploi.				▲			
<b>D. Comparer les perceptions du métier avec les réalités du métier.</b>						●	■
<b>Durée de chaque activité dont l'ensemble doit totaliser 90 h</b>		6H	6 H	6 H	66H	3H	3H

**Suggestions organisationnelles de déroulement du stage dans le temps :**

Il est préférable que le stage démarre en entreprise d'accueil un lundi et termine le vendredi.

Le stagiaire doit respecter les horaires de l'entreprise.

Le nombre maximal de stagiaires par maître de stage : 4

**Lieu :** CF=Centre de formation      EA= Entreprise d'accueil

	Début du module au centre			Stage en entreprise					Stage en entreprise					Retours au centre							
	Semaine 1			Semaine 2					Semaine 3					Semaine 4							
Jour	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d		
Date																					
Activité	A1	E2	A3			E/T4	E/T4	E/T4	E/T4	E/T4			E/T4	E/T4	E/T4	E/T4	E/T4			E5	C6
Lieu	CF	CF	CF			EA	EA	EA	EA	EA			EA	EA	EA	EA	EA			CF	CF

Cette période de stage doit, de préférence se dérouler à la fin de la première année de formation.

Cependant, pour des raisons d'organisation vu le nombre des groupes, on peut adopter un départ différé des groupes à partir du mois d'avril.



## 9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE

Les activités d'entraînement sont définies selon l'analyse du module présentée dans le tableau précédent « Planification globale ».

Pour les tâches d'entraînement planifiées dans le cadre de ce module, une brève description précise les objets de formation, le matériel requis, la tâche ainsi que les étapes de déroulement.

Pour l'activité de transfert, la tâche est brièvement décrite au stagiaire car ce dernier doit être capable d'en définir les étapes et d'organiser le travail à effectuer de façon autonome. Cette activité prépare le stagiaire à l'évaluation certificative de la compétence visée.

<b>ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 2</b>
Lieu de déroulement : centre de formation professionnelle

Durée de l'activité 6 heures

### **Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)**

L'activité vise :

#### **A Préparer son séjour en milieu du travail.**

#### **Matériel requis :**

- Listes des entreprises de confection.
- Documents

#### **Description de l'activité**

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à identifier des entreprises potentielles et d'effectuer les démarches nécessaires pour préparer son séjour au milieu du travail. Il est souhaitable que la recherche d'une entreprise d'accueil pour le stage d'initiation soit faite par le stagiaire.

#### **Étapes de déroulement**

- Chercher une entreprise d'accueil.
- Remettre à son formateur responsable les différents documents exigés.
- Respecter les échéances ou fixer-en pour chacune des tâches à effectuer avant le stage.

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur.

La cellule de prospection et de recherche des sociétés d'accueil aide les stagiaires qui n'ont pas trouvé de stage.

<b>ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT / TRANSFERT N° 4</b>
Lieu de déroulement : entreprise d'accueil

Durée de l'activité : 66 heures

### **Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)**

L'activité vise :

#### **B Réaliser les activités en milieu de travail.**

#### **Matériel requis :**

Cahier du stagiaire.  
Journal de bord  
Autres documents.

### Description de l'activité

- La tâche consiste à observer le contexte de travail et à participer à l'exécution des diverses tâches professionnelles dans l'entreprise d'accueil.
- Le stage doit correspondre aux apprentissages faits durant la formation.

### Étapes de déroulement

- Planifier la réalisation des différentes tâches.
- Participer à l'exécution des différentes tâches professionnelles en respectant les règles de l'entreprise d'accueil.
- Compléter quotidiennement le journal de bord.
- Communiquer quotidiennement avec le maître de stage.
- Communiquer périodiquement avec le formateur responsable de stage.

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le maître de stage de l'entreprise d'accueil et le formateur responsable de centre de formation.

<b>ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 5</b>
Lieu de déroulement : centre de formation professionnelle

Durée de l'activité : 3 heures

### Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise à :

- Rédiger un rapport faisant état des activités exercées.
- Comparer les perceptions avec les réalités du métier au moment des discussions.

### Matériel requis :

Journal de bord.

Cahier du stagiaire.

Exemples de rapports de stages.

Autres documents

### Description de l'activité

La tâche consiste à :

- rédiger un rapport faisant état des activités exercées en entreprise et des enregistrements dans le journal de bord.
- comparer les perceptions avec les réalités du métier lors d'une discussion.

### Étapes de déroulement

Ce travail se déroule dans le centre de formation et selon les consignes prévues par le formateur responsable.

- Rédiger le rapport de stage.
- Énoncer les éléments de comparaison entre la perception du métier avant et après le stage.
- Énoncer les attitudes et les comportements nécessaires à l'exercice du travail.
- Énoncer des commentaires personnels.

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur responsable de centre de formation.

## 10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES

Pour les éléments de contenu, des notes techniques sont fournies, présentées dans cette section selon l'ordre établi dans le plan du module.

Également, chacune des sections de notes techniques est identifiée au plan de module au savoir préalable et/ou à la précision sur le comportement.

Exemple :

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
1 Énumérer des entreprises de confection où il est intéressé à travailler comme technicien.  <b>(Voir Notes techniques A-1)</b>	• Liste d'entreprises de confection

Dans le cadre de ce module, des notes techniques sont produites pour supporter les formateurs dans la partie du module qui doit se dérouler au centre de formation afin que le stagiaire puisse se préparer au premier stage de sa formation.

De plus, pour faciliter le travail de supervision du centre de formation, de l'entreprise et du stagiaire, trois cahiers ont été développés et déposés à la suite de la section des présentes « Notes techniques ».

## NOTES TECHNIQUES

### **OBJETS DE FORMATION A1 - A2**

Notions préliminaires  
Recherche d'une entreprise d'accueil  
Protocole d'entente

## INTRODUCTION

Le stage représente une véritable période de transition entre le milieu de formation et l'initiation au milieu de travail.

Dans ce contexte, une préparation rigoureuse et une étroite collaboration avec les milieux du travail se révèlent primordiales. Des ententes nettes et précises doivent être conclues entre les divers intervenants (stagiaire, formateur responsable et entreprise d'accueil) afin que chacun sache le rôle qu'il doit exercer. Ainsi une définition claire des objectifs de chaque partie favorisera la réussite d'un stage.

### La définition d'un stage

Le stage est un complément de formation dans un contexte réel de travail, qui permet au stagiaire de confirmer son choix professionnel. Sa réalisation se fait en trois étapes :

1. La préparation du séjour en milieu de travail
2. Le séjour lui-même pendant lequel le stagiaire est appelé à observer le contexte de travail et à exécuter diverses tâches professionnelles (rappelons ici que le stage doit correspondre aux apprentissages prévus par la formation).
3. L'évaluation du séjour en entreprise dans laquelle le stagiaire doit être en mesure d'estimer sa capacité à réaliser adéquatement les tâches en lien avec son orientation professionnelle.

### Les formes d'organisation

Selon les objectifs, le stage en formation professionnelle est un module de formation administrée en grande partie en entreprise. La forme la plus courante, adaptée par les centres de formation, est le stage d'intégration.

### Stage d'initiation

Le stage d'initiation assure une continuité des apprentissages par l'observation d'un milieu réel de travail et la participation à des tâches déterminées.

Le fait de intégrer temporairement à un véritable milieu de travail permettra au stagiaire d'observer les diverses fonctions liées à l'emploi, d'appliquer les connaissances et les habiletés acquises dans le milieu de formation, d'analyser son attitude et ses comportements devant certaines situations et de vérifier les exigences des employeurs. Somme le stage obligera le stagiaire à s'intégrer à une équipe de travail et à exécuter des tâches ayant trait aux activités régulières de l'entreprise.

D'une durée de 90 heures, ce module est indispensable pour établir un lien direct entre les objectifs du programme que le stagiaire a suivi et les compétences recherchées par le milieu de travail.

### Les modalités de stage

L'organisation et la supervision d'un stage exigent l'élaboration d'un plan de travail indiquant les diverses étapes de réalisation et les dates d'échéance. Finalement, des ententes sur le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants doivent être clairement établies afin d'atteindre les objectifs.

## L'IMPORTANCE DU STAGE

Le stage répond à des attentes et à des exigences de la société actuelle. De par sa nature, il favorise une étroite collaboration entre les intervenants des milieux de la formation et du travail. Réalisé selon des ententes précises entre les personnes concernées, il offre de nombreux avantages tant pour le stagiaire que pour le centre de formation et l'employeur.

### Avantages pour le stagiaire

A une formation théorique et technique acquise dans un centre de formation s'ajoute une expérience pratique consistant à observer, à collaborer et à exécuter des tâches en milieu de travail. Ce type de formation lui apporte de nouvelles connaissances sur le fonctionnement d'une entreprise, sur les tâches reliées à différentes fonctions et sur le poste qu'il occupera éventuellement.

Le stagiaire pourra également vérifier sa capacité à s'adapter à un nouveau milieu et à établir des rapports de qualité avec des collègues et supérieurs. Comme il sera appelé à adopter des attitudes et des comportements selon la nature de son travail, il lui sera possible d'identifier ses faiblesses et d'y remédier avant de s'engager dans la recherche d'un emploi permanent. Le fait de s'intégrer temporairement à un milieu de travail et de se faire connaître par un employeur pourra l'inciter à poser sa candidature dans l'entreprise d'accueil si un poste était vacant.

### Avantages pour le Centre de formation

Le stage crée un rapprochement entre le milieu de formation et du travail. L'évolution des milieux de travail, exige des compétences particulières et pour le suivre adéquatement, le centre de formation doit offrir un enseignement conforme à la demande.

Le stage permet au centre de formation de mieux connaître les besoins des entreprises et de recueillir leurs commentaires sur la formation qu'il dispense. Après quoi, il vérifiera la pertinence de mettre ou non ses cours à jour. Ce partenariat ne peut qu'être bénéfique, étant donné le souci du centre de formation de répondre aux attentes des milieux de travail.

### Avantages pour l'Entreprise d'accueil

L'entreprise qui accueille un stagiaire l'amène à accomplir des tâches axées sur les réalités du milieu de travail. D'une part, l'employeur a l'occasion d'être mieux renseigné sur les programmes en vigueur dans le secteur professionnel. D'autre part, comme il doit évaluer les apprentissages et habiletés du stagiaire, il peut faire part de ses exigences et insister sur des éléments de contenu qu'il estime nécessaire pour une meilleure formation.

Le stage peut aussi devenir une occasion de recrutement pour l'employeur. La candidature d'un stagiaire ayant déjà une bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise, de ses exigences et des tâches à accomplir.

Pour l'entreprise d'accueil, le stage est un moyen d'assurer une continuité dans le processus d'apprentissage en fonction des compétences qu'elle exige de ses employés.

## LES RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

### Centre de formation

Le centre de formation auquel le stagiaire est rattaché pour son séjour au milieu de travail assume la planification, la coordination, la supervision et une partie de l'évaluation des différentes étapes de réalisation du stage. Ce rôle est habituellement confié à un formateur responsable et présente plusieurs aspects.

Le formateur responsable rappelle au stagiaire que son séjour en milieu de travail ne sera pas rémunéré. Il insistera sur les aspects positifs de cette expérience de travail qui amènera le stagiaire à composer avec les réalités quotidiennes d'une entreprise, car il sait pertinemment que ce stage aura de l'impact sur son orientation professionnelle.

Le formateur responsable contrôle également la production de plusieurs documents en lien avec le stage. Il regarde d'abord avec le stagiaire la demande faite à l'entreprise d'accueil, voit la possibilité d'atteindre les objectifs et, au besoin, communique avec l'employeur afin d'établir de bonnes relations avec lui. Il planifie ensuite une rencontre avec le maître de stage dans l'entreprise d'accueil et intervient en cas de problème.

Lorsqu'il rencontre le maître de stage, il s'assure, entre autres, que le contenu des cours offerts correspond aux attentes du milieu de travail. Il peut alors formuler des recommandations au centre de formation auquel il est rattaché afin d'améliorer la formation dispensé.

### Entreprise d'accueil

Selon une convention, l'entreprise d'accueil est appelée à collaborer avec le centre de formation pour planifier le stage au milieu de travail.

Le maître de stage dans l'entreprise d'accueil doit prévoir des périodes d'observation et de participation ayant un lien direct avec les apprentissages du stagiaire. Des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise et les diverses tâches à exécuter sont nécessaires au séjour du stagiaire. Cette même personne doit également favoriser les rapports du stagiaire avec les employés et les supérieurs et, dans le cas d'un problème particulier, d'un abandon ou d'un accident, avertir le formateur responsable.

Enfin, le maître de stage de stage dans l'entreprise d'accueil doit se rendre disponible pour une rencontre avec le formateur responsable. Il fournit alors une évaluation de l'attitude, des comportements et du niveau de participation du stagiaire aux différentes tâches demandées. Il peut également mentionner la nécessité d'un complément de formation qu'il juge important. Le maître de stage collabore ainsi à la formation de futurs employés selon les critères du milieu de travail, ce qui constitue une partie importante de ses responsabilités.

## RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE D'ACCUEIL PAR LE STAGIAIRE

Un stade important d'un stage: celui de la recherche d'une entreprise d'accueil. Le stagiaire doit :

- faire l'inventaire des entreprises d'accueil et sélectionner les entreprises qui l'intéresse.
- prendre conscience des différentes démarches actives, soit l'appel téléphonique où la lettre de demande de stage.

### L'inventaire des entreprises potentielles pour le stage

Comment réussir à trouver l'entreprise d'accueil susceptible d'aider le stagiaire à atteindre ses objectifs. La recherche dynamique d'un stage n'est pas différente de celle d'un emploi, et les sources de renseignements et des stratégies pour repérer les entreprises potentielles sont les mêmes.

Afin de bien organiser sa recherche, il doit classer d'abord tous les renseignements qu'il a recueillis (liste d'entreprises établie par le centre de formation) puis dresser une autre liste à partir d'autres sources de renseignements (journaux, sites Internet ou autres) et ensuite évaluer l'entreprise dans laquelle il peut avoir le plus de chance d'obtenir une entrevue pour son stage. Le stagiaire attribue une cote de préférence motivée pour chacune des entreprises sélectionnées.

Pour aider le stagiaire dans cette démarche, voici un modèle de fiches d'inventaire d'entreprise potentielles. Le stagiaire remplit autant de fiches que d'entreprises identifiées.

<b>Raison sociale :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Code postal :</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>Personne à joindre et titre :</b>	
<b>Cote de préférence :</b>	
<b>Raisons qui justifient votre choix :</b>	



Lorsque la liste d'entreprise est dressée, le formateur responsable prend une copie et ouvre un dossier et, avant de permettre au stagiaire de poursuivre sa recherche, s'assure qu'une même entreprise n'est pas sollicitée par plusieurs stagiaires. Il pourra ainsi mieux aider le stagiaire à orienter sa recherche et à trouver une entreprise conformément à ses intérêts particuliers.



### Les démarches actives








Pour la recherche d'une entreprise d'accueil, il existe deux moyens susceptibles de faciliter les démarches : l'appel téléphonique et la lettre de demande de stage.

Appel téléphonique :



Un appel téléphonique acheminé à une personne responsable des ressources humaines dans une entreprise demeure un excellent moyen de vérifier si on accepte des stagiaires. Ce contact direct et personnel peut inciter votre interlocuteur à considérer le sérieux de votre démarche. Vous pourrez alors lui proposer de vous recevoir en entrevue afin de lui fournir plus de renseignements sur les modalités de stage, l'impression donnée pourra alors être très favorable.

Simulation d'une conversation téléphonique

Légende :			Interlocuteur
			Stagiaire
			<b>Nom de l'entreprise</b>
			Pourriez vous me mettre en communication avec une personne responsable du personnel ?
OÙ			Puis-je parler à une personne responsable du personnel ?
			Puis-je connaître l'objet de votre appel ?
			Il s'agit de la possibilité de faire un stage dans votre entreprise.
			Je vous mets en communication avec M. Zouire qui pourra vous renseigner d'avantage.
			Je vous remercie Bonne journée !

Quelques instants plus tard....



M. Zouire

Bonjour, monsieur Zouire ; mon nom est (votre nom). On m'a suggéré de m'adresser à vous pour vous soumettre une demande. Je suis actuellement un programme de formation en (Techniques d'Habillement Industrialisation) à (nom du centre de formation) et, pour compléter ma formation, je dois effectuer un stage dans une entreprise.

ou

Seriez-vous intéressé à participer à ce programme ?

ou

Seriez-vous intéressé à ce que je vous fasse parvenir une demande vous fournissant des précisions sur les modalités de stage ?

ou

Pourriez-vous me recevoir en entrevue pour que je vous donne plus de détails sur ce stage ?



**Cas 1** (intérêt à participer au programme)



Pour telles raisons, nous ne pouvons, pour le moment, accueillir des stagiaires.



Je comprends. Je vous remercie. Au revoir, monsieur Zouire.

