



**FILIÈRE DE FORMATION
Techniques
D'Habillement / Production**

GUIDE DE SOUTIEN

**Module 25
Intégration au milieu de
travail**

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	2
2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES	3
3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 25	4
4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 25.....	6
5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE.....	8
6. PLAN DE MODULE, MODULE N° 25	9
7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE.....	12
8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 25	14
9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE	16
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 apprenants.

Le Guide de soutien pour le module « Intégration au milieu de travail » du programme d'études «Techniques d'Habillement / Production » propose une démarche d'organisation de l'enseignement. Ce module de compétence spécifique est d'une durée de 240 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*
THP - 01	1	Métier et formation	30	2
THP - 02	2	Matières textiles	30	2
THP - 03	3	Équipements et les accessoires de confection	60	4
THP - 04	4	Techniques de piquage et d'assemblage	90	6
THP - 05	5	Mesures d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement	30	2
THP - 06	6	Normes de qualité	60	4
THP - 07	7	Attitudes professionnelles	30	2
THP - 08	8	Interprétation des patrons	60	4
THP - 09	9	Chronométrage des opérations	15	1
THP - 10	10	Résolution de problèmes	30	2
THP - 11	11	Aménagement des postes de travail	90	6
THP - 12	12	Communication en milieu de travail	30	2
THP - 13	13	Initiation au milieu de travail (Stage I)	75	5
THP - 14	14	Interaction avec l'atelier de coupe	30	2
THP - 15	15	Exploitation de logiciels	60	4
THP - 16	16	Confection d'échantillons	165	11
THP - 17	17	Lancement d'une production	180	12
THP - 18	18	Moyens de recherche d'emploi	30	2
THP - 19	19	Application d'équilibrage	30	2
THP - 20	20	Supervision d'un groupe de production	120	8
THP - 21	21	Contrôle de la production	90	6
THP - 22	22	Aléas de la production	30	2
THP - 23	23	Formation du personnel	60	4
THP - 24	24	Contrôle de l'État du parc machines	30	2
THP - 25	25	Intégration au milieu du travail (Stage 2)	240	16

* Une unité équivaut à 15 heures

3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 25

MODULE 25: « INTEGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL »
--

Code : THI 25

Durée : 240 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL
<p>COMPORTEMENT ATTENDU</p> <p>Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit intégrer le milieu du travail selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent :</p> <p>CONDITIONS D'ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuellement• À partir de consignes et de directives• À l'aide de documents, d'un journal de bord et d'un cahier de stage <p>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• Communication efficace

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

4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 25

MODULE 25: « INTEGRATION AU MILIEU DU TRAVAIL »

Code : THP 25

Durée : 240 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE

S'intégrer au milieu du travail.

PRÉSENTATION DU MODULE

Ce module a pour objectif de faciliter l'intégration des apprenants au marché du travail. Il leur permet d'apprendre à travailler dans un véritable milieu de travail, de découvrir une entreprise de production avec ses fonctions et sa structure, et de s'insérer dans une équipe de travail.

Outre le fait de favoriser la transition plus aisée des apprenants au marché du travail, ce dernier stage favorise les stagiaires à se trouver un emploi.

Pour ce faire, avant la tenue du stage, les stagiaires doivent se donner des critères leur permettant d'identifier les entreprises où ils sont intéressés à faire leur dernier stage et, éventuellement à travailler. Ils doivent ensuite prendre connaissance du contenu du rapport de stage qu'ils devront rédiger et remettre à la fin. Durant le stage, ils réalisent toutes les tâches d'un technicien en TH / Production au seuil d'entrée sur le marché du 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
- d'une assignation de lieu de stage (choisi par le stagiaire et approuvé par le responsable des stages)
- de directives

- A l'aide du rapport de stage

RÉFÉRENCES

Répertoires d'entreprises de confection

Prospectus

Exemples de rapport de stage bien rempli

Guide de soutien nr.25 les Cahiers du stagiaire, du maître de stage et du formateur responsable