**Cas 2** (envoi de la demande et précisions des modalités du stage)



Avec plaisir ! Cependant, j'aimerais que vous me fournissiez des renseignements relatifs à la durée du stage et à la date prévue.



(Vous devez répondre aux questions et, lorsque vous avez terminé, ajouter ce qui suit) : Vous recevrez d'ici quelques jours les documents relatifs à ma demande. Je vous remercie. Au revoir, monsieur Zouire.

**Cas 3** (entrevue)



Je pourrais vous recevoir en entrevue (précision de la date, de l'heure et de l'endroit).



J'y serai. Je vous remercie. Au revoir, monsieur Zouire !

### Lettre de demande de stage

Si on ne peut pas entrer en contact avec une personne responsable dans l'entreprise, on peut alors rédiger, puis envoyer une lettre de demande de stage. Voici ci-dessous un modèle de lettre qui, selon les particularités du centre de formation professionnelle auquel le stagiaire est rattaché, pourra être adaptée. Lors de la rédaction de la lettre, n'oubliez pas d'apporter une attention spéciale à l'orthographe, à la mise en page et à la mention des pièces jointes.

### MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE STAGE DU STAGIAIRE

Lieu et date
Nom de la personne responsable
Fonction
Entreprise
Adresse
Ville
<b>Objet : Demande de stage</b>
<b>Madame, ou</b>
<b>Monsieur,</b>
<p>Le programme d'études professionnelles en (Techniques d'Habillement / Industrialisation) prévoit un stage d'initiation au milieu de travail de (90heures). Son but est de mettre en pratique les apprentissages théoriques et techniques acquis lors de ma formation au Centre de formation professionnelle et en conséquence les travaux effectués pendant cette période de stage ne sont pas rémunérés.</p>
<p>Je dois faire les démarches nécessaires pour obtenir ce stage du (date <b>de début</b>) au (<b>date de fin</b>) .A cet effet, vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae, les objectifs de stage, la synthèse de mon programme d'études et le protocole d'entente.</p>
<p>Mon choix s'est arrêté sur votre entreprise car j'y vois l'occasion de bénéficier d'une expérience enrichissante qui va se lier avec les compétences acquises au centre de formation.</p>
<p>Si vous acceptez de me recevoir en stage, je vous saurais gré de faire parvenir à (nom de formateur responsable, nom et adresse du centre de formation professionnelle) la fiche de confirmation du stage également jointe à la présente lettre et je demeure à votre disposition pour toute information complémentaire sur ce stage que vous souhaiteriez recevoir.</p>
<p>En vous remerciant de l'attention portée à ma demande, je vous prie d'agréer, (<b>Madame ou Monsieur</b>), l'expression de mes salutations distinguées.</p>
Signature
Nom et prénom
Coordonnées

**MODÈLE DE FICHE DE CONFIRMATION DE STAGE DE LA PART DE L'ENTREPRISE À LA  
DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Lieu et date

Monsieur le Directeur  
Centre de formation professionnelle  
Adresse

**Objet : Confirmation de stage**

Monsieur le Directeur

Faisant suite à la demande du stagiaire de votre Centre de formation professionnelle,  
nous avons l'honneur de vous faire part de notre accord pour l'admission de :

\_\_\_\_\_

en vue d'effectuer un stage au sein de notre entreprise, pendant la période allant du

\_\_\_\_\_

dans la spécialité : \_\_\_\_\_

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Déposer ici la signature  
et le cachet de l'entreprise

## RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE PAR LA CELLULE DE PROSPECTION ET DE RECHERCHE DES SOCIÉTÉS D'ACCUEIL

La cellule de prospection et de recherche des sociétés d'accueil a pour objectif d'entretenir des relations permanentes avec les entreprises de confection et de contribuer à la création d'un climat de partenariat entre le centre de formation et les entreprises d'accueil. La cellule maintient à jour une base de données pour les entreprises. Voici un exemple :

Nom de l'entreprise	Adresse, tel. e-mail	Personne à contacter et fonction	Nombre max. de stagiaires à placer	Observations
Noratex	15 Rue des Orchidées 022 87 58 89 noratex@menara.ma	M. Fillali - DRH	5	Mois de juin à éviter

### MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE STAGE DU STAGIAIRE

Lieu et date  
 Nom de la personne responsable  
 Fonction  
 Entreprise  
 Adresse  
 Ville

**Objet : Demande de stage**

**Madame, ou Monsieur,**

Le programme d'études professionnelles en (Techniques d'Habillement / Industrialisation) prévoit un stage d'initiation au milieu de travail de (90heures). Son but est de mettre en pratique les apprentissages théoriques et techniques acquis lors de la formation au Centre de formation professionnelle et en conséquence les travaux effectués pendant cette période de stage ne sont pas rémunérés.

Pendant la première année les stagiaires ont acquis la capacité de réaliser des activités de travail liées aux matières textiles, équipements et les accessoires de confection, techniques de piquage et d'assemblage, mesures d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement, normes de qualité, interprétation des patrons, chronométrage des opérations, résolution de problèmes et aménagement des postes de travail

Nous apprécierions que vous puissiez accueillir de nos stagiaires pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. Dans l'attente d'une réponse favorable, nous vous remercions de l'attention portée à notre demande et vous prions d'agréer, (**Madame ou Monsieur**), l'expression de nos salutations distinguées

Signature :  
 Nom et prénom :  
 Coordonnées :

## ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

Le Centre de Formation Professionnelle :

Et l'Entreprise d'accueil :

s'entendent pour coopérer dans l'organisation du Stage d'Initiation au milieu du travail du programme d'études « **Techniques d'Habillement / Industrialisation** ».

- Les objectifs sont, lors de la période de stage, de favoriser l'apprentissage du stagiaire, de lui permettre de vérifier ou d'augmenter ses connaissances, ainsi que d'accroître ses habiletés dans les « Techniques d'Habillement Industrialisation ».
- L'entreprise désigne un maître de stage pour assurer le suivi d'un ou plusieurs stagiaires. Celui-ci est l'interlocuteur privilégié pour tout contact avec le Centre de Formation Professionnelle.
- L'entreprise prévoit, qu'à la fin du stage, le maître de stage évalue le niveau de participation aux activités et les attitudes du stagiaire en milieu de travail et ce, en collaboration avec le formateur responsable.
- Le stagiaire doit se conformer en tout temps à l'horaire établi, aux politiques, directives et pratiques courantes de l'entreprise. En cas d'absence, le stagiaire doit aviser dans les plus brefs délais le maître de stage en entreprise et le formateur responsable.
- Pendant la période de stage, le stagiaire inscrit, sur la fiche de suivi d'apprentissage du Journal de bord, la date de réalisation de la tâche. Cette inscription doit porter les initiales du maître de stage.
- Le maître de stage déclare au centre de formation l'absence des stagiaires.
- Le statut de stagiaire ne donne droit à aucun des privilèges et bénéfices faisant partie des conditions de travail des employés permanents de l'entreprise. Aussi, le stagiaire ne remplace d'aucune manière un employé dans l'entreprise.
- Le stagiaire demeure couvert par l'assurance scolaire contractée par l'OFPPPT.
- L'entreprise, conjointement avec le Centre de Formation Professionnelle, peut mettre fin au stage du stagiaire par suite de circonstances exceptionnelles ou en raison d'un comportement préjudiciable à l'entreprise. La décision est transmise au stagiaire par la direction du Centre de Formation Professionnelle.
- Le Centre de Formation Professionnelle, conjointement avec l'entreprise, peut mettre fin au stage du stagiaire par suite de circonstances exceptionnelles ou en raison d'un comportement préjudiciable au stagiaire. La décision est transmise au stagiaire et à l'entreprise par la direction du Centre de Formation Professionnelle.
- Toute modification à la présente politique des stages est faite conjointement par la direction du Centre de formation en collaboration avec le directeur Centre de Formation Professionnelle et le formateur responsable, le directeur d'entreprise ou son représentant.

## CONVENTION TRIPARTITE

ENTRE	
<b>▪ le Centre de Formation Professionnelle</b>	
Nom :	
Adresse :	
Tél. :	
Représenté par :	
<b>▪ l'entreprise d'accueil</b>	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone.:	
Représentée par :	
<b>▪ le stagiaire</b>	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone.:	
Représentée par :	

**Par cette entente, les parties conviennent des modalités décrites ci-dessous :**

**Le Centre Formation Professionnel s'engage à :**

1. Fournir au maître de stage l'information relative au bon déroulement du stage en milieu de travail.
2. Fournir au maître de stage les éléments d'apprentissage et des informations sur les habiletés qui seront inscrites sur les fiches de suivi des apprentissages.

**L'entreprise d'accueil s'engage à :**

Désigner un maître de stage responsable du suivi des apprentissages du stagiaire en stage.

**Le maître de stage s'engage à :**

1. Donner des explications appropriées au stagiaire pour la réalisation des tâches.
2. Inscrire la présence du stagiaire en milieu de travail en signant chaque jour la fiche de présence dans le cahier du stagiaire.
3. Compléter, à la fin du stage, la grille d'évaluation des attitudes dans le cahier du stagiaire.
4. Vérifier régulièrement avec le stagiaire les tâches réalisées et inscrites dans la fiche de suivi des apprentissages et en discuter avec le formateur responsable lors de ces visites dans l'entreprise.

**Le stagiaire s'engage à :**

1. Participer activement à sa démarche de formation.
2. Respecter les normes et politiques de l'entreprise.

**Les parties attestent avoir pris connaissance de la présente entente et s'engagent à respecter les conditions énoncées.**

Les parties ont signé ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, de l'année \_\_\_\_\_.

Signature de la direction de l'entreprise d'accueil :
Signature de la direction du Centre de Formation Professionnelle :
Signature du formateur responsable (centre de formation) :
Signature du maître de stage (entreprise) :
Signature du stagiaire :



## NOTES TECHNIQUES

### **OBJET DE FORMATION A 3**

Le rapport de stage  
Discussion lors de la soutenance du rapport

## LE RAPPORT DU STAGE

Pour que le rapport de stage ne soit pas une "prise de tête" post-stage, il faut y réfléchir PENDANT le stage ! Ainsi, voici quelques conseils pour la bonne rédaction d'un rapport bien structuré et agréable à réaliser.

### La rédaction de votre rapport

#### Pendant le stage

Afin de rédiger un rapport de stage vivant et sortant de l'ordinaire, il est vivement recommandé de constituer une sorte de " **journal de bord** " pendant votre stage. Il ne s'agit pas ici que d'une simple prise de notes sur vos activités hebdomadaires, mais aussi de vos impressions, réussites, colères, échecs, anecdotes de bureau.

N'oubliez pas non plus d'étudier l'organigramme de l'entreprise tant que vous êtes encore dedans, il vous sera ainsi plus facile d'éclaircir certains points incompris, d'avoir des précisions sur une activité que vous n'avez pas saisie.

#### A la fin du stage

Lorsque votre stage prendra fin, vous devrez dresser un bilan de celui-ci. Ce bilan constituera le fond de votre rapport et sera la partie que votre correcteur appréciera le plus. Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

- Qu'avez vous retiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ? (soyez franc avec vous-même, pas de fausse modestie !!!)
- Quels objectifs avez-vous atteint ? Les difficultés rencontrées ?
- Comment avez-vous géré votre temps entre les différentes activités ?
- Quels sont les outils et méthodes dont vous avez appris à vous servir ?
- Souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Estimez-vous que ce type d'entreprise vous corresponde ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ? Si oui, laquelle ?
- A-t- il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

### La page de garde du rapport

Il y a des éléments indispensables à une page de garde bien présentée :

- Votre nom et votre prénom (c'est évident, mais il ne faut pas l'oublier !!)
- Votre année d'études et le nom de la filière de formation
- Le titre de votre rapport, sa période, et son thème
- Le logo de l'entreprise
- Le logo de votre centre de formation
- Le nom de votre maître de stage et sa fonction

### Le plan du rapport

Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Voici les grandes lignes constituant un plan clair.

*Le sommaire (ou table des matières) – 1 page*

Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

En lisant votre plan, il est déjà possible aux formateurs de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet. Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan

*Les remerciements – 1/2 page*

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés au maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans la réalisation du stage. Le stagiaire cite les noms, poste de chaque personne et la justification des remerciements.

Exemple de remerciement

*«Avant tout développement sur cette expérience professionnelle, il apparaît opportun de commencer ce rapport de stage par des remerciements, à ceux qui m'ont beaucoup appris au cours de ce stage, et même à ceux qui ont eu la gentillesse de faire de ce stage un moment très profitable.*

*Aussi, je remercie [.....], mon maître de stage qui m'a formé et accompagné tout au long de cette expérience professionnelle avec beaucoup de patience et de pédagogie. Enfin, je remercie l'ensemble des employés de [.....] pour les conseils qu'ils ont pu me prodiguer au cours du mon stage. »*

*L'introduction : - 1 à 2 pages*

Le stagiaire précise pourquoi il a choisi ce stage, pour quelles raisons il a choisi ce poste et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d'activité. Il présente ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de son stage.

### Exemple d'Introduction

*Du [.....] au [.....], j'ai effectué un stage au sein de l'entreprise [.....], située [.....]*

*Plus largement, ce stage a été l'opportunité pour moi d'appréhender [décrire ici les enseignements sur le secteur, le métier, les compétences découvertes, développées].*

*Au-delà d'enrichir mes connaissances, ce stage m'a permis de comprendre dans quelle mesure [décrire ici quelle influence votre stage a eu dans votre futur parcours professionnel].*

*Mon maître de stage étant [poste du maître de stage], j'ai pu apprendre dans d'excellentes conditions [décrire ici les grandes missions du maître de stage]*

*Ce stage a donc été une opportunité pour moi de percevoir comment une entreprise dans un secteur [décrire ici les caractéristiques du secteur : concurrence, évolution, historique, acteurs... et quelle stratégie l'entreprise a choisie dans ce secteur. Ainsi que l'apport du département et du poste occupé dans cette stratégie...]*

*L'élaboration de ce rapport a pour principale source les différents enseignements tirés de la pratique journalière des tâches auxquelles j'étais affecté. Enfin, les nombreux entretiens que j'ai pu avoir avec les employés des différents services de la société m'ont permis de donner une cohérence à ce rapport.*

La présentation de l'entreprise: - 1 à 2 pages

Sous forme de fiche technique + un organigramme (selon la structure)

Ce que l'on doit trouver sur l'entreprise : Les données de base sur la situation de l'entreprise : rappel historique de l'entreprise, implantation, organisation générale (les filiales, les divisions...). Les activités, les produits et les marchés de l'entreprise. On peut illustrer cette partie avec des exemples de réalisations récentes significatives – expérience en usine ou l'ouverture de nouveaux bureaux de représentation dans un pays. Le personnel : les effectifs, la répartition par catégories professionnelles, les efforts en matière de formation et d'accueil des jeunes.

**Développement: - 10 à 15 pages**, découpé selon le plan en chapitres ou en sections et paragraphes.

### Exemple de développement

- Travail à effectuer ou problèmes à résoudre.
- Dans quel ensemble ce travail s'insère-t-il ?
- Cahier des charges
- Outils théoriques utilisés
- Matériel utilisé
- Solutions proposées et retenues
- Choix Effectués (justifications)
- Résultats

Les schémas (qualité des croquis) et figures inclus doivent pouvoir être interprétés facilement grâce à une légende complète et des annotations portées sur la figure elle-même sans que le lecteur ait à se replonger dans le texte.

Exemple de la partie « Développement d'un rapport »

<b>A – Les travaux effectués</b>
<p>Au cours de ce stage, j'ai eu l'opportunité de découvrir un métier sous toutes ses formes et de comprendre de manière globale les difficultés rencontrées dans l'exercice des tâches qui m'ont été confiées.</p> <p>Pour une meilleure compréhension des tâches que j'ai pu effectuer, il apparaît approprié de traiter en premier lieu des outils qui étaient mis à ma disposition, puis de traiter de manière détaillée les tâches que j'ai pu effectuer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les outils mis à ma disposition</li><li>▪ Les missions du poste occupé</li><li>▪ Les tâches périphériques</li></ul>
<b>B – Les apports du stage</b>
<p>Au cours de ce stage, j'ai beaucoup appris. Les apports que j'ai tirés de cette expérience professionnelle peuvent être regroupés autour de trois idées principales : les compétences acquises, les difficultés rencontrés et solutions apportées ainsi que la vie en société.</p>
<b>C - Compétences acquises</b>
<p>Détailler ici les compétences que vous avez tirées, développées, pendant votre stage. L'ensemble des savoirs, savoir-faire tirés de l'expérience nécessaires à l'exercice d'un métier. La notion de savoir renvoie évidemment aux connaissances initialement et ultérieurement acquises indispensables à l'exercice de la profession.</p>
<b>D - Difficultés rencontrées et solutions apportées</b>
<p><i>Durant toute expérience professionnelle, des difficultés sont rencontrés : problèmes de communication, de formation, problèmes d'efficacité, mauvais résultats, non respect de délai...</i></p> <p><i>Il y a toujours des problèmes et surtout des solutions ! Si vous n'arrivez pas à trouver quelles difficultés vous avez rencontrés, c'est sans doute que vous avez trouvé facilement des solutions pour les résoudre !</i></p> <p><i>Montrer ces erreurs ou les difficultés rencontrées permet de montrer que ces problèmes qui arrivent à tous, vous ont effectivement rendu plus fort ! ]</i></p>
<b>E - La vie en société</b>
<p>Mon stage chez .....a été très instructif. Au-delà, de l'activité de chacun des services, j'ai pu apprendre comment s'articulent les différents départements d'une telle entreprise. Par ailleurs, les relations humaines entre les différents employés de la société, indépendamment de l'activité exercée par chacun d'eux, m'ont appris sur le comportement à avoir en toute circonstance.</p>
<b>F - L'articulation des différents départements</b>
<p>Comme il a été vu plus haut, ..... départements structurent la société ..... Aussi, et au travers de l'analyse qui a pu être faite, il apparaît indéniable que tous ces services interviennent à un moment ou a un autre de la prise de décision. Aussi, chaque semaine, les résultats étaient diffusés à tous les employés, de manière à ce qu'ils soient impliqués dans les résultats de l'entreprise. La circulation de l'information est ainsi un des points forts que j'ai retenu de cette société, tant au niveau du travail collaboratif, que dans l'implication de tous dans le bon fonctionnement de la société.</p>

### **Les relations humaines entre les employés**

#### **La conclusion : 2 pages maximum**

La conclusion résume bien sur, dans une première partie, les principales conclusions de votre rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, sur l'avenir de l'entreprise, sur le service, et de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans projet professionnel.

A titre de conclusion, il semble intéressant de mettre en évidence les questions actuelles qui se posent sur l'avenir de l'industrie de confection.

- La bibliographie
- L'index
- Les annexes :  
Elles doivent compléter votre argumentation. Tout peut être mis en annexes, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchissez à la pertinence de vos annexes !

#### **La forme de votre rapport**

En effet, même si cela vous paraît souvent évident, il ne faut pas oublier que c'est l'aspect général de votre rapport que votre formateur va juger en premier. Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair et structuré. N'oubliez pas que votre formateur n'a pas fait votre stage avec vous, ce qui peut donc vous sembler évident ne le sera pas forcément pour lui !

Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :

- Faites des phrases courtes et compréhensibles
- Adoptez une police agréable et standard de fonte (Arial Narrow ou Times) et taille (10, 11,12) de police
- Justifiez vos paragraphes
- Ayez une numérotation cohérente de vos parties !
- Vérifier votre orthographe, plutôt deux fois qu'une !
- Aérer votre travail !



## DISCUSSION LORS DE LA PRÉSENTATION DU RAPPORT

Lors des discussions après le stage le stagiaire doit développer :

**La présentation des objectifs de son stage** au regard de son cursus et de la mission confiée.

**La description de son poste** : le service, le projet sur lequel il a travaillé, les responsabilités confiées par le maître de stage.

**Le compte-rendu de sa mission** : les étapes de son travail, le suivi et le contrôle exercés par le maître de stage, les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus, appréciation sur les conseils donnés, les difficultés rencontrées.

Le **jugement** qu'il porte sur l'utilisation des connaissances acquises à l'occasion de ce stage.

## CRITÈRES D'APPRÉCIATION DU STAGE

### **Rapport de stage** (évaluation par le formateur)

Présentation générale : aspect général, clarté du texte, qualité des croquis, sommaire détaillé...

Rédaction : qualité de l'expression, de l'orthographe ; précision du langage technique, agrément de la lecture

Expression de l'activité : c'est l'essentiel du rapport : le stagiaire doit expliquer et le lecteur doit comprendre.

Conclusion : réflexion personnelle sur le stage en particulier et plus généralement sur la vie en entreprise et sur son projet professionnel et personnel

### **Travail dans l'entreprise** (évaluation par le maître de stage en entreprise)

Activité : intérêt porté au stage, valeur du travail fourni, assiduité et ponctualité, comportement général

Aptitudes : esprit d'initiative, sens des responsabilités, faculté d'adaptation, ouverture d'esprit...

Connaissances : niveau pour un technicien, adaptation à des problèmes concrets

Esprit d'équipe : aptitude au travail de groupe, goût des relations humaines, facilité d'intégration

## NOTES TECHNIQUES

### OBJET DE FORMATION B 4

Responsabilités du stagiaire dans les différentes étapes du stage  
Tâches à exécuter



## RESPONSABILITES DU STAGIAIRE DANS LES DIFFERENTES ETAPES DE STAGE

Avant d'amorcer les étapes de la réalisation du stage en milieu de travail, le stagiaire doit prendre conscience de ce qu'on attend de lui. Les responsabilités qui lui incombent sont importantes, car sa satisfaction et son succès en dépendent. Nous allons donc voir le rôle du stagiaire de façon plus précise.

<b>Premier étape</b> <b>Préparation du séjour en milieu de travail</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Chercher une entreprise d'accueil.</li><li>▪ Remettre à son formateur responsable les différents documents exigés.</li><li>▪ Respecter les échéances ou fixer des échéances pour chacune des tâches à effectuer avant le stage.</li></ul>
<b>Deuxième étape</b> <b>Séjour au milieu de travail</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Représenter dignement son établissement de formation.</li><li>▪ Participer à sa démarche de formation en milieu de travail en planifiant les apprentissages pratiques en collaboration avec la ou le maître de stage et s'impliquer activement dans les tâches à effectuer.</li><li>▪ Accepter son statut de stagiaire sans rémunération en formation en milieu de travail et observer les directives du Centre de formation.</li><li>▪ Se conformer aux normes et aux politiques de l'entreprise.</li><li>▪ Se conformer à l'horaire établi.</li><li>▪ Avertir la ou le maître de stage et le formateur responsable en cas d'absence, de maladie ou d'accident. En cas de problème particulier, communiquer avec le formateur responsable avant de prendre quelque décision que ce soit.</li><li>▪ S'engager à respecter la confidentialité à l'égard de l'entreprise d'accueil.</li><li>▪ Représenter dignement son établissement de formation.</li><li>▪ Avoir une attitude positive.</li><li>▪ Manifester de l'enthousiasme, respecter les règles de l'entreprise et tenir compte des commentaires de ses collègues de travail et de ses supérieurs afin d'établir des rapports harmonieux avec eux.</li><li>▪ Respecter les règles de santé et de sécurité au travail.</li></ul>
<b>Troisième étape</b> <b>Évaluation du séjour en milieu de travail</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Exprimer son degré de satisfaction quant au déroulement de son stage.</li><li>▪ Rédiger quotidiennement un journal de bord dans lequel il décrit chacune de ses journées.</li><li>▪ A partir de ce journal, préparer un rapport qui va l'aider à évaluer son expérience en milieu de travail et à prendre conscience de son choix pour un futur emploi. Ce document constitue une partie de l'évaluation de son stage.</li></ul>

## TÂCHES À EXÉCUTER

Lors du stage d'initiation, le stagiaire observe et/ou participe à l'exécution de diverses tâches en lien avec le programme d'études. Cet aspect de la compétence est évalué selon des éléments de participation spécifiques à chaque tâche planifiée. En général on peut considérer les éléments suivants : la précision, la créativité, la rapidité d'exécution, la minutie, la conformité des travaux avec les consignes données et l'autoévaluation des travaux par rapport aux consignes.

En acceptant le stagiaire, l'employeur contribue à parfaire sa formation, mais il s'attend, en retour, à ce que le stagiaire respecte les normes de qualité et participe à celles de quantité.

Afin que les tâches réalisées correspondent aux consignes reçues, le stagiaire doit savoir bien écouter. Si nécessaire, il prend des notes et lorsque le maître de stage a terminé, il pose des questions si des points demeurent obscurs. La précision et la rapidité d'exécution de la tâche en dépendent.

En tant que nouveau membre de l'équipe, le stagiaire peut apporter sa contribution. Il planifie quotidiennement son travail. La rentabilité est le principal objectif de toute entreprise et pour l'atteindre, tous les membres de l'organisation doivent travailler et gérer efficacement leur temps.

Pour éviter les pertes de temps et par conséquent augmenter le rendement, il faut que le stagiaire établisse son plan de travail, qu'il détermine l'ordre d'exécution des tâches, qu'il fixe des délais de réalisation et surtout terminer toujours un travail avant de commencer un autre, à moins de directives contraires.

Enfin, le stagiaire doit s'assurer que les résultats de son travail sont conformes aux consignes données. Au cours de leur exécution, et à la fin, il doit faire une autoévaluation de la qualité de réalisation de la tâche. Si les tâches sont réalisées correctement et dans des délais respectables le stagiaire démontre son professionnalisme et certainement il sera très apprécié.

L'écoute attentive des directives et la vérification de leur compréhension sont les premières conditions pour réussir un travail.

Les tâches sont présentées sous forme de tableaux et détaillées dans les trois cahiers annexes au guide de soutien. (Cahier du formateur responsable, Cahier du maître de stage et Cahier du stagiaire.)

## NOTES TECHNIQUES

### OBJET DE FORMATION C

Le journal de bord

## LE JOURNAL DE BORD

Le journal de bord est un document à remplir tous les jours durant la période du stage et qui facilite l'initiation au milieu de travail. Le journal du bord consciencieusement tenu, permet au stagiaire de se rappeler de la diversité » des tâches observées ou exécutées.

On trouve dans le journal de bord les différents points à développer au regard du stage. Les stagiaires vont y noter les tâches exécutées et le temps qui leur a été consacré. La tenue du journal de bord facilite l'élaboration du rapport de stage et ainsi les stagiaires peuvent mieux cerner les difficultés éprouvées afin de prendre des mesures pour y remédier ou les améliorer.

***Le journal de bord doit être rempli quotidiennement.*** Dès la fin du premier jour de stage le stagiaire inscrit les renseignements relatifs à la première impression, puis il apporte des précisions sur le déroulement de la journée. Il faut développer avec clarté et précision tous les points mentionnés dans le journal de bord pour avoir un document suffisamment complet car il va servir à rédiger le rapport de stage.



**Date :**

**1.** Quelle tâche avez-vous effectuée ?

---

---

---

---

**2.** Dans quelles activités de cette tâche vous vous êtes impliqué ?

---

---

---

---

**3.** Ces tâches vous ont-elles aidé à approfondir certains objectifs de vos apprentissages au Centre de formation ?

---

---

---

---

**4.** Vous vous êtes servi d'autres matériels que ceux utilisés lors de votre formation ? Si oui, les nommer.

---

---

---

---

**5.** Avez-vous appris de nouvelles méthodes ou techniques ? Si oui, les nommer.

---

---

---

---

<p><b>6.</b> Avez-vous trouvé certaines tâches plus difficiles que d'autres au point de les recommencer ? Si oui, nommez-les et expliquez pourquoi.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>7.</b> Vous a-t-on félicité ou reproché des choses en ce qui a trait à la réalisation des tâches demandées ?</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>8.</b> Avez-vous utilisé des logiciels pour accomplir les tâches ?</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>9.</b> Êtes-vous davantage rassuré quant à votre capacité à accomplir des tâches ? Expliquez.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>10.</b> Commentaires</p>
<p>Milieu de stage aujourd'hui (ambiance, travail à effectuer, etc.)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Tâches dont vous vous êtes acquitté :</p> <hr/> <hr/> <hr/>

NOTES TECHNIQUES

**OBJET DE FORMATION D**

Attitudes et comportements  
Connaissances



## ATTITUDES ET COMPORTEMENTS AINSI QUE LES CONNAISSANCES NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE

Durant le séjour en entreprise, la participation aux activités du stagiaire est évaluée à partir de quatre critères principaux : l'attitude, les comportements, les connaissances en lien avec la formation et la façon d'exécuter certaines tâches.

### Attitudes et comportements

L'entreprise d'accueil, comme tous les autres milieux de travail, possède une structure administrative et un mode de fonctionnement qui lui sont propres. Dès le premier jour le stagiaire doit s'y adapter. L'adaptation du stagiaire sera étroitement liée à la qualité de ses relations interpersonnelles.

Voici une liste des attitudes et comportements que le stagiaire doit manifester au cours de son séjour en entreprise :

- Porter une tenue vestimentaire adéquate.
- Agir selon les convenances.
- Manifester l'esprit d'équipe, de la politesse et du respect envers les collègues et les supérieurs.
- Manifester de la responsabilité
- Se présenter à l'heure le matin.
- Démontrer une certaine autonomie.
- Respecter les règles de l'entreprise et avoir le souci de la qualité
- Être motivé au travail
- Être ouvert aux critiques de ses collègues et de son supérieur et prendre les dispositions pour s'améliorer.
- Montrer la discrétion et une bonne communication à tous les niveaux.
- Être honnête.
- Se soucier des biens de l'entreprise (matériels, fournitures, etc.).
- Gérer efficacement son temps.

### Connaissances nécessaires à l'exercice des activités en entreprise

Tout comme l'attitude et les comportements, les connaissances acquises au Centre de formation contribuent à l'image du stagiaire. Le stage d'intégration sera l'occasion pour lui de démontrer sa capacité à s'adapter aux activités quotidiennes de l'entreprise, de démontrer ses compétences.

## ANNEXES

Pour faciliter le travail de supervision du centre de formation, de l'entreprise et du stagiaire, trois cahiers ont été développés et déposés à la suite de la section des présentes « Notes techniques ». Voici un aperçu sommaire du contenu de chacun des cahiers :

<b>Cahier du formateur responsable</b>	<b>Cahier du maître de stage</b>	<b>Cahier du stagiaire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information générale relative au stage d'intégration au milieu du travail</li> <li>- Objectifs du programme d'études</li> <li>- Synthèse du programme d'étude</li> <li>- Mandats des partenaires</li> <li>- Liste des principales tâches auxquelles le stagiaire est apte à participer et/ou a exécuter en entreprise</li> <li>- Fiche de présences</li> <li>- Lettre en cas d'absence du stagiaire</li> <li>- Grille pour évaluation des attitudes</li> <li>- Grille d'évaluation formative des tâches</li> <li>- Liste des stagiaires et des entreprises partenaires</li> <li>- Fiches de visite</li> <li>- Convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information générale relative au stage d'intégration au milieu du travail</li> <li>- Objectifs du programme d'études</li> <li>- Synthèse du programme d'étude</li> <li>- Mandats des partenaires</li> <li>- Liste des principales tâches auxquelles le stagiaire est apte à participer et/ou a exécuter en entreprise</li> <li>- Fiche de présences</li> <li>- Lettre en cas d'absence du stagiaire</li> <li>- Grille pour évaluation des attitudes</li> <li>- Grille d'évaluation formative des tâches</li> <li>- Convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information générale relative au stage d'intégration au milieu du travail</li> <li>- Objectifs du programme d'études</li> <li>- Synthèse du programme d'étude</li> <li>- Liste des principales tâches auxquelles le stagiaire est apte à participer et/ou a exécuter en entreprise</li> <li>- Fiche de présences</li> <li>- Grille pour évaluation des attitudes</li> <li>- Grille d'évaluation formative des tâches</li> </ul>

## **Cahier du Formateur Responsable**

# Projet d'appui au développement de la Formation Professionnelle



dans le secteur « Textile et Habillement »  
Projet financé par la Communauté Européenne  
Marché 05 / 2005 / MEDA / MAR / AIDCO / 2002 / 0687



## FILIÈRE DE FORMATION

Techniques d'Habillement /Industrialisation

### Stage

« Initiation au milieu  
de travail »

CAHIER DU  
FORMATEUR  
RESPONSABLE

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
OBJECTIFS DU STAGE D'INTÉGRATION EN ENTREPRISE	3
RENSEIGNEMENTS POUR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL	4
OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES	4
SYNTHÈSE DE PROGRAMME D'ÉTUDES	6
MANDAT DES PARTENAIRES	7
RÔLE DU FORMATEUR RESPONSABLE EN ENTREPRISE	7
SUIVI DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE D'ACCUEIL	9
LISTE DES PRINCIPALES TÂCHES	10
FICHE DE PRÉSENCES	13
ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE	14
FICHE DE SUIVI DES TÂCHES	16
FICHE DES COORDONNÉES DES STAGIAIRES ET DES ENTREPRISES PARTENAIRES	19
FICHE DE VISITE	21
ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES ET CONVENTION TRIPARTITE	22

## INTRODUCTION

**Le stage est un complément de formation dans un contexte réel de travail, qui permettra au stagiaire de confirmer son choix professionnel.**

L'implantation, l'organisation et la coordination d'un stage d'initiation au milieu de travail par l'intermédiaire d'une structure de partenariat associant le monde de la formation et celui du travail vise à satisfaire les besoins spécifiques de formation professionnelle des futurs salariés ou salariés et à combler les besoins en main-d'œuvre des employeurs. Cette formation en milieu de travail apporte de nombreux avantages à tous les participants.