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>A Avant de préparer son séjour en milieu de travail, le stagiaire doit :</p> <p>1 Produire une liste d'entreprises où il est intéressé à travailler.</p> <p>2 Effectuer les démarches nécessaires pour se trouver un lieu de stage.</p> <p>3 Décrire le contenu du rapport de stage à produire.</p> <p>B Avant de réaliser des activités en milieu de travail, le stagiaire doit :</p> <p>4 Expliquer son rôle et ses limites en tant que stagiaire.</p> <p>5 Expliquer comment adapter les compétences acquises lors de la formation au fonctionnement réel d'une entreprise.</p> <p>6 Comprendre l'importance de respecter les directives données par le personnel.</p> <p>C Avant de rédiger un rapport faisant état des activités exercées, le stagiaire doit :</p> <p>7 Décrire les activités réalisées et le contexte de travail.</p> <p>D Avant de comparer les perceptions du métier avec les réalités du métier, le stagiaire doit :</p> <p>8 Cerner l'influence que ce stage a sur le choix d'un futur emploi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des entreprises de confection. • Lettre de motivation • CV • Informations à inscrire sur la page couverture • Informations relatives aux tâches effectuées • Commentaires personnels • Attitude avec le personnel en place et ses supérieurs • Rôle du stagiaire dans un contexte de travail • Modèle de gestion et style du dirigeant • Culture organisationnelle de l'entreprise • Contexte particulier • Non respect des règles de l'art, etc. • Règles à respecter en exécutant les tâches et les activités déjà pratiquées ou non en classe • Réalisation • Contexte de travail. • Types d'Influences du stage.

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 :

N° ET TITRE DU MODULE :	
CODE :	DURÉE :
COMPÉTENCE VISÉE :	CRITÈRES GÉNÉRAUX :
TYPE DE COMPÉTENCE :	MODULES PRÉALABLES : MODULES EN PARALLÈLE :

- 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° 25

N° ET TITRE DU MODULE : 25 INTEGRATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL	
CODE : THP - 25	DURÉE : 240 heures
COMPÉTENCE VISÉE : S'intégrer au milieu de travail.	CRITÈRES GÉNÉRAUX : <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Communication efficace
TYPE DE COMPÉTENCE : Compétence spécifique	
MODULES PRÉALABLES : Tous les modules du programme	

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
1 Produire une liste d'entreprises où il est intéressé à travailler comme technicien. (Voir Notes techniques A-1)	<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'entreprises de confection. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les intérêts particuliers relatifs au marché du travail. • Lister les entreprises. • Sélectionner des entreprises potentielles. 	
2 Effectuer les démarches nécessaires pour se trouver un lieu de stage. (Voir Notes techniques A-2)	<p><u>Rappel</u> THP- 18 Méthodes de recherche d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de motivation • CV 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuler les démarches nécessaires. • Designer les documents administratives à remplir. 	

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
<p>3 Décrire le contenu du rapport de stage à produire. (Voir Notes techniques A-3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informations à inscrire sur la page couverture • Informations relatives aux tâches effectuées • Commentaires personnels 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les composants du rapport de stage. • Indiquer les informations à inscrire sur la page couverture (page de titre). • Décrire les tâches effectuées. • Formuler des commentaires personnels. 	
<p>A. Préparer son séjour en milieu du travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation du stage 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'activité d'entraînement transfert E/T2. 	<p>Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement transfert E/T 2.</p>
<p>4 Expliquer son rôle et ses limites en tant que stagiaire. (Voir Notes techniques B-4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attitude avec le personnel en place et ses supérieurs • Rôle du stagiaire dans un contexte de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les responsabilités du stagiaire dans différentes étapes de stage au milieu du travail. 	
<p>5 Expliquer comment adapter les compétences acquises lors de la formation au fonctionnement réel d'une entreprise de confection. (Voir Notes techniques B-5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modèle de gestion et style du dirigeant • Culture organisationnelle de l'entreprise • Contexte particulier • Non respect des règles de l'art, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les tâches à exécuter. • Utiliser ses acquis en formation dans le contexte de l'entreprise. • Démontrer ses capacités à s'insérer dans une équipe et à travailler en situation réelle. 	
<p>6 Comprendre l'importance de respecter les directives données par le superviseur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles à respecter en exécutant des tâches et des activités déjà pratiquées ou non en classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Observer le contexte du travail. • Démontrer des compétences spécifiques aux tâches et activités déjà pratiquées ou non. 	
<p>B. Réaliser les activités en milieu de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation des activités en milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'activité d'entraînement /transfert E/T4. 	<p>Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement transfert E/T4</p>

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
7 Décrire les activités réalisées et le contexte de travail. (Voir Notes techniques C-7)	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation Contexte de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire quotidiennement les activités réalisées. 	
C Rédiger un rapport faisant état des activités exercées.	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction du rapport de stage 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser l'activité de transfert E/T5. 	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement transfert E/T5
8 Cerner l'influence que ce stage a sur le choix d'un futur emploi.	<ul style="list-style-type: none"> Types d'influences du stage. 	<ul style="list-style-type: none"> Formuler des observations sur l'influence du stage. 	
D. Comparer les perceptions du métier avec les réalités du métier.	<ul style="list-style-type: none"> Comparaison des perceptions de départ avec les réalités du milieu au moment de la discussion 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser l'activité de transfert E/T5 	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement transfert E/T5

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 heures)

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
Activité d'apprentissage de base en rapport avec les notions théoriques supportée par des exercices d'application.	A
Activité d'entraînement transfert 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 maître de stage ou de façon autonome par le stagiaire.	ET
Évaluation certificative est une activité autonome pendant laquelle le stagiaire est évalué à la fin de chacun des modules.	C

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

2	Activités d'apprentissage de base qui totalisent 18 heures de notions théoriques et symbolisées par ▲. Ces activités doivent être accompagnées d'exercices relatifs à chacune des nouvelles notions.
1	Activités d'entraînement transfert qui totalisent 204 heures constituées de tâches représentatives du métier et encadrée par le maître de stage ou de façon autonome par le stagiaire et symbolisées par ●. Ces activités sont décrites à la section 8 du présent guide.
1	Évaluation certificative d'une durée de 3 heures et symbolisée par ■. Cette activité est décrite dans le guide d'évaluation du programme d'études.

8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 25

Comportement attendu : Intégrer le milieu du travail.

Activités liées aux phases d'acquisition d'une compétence :

A = Apprentissage de base **E/T =** Entraînement, Transfert **C =** Évaluation certificative

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

Objets de formation	Types d'activités		A		E/T		E/T		C	
	Lieu		CF	CF	EA	EA	CF	CF	CF	CF
	N° de l'activité		1	2	3	4	5	6		
1. Produire une liste d'entreprises où il est intéressé à travailler.		▲								
2. Effectuer les démarches nécessaires pour se trouver un lieu de stage		▲								
3. Décrire le contenu du rapport de stage à produire.		▲								
A. Préparer son séjour en milieu du travail			●						■	
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. Réaliser les activités en milieu de travail.						●			■	
7 Décrire les activités réalisées et le contexte de travail.					▲					
C Rédiger un rapport faisant état des activités exercées.								●	■	
Cerner l'influence que ce stage a sur le choix d'un futur emploi					▲					
E. Comparer les perceptions du métier avec les réalités du métier.								●	■	
Durée de chaque activité dont l'ensemble doit totaliser 240 h		6H	6 H	12 H	210H	3H	3 H		3 H	

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. De plus il est important que le stagiaire respecte 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														Début du stage													
Jour		l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d							
Date																													
Activité		A1	ET/2	A3	A3				ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	ET/4		ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	ET/4								
Lieu		CF	CF	CF	CF				EA	EA	EA	EA	EA	EA		EA	EA	EA	EA	EA	EA								

Fin du stage

Jour		l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
Date																						
Activité		ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	ET/4			ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	ET/4		ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	ET/4	
Lieu		EA	EA	EA	EA	EA			EA	EA	EA	EA	EA	EA		EA	EA	EA	EA	EA	EA	

Retour au centre de formation

Jour		l	m	m	j	v	s	d
Date								
Activité		ET/5	C6					
Lieu		CF	CF					

- Il est préférable que la période de stage soit, de préférence, administrée en fin de formation. Cependant, si pour des raisons d'organisation il était difficile de la gérer aussi, le centre de formation doit trouver des solutions.