L'établissement de formation professionnelle peut mieux ajuster la formation aux besoins du marché du travail, la rendant plus pertinente et de meilleure qualité.

L'entreprise peut faire connaître ses attentes face au monde de la formation, acquérir une expérience en supervision, bénéficier d'une main-d'œuvre plus qualifiée et mieux adaptée à ses besoins et envisager la sélection d'éventuels candidats.

Le stagiaire peut bénéficier d'apprentissages pratiques de qualité. A une formation théorique et technique acquise dans un centre s'ajoute une expérience pratique consistant à observer, à collaborer et à exécuter des tâches en milieu de travail. Ce type de formation lui apporte de nouvelles connaissances sur le fonctionnement d'une entreprise, sur les tâches reliées à différentes fonctions et sur le poste qu'il occupera éventuellement.

Le stagiaire pourra également vérifier sa capacité à s'adapter à un nouveau milieu et à établir des rapports de qualité avec des collègues et supérieurs. Comme il sera appelé à adopter des attitudes et des comportements selon la nature de son travail, il lui sera possible d'identifier ses faiblesses et d'y remédier au cours de ses études.

## OBJECTIFS DU STAGE D'INITIATION AU MILIEU DE TRAVAIL

La formation en milieu de travail doit permettre au stagiaire de :

- Réaliser des apprentissages pratiques, concrets, reliés à son programme d'études.
- Acquérir des habiletés.
- Recevoir des estimations justes de ses performances.
- Comprendre la pertinence de ses apprentissages.
- Accroître son intérêt pour la formation professionnelle.

## RENSEIGNEMENTS POUR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

### Conditions de déroulement du stage d'initiation au milieu de travail

Pour le stagiaire, le stage en entreprise représente une activité de formation au même titre que les autres activités d'apprentissage vécues en milieu scolaire. ***En aucun temps, on ne doit considérer le stagiaire comme un salarié, ou être celui qui remplace un salarié de l'entreprise.***

Le maître de stage doit aviser sans délai le formateur responsable de tout manquement, absence ou abandon de la part du stagiaire en formation en milieu de travail.

Pour toute information complémentaire, commentaire ou urgence, le maître de stage peut contacter les formateurs responsables de la supervision des stages.

### Responsabilités légales et civiles

Les stagiaires qui reçoivent une formation en milieu de travail et dont les apprentissages pratiques sont non rémunérés et demeurent couverts par l'assurance scolaire contractée par l'OFPPPT.

### Appréciation de la formation

Dans le but d'adapter continuellement la formation aux besoins et réalités du marché du travail, il est demandé de bien vouloir communiquer son appréciation des stages d'Initiation et toute recommandation utile à l'amélioration de cette formule de formation.

## OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études « *Techniques d'Habillement / Industrialisation* » vise à :

Rendre la personne efficace, soit :

- lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter des tâches et des activités associées à une profession ou un métier.
- lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail.
- lui permettre de développer des habiletés intellectuelles et techniques qui entraînent des choix judicieux.
- lui permettre de développer une préoccupation constante de la santé et de la sécurité au travail.
- lui permettre de développer une préoccupation constante au regard de la protection de l'environnement.

Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :

- lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession ou du métier choisi ;
- lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme salarié.

Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :

- lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail.
- lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées.
- lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise.
- lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :

- lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements.
- lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

Les programmes d'études sont définis par compétences, formulés par objectifs et structurés en modules. Ils sont conçus selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les finalités, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans les programmes d'études, on énonce et structure les compétences minimales que le stagiaire doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ces programmes de formation doivent servir de référence pour la planification de la formation et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

La durée du programme de formation *Techniques d'Habillement / Industrialisation* est de 1785 heures; de ce nombre 1050 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 735 heures à l'acquisition de compétences transversales. Le programme de formation est divisé en 25 modules dont la durée varie de 30 à 240 heures. Ces durées comprennent le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de l'obtention du diplôme.



## SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

N°	Titre du module	Durée (heures)
1	Métier et formation	30
2	Tissus et fournitures	60
3	Règles de santé de sécurité et de protection de l'environnement	30
4	Temps de fabrication	120
5	Équipements et accessoires de confection	60
6	Techniques de base en confection	270
7	Aménagement des postes de travail	120
8	Dessin technique	30
9	Exploitation d'outils informatiques	75
10	Attitudes professionnelles	30
11	Résolution de problèmes	30
12	Exploitation des patrons	60
13	Communication en milieu de travail	30
14	Organisation et environnement de l'entreprise	30
15	Initiation au milieu de travail (Stage I)	90
16	Dossier technique	60
17	Gamme de montage	60
18	Équilibrages théoriques	90
19	Normes de qualité	75
20	Moyens de recherche d'emploi	30
21	Planification de la production	60
22	Formation du personnel	30
23	Aléas de la production	45
24	Implantation d'un programme de santé et de sécurité au travail et de protection de l'environnement	30
25	Intégration au milieu de travail (Stage II)	240

## MANDATS DES PARTENAIRES

### Le Centre de formation professionnelle :

Le centre de formation auquel le stagiaire est rattaché pour son séjour au milieu de travail assume la planification, la coordination, la supervision et une partie de l'évaluation des différentes étapes de réalisation du stage. Ce rôle est habituellement confié à un formateur responsable et présente plusieurs aspects.

### Le Formateur Responsable de stage :

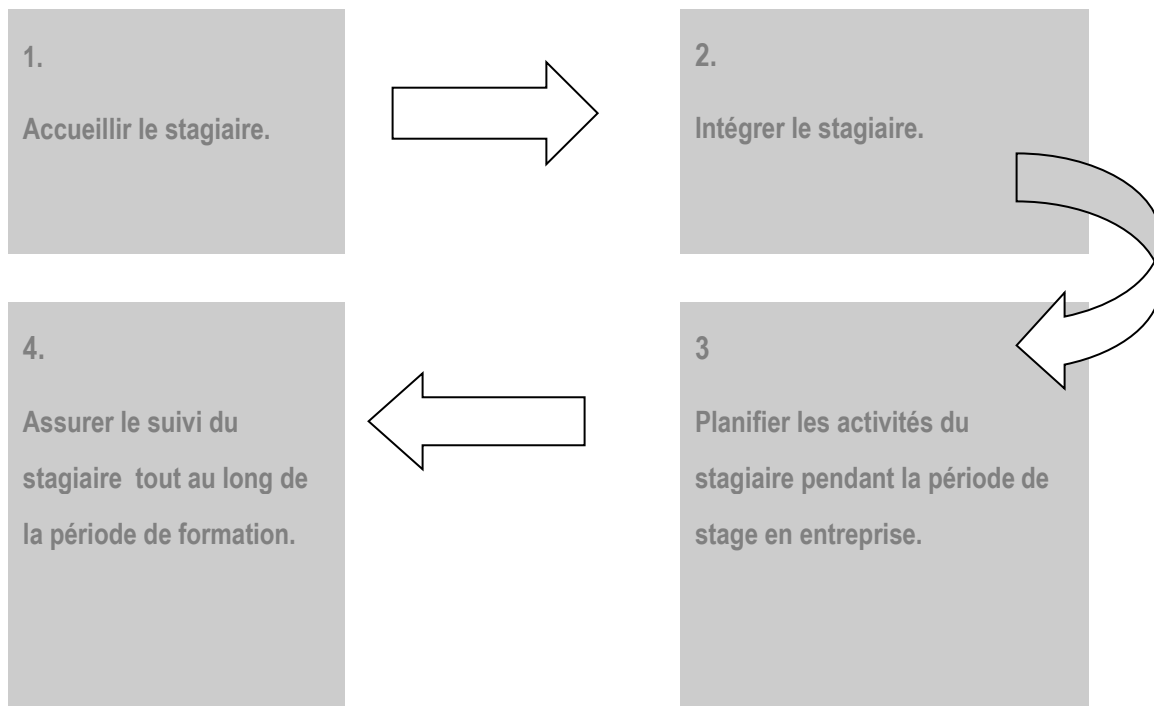
- S'assure que le stagiaire possède les connaissances requises pour exécuter les apprentissages pratiques reliés au programme de formation et l'encadre dans ses démarches.
- Conseille les autres intervenantes ou intervenants afin de s'assurer que tous les apprentissages pratiques reliés au programme de formation soient réalisés.
- Visite tous les élèves en entreprise.
- **Assume la responsabilité de l'évaluation** qui couvre les apprentissages réalisés en milieu de travail.
- Entretient des relations régulières avec les entreprises en confection.
- Évalue les lieux et les conditions de formation en milieu de travail.
- Émet ses recommandations à la direction du Centre de formation.

### Le Stagiaire en stage en milieu de travail :

- Participe à sa démarche de formation en milieu de travail en planifiant son stage en collaboration avec la ou le maître de stage et s'implique activement dans les tâches à effectuer.
- Accepte son statut de stagiaire sans rémunération en formation en milieu de travail et observe les directives du Centre de formation.
- Se conforme aux normes et aux politiques de l'entreprise.
- Se conforme à l'horaire établi.
- Respecte les règles de santé et de sécurité au travail.
- Avertit la ou le maître de stage et l'enseignante ou l'enseignant en cas d'absence, de maladie ou d'accident.
- S'engage à respecter la confidentialité à l'égard de l'entreprise d'accueil.
- Représente dignement son établissement de formation.

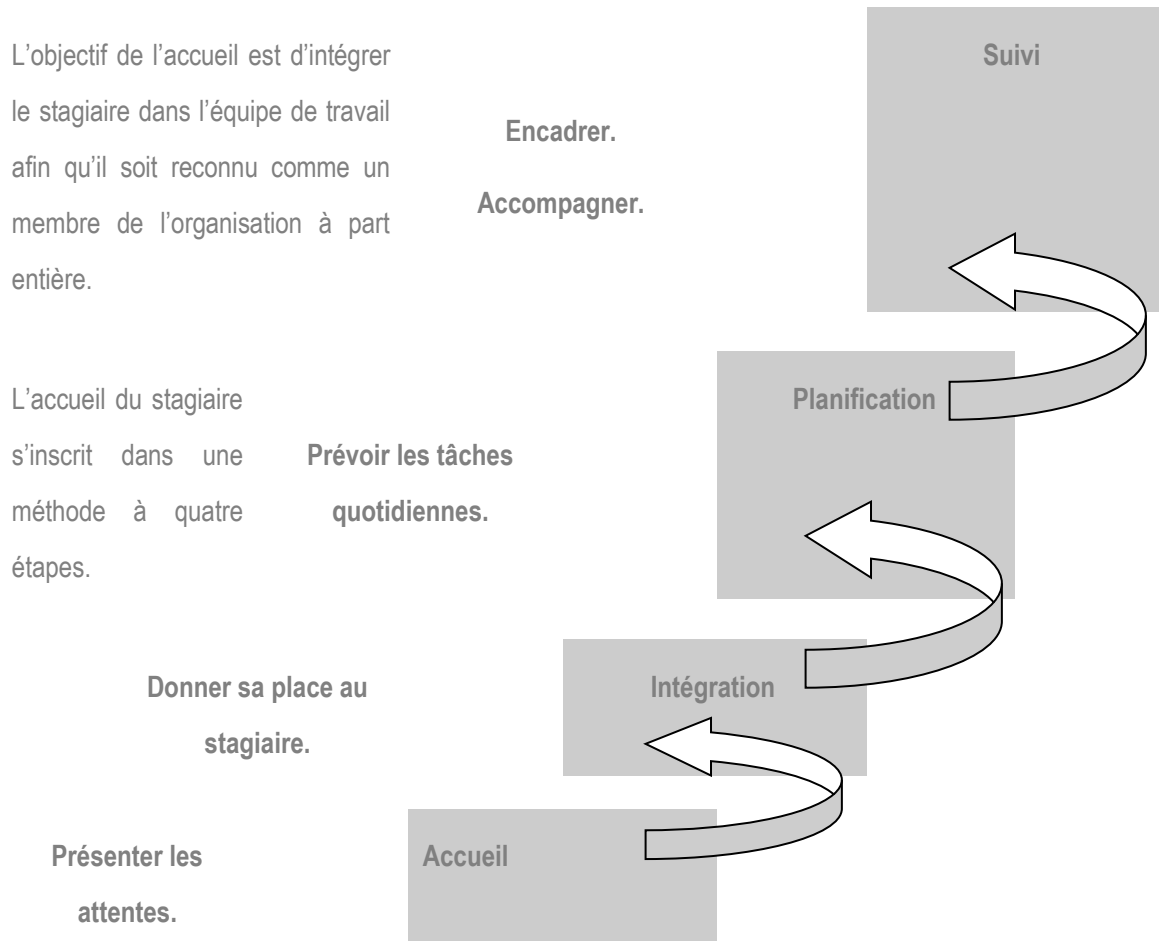
## Le rôle du maître de stage en entreprise

Le tableau qui suit illustre le rôle attendu du maître de stage en entreprise.



## Organisation de l'accueil du stagiaire en entreprise par le maître de stage :

Le tableau et les précisions ci-après spécifient les tâches liées à l'accueil du stagiaire dans l'entreprise en vue de la réalisation de son stage.



Avant l'arrivée du stagiaire en entreprise, le maître de stage :

S'informe sur :

- Le stagiaire et sa période de stage au sein de l'entreprise
- Les objectifs, les attentes, le profil du stagiaire
- La durée et les objectifs du stage

Le premier contact - Le maître de stage conduit un entretien d'accueil :

- Prévoir et préparer un entretien avec le stagiaire.
- Se présenter au stagiaire (nom, prénom, fonction dans l'entreprise et rôle de maître de stage).
- Demander au stagiaire de se présenter (nom, prénom, âge, profil de formation, ses attentes, ses motivations, durée du stage, etc.).
- Présenter l'entreprise au stagiaire (activité, effectif, chiffre d'affaires, organigramme, clients, règlement interne, horaires de travail etc.).
- Définir avec lui son parcours.

## Planification du stage

Établir un planning qui prévoit les objectifs du stage, les mises en situation, les activités à confier, les moments de bilan d'évaluation.

## SUIVI DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE D'ACCUEIL PAR LE MAÎTRE DE STAGE

Afin de faciliter l'encadrement du stagiaire en milieu de travail, trois outils de supervision ont été élaborés: le « Cahier du maître de stage », le « Cahier du formateur » et le « Cahier du stagiaire ».

- Le « Cahier du maître de stage » contient les informations relatives au stage d'initiation en milieu de travail, qui seront utiles au maître de stage. C'est le présent document.
- Le « Cahier du stagiaire » contient le plan de formation en milieu de travail : il contient les documents nécessaires au suivi de l'assiduité, du comportement et des activités du stagiaires en milieu de travail.
- Le « Cahier du formateur responsable » contient les documents nécessaires à la supervision du stagiaire en tant que représentant du centre de formation.

Quelques conseils au maître de stage pour un suivi efficace :

- Être disponible et à l'écoute du stagiaire.
- L'encourager et le motiver.
- S'assurer de sa présence.
- Programmer des entretiens périodiques avec lui.
- S'entretenir avec le formateur responsable lors de ses visites.
- Assurer le suivi de la fiche de tâches.

Trois types de fiches sont présentés dans ce document, à titre d'information seulement, pour le suivi du stagiaire. Cependant le stagiaire est responsable de présenter à son maître de stage les documents pour sa signature. L'information qui suit précise le rôle de chacune des fiches.

### *Fiche de présences :*

Apposer votre signature dans la case « Signature » de la « Fiche de présences » lorsque le stagiaire est présent dans l'entreprise. Cette fiche est également dans le Cahier du stagiaire.







### *Grille des attitudes :*




Dans le « Cahier du stagiaire », compléter la grille des attitudes à la fin de la période de stage si possible en présence du formateur responsable.

### *Fiche de suivi des activités de travail :*

Le stagiaire inscrit, sur la fiche de suivi des tâches, la date de réalisation de la tâche. Le maître de stage pose ses initiales. Le formateur responsable vérifie avec le maître de stage les tâches réalisées.