Exemple : Décaler le stage d'intégration de 2 à 3 mois.

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.

ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT / TRANSFERT N° 2 (Centre de formation)

Durée de l'activité 6 heures

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

- *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 à 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'intégration soit faite par le stagiaire.

La recherche des entreprises d'accueil peut être réalisé de manière organisée par la « cellule de prospection et de recherche des sociétés d'accueil ».

Étapes de déroulement

Recherche d'une entreprise d'accueil par le stagiaire :

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

Recherche d'une entreprise d'accueil par la cellule de prospection et de recherche des sociétés d'accueil :

- Identifier les entreprises potentielles.
- Collaborer avec les associations professionnelles, collectivités locales et entreprises pour identifier de lieux de stage.
- Adresser des lettres aux entreprises.

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur et le directeur du centre de formation professionnelle.

.ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT TRANSFERT N° 4 (ENTREPRISE)

Durée de l'activité : 210 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.

ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT TRANSFERT N° 5 (Centre de formation)

Durée de l'activité : 3 heures

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise a:

A. Rédiger un rapport faisant état des activités exercées.

B. Comparer les perceptions avec les réalités du métier lors 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.

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 et présentés dans cette section selon l'ordre établi dans le plan du module.

Également, chacune des sections des 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 Produire une liste d'entreprises où il est intéressé à travailler. (Voir Notes techniques A-1)	- 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 de préparer au stage final de sa formation.

NOTES TECHNIQUES

OBJETS DE FORMATION A-1- A-2 :

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'intégration permanente comme employé d'entreprise.

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 permettra 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 où 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 faits durant la formation).
3. L'évaluation du séjour en entreprise où 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 au secteur professionnel est un module de formation offert en entreprise. La forme la plus courante, *adaptée par les centres de formation, est le stage d'intégration.

Stage d'intégration

Le stage d'intégration assure une continuité des apprentissages par l'observation d'un milieu réel de travail et la participation à des tâches déterminées. Le fait de s'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 240 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 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 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. Également 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 est 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 renseignés 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 nécessaires à 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 pourra alors être retenue.

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 RESPONSABILITES DES DIFFERENTES 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 aspects².

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 dans une entreprise, car il sait pertinemment que ce stage confirmera son orientation professionnelle.

Le formateur responsable contrôlera également la production de plusieurs documents en lien avec le stage. Il regardera d'abord avec le stagiaire la demande faite à l'entreprise d'accueil, voit la possibilité d'atteindre les objectifs et, au besoin, communiquera avec l'employeur afin d'établir de bonnes relations avec lui. Il planifiera ensuite une rencontre avec le maître de stage dans l'entreprise d'accueil et interviendra 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 un protocole d'entente écrit 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, de comportements et 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 du stage: celui de la recherche d'une entreprise d'accueil. Le stagiaire doit :

- Faire l'inventaire des entreprises d'accueil et de 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 de 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 ou il peut avoir le plus de chance d'obtenir une entrevue pour son stage. Le stagiaire attribue une cote de préférence à 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.

Raison sociale :

Adresse :

Code postal	Téléphone
-------------	-----------

Personne à joindre et titre :

Cote de préférence :

Raisons qui justifient votre choix :



Quand la liste d'entreprise est dressée, le formateur responsable prend une copie et ouvrira 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 au ses intérêts particulières.










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 :		<i>Interlocuteur</i>
		Stagiaire
	Nom de l'entreprise	
	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 termine actuellement un programme de formation en (Techniques d'Habillement Production à (nom du centre de formation) et, pour compléter ma formation, je dois effectuer un stage dans une entreprise.

où

Seriez –vous intéressé à participer à ce programme ?

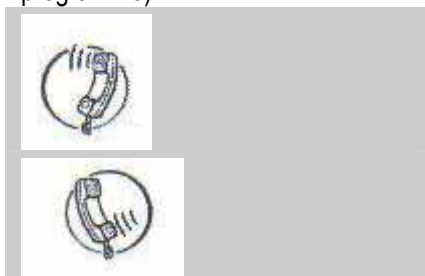
où

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

où

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

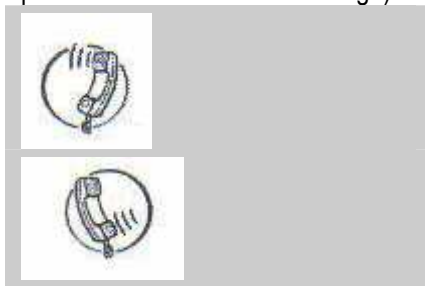
Cas 1 (intérêt à participer au programme)



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

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

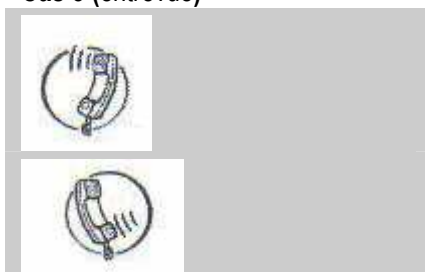
Cas 2 (envoi de la demande et précisions des modalités du stage)



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.

MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE STAGE DU STAGIAIRE

<i>Lieu et date</i>
Nom de la personne responsable _____
Fonction _____
Entreprise _____
Adresse _____
Ville _____ Code postal _____
Objet : Demande de stage
Madame, OU
Monsieur,
<p>Le programme d'études professionnelles en (Techniques d'Habillement / Production) prévoit un stage d'intégration en milieu de travail de (240 heures). Son but est de mettre en pratique les apprentissages théoriques et techniques acquis lors de ma formation dans le centre de formation professionnelle. Conséquemment, mon travail sera effectué sans aucune rémunération.</p> <p>Je dois donc faire les démarches nécessaires pour obtenir un stage du (date de début) au (date de fin). A cet effet, vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae, les objectifs de stage, la synthèse de mon programme d'étude 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. De plus, en parcourant mon curriculum vitae, vous pourrez constater que je possède plusieurs compétences acquises au cours de ma formation pour effectuer le travail que vous demanderez.</p> <p>Si vous acceptez mon offre de service, je vous saurais gré de faire parvenir à (nom de formateur responsable, nom et adresse du centre de formation professionnelle) la formule de confirmation du stage également jointe à la présente lettre.</p> <p>En vous remerciant de l'attention portée à ma demande, je vous prie d'agréer, (Madame ou Monsieur), l'expression de mes sentiments distingués.</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.

Déposé ici la signature
et le cachet de l'entreprise

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

La recherche des stages en entreprises d'accueil peut être menée dans un esprit de coordination .Il s'agit de planifier les périodes de stage dans l'objectif de maîtriser le processus de prospection de stages et de permettre à ce que les offres de chaque établissement soit exploitées par les autres établissements.

A cet effet, des réunions de concertation sont à tenir au niveau de chaque Délégation Régionale et ou niveau de chaque localité, notamment dans le cas où il existe plusieurs établissements dans la même ville.

Les démarches à entreprendre sont les suivantes :

- Adresser une lettre aux entreprises (cf. modèle ci-joint).
- Prendre contact avec les associations professionnelles, collectivités locales et entreprises, le contact direct demeurant le moyen le plus efficace.
- Associer étroitement le président et les membres du conseil de perfectionnement à la réalisation de cette opération. A cet effet, il y a lieu d'inviter le président ou un membre du conseil lors des réunions de concertation au niveau de la Délégation Régionale ou au niveau local.
- Organiser les **Cellules de prospection et de recherche s des sociétés d'accueil**, dont les membres doivent être constitués essentiellement des Directeurs, Directeurs des Etudes ou Chefs de Travaux et de formateurs.

Cependant, une organisation particulière est à mettre au point dans les localités où il existe plusieurs établissements. Il s'agit d'organiser les commissions de prospection par niveau de formation. Les offres de stages seront quotidiennement transmises à la Délégation Régionale qui tient à cet effet un « tableau de bord » pour procéder aux échanges des informations entre les différents établissements.

MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE STAGE PAR LA CELLULE DE PROSPECTION ET DE RECHERCHE DES SOCIÉTÉS D'ACCUEIL

ROYAUME DU MAROC

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

Etablissement de Formation Professionnelle

Le.....

A Monsieur

Objet : Stages en entreprise,

Monsieur,

Dans le cadre de la politique d'adaptation de la formation professionnelle aux exigences du marché de l'emploi, (Nom d' Etablissement de formation Professionnelle) compte placer ses stagiaires dans les entreprises de confection afin de leurs permettre a :

- Consolider les connaissances des stagiaires acquises pendant la formation.
- Observer, collaborer et exécuter des tâches en milieu de travail.
- Accumuler de nouvelles connaissances sur le fonctionnement d'une entreprise, sur les tâches reliées à différentes fonctions.
- Vérifier leur capacité à s'adapter à un nouveau milieu et à établir des rapports de qualité avec des collègues et supérieurs.
- D'identifier ses faiblesses et d'y remédier avant de s'engager dans la recherche d'un emploi permanent.

Il est à préciser que nos stagiaires ont déjà suivi une formation de deux années dans « **Techniques d'Habillement /Production** »

C'est dans cet esprit que nous vous demandons de bien vouloir admettre des stagiaires en vue d'effectuer un stage d'intégration en milieu de travail au sein de votre société durant la période du.....au.....

Dans le cas d'un accord de votre part, nous vous saurions gré de bien vouloir nous désigner la personne à contacter pour arrêter avec elle les modalités d'organisation du stage : durée, nombre de stagiaires, etc. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Direction Régionale

Centre de formation Professionnelle

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 / Production** ».

- 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 Production ».
- 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.
- Le maître de stage déclare au Centre de formation l'absence du stagiaire.
- 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'OFPPT.
- 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 :	
Tél. :	
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 :

NOTES TECHNIQUES

OBJET DE FORMATION A-3:

Le rapport de stage

Discussions lors de la soutenance du rapport

LE RAPPORT DU STAGE

Pour que votre 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 tiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ? (soyez franc avec vous-même, pas de fausse modestie !!!)
- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)
- Avez-vous atteints les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- Comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous que vous avez réussi ?
- Quels outils et méthodes maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ? Quels sont les outils et méthodes dont vous avez appris à vous servir ?
- Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Estimez-vous que ce type d'entreprise vous correspond ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?
- 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 bonne page de garde :

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

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 enseignants 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 – ½ 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 le stage. Le stagiaire cite le nom, le poste de chaque personne et la justification de son remerciement.

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 comme la construction d'un ouvrage d'importance dans le BTP ou l'ouverture de nouveaux bureaux de représentation dans tel ou tel 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 on 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 rejetées
- 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 »

<p>A – Les travaux effectués</p> <p><i>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 que les [•] pouvaient rencontrer dans l'exercice [•]. 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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Les outils mis à ma disposition</i> ▪ <i>Les missions du poste occupé</i> ▪ <i>Les tâches périphériques</i>
<p>B – Les apports du stage</p> <p><i>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.</i></p>
<p>C - Compétences acquises</p> <p><i>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.</i></p>
<p>D- Difficultés rencontrées et solutions apportées</p> <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>
<p>E - La vie en société</p> <p><i>Mon stage cheza 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.</i></p>

F- L'articulation des différents départements

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 à 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.

G- Les relations humaines entre les employés

H- La conclusion : 2 pages maximum

La conclusion résume bien sûr, 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 correcteur va juger en premier. Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair et structuré. N'oubliez pas que votre correcteur 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 !



COMITÉ D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE (JURY DE SOUTENANCE)

Constitution du comité d'évaluation du rapport de stage :

Le stagiaire présente son rapport de stage devant un « Jury de soutenance » ou « Comité d'évaluation du rapport de stage » et en présence de ses camarades de la section afin de leur communiquer le déroulement de son stage et les connaissances techniques et pratiques qu'il a acquises.