LISTE DES PRINCIPALES TÂCHES AUXQUELLES LE STAGIAIRE EST APTE À PARTICIPER ET/ OU EXÉCUTER EN ENTREPRISE

Principales tâches	Opérations	Informations à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires	Durée proposée
<p>1. Identifier la structure opérationnelle de l'entreprise.</p>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir l'organigramme de la société.</li> <li>- Décrire les différents services et départements.</li> <li>- Définir la clientèle actuelle et potentielle.</li> <li>- Définir les types de produits fabriqués</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des services</li> <li>- Liste des clients</li> <li>- Historiques de l'entreprise</li> </ul>		1 jour
<p>2. Identifier le cheminement du produit.</p>   	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les différentes étapes de fabrication d'un produit.</li> </ul>	<p>Données sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matières premières</li> <li>- patronage</li> <li>- montage des échantillons</li> <li>- préparation des tracés</li> <li>- coupe</li> <li>- thermocollage</li> <li>- lancement</li> <li>- montage</li> <li>- contrôle en cours</li> <li>- repassage</li> <li>- délavage</li> <li>- contrôle final</li> <li>- conditionnement</li> </ul>		2 jours
<p>3. Analyser l'échantillon.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le modèle.</li> <li>- Identifier la gamme opératoire.</li> <li>- Déterminer les critères de qualité de chaque opération.</li> <li>- Identifier les temps.</li> <li>- Analyser les opérations critiques.</li> <li>- Proposer des méthodes de travail appropriées.</li> <li>- Proposer le matériel et accessoires appropriés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique du produit</li> <li>- Patronage du produit</li> <li>- Gamme de montage du produit</li> <li>- Catalogue des temps</li> </ul>		1 jour

Principales tâches	Opérations	Informations à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires	Durée proposée
<p>4. Réaliser quelques opérations de montage.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire les instructions.</li> <li>- Choisir l'aiguille.</li> <li>- Régler les machines en fonction du tissu.</li> <li>- Contrôler l'existence des crans de montage.</li> <li>- Réaliser des opérations de montage en respectant :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dossier technique</li> <li>• Les exigences de qualité</li> <li>• Les mesures demandées</li> <li>• L'organisation et aménagement des postes de travail</li> <li>• La sécurité de travail</li> </ul> </li> <li>- Signaler les difficultés de montage.</li> <li>- Contrôler la conformité de l'opération.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique</li> <li>- Fiches instructions de qualité</li> <li>- Fiches de consignes au poste</li> <li>- Pièces coupées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel de confection adéquat</li> </ul>	2 jours
<p>5. Analyser l'aménagement des postes de travail dans les chaînes de montage</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le poste de travail.</li> <li>- Décrire la méthode actuelle.</li> <li>- Critiquer la méthode actuelle.</li> <li>- Déterminer les accessoires les plus convenables pour assurer meilleure productivité.</li> <li>- Simplifier le mode opératoire.</li> <li>- Proposer une nouvelle méthode.</li> <li>- Décrire la nouvelle méthode.</li> <li>- Réaliser la fiche de consignes au poste.</li> </ul>			4 jours
<p>6. Participer aux mesures en vue de l'obtention de produits conformes (analyser, contrôler, solutionner, améliorer).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noter toutes les indications techniques utiles à la fabrication.</li> <li>- Noter les points – clé de qualité de chaque opération.</li> <li>- Établir les procédures et les outils de contrôles.</li> <li>- Contrôler la conformité des opérations de montage.</li> <li>- Participer à la résolution des problèmes de conformité technique et de qualité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique</li> <li>- Plan de contrôle en cours de fabrication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches d'enregistrements</li> </ul>	4 jours en parallèle avec tâche 5

## FICHE DE PRÉSENCE

Cette fiche est préparée pour 2 semaines de 5 jours de stage en entreprise, soit du lundi au vendredi.

Nom du stagiaire : _____
Nom de l'entreprise : _____
Nom du maître de stage : _____

Jour	Date	Nombre d'heures par jour	Signature du maître de stage
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			



**LETTRE EN CAS D'ABSENCE DU STAGIAIRE**

Lieu et date

Centre de formation professionnelle

Adresse

**Objet : Avis d'absences**

Monsieur,

Faisant suite au planning de déroulement de stage du stagiaire,

M. ou Mlle \_\_\_\_\_

de votre Centre de formation professionnelle, nous avons le regret de vous aviser de ses absences fréquentes.

Nous souhaiterions une intervention de votre part afin de régulariser la situation.

Meilleures salutations.

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

## ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

Afin de faciliter l'évaluation des attitudes du stagiaire selon les plans énoncés ci-après, une brève définition contextuelle de chacune des attitudes est fournie ci-après à titre indicatif. Par la suite, la grille des attitudes doit être complétée par le maître de stage en collaboration avec le formateur responsable.

PLAN PERSONNEL	
Attitudes	Définition
Présentation appropriée	État d'une personne qui pratique une hygiène corporelle correcte, dont la mise est soignée et conforme aux règles de présentation.
Ponctualité	Qualité d'une personne qui respecte l'heure et les horaires fixés.
Facilité d'adaptation	Processus par lequel un stagiaire s'adapte naturellement à des conditions de travail en entreprise et avec différentes personnes avec qui elle est en relation.
Goût du dépassement	Fait d'aller au-delà d'un certain seuil, de certaines limites. Une implication et une application soutenues du stagiaire dans les tâches demandées.

PLAN PROFESSIONNEL	
Attitudes	Définition
Bon langage	Le stagiaire est capable d'exprimer sa pensée et de communiquer dans un niveau de langue approprié à la situation et aux personnes.
Sens de l'observation	Action de considérer <u>avec attention</u> des choses, des personnes, des événements. Observation critique de l'élément mais dans un sens de l'amélioration.
Sens de l'organisation	Capacité d'une personne à structurer un ensemble de données en vue de résultats et d'actions déterminés. Ex. : Établir des priorités pour exécuter la tâche demandée.
Esprit d'initiative	Trait de caractère qui porte le stagiaire à entreprendre volontiers une tâche, à prendre une décision, sans attendre pour le faire.
Prise en compte des directives	Capacité du stagiaire à se conformer à un modèle, à une règle d'exécution.

PLAN SOCIAL	
Attitudes	Définition
Éthique professionnelle	Qualité consistant à savoir préserver des secrets industriels et de non divulgation de données, respecter la confidentialité des informations.
Sociabilité	Qualité d'un stagiaire qui a des rapports sociaux faciles avec le groupe de travail.
Politesse	Respect des bonnes manières et règles de courtoisie.
Intégration au groupe	Processus par lequel le stagiaire acquiert un équilibre par l'harmonisation de ses différents comportements au groupe de travail.
Patience	Qualité du stagiaire qui consiste à persévérer dans les tâches demandées malgré les difficultés.

**GRILLE DES ATTITUDES**

Le stagiaire voit à ce que cette grille soit complétée par le maître de stage avant de retourner à l'établissement de formation.

PLAN PERSONNEL			
Attitudes développées	Oui	Non	Commentaires
Présentation appropriée			
Ponctualité			
Facilité d'adaptation			
Goût du dépassement			
Autre (préciser)			
PLAN PROFESSIONNEL			
Attitudes développées	Oui	Non	Commentaires
Bon langage			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Esprit d'initiative			
Prise en compte des directives			
Autre (préciser)			
PLAN SOCIAL			
Attitudes développées	Oui	Non	Commentaires
Éthique professionnelle			
Sociabilité			
Politesse			
Intégration au groupe			
Patience			
Autre (préciser)			

Autres commentaires, s'il y a lieu

Nom de l'entreprise :

Signature du maître de stage :

Lieu et Date :

GRILLE D'ÉVALUATION FORMATIVE DES TÂCHES

La section « Tâche réalisée » totalement ou partiellement est réservée au formateur responsable

Tâches et Opérations		Stagiaire Zone 1		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Maître de stage Zone 2		Apposer ses initiales.					
<b>1. Identifier la structure opérationnelle de l'entreprise.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>            Partiellement <input type="radio"/></b>							
1.1	Établir l'organigramme de la société.	Zone 1							
		Zone 2							
1.2	Décrire les différents services et départements.	Zone 1							
		Zone 2							
1.3	Définir la clientèle actuelle et potentielle.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>2. Identifier le cheminement du produit.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>            Partiellement <input type="radio"/></b>							
2.1	Identifier les différentes étapes de fabrication d'un produit.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>3. Analyser l'échantillon.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>            Partiellement <input type="radio"/></b>							
3.1	Décrire le modèle.	Zone 1							
		Zone 2							
3.2	Identifier la gamme opératoire.	Zone 1							
		Zone 2							
3.3	Déterminer les critères de qualité de chaque opération.	Zone 1							
		Zone 2							
3.4	Identifier les temps.	Zone 1							
		Zone 2							

Tâches et Opérations		Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Zone 1	Zone 2	Maître de stage					
				Apposer ses initiales.					
		Zone 1	Zone 2						
3.5	Analyser les opérations critiques.	Zone 1							
		Zone 2							
3.6	Proposer des méthodes de travail appropriées.	Zone 1							
		Zone 2							
3.7	Proposer le matériel et accessoires appropriés.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>4. Faire réaliser quelques opérations de montage.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>                    Partiellement <input type="radio"/></b>							
4.1	Lire les instructions.	Zone 1							
		Zone 2							
4.2	Choisir l'aiguille.	Zone 1							
		Zone 2							
4.3	Régler les machines en fonction du tissu.	Zone 1							
		Zone 2							
4.4	Contrôler l'existence des crans de montage.	Zone 1							
		Zone 2							
4.5	Réaliser des opérations de montage conformes.	Zone 1							
		Zone 2							
4.6	Signaler les difficultés de montage.	Zone 1							
		Zone 2							
4.7	Contrôler la conformité de l'opération.	Zone 1							
		Zone 2							

Tâches et Opérations		Stagiaire Zone 1		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Maître de stage Zone 2		Apposer ses initiales.					
<b>5. Analyser l'aménagement des postes de travail dans les chaînes de montage</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>                      Partiellement <input type="radio"/></b>							
5.1	Décrire le poste de travail	Zone 1							
		Zone 2							
5.2	Décrire la méthode actuelle	Zone 1							
		Zone 2							
5.3	Critiquer la méthode actuelle	Zone 1							
		Zone 2							
5.4	Déterminer les accessoires les plus convenables pour assurer meilleure productivité	Zone 1							
		Zone 2							
5.5	Simplifier le mode opératoire	Zone 1							
		Zone 2							
5.6	Proposer une nouvelle méthode	Zone 1							
		Zone 2							
5.7	Réaliser la fiche de consignes au poste	Zone 1							
		Zone 2							
<b>6. Participer aux mesures en vu de l'obtention de produits conformes (analyser, contrôler, solutionner, améliorer).</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>                      Partiellement <input type="radio"/></b>							
6.1	Noter toutes les indications techniques utiles à la fabrication	Zone 1							
		Zone 2							
6.2	Noter les points – clé de qualité de chaque opération	Zone 1							
		Zone 2							

Tâches et Opérations		Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches.						
		Zone 1	Zone 2	Apposer ses initiales.						
6.3	Établir les procédures et les outils de contrôles.	Zone 1								
		Zone 2								
6.4	Contrôler la conformité des opérations de montage.	Zone 1								
		Zone 2								
6.5	Participer à la résolution des problèmes de conformité technique et de qualité.	Zone 1								
		Zone 2								

Pour le formateur responsable, indiquer le % des tâches réalisées selon les critères énoncés.	% tâches réalisées totalement	% tâches réalisées partiellement	% des tâches non réalisées

Commentaires :

**FICHE DES COORDONNÉES DES STAGIAIRES ET DES ENTREPRISES PARTENAIRES**

NOM ET N° TELEPHONE DU STAGIAIRE	Adresse du stagiaire	Nom des entreprises partenaires, le nom du propriétaire et du maître de stage
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		
Téléphone :		



**FICHE DE VISITE**

Nom du stagiaire :
Nom de l'entreprise :

<b>Visite n° 1 - Date :</b>
Personnes rencontrées :
Observations :

<b>Visite n° 2 - Date :</b>
Personnes rencontrées :
Observations :

## ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

Le Centre de Formation Professionnelle : \_\_\_\_\_

Et l'Entreprise d'accueil : \_\_\_\_\_

s'entendent pour coopérer dans l'organisation du Stage d'intégration au milieu du travail du programme d'études « **Techniques d'Habillement / Industrialisation** ».

- Les objectifs sont, lors de la période de stage, de favoriser l'apprentissage du stagiaire, de lui permettre de vérifier ou d'augmenter ses connaissances, ainsi que d'accroître ses habiletés dans les « Techniques d'Habillement Industrialisation ».
- L'entreprise désigne un maître de stage pour assurer le suivi d'un ou plusieurs stagiaires. Celui-ci est l'interlocuteur privilégié pour tout contact avec le Centre de Formation Professionnelle.
- L'entreprise prévoit, qu'à la fin du stage, le maître de stage évalue le niveau de participation aux activités et les attitudes du stagiaire en milieu de travail et ce, en collaboration avec le formateur responsable.
- Le stagiaire doit se conformer en tout temps à l'horaire établi, aux politiques, directives et pratiques courantes de l'entreprise. En cas d'absence, le stagiaire doit aviser dans les plus brefs délais le maître de stage en entreprise et le formateur responsable.
- Pendant la période de stage, le stagiaire inscrit, sur la fiche de suivi d'apprentissage du Journal de bord, la date de réalisation de la tâche. Cette inscription doit porter les initiales du maître de stage.
- Le statut de stagiaire ne donne droit à aucun des privilèges et bénéfices faisant partie des conditions de travail des employés permanents de l'entreprise. Aussi, le stagiaire ne remplace d'aucune manière un employé dans l'entreprise.
- Le stagiaire demeure couvert par l'assurance scolaire contractée par l'OFPPPT.
- L'entreprise, conjointement avec le Centre de Formation Professionnelle, peut mettre fin au stage du stagiaire par suite de circonstances exceptionnelles ou en raison d'un comportement préjudiciable à l'entreprise. La décision est transmise au stagiaire par la direction du Centre de Formation Professionnelle.
- Le Centre de Formation Professionnelle, conjointement avec l'entreprise, peut mettre fin au stage du stagiaire par suite de circonstances exceptionnelles ou en raison d'un comportement préjudiciable au stagiaire. La décision est transmise au stagiaire et à l'entreprise par la direction du Centre de Formation Professionnelle.
- Toute modification à la présente politique des stages est faite conjointement par la direction du Centre de formation en collaboration avec le directeur Centre de Formation Professionnelle et le formateur responsable, le directeur d'entreprise ou son représentant.

## CONVENTION TRIPARTITE

### ENTRE

#### ▪ le Centre de Formation Professionnelle

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Représenté par :

#### ▪ l'Entreprise d'accueil

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Représentée par :

#### ▪ le Stagiaire

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Représentée par :

Par cette entente, les parties conviennent des modalités décrites ci-dessous :

#### Le Centre Formation Professionnel s'engage à :

1. Fournir au maître de stage l'information relative au bon déroulement du stage en milieu de travail.
2. Fournir au maître de stage les éléments d'apprentissage et des informations sur les habiletés qui seront inscrites sur les fiches de suivi des apprentissages.

#### L'entreprise d'accueil s'engage à :

Désigner un maître de stage responsable du suivi des apprentissages du stagiaire en stage.

#### Le maître de stage s'engage à :

1. Donner des explications appropriées au stagiaire pour la réalisation des tâches.
2. Inscrire la présence du stagiaire en milieu de travail en signant chaque jour la fiche de présence dans le cahier du stagiaire.
3. Compléter, à la fin du stage, la grille d'évaluation des attitudes dans le cahier du stagiaire.
4. Vérifier régulièrement avec le stagiaire les tâches réalisées et inscrites dans la fiche de suivi des apprentissages et en discuter avec le formateur responsable lors de ces visites dans l'entreprise.

#### Le stagiaire s'engage à :

1. Participer activement à sa démarche de formation.
2. Respecter les normes et politiques de l'entreprise.

Les parties attestent avoir pris connaissance de la présente entente et s'engagent à respecter les conditions énoncées.

Les parties ont signé ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, de l'année \_\_\_\_\_.

Signature de la direction de l'entreprise d'accueil :
Signature de la direction du Centre de Formation Professionnelle :
Signature du formateur responsable (centre de formation) :
Signature du maître de stage (entreprise) :
Signature du stagiaire :

## **Cahier du Maître de stage**

# Projet d'appui au développement de la Formation Professionnelle



dans le secteur « Textile et Habillement »  
Projet financé par la Communauté Européenne  
Marché 05 / 2005 / MEDA / MAR / AIDCO / 2002 / 0687



**FILIÈRE DE FORMATION**  
**Techniques d'Habillement /Industrialisation**

**Stage**  
**« Initiation au milieu**  
**de travail »**

**CAHIER DU MAÎTRE**  
**DE STAGE**

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
OBJECTIFS DU STAGE D'INTÉGRATION EN ENTREPRISE	3
RENSEIGNEMENTS POUR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL	4
OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES	4
SYNTHÈSE DE PROGRAMME D'ÉTUDES	6
MANDAT DES PARTENAIRES	7
RÔLE DU MAÎTRE DE STAGE EN ENTREPRISE	8
SUIVI DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE D'ACCUEIL	9
LISTE DES PRINCIPALES TÂCHES	10
FICHE DE PRÉSENCES	12
ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE	14
FICHE DE SUIVI DES TÂCHES	16
ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES ET CONVENTION TRIPARTITE	19

## INTRODUCTION

**Le stage est un complément de formation dans un contexte réel de travail, qui permettra au stagiaire de confirmer son choix professionnel.**

L'implantation, l'organisation et la coordination d'un stage d'initiation au milieu de travail par l'intermédiaire d'une structure de partenariat associant le monde de la formation et celui du travail vise à satisfaire les besoins spécifiques de formation professionnelle des futurs salariés ou salariés et à combler les besoins en main-d'œuvre des employeurs. Cette formation en milieu de travail apporte de nombreux avantages à tous les participants.