Il est souhaitable que le Jury de soutenance soit composé par :

- Le Directeur pédagogique d'Établissement de Formation Professionnelle
- Le Maître de stage de la société d'accueil
- Le Formateur responsable de stage
- 1-2 Formateurs de la filière de formation

Rôle du comité d'évaluation du rapport de stage :

L'évaluation sera faite sur la base des éléments suivants :

- Le rapport de stage dans lequel le stagiaire est tenu de faire figurer tous les travaux effectués
- L'exposé fait par le stagiaire devant le Jury de soutenance et ses camarades de la section

L'exploitation du stage :

L'exploitation du stage se fait à travers les différents documents concernant le placement, le suivi et l'évaluation.

Elle se fait à différents niveaux :

- Au niveau pédagogique, l'exploitation des rapports de stage et des exposés est l'occasion d'assurer aux stages un certain rendement. Ainsi, les discussions et échanges d'expériences peuvent mettre en relief une donnée technique nouvelle, une démonstration sur une machine d'une opération non connue des stagiaires, etc...Le rôle des formateurs étant de guider, expliciter le contenu et compléter les informations reçues. De la sorte, le stage devient un complément de formation non seulement pour le stagiaire concerné, mais également pour l'ensemble de la section.
- Au niveau de l'établissement, l'exploitation des grilles de suivi des stagiaires, des fiches d'appréciation des grilles de suivi des stagiaires, des fiches d'appréciation et des bilans des stages en entreprises, a pour objectif de faire ressortir les éléments suivants :
 - Le nombre des entreprises d'accueil par secteur
 - Le taux de placement des stagiaires par spécialité et par niveau de formation
 - Les durées moyennes des stages par spécialité et par niveau de formation
 - Les travaux effectués par les stagiaires de l'établissement notamment ceux qui ont du présenter des difficultés pour leur exécution
 - L'avis des employeurs quant à la qualité de la formation et éventuellement leurs suggestions concernant certains aspects des contenus enseignés et des méthodes utilisées
 - Les suggestions et recommandations pour l'amélioration de l'organisation des stages et de la qualité de la formation (programmes, équipements, méthodes).

DISCUSSIONS LORS DE LA SOUTENANCE DU RAPPORT

Lors de la soutenance 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

Soutenance (évaluation par le Jury de soutenance)

Expression aisance d'élocution, soin apporté au vocabulaire, précision du langage...

Exposé technique : plan adopté, méthode de travail, articulation entre les diverses parties...

Gestion du temps : durée de l'exposé et de la réflexion personnelle

Réflexion personnelle : originalité du sujet, profondeur d'analyse, qualité des arguments...

Contact avec le jury : se fait comprendre, est convaincant...

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 supérieur, adaptation à des problèmes concrets

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

FICHE D'EVALUATION

OBSERVATION		OUI	NON	RÉSULTAT
PREMIÈRE ÉTAPE : Préparation de son séjour au milieu de travail				
1	Préparation du séjour en milieu de travail			
1.1	Formulaire de renseignements rempli correctement			0 10
1.2	Activités décrites avec précision			0 10
DEUXIÈME ÉTAPE : Observation du contexte et réalisation d'activités dans une société de confection				
2	Respect des directives de l'entreprise d'accueil			
2.1	Attitudes et comportements professionnels corrects :			0 10
	– assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– volonté d'apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– tolérance au stress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Habiletés de communication appropriées :			0 10
	– relations interpersonnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Exécution acceptable des travaux :			0 10
	– méthode de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– quantité de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– compréhension des tâches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– fiabilité des réalisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Recueil d'informations pour le journal de bord			
3.1	Journal de bord rempli correctement			0 15
4	Évaluation du stage			
4.1	Participation positive à l'évaluation du stage :			0 10
	– disponibilité pour la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– discussion franche sur l'expérience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	– analyse des tâches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TROISIÈME ÉTAPE : Rédaction et soutenance d'un rapport de stage faisant état des activités exercées				
5	Qualité du rapport			
5.1	Rédaction correcte et complète du rapport			0 10
6	Analyse de l'influence du stage			
6.1	Présentation des points forts du stage			0 05
6.2	Explication de l'influence du stage pour la recherche d'un emploi dans le domaine			0 10
Seuil de réussite : 80 points		TOTAL:		/100