L'établissement de formation professionnelle peut mieux ajuster la formation aux besoins du marché du travail, la rendant plus pertinente et de meilleure qualité.

L'entreprise peut faire connaître ses attentes face au monde de la formation, acquérir une expérience en supervision, bénéficier d'une main-d'œuvre plus qualifiée et mieux adaptée à ses besoins et envisager la sélection d'éventuels candidats.

Le stagiaire peut bénéficier d'apprentissages pratiques de qualité. A une formation théorique et technique acquise dans un centre s'ajoute une expérience pratique consistant à observer, à collaborer et à exécuter des tâches en milieu de travail. Ce type de formation lui apporte de nouvelles connaissances sur le fonctionnement d'une entreprise, sur les tâches reliées à différentes fonctions et sur le poste qu'il occupera éventuellement.

Le stagiaire pourra également vérifier sa capacité à s'adapter à un nouveau milieu et à établir des rapports de qualité avec des collègues et supérieurs. Comme il sera appelé à adopter des attitudes et des comportements selon la nature de son travail, il lui sera possible d'identifier ses faiblesses et d'y remédier au cours de ses études.



## OBJECTIFS DU STAGE D'INITIATION AU MILIEU DE TRAVAIL

La formation en milieu de travail doit permettre au stagiaire de :

- Réaliser des apprentissages pratiques, concrets, reliés à son programme d'études.
- Acquérir des habiletés.
- Recevoir des estimations justes de ses performances.
- Comprendre la pertinence de ses apprentissages.
- Accroître son intérêt pour la formation professionnelle.

## RENSEIGNEMENTS POUR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

### Conditions de déroulement du stage d'initiation au milieu de travail

Pour le stagiaire, le stage en entreprise représente une activité de formation au même titre que les autres activités d'apprentissage vécues en milieu scolaire. ***En aucun temps, on ne doit considérer le stagiaire comme un salarié, ou être celui qui remplace un salarié de l'entreprise.***

Le maître de stage doit aviser sans délai le formateur responsable de tout manquement, absence ou abandon de la part du stagiaire en formation en milieu de travail.

Pour toute information complémentaire, commentaire ou urgence, le maître de stage peut contacter les formateurs responsables de la supervision des stages.

### Responsabilités légales et civiles

Les stagiaires qui reçoivent une formation en milieu de travail et dont les apprentissages pratiques sont non rémunérés et demeurent couverts par l'assurance scolaire contractée par l'OFPPPT.

### Appréciation de la formation

Dans le but d'adapter continuellement la formation aux besoins et réalités du marché du travail, il est demandé de bien vouloir communiquer son appréciation des stages d'initiation et toute recommandation utile à l'amélioration de cette formule de formation.

## OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études « *Techniques d'Habillement / Industrialisation* » vise à :

Rendre la personne efficace, soit :

- lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter des tâches et des activités associées à une profession ou un métier.
- lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail.
- lui permettre de développer des habiletés intellectuelles et techniques qui entraînent des choix judicieux.
- lui permettre de développer une préoccupation constante de la santé et de la sécurité au travail.
- lui permettre de développer une préoccupation constante au regard de la protection de l'environnement.

Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :

- lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession ou du métier choisi ;
- lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme salarié.

Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :

- lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail.
- lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées.
- lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise.
- lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :

- lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements.
- lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

Les programmes d'études sont définis par compétences, formulés par objectifs et structurés en modules. Ils sont conçus selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les finalités, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans les programmes d'études, on énonce et structure les compétences minimales que le stagiaire doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ces programmes de formation doivent servir de référence pour la planification de la formation et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

La durée du programme de formation *Techniques d'Habillement / Industrialisation* est de 1785 heures; de ce nombre 1050 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 735 heures à l'acquisition de compétences transversales. Le programme de formation est divisé en 25 modules dont la durée varie de 30 à 240 heures. Ces durées comprennent le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de l'obtention du diplôme.

## SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

N°	Titre du module	Durée (heures)
1	Métier et formation	30
2	Tissus et fournitures	60
3	Règles de santé de sécurité et de protection de l'environnement	30
4	Temps de fabrication	120
5	Équipements et accessoires de confection	60
6	Techniques de base en confection	270
7	Aménagement des postes de travail	120
8	Dessin technique	30
9	Exploitation d'outils informatiques	75
10	Attitudes professionnelles	30
11	Résolution de problèmes	30
12	Exploitation des patrons	60
13	Communication en milieu de travail	30
14	Organisation et environnement de l'entreprise	30
15	Initiation au milieu de travail (Stage I)	90
16	Dossier technique	60
17	Gamme de montage	60
18	Équilibrages théoriques	90
19	Normes de qualité	75
20	Moyens de recherche d'emploi	30
21	Planification de la production	60
22	Formation du personnel	30
23	Aléas de la production	45
24	Implantation d'un programme de santé et de sécurité au travail et de protection de l'environnement	30
25	Intégration au milieu de travail (Stage II)	240

## MANDATS DES PARTENAIRES

### Le Centre de formation professionnelle :

Le centre de formation auquel le stagiaire est rattaché pour son séjour au milieu de travail assume la planification, la coordination, la supervision et une partie de l'évaluation des différentes étapes de réalisation du stage. Ce rôle est habituellement confié à un formateur responsable et présente plusieurs aspects.

### Le Formateur Responsable de stage :

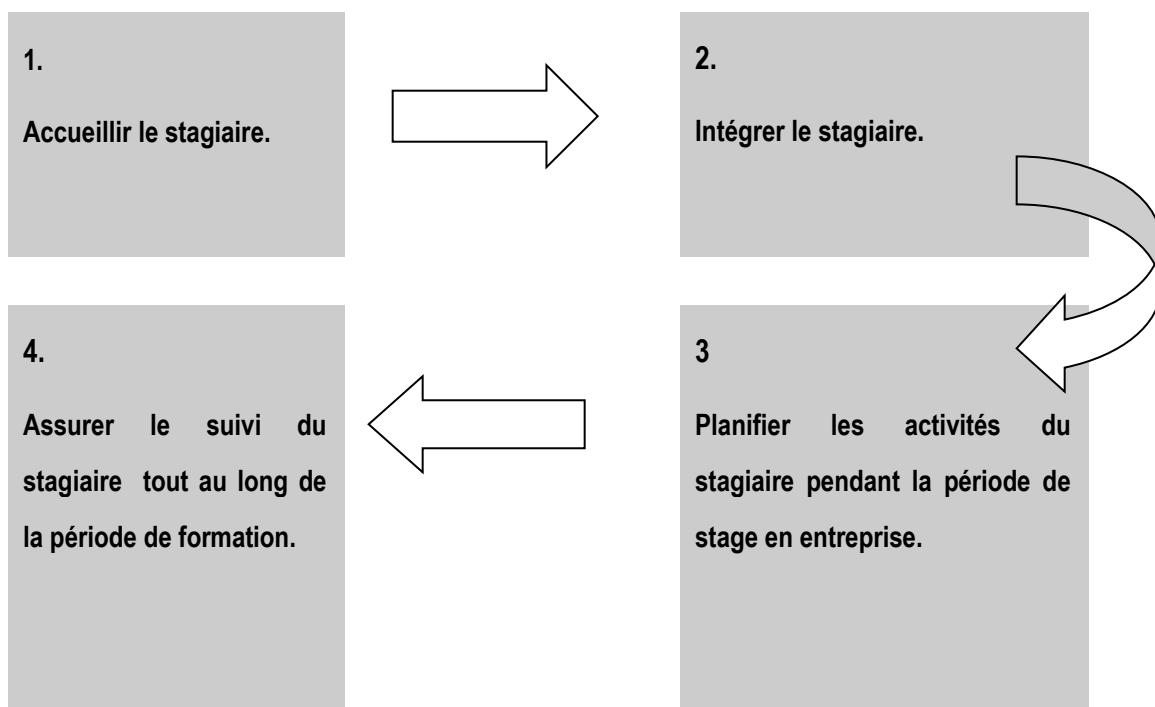
- S'assure que le stagiaire possède les connaissances requises pour exécuter les apprentissages pratiques reliés au programme de formation et l'encadre dans ses démarches.
- Conseille les autres intervenantes ou intervenants afin de s'assurer que tous les apprentissages pratiques reliés au programme de formation soient réalisés.
- Visite tous les élèves en entreprise.
- **Assume la responsabilité de l'évaluation** qui couvre les apprentissages réalisés en milieu de travail.
- Entretient des relations régulières avec les entreprises en confection.
- Évalue les lieux et les conditions de formation en milieu de travail.
- Émet ses recommandations à la direction du Centre de formation.

### Le Stagiaire en stage en milieu de travail :

- Participe à sa démarche de formation en milieu de travail en planifiant son stage en collaboration avec la ou le maître de stage et s'implique activement dans les tâches à effectuer.
- Accepte son statut de stagiaire sans rémunération en formation en milieu de travail et observe les directives du Centre de formation.
- Se conforme aux normes et aux politiques de l'entreprise.
- Se conforme à l'horaire établi.
- Respecte les règles de santé et de sécurité au travail.
- Avertit la ou le maître de stage et l'enseignante ou l'enseignant en cas d'absence, de maladie ou d'accident.
- S'engage à respecter la confidentialité à l'égard de l'entreprise d'accueil.
- Représente dignement son établissement de formation.

## Le rôle du maître de stage en entreprise

Le tableau qui suit illustre le rôle attendu du maître de stage en entreprise.



### Organisation de l'accueil du stagiaire en entreprise par le maître de stage :

Le tableau et les précisions ci-après spécifient les tâches liées à l'accueil du stagiaire dans l'entreprise en vue de la réalisation de son stage.

L'objectif de l'accueil est d'intégrer le stagiaire dans l'équipe de travail afin qu'il soit reconnu comme un membre de l'organisation à part entière.

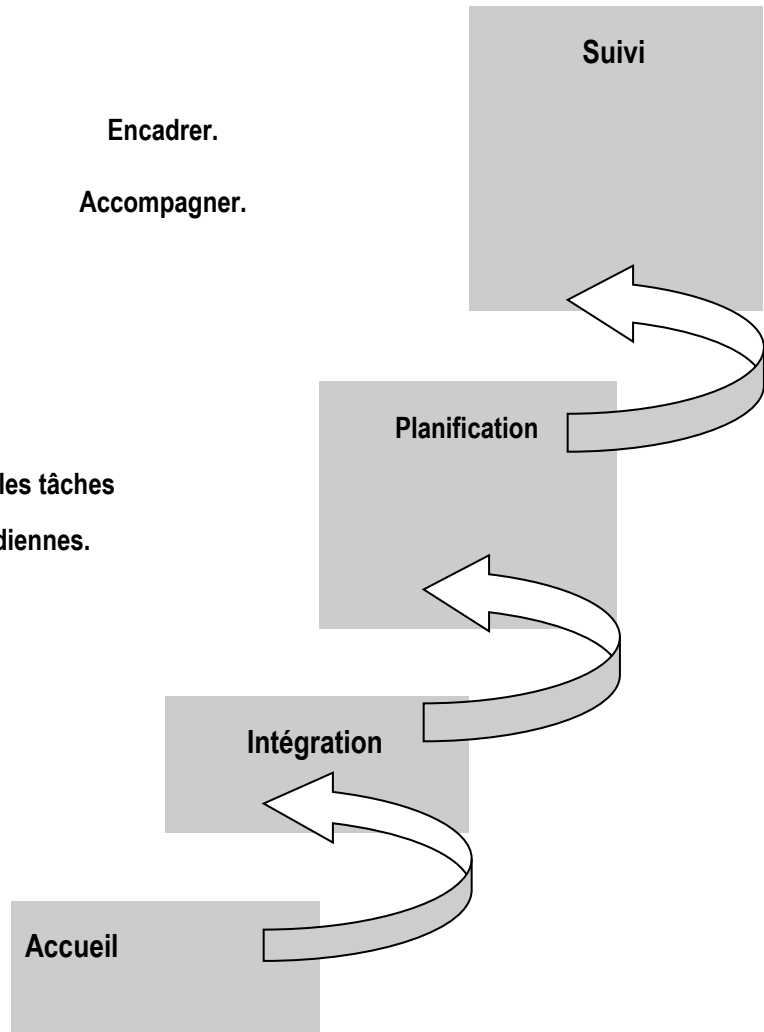
L'accueil du stagiaire s'inscrit dans une méthode à quatre étapes.

Présenter les attentes.

Donner sa place au stagiaire.

Prévoir les tâches quotidiennes.

Encadrer.  
Accompagner.



### Avant l'arrivée du stagiaire en entreprise, le maître de stage :

S'informe sur :

- Le stagiaire et sa période de stage au sein de l'entreprise
- Les objectifs, les attentes, le profil du stagiaire
- La durée et les objectifs du stage

Le premier contact - Le maître de stage conduit un entretien d'accueil :

- Prévoir et préparer un entretien avec le stagiaire.
- Se présenter au stagiaire (nom, prénom, fonction dans l'entreprise et rôle de maître de stage).
- Demander au stagiaire de se présenter (nom, prénom, âge, profil de formation, ses attentes, ses motivations, durée du stage, etc.).
- Présenter l'entreprise au stagiaire (activité, effectif, chiffre d'affaires, organigramme, clients, règlement interne, horaires de travail etc.).
- Définir avec lui son parcours.

### Planification du stage

Établir un planning qui prévoit les objectifs du stage, les mises en situation, les activités à confier, les moments de bilan d'évaluation.

### SUIVI DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE D'ACCUEIL PAR LE MAÎTRE DE STAGE

Afin de faciliter l'encadrement du stagiaire en milieu de travail, trois outils de supervision ont été élaborés: le « Cahier du maître de stage », le « Cahier du formateur » et le « Cahier du stagiaire ».

- Le « Cahier du maître de stage » contient les informations relatives au stage d'initiation en milieu de travail, qui seront utiles au maître de stage. C'est le présent document.
- Le « Cahier du stagiaire » contient le plan de formation en milieu de travail : il contient les documents nécessaires au suivi de l'assiduité, du comportement et des activités du stagiaires en milieu de travail.
- Le « Cahier du formateur responsable » contient les documents nécessaires à la supervision du stagiaire en tant que représentant du centre de formation.

Quelques conseils au maître de stage pour un suivi efficace :

- *Être disponible et à l'écoute du stagiaire.*
- *L'encourager et le motiver.*
- *S'assurer de sa présence.*
- *Programmer des entretiens périodiques avec lui.*
- *S'entretenir avec le formateur responsable lors de ses visites.*
- *Assurer le suivi de la fiche de tâches.*

Trois types de fiches sont présentés dans ce document, à titre d'information seulement, pour le suivi du stagiaire. Cependant le stagiaire est responsable de présenter à son maître de stage les documents pour sa signature. L'information qui suit précise le rôle de chacune des fiches.

*Fiche de présences :*

Apposer votre signature dans la case « Signature » de la « Fiche de présences » lorsque le stagiaire est présent dans l'entreprise. Cette fiche est également dans le Cahier du stagiaire.

*Grille des attitudes :*

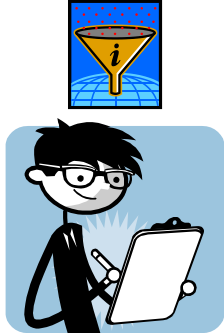


Dans le « Cahier du stagiaire », compléter la grille des attitudes à la fin de la période de stage si possible en présence du formateur responsable.




*Fiche de suivi des activités de travail :*

Le stagiaire inscrit, sur la fiche de suivi des tâches, la date de réalisation de la tâche. Le maître de stage pose ses initiales. Le formateur responsable vérifie avec le maître de stage les tâches réalisées.



LISTE DES PRINCIPALES TÂCHES AUXQUELLES LE STAGIAIRE EST APTE À PARTICIPER ET/ OU EXÉCUTER EN ENTREPRISE

Principales tâches	Opérations	Information à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires	Durée proposée
<p>1. Identifier la structure opérationnelle de l'entreprise.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir l'organigramme de la société.</li> <li>- Décrire les différents services et départements.</li> <li>- Définir la clientèle actuelle et potentielle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des services</li> <li>- Liste des clients</li> <li>- Historiques de l'entreprise</li> </ul>		1 jour
<p>2. Identifier le cheminement du produit.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les différentes étapes de fabrication d'un produit.</li> </ul>	<p>Données sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matières premières</li> <li>- patronage</li> <li>- montage des échantillons</li> <li>- préparation des tracés</li> <li>- coupe</li> <li>- thermocollage</li> <li>- lancement</li> <li>- montage</li> <li>- contrôle en cours</li> <li>- repassage</li> <li>- délavage</li> <li>- contrôle final</li> <li>- conditionnement</li> </ul>		2 jours
<p>3. Analyser l'échantillon.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le modèle.</li> <li>- Identifier la gamme opératoire.</li> <li>- Déterminer les critères de qualité de chaque opération.</li> <li>- Identifier les temps.</li> <li>- Analyser les opérations critiques.</li> <li>- Proposer des méthodes de travail appropriées.</li> <li>- Proposer le matériel et accessoires appropriés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique du produit</li> <li>- Patronage du produit</li> <li>- Gamme de montage du produit</li> <li>- Catalogue des temps</li> </ul>		1 jour

Principales tâches	Opérations	Information à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires	Durée proposée
<p>4. Faire réaliser quelques opérations de montage.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire les instructions.</li> <li>- Choisir l'aiguille.</li> <li>- Régler les machines en fonction du tissu.</li> <li>- Contrôler l'existence des crans de montage.</li> <li>- Réaliser des opérations de montage en respectant :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dossier technique</li> <li>• Les exigences de qualité</li> <li>• Les mesures demandées</li> <li>• L'organisation et aménagement des postes de travail</li> <li>• La sécurité de travail</li> </ul> </li> <li>- Signaler les difficultés de montage.</li> <li>- Contrôler la conformité de l'opération.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique</li> <li>- Fiches instructions de qualité</li> <li>- Fiches de consignes au poste</li> <li>- Pièces coupées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel de confection adéquat</li> </ul>	2 jours
<p>5. Analyser l'aménagement des postes de travail dans les chaînes de montage</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le poste de travail.</li> <li>- Décrire la méthode actuelle.</li> <li>- Critiquer la méthode actuelle.</li> <li>- Déterminer les accessoires les plus convenables pour assurer meilleure productivité.</li> <li>- Simplifier le mode opératoire.</li> <li>- Proposer une nouvelle méthode.</li> <li>- Décrire la nouvelle méthode.</li> <li>- Réaliser la fiche de consignes au poste.</li> </ul>			4 jours
<p>6. Participer aux mesures en vue de l'obtention de produits conformes (analyser, contrôler, solutionner, améliorer).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noter toutes les indications techniques utiles à la fabrication.</li> <li>- Noter les points – clé de qualité de chaque opération.</li> <li>- Établir les procédures et les outils de contrôles.</li> <li>- Contrôler la conformité des opérations de montage.</li> <li>- Participer à la résolution des problèmes de conformité technique et de qualité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique</li> <li>- Plan de contrôle en cours de fabrication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches d'enregistrements</li> </ul>	4 jours en parallèle avec tâche 5

## FICHE DE PRÉSENCE

Cette fiche est préparée pour 2 semaines de 5 jours de stage en entreprise, soit du lundi au vendredi.

Nom du stagiaire : _____
Nom de l'entreprise : _____
Nom du maître de stage : _____

Jour	Date	Nombre d'heures par jour	Signature du maître de stage
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

## LETTRE EN CAS D'ABSENCE DU STAGIAIRE

Lieu et date

Centre de formation professionnelle

Adresse

### Objet : Avis d'absences

Monsieur,

Faisant suite au planning de déroulement de stage du stagiaire,

M.ouMlle \_\_\_\_\_

de votre Centre de formation professionnelle, nous avons le regret de vous aviser de ses absences fréquentes.

Nous souhaiterions une intervention de votre part afin de régulariser la situation.

Meilleures salutations.

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

## ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

Afin de faciliter l'évaluation des attitudes du stagiaire selon les plans énoncés ci-après, une brève définition contextuelle de chacune des attitudes est fournie ci-après à titre indicatif. Par la suite, la grille des attitudes doit être complétée par le maître de stage en collaboration avec le formateur responsable.

PLAN PERSONNEL	
Attitudes	Définition
Présentation appropriée	État d'une personne qui pratique une hygiène corporelle correcte, dont la mise est soignée et conforme aux règles de présentation.
Ponctualité	Qualité d'une personne qui respecte l'heure et les horaires fixés.
Facilité d'adaptation	Processus par lequel un stagiaire s'adapte naturellement à des conditions de travail en entreprise et avec différentes personnes avec qui elle est en relation.
Goût du dépassement	Fait d'aller au-delà d'un certain seuil, de certaines limites. Une implication et une application soutenues du stagiaire dans les tâches demandées.

PLAN PROFESSIONNEL	
Attitudes	Définition
Bon langage	Le stagiaire est capable d'exprimer sa pensée et de communiquer dans un niveau de langue approprié à la situation et aux personnes.
Sens de l'observation	Action de considérer <u>avec attention</u> des choses, des personnes, des événements. Observation critique de l'élément mais dans un sens de l'amélioration.
Sens de l'organisation	Capacité d'une personne à structurer un ensemble de données en vue de résultats et d'actions déterminés. Ex. : Établir des priorités pour exécuter la tâche demandée.
Esprit d'initiative	Trait de caractère qui porte le stagiaire à entreprendre volontiers une tâche, à prendre une décision, sans attendre pour le faire.
Prise en compte des directives	Capacité du stagiaire à se conformer à un modèle, à une règle d'exécution.

PLAN SOCIAL	
Attitudes	Définition
Éthique professionnelle	Qualité consistant à savoir préserver des secrets industriels et de non divulgation de données, respecter la confidentialité des informations.
Sociabilité	Qualité d'un stagiaire qui a des rapports sociaux faciles avec le groupe de travail.
Politesse	Respect des bonnes manières et règles de courtoisie.
Intégration au groupe	Processus par lequel le stagiaire acquiert un équilibre par l'harmonisation de ses différents comportements au groupe de travail.
Patience	Qualité du stagiaire qui consiste à persévérer dans les tâches demandées malgré les difficultés.

### GRILLE DES ATTITUDES

Le stagiaire voit à ce que cette grille soit complétée par le maître de stage avant de retourner à l'établissement de formation.

PLAN PERSONNEL			
Attitudes développées	Oui	Non	Commentaires
Présentation appropriée			
Ponctualité			
Facilité d'adaptation			
Goût du dépassement			
Autre (préciser)			
PLAN PROFESSIONNEL			
Attitudes développées	Oui	Non	Commentaires
Bon langage			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Esprit d'initiative			
Prise en compte des directives			
Autre (préciser)			
PLAN SOCIAL			
Attitudes développées	Oui	Non	Commentaires
Éthique professionnelle			
Sociabilité			
Politesse			
Intégration au groupe			
Patience			
Autre (préciser)			

Autres commentaires, s'il y a lieu

Nom de l'entreprise :

Signature du maître de stage :

Lieu et Date :

GRILLE D'ÉVALUATION FORMATIVE DES TÂCHES

La section « Tâche réalisée » totalement ou partiellement est réservée au formateur responsable

Tâches et Opérations		Stagiaire Zone 1		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Maître de stage Zone 2		Apposer ses initiales.					
<b>1. Identifier la structure opérationnelle de l'entreprise.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totalement    <input type="radio"/>            Partiellement    <input type="radio"/></b>							
1.1	Établir l'organigramme de la société.	Zone 1							
		Zone 2							
1.2	Décrire les différents services et départements.	Zone 1							
		Zone 2							
1.3	Définir la clientèle actuelle et potentielle.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>2. Identifier le cheminement du produit.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totalement    <input type="radio"/>            Partiellement    <input type="radio"/></b>							
2.1	Identifier les différentes étapes de fabrication d'un produit.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>3. Analyser l'échantillon.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totalement    <input type="radio"/>            Partiellement    <input type="radio"/></b>							
3.1	Décrire le modèle.	Zone 1							
		Zone 2							
3.2	Identifier la gamme opératoire.	Zone 1							
		Zone 2							
3.3	Déterminer les critères de qualité de chaque opération.	Zone 1							
		Zone 2							

Tâches et Opérations		Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Zone 1	Maître de stage	Apposer ses initiales.					
		Zone 2							
3.4	Identifier les temps.	Zone 1							
		Zone 2							
3.5	Analyser les opérations critiques.	Zone 1							
		Zone 2							
3.6	Proposer des méthodes de travail appropriées.	Zone 1							
		Zone 2							
3.7	Proposer le matériel et accessoires appropriés.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>4. Faire réaliser quelques opérations de montage.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>            Partiellement <input type="radio"/></b>							
4.1	Lire les instructions.	Zone 1							
		Zone 2							
4.2	Choisir l'aiguille.	Zone 1							
		Zone 2							
4.3	Régler les machines en fonction du tissu.	Zone 1							
		Zone 2							
4.4	Contrôler l'existence des crans de montage.	Zone 1							
		Zone 2							
4.5	Réaliser des opérations de montage conformes.	Zone 1							
		Zone 2							
4.6	Signaler les difficultés de montage.	Zone 1							
		Zone 2							



Tâches et Opérations		Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Zone 1	Maître de stage	Apposer ses initiales.					
		Zone 2							
4.7	Contrôler la conformité de l'opération.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>5. Analyser l'aménagement des postes de travail dans les chaînes de montage</b>		<b>Tâche réalisée : Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/></b>							
5.1	Décrire le poste de travail	Zone 1							
		Zone 2							
5.2	Décrire la méthode actuelle	Zone 1							
		Zone 2							
5.3	Critiquer la méthode actuelle	Zone 1							
		Zone 2							
5.4	Déterminer les accessoires les plus convenables pour assurer meilleure productivité	Zone 1							
		Zone 2							
5.5	Simplifier le mode opératoire	Zone 1							
		Zone 2							
5.6	Proposer une nouvelle méthode	Zone 1							
		Zone 2							
5.7	Réaliser la fiche de consignes au poste	Zone 1							
		Zone 2							
<b>6. Participer aux mesures en vu de l'obtention de produits conformes (analyser, contrôler, solutionner, améliorer).</b>		<b>Tâche réalisée : Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/></b>							
6.1	Noter toutes les indications techniques utiles à la fabrication	Zone 1							
		Zone 2							

Tâches et Opérations		Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Zone 1	Zone 2	Maître de stage Apposer ses initiales.					
6.2	Noter les points – clé de qualité de chaque opération	Zone 1							
		Zone 2							
6.3	Établir les procédures et les outils de contrôles.	Zone 1							
		Zone 2							
6.4	Contrôler la conformité des opérations de montage.	Zone 1							
		Zone 2							
6.5	Participer à la résolution des problèmes de conformité technique et de qualité.	Zone 1							
		Zone 2							

Pour le formateur responsable, indiquer le % des tâches réalisées selon les critères énoncés.	% tâches réalisées totalement	% tâches réalisées partiellement	% des tâches non réalisées

Commentaires :

### ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

Le Centre de Formation Professionnelle : \_\_\_\_\_

Et l'Entreprise d'accueil : \_\_\_\_\_

s'entendent pour coopérer dans l'organisation du Stage d'intégration au milieu du travail du programme d'études « **Techniques d'Habillement / Industrialisation** ».

- Les objectifs sont, lors de la période de stage, de favoriser l'apprentissage du stagiaire, de lui permettre de vérifier ou d'augmenter ses connaissances, ainsi que d'accroître ses habiletés dans les « Techniques d'Habillement Industrialisation ».
- L'entreprise désigne un maître de stage pour assurer le suivi d'un ou plusieurs stagiaires. Celui-ci est l'interlocuteur privilégié pour tout contact avec le Centre de Formation Professionnelle.
- L'entreprise prévoit, qu'à la fin du stage, le maître de stage évalue le niveau de participation aux activités et les attitudes du stagiaire en milieu de travail et ce, en collaboration avec le formateur responsable.
- Le stagiaire doit se conformer en tout temps à l'horaire établi, aux politiques, directives et pratiques courantes de l'entreprise. En cas d'absence, le stagiaire doit aviser dans les plus brefs délais le maître de stage en entreprise et le formateur responsable.
- Pendant la période de stage, le stagiaire inscrit, sur la fiche de suivi d'apprentissage du Journal de bord, la date de réalisation de la tâche. Cette inscription doit porter les initiales du maître de stage.
- Le statut de stagiaire ne donne droit à aucun des privilèges et bénéfices faisant partie des conditions de travail des employés permanents de l'entreprise. Aussi, le stagiaire ne remplace d'aucune manière un employé dans l'entreprise.
- Le stagiaire demeure couvert par l'assurance scolaire contractée par l'OFPPPT.
- L'entreprise, conjointement avec le Centre de Formation Professionnelle, peut mettre fin au stage du stagiaire par suite de circonstances exceptionnelles ou en raison d'un comportement préjudiciable à l'entreprise. La décision est transmise au stagiaire par la direction du Centre de Formation Professionnelle.
- Le Centre de Formation Professionnelle, conjointement avec l'entreprise, peut mettre fin au stage du stagiaire par suite de circonstances exceptionnelles ou en raison d'un comportement préjudiciable au stagiaire. La décision est transmise au stagiaire et à l'entreprise par la direction du Centre de Formation Professionnelle.
- Toute modification à la présente politique des stages est faite conjointement par la direction du Centre de formation en collaboration avec le directeur Centre de Formation Professionnelle et le formateur responsable, le directeur d'entreprise ou son représentant.

## CONVENTION TRIPARTITE

### ENTRE

▪ **le Centre de Formation Professionnelle**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Représenté par :

▪ **l'Entreprise d'accueil**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Représentée par :

▪ **le Stagiaire**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Représentée par :

Par cette entente, les parties conviennent des modalités décrites ci-dessous :

**Le Centre Formation Professionnel s'engage à :**

1. Fournir au maître de stage l'information relative au bon déroulement du stage en milieu de travail.
2. Fournir au maître de stage les éléments d'apprentissage et des informations sur les habiletés qui seront inscrites sur les fiches de suivi des apprentissages.

**L'entreprise d'accueil s'engage à :**

Désigner un maître de stage responsable du suivi des apprentissages du stagiaire en stage.

**Le maître de stage s'engage à :**

1. Donner des explications appropriées au stagiaire pour la réalisation des tâches.
2. Inscrire la présence du stagiaire en milieu de travail en signant chaque jour la fiche de présence dans le cahier du stagiaire.
3. Compléter, à la fin du stage, la grille d'évaluation des attitudes dans le cahier du stagiaire.
4. Vérifier régulièrement avec le stagiaire les tâches réalisées et inscrites dans la fiche de suivi des apprentissages et en discuter avec le formateur responsable lors de ces visites dans l'entreprise.

**Le stagiaire s'engage à :**

1. Participer activement à sa démarche de formation.
2. Respecter les normes et politiques de l'entreprise.

**Les parties attestent avoir pris connaissance de la présente entente et s'engagent à respecter les conditions énoncées.**

Les parties ont signé ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, de l'année \_\_\_\_\_.

Signature de la direction de l'entreprise d'accueil :
Signature de la direction du Centre de Formation Professionnelle :
Signature du formateur responsable (centre de formation) :
Signature du maître de stage (entreprise) :
Signature du stagiaire :

## Cahier du Stagiaire

# Projet d'appui au développement de la Formation Professionnelle



dans le secteur « Textile et Habillement »  
Projet financé par la Communauté Européenne  
Marché 05 / 2005 / MEDA / MAR / AIDCO / 2002 / 0687



## FILIÈRE DE FORMATION

Techniques d'Habillement /Industrialisation

### Stage

« Initiation au milieu  
de travail »

CAHIER DU STAGIAIRE

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
OBJECTIFS DU STAGE D'INTÉGRATION EN ENTREPRISE	3
RENSEIGNEMENTS POUR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL	4
OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES	4
SYNTHÈSE DE PROGRAMME D'ÉTUDES	6
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU STAGIAIRE EN ENTREPRISE	7
LISTE DES PRINCIPALES TÂCHES	8
FICHE DE PRÉSENCES	10
ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE	11
FICHE DE SUIVI DES TÂCHES	13



## INTRODUCTION

**Le stage est un complément de formation dans un contexte réel de travail, qui permettra au stagiaire de confirmer son choix professionnel.**

L'implantation, l'organisation et la coordination d'un stage d'initiation au milieu de travail par l'intermédiaire d'une structure de partenariat associant le monde de la formation et celui du travail vise à satisfaire les besoins spécifiques de formation professionnelle des futurs salariés ou salariés et à combler les besoins en main-d'œuvre des employeurs. Cette formation en milieu de travail apporte de nombreux avantages à tous les participants.

L'établissement de formation professionnelle peut mieux ajuster la formation aux besoins du marché du travail, la rendant plus pertinente et de meilleure qualité.

L'entreprise peut faire connaître ses attentes face au monde de la formation, acquérir une expérience en supervision, bénéficier d'une main-d'œuvre plus qualifiée et mieux adaptée à ses besoins et envisager la sélection d'éventuels candidats.

Le stagiaire peut bénéficier d'apprentissages pratiques de qualité. A une formation théorique et technique acquise dans un centre s'ajoute une expérience pratique consistant à observer, à collaborer et à exécuter des tâches en milieu de travail. Ce type de formation lui apporte de nouvelles connaissances sur le fonctionnement d'une entreprise, sur les tâches reliées à différentes fonctions et sur le poste qu'il occupera éventuellement.

Le stagiaire pourra également vérifier sa capacité à s'adapter à un nouveau milieu et à établir des rapports de qualité avec des collègues et supérieurs. Comme il sera appelé à adopter des attitudes et des comportements selon la nature de son travail, il lui sera possible d'identifier ses faiblesses et d'y remédier au cours de ses études.

## OBJECTIFS DU STAGE D'INITIATION AU MILIEU DE TRAVAIL

La formation en milieu de travail doit permettre au stagiaire de :

- Réaliser des apprentissages pratiques, concrets, reliés à son programme d'études.
- Acquérir des habiletés.
- Recevoir des estimations justes de ses performances.
- Comprendre la pertinence de ses apprentissages.
- Accroître son intérêt pour la formation professionnelle.

## RENSEIGNEMENTS POUR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

### Conditions de déroulement du stage d'initiation au milieu de travail

Pour le stagiaire, le stage en entreprise représente une activité de formation au même titre que les autres activités d'apprentissage vécues en milieu scolaire. ***En aucun temps, on ne doit considérer le stagiaire comme un salarié, ou être celui qui remplace un salarié de l'entreprise.***

Le maître de stage doit aviser sans délai le formateur responsable de tout manquement, absence ou abandon de la part du stagiaire en formation en milieu de travail.

Pour toute information complémentaire, commentaire ou urgence, le maître de stage peut contacter les formateurs responsables de la supervision des stages.

### Responsabilités légales et civiles

Les stagiaires qui reçoivent une formation en milieu de travail et dont les apprentissages pratiques sont non rémunérés et demeurent couverts par l'assurance scolaire contractée par l'OFPPPT.

### Appréciation de la formation

Dans le but d'adapter continuellement la formation aux besoins et réalités du marché du travail, il est demandé de bien vouloir communiquer son appréciation des stages d'initiation et toute recommandation utile à l'amélioration de cette formule de formation.

## OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études « *Techniques d'Habillement / Industrialisation* » vise à :

Rendre la personne efficace, soit :

- lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter des tâches et des activités associées à une profession ou un métier.
- lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail.
- lui permettre de développer des habiletés intellectuelles et techniques qui entraînent des choix judicieux.
- lui permettre de développer une préoccupation constante de la santé et de la sécurité au travail.
- lui permettre de développer une préoccupation constante au regard de la protection de l'environnement.

Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :

- lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession ou du métier choisi ;
- lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme salarié.

Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :

- lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail.
- lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées.
- lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise.
- lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :

- lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements.
- lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

Les programmes d'études sont définis par compétences, formulés par objectifs et structurés en modules. Ils sont conçus selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les finalités, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans les programmes d'études, on énonce et structure les compétences minimales que le stagiaire doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ces programmes de formation doivent servir de référence pour la planification de la formation et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

La durée du programme de formation *Techniques d'Habillement / Industrialisation* est de 1785 heures; de ce nombre 1050 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 735 heures à l'acquisition de compétences transversales. Le programme de formation est divisé en 25 modules dont la durée varie de 30 à 240 heures. Ces durées comprennent le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de l'obtention du diplôme.

## SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

N°	Titre du module	Durée (heures)
1	Métier et formation	30
2	Tissus et fournitures	60
3	Règles de santé de sécurité et de protection de l'environnement	30
4	Temps de fabrication	120
5	Équipements et accessoires de confection	60
6	Techniques de base en confection	270
7	Aménagement des postes de travail	120
8	Dessin technique	30
9	Exploitation d'outils informatiques	75
10	Attitudes professionnelles	30
11	Résolution de problèmes	30
12	Exploitation des patrons	60
13	Communication en milieu de travail	30
14	Organisation et environnement de l'entreprise	30
15	Initiation au milieu de travail (Stage I)	90
16	Dossier technique	60
17	Gamme de montage	60
18	Équilibrages théoriques	90
19	Normes de qualité	75
20	Moyens de recherche d'emploi	30
21	Planification de la production	60
22	Formation du personnel	30
23	Aléas de la production	45
24	Implantation d'un programme de santé et de sécurité au travail et de protection de l'environnement	30
25	Intégration au milieu de travail (Stage II)	240

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU STAGIAIRE EN ENTREPRISE

- Participe à sa démarche de formation en milieu de travail en planifiant son stage en collaboration avec la ou le maître de stage et s'implique activement dans les tâches à effectuer.
- Accepte son statut de stagiaire sans rémunération en formation en milieu de travail et observe les directives du Centre de formation professionnelle.
- Se conforme aux normes et aux politiques de l'entreprise.
- Se conforme à l'horaire établi.
- Respecte les règles de santé et de sécurité au travail.
- Avertit la ou le maître de stage et le formateur responsable en cas d'absence, de maladie ou d'accident.
- S'engage à respecter la confidentialité à l'égard de l'entreprise d'accueil.
- Représente dignement son établissement de formation.

## SUIVI DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

Trois types de fiches sont présentés dans le présent document pour le suivi de votre stage. Vous avez la responsabilité de présenter à votre maître de stage les documents pour sa signature. Ces fiches devront être remises au formateur responsable à la fin de votre période de stage. L'information qui suit précise le rôle de chacune des fiches.

*Fiche de présences :*

Vous devez faire signer la Fiche de présences par le maître de stage quotidiennement afin ce dernier confirme par votre présence dans l'entreprise.







*Grille des attitudes :*




Vous devez présenter la Grille des attitudes à la fin de la période de stage à votre maître de stage, si possible en présence de votre formateur responsable, afin que ces derniers évaluent les attitudes et comportements manifestés tout au long de votre séjour en entreprise.

*Fiche de suivi des activités de travail :*

Vous devez inscrire sur la Fiche de suivi des activités la date de réalisation des tâches. Cette fiche constitue une synthèse des activités de travail que vous êtes apte à effectuer tout au long de votre stage. Le maître de stage appose ses initiales à votre demande afin de confirmer la réalisation de la tâche ou de l'opération mentionnée. Le formateur responsable vérifie, lors de ses visites en entreprise, les tâches réalisées.

LISTE DES PRINCIPALES TÂCHES AUXQUELLES LE STAGIAIRE EST APTE À PARTICIPER ET/ OU EXÉCUTER EN ENTREPRISE

Principales tâches	Opérations	Information à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires	Durée proposée
<p>1. Identifier la structure opérationnelle de l'entreprise.</p>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir l'organigramme de la société.</li> <li>- Décrire les différents services et départements.</li> <li>- Définir la clientèle actuelle et potentielle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des services</li> <li>- Liste des clients</li> <li>- Historiques de l'entreprise</li> </ul>		1 jour
<p>2. Identifier le cheminement du produit.</p>   	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les différentes étapes de fabrication d'un produit.</li> </ul>	<p>Données sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matières premières</li> <li>- patronage</li> <li>- montage des échantillons</li> <li>- préparation des tracés</li> <li>- coupe</li> <li>- thermocollage</li> <li>- lancement</li> <li>- montage</li> <li>- contrôle en cours</li> <li>- repassage</li> <li>- délavage</li> <li>- contrôle final</li> <li>- conditionnement</li> </ul>		2 jours
<p>3. Analyser l'échantillon.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le modèle.</li> <li>- Identifier la gamme opératoire.</li> <li>- Déterminer les critères de qualité de chaque opération.</li> <li>- Identifier les temps.</li> <li>- Analyser les opérations critiques.</li> <li>- Proposer des méthodes de travail appropriées.</li> <li>- Proposer le matériel et accessoires appropriés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique du produit</li> <li>- Patronage du produit</li> <li>- Gamme de montage du produit</li> <li>- Catalogue des temps</li> </ul>		1 jour

Principales tâches	Opérations	Information à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires	Durée proposée
<p>4. Faire réaliser quelques opérations de montage.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire les instructions.</li> <li>- Choisir l'aiguille.</li> <li>- Régler les machines en fonction du tissu.</li> <li>- Contrôler l'existence des crans de montage.</li> <li>- Réaliser des opérations de montage en respectant :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dossier technique</li> <li>• Les exigences de qualité</li> <li>• Les mesures demandées</li> <li>• L'organisation et aménagement des postes de travail</li> <li>• La sécurité de travail</li> </ul> </li> <li>- Signaler les difficultés de montage.</li> <li>- Contrôler la conformité de l'opération.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique</li> <li>- Fiches instructions de qualité</li> <li>- Fiches de consignes au poste</li> <li>- Pièces coupées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel de confection adéquat</li> </ul>	2 jours
<p>5. Analyser l'aménagement des postes de travail dans les chaînes de montage</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le poste de travail.</li> <li>- Décrire la méthode actuelle.</li> <li>- Critiquer la méthode actuelle.</li> <li>- Déterminer les accessoires les plus convenables pour assurer meilleure productivité.</li> <li>- Simplifier le mode opératoire.</li> <li>- Proposer une nouvelle méthode.</li> <li>- Décrire la nouvelle méthode.</li> <li>- Réaliser la fiche de consignes au poste.</li> </ul>			4 jours
<p>6. Participer aux mesures en vue de l'obtention de produits conformes (analyser, contrôler, solutionner, améliorer).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noter toutes les indications techniques utiles à la fabrication.</li> <li>- Noter les points – clé de qualité de chaque opération.</li> <li>- Établir les procédures et les outils de contrôles.</li> <li>- Contrôler la conformité des opérations de montage.</li> <li>- Participer à la résolution des problèmes de conformité technique et de qualité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier technique</li> <li>- Plan de contrôle en cours de fabrication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches d'enregistrements</li> </ul>	4 jours en parallèle avec tâche 5

## FICHE DE PRÉSENCES

Cette fiche est préparée pour 2 semaines de 5 jours de stage en entreprise, soit du lundi au vendredi.

Nom du stagiaire : _____
Nom de l'entreprise : _____
Nom du maître de stage : _____

Jour	Date	Nombre d'heures par jour	Signature du maître de stage
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			



## ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

Afin de faciliter l'évaluation des attitudes du stagiaire selon les plans énoncés ci-après, une brève définition contextuelle de chacune des attitudes est fournie ci-après à titre indicatif. Par la suite, la grille des attitudes doit être complétée par le maître de stage en collaboration avec le formateur responsable.

PLAN PERSONNEL	
Attitudes	Définition
Présentation appropriée	État d'une personne qui pratique une hygiène corporelle correcte, dont la mise est soignée et conforme aux règles de présentation.
Ponctualité	Qualité d'une personne qui respecte l'heure et les horaires fixés.
Facilité d'adaptation	Processus par lequel un stagiaire s'adapte naturellement à des conditions de travail en entreprise et avec différentes personnes avec qui elle est en relation.
Goût du dépassement	Fait d'aller au-delà d'un certain seuil, de certaines limites. Une implication et une application soutenues du stagiaire dans les tâches demandées.

PLAN PROFESSIONNEL	
Attitudes	Définition
Bon langage	Le stagiaire est capable d'exprimer sa pensée et de communiquer dans un niveau de langue approprié à la situation et aux personnes.
Sens de l'observation	Action de considérer <u>avec attention</u> des choses, des personnes, des événements. Observation critique de l'élément mais dans un sens de l'amélioration.
Sens de l'organisation	Capacité d'une personne à structurer un ensemble de données en vue de résultats et d'actions déterminés. Ex. : Établir des priorités pour exécuter la tâche demandée.
Esprit d'initiative	Trait de caractère qui porte le stagiaire à entreprendre volontiers une tâche, à prendre une décision, sans attendre pour le faire.
Prise en compte des directives	Capacité du stagiaire à se conformer à un modèle, à une règle d'exécution.

PLAN SOCIAL	
Attitudes	Définition
Éthique professionnelle	Qualité consistant à savoir préserver des secrets industriels et de non divulgation de données, respecter la confidentialité des informations.
Sociabilité	Qualité d'un stagiaire qui a des rapports sociaux faciles avec le groupe de travail.
Politesse	Respect des bonnes manières et règles de courtoisie.
Intégration au groupe	Processus par lequel le stagiaire acquiert un équilibre par l'harmonisation de ses différents comportements au groupe de travail.
Patience	Qualité du stagiaire qui consiste à persévérer dans les tâches demandées malgré les difficultés.

**GRILLE DES ATTITUDES**

Le stagiaire voit à ce que cette grille soit complétée par le maître de stage avant de retourner à l'établissement de formation.

PLAN PERSONNEL			
Attitudes développées	Oui	Non	Commentaires
Présentation appropriée			
Ponctualité			
Facilité d'adaptation			
Goût du dépassement			
Autre (préciser)			
PLAN PROFESSIONNEL			
Attitudes développées	Oui	Non	Commentaires
Bon langage			
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Esprit d'initiative			
Prise en compte des directives			
Autre (préciser)			
PLAN SOCIAL			
Attitudes développées	Oui	Non	Commentaires
Éthique professionnelle			
Sociabilité			
Politesse			
Intégration au groupe			
Patience			
Autre (préciser)			

Autres commentaires, s'il y a lieu

Nom de l'entreprise :

Signature du maître de stage :

Lieu et Date :

## GRILLE D'ÉVALUATION FORMATIVE DES TÂCHES

La section « Tâche réalisée » totalement ou partiellement est réservée au formateur responsable

Tâches et Opérations		Stagiaire Zone 1		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Maître de stage Zone 2		Apposer ses initiales.					
<b>1. Identifier la structure opérationnelle de l'entreprise.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>            Partiellement <input type="radio"/></b>							
1.1	Établir l'organigramme de la société.	Zone 1							
		Zone 2							
1.2	Décrire les différents services et départements.	Zone 1							
		Zone 2							
1.3	Définir la clientèle actuelle et potentielle.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>2. Identifier le cheminement du produit.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>            Partiellement <input type="radio"/></b>							
2.1	Identifier les différentes étapes de fabrication d'un produit.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>3. Analyser l'échantillon.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>            Partiellement <input type="radio"/></b>							
3.1	Décrire le modèle.	Zone 1							
		Zone 2							
3.2	Identifier la gamme opératoire.	Zone 1							
		Zone 2							
3.3	Déterminer les critères de qualité de chaque opération.	Zone 1							
		Zone 2							

Tâches et Opérations		Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Maître de stage		Apposer ses initiales.					
		Zone 1							
		Zone 2							
3.4	Identifier les temps.	Zone 1							
		Zone 2							
3.5	Analyser les opérations critiques.	Zone 1							
		Zone 2							
3.6	Proposer des méthodes de travail appropriées.	Zone 1							
		Zone 2							
3.7	Proposer le matériel et accessoires appropriés.	Zone 1							
		Zone 2							
<b>4. Faire réaliser quelques opérations de montage.</b>		<b>Tâche réalisée :    Totallement <input type="radio"/>            Partiellement <input type="radio"/></b>							
4.1	Lire les instructions.	Zone 1							
		Zone 2							
4.2	Choisir l'aiguille.	Zone 1							
		Zone 2							
4.3	Régler les machines en fonction du tissu.	Zone 1							
		Zone 2							
4.4	Contrôler l'existence des crans de montage.	Zone 1							
		Zone 2							
4.5	Réaliser des opérations de montage conformes.	Zone 1							
		Zone 2							

Tâches et Opérations		Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches.						
		Zone 1		Maître de stage		Apposer ses initiales.				
		Zone 2								
4.6	Signaler les difficultés de montage.	Zone 1								
		Zone 2								
4.7	Contrôler la conformité de l'opération.	Zone 1								
		Zone 2								
<b>5. Analyser l'aménagement des postes de travail dans les chaînes de montage</b>		<b>Tâche réalisée : Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/></b>								
5.1	Décrire le poste de travail	Zone 1								
		Zone 2								
5.2	Décrire la méthode actuelle	Zone 1								
		Zone 2								
5.3	Critiquer la méthode actuelle	Zone 1								
		Zone 2								
5.4	Déterminer les accessoires les plus convenables pour assurer meilleure productivité	Zone 1								
		Zone 2								
5.5	Simplifier le mode opératoire	Zone 1								
		Zone 2								
5.6	Proposer une nouvelle méthode	Zone 1								
		Zone 2								
5.7	Réaliser la fiche de consignes au poste	Zone 1								
		Zone 2								
<b>6. Participer aux mesures en vu de l'obtention de produits conformes (analyser, contrôler, solutionner, améliorer).</b>		<b>Tâche réalisée : Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/></b>								

Tâches et Opérations		Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches.					
		Maître de stage		Apposer ses initiales.					
		Zone 1							
6.1	Noter toutes les indications techniques utiles à la fabrication	Zone 1							
		Zone 2							
6.2	Noter les points – clé de qualité de chaque opération	Zone 1							
		Zone 2							
6.3	Établir les procédures et les outils de contrôles.	Zone 1							
		Zone 2							
6.4	Contrôler la conformité des opérations de montage.	Zone 1							
		Zone 2							
6.5	Participer à la résolution des problèmes de conformité technique et de qualité.	Zone 1							
		Zone 2							

Pour le formateur responsable, indiquer le % des tâches réalisées selon les critères énoncés.	% tâches réalisées totalement	% tâches réalisées partiellement	% des tâches non réalisées

Commentaires :