Responsables évaluation :

N°	Etape d'évaluation	Evaluateur
1	EVALUATION DE LA PREMIÈRE ÉTAPE : 1. Préparation de son séjour au milieu de travail	Formateur responsable de stage
2.	EVALUATION DE LA DEUXIÈME ÉTAPE : Observation du contexte et réalisation d'activités dans une société de confection 2. Respect des directives de l'entreprise d'accueil 3. Recueil d'informations pour le journal de bord	Maître de stage de la société d'accueil Formateur responsable de stage
3.	EVALUATION DE LA TROISIÈME ÉTAPE : Rédaction et soutenance d'un rapport de stage faisant état des activités exercées	Jury de soutenance du rapport du stage

NOTES TECHNIQUES

OBJET DE FORMATION B-4

Responsabilités du stagiaire dans 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 'il incombent sont importantes, car sa satisfaction et son succès en dépendent. Nous allons donc voir le rôle du stagiaire de façon plus précise.

<p style="text-align: center;">Premier étape</p> <p style="text-align: center;">Préparation du séjour en milieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p style="text-align: center;">Deuxième étape</p> <p style="text-align: center;">Séjour au milieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Garder à l'esprit que 'il représente un centre de formation.• Participe 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'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.• Avertit 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.• S'engage à respecter la confidentialité à l'égard de l'entreprise d'accueil.• Représente dignement son établissement de formation.• Avoir une bonne attitude.• 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.• Respecte les règles de santé et de sécurité au travail.
<p style="text-align: center;">Troisième étape</p> <p style="text-align: center;">Evaluation du séjour en milieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Exprimer son degré de satisfaction quant au déroulement de son stage.• Rédiger quotidiennement un journal de bord dans lequel il décrit chacune de ses journées.• 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 cours.

TACHES A EXECUTER

Lors du stage d'intégration le stagiaire observe et /ou participe à l'exécution de diverses tâches en lien avec le programme d'étude. Cet aspect de la compétence est évalué selon des éléments de participations 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'intégration au milieu de travail.

Le journal du bord consciencieusement tenu, permettra 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 exécuter 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 pourront 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.

Exemple de journal de bord

Votre premier jour de stage

Si vous le souhaitez, prenez le temps de bien examiner les moindres détails et comparez la réalité avec ce que vous

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.

6. Avez-vous trouvé certaines tâches plus difficiles que d'autres au point de les recommencer ? Si oui, nommez-les et expliquez pourquoi.

7. Vous a-t-on félicité ou reproché des choses en ce qui a trait à la réalisation des tâches demandées ?

8. Avez-vous utilisé des logiciels pour accomplir les tâches ?

9. Êtes-vous davantage rassuré quant à votre capacité à accomplir des tâches ? Expliquez.

10. Commentaires

Milieu de stage aujourd'hui (ambiance, travail à effectuer, etc.)

Tâches dont vous vous êtes acquitté :

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 sera 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.

Voilà les attitudes et les comportements que le stagiaire doit avoir dans l'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 du travail en entreprise

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

ANNEXES

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 des présentes « Notes techniques ». Voici un aperçu sommaire de chacun de ces cahiers :

Cahier du formateur responsable	Cahier du maître de stage	<i>Cahier du stagiaire</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Information générale relative au stage d'intégration au milieu du travail - Objectifs du programme d'études - Synthèse du programme d'étude - Mandats des partenaires - Liste des principales tâches auxquelles le stagiaire est apte à participer et /ou a exécuter en entreprise - Fiche de présences - Modèle de lettre de déclaration des absences - Grille pour évaluation des attitudes - Fiche de suivi de la réalisation des tâches - Fiche d'appréciation sur la réalisation des tâches - Liste des stagiaires et des entreprises partenaires - Fiches de visites - Convention 	<ul style="list-style-type: none"> - Information générale relative au stage d'intégration au milieu du travail - Objectifs du programme d'études - Synthèse du programme d'étude - Mandats des partenaires - Liste des principales tâches auxquelles le stagiaire est apte à participer et /ou a exécuter en entreprise - Fiche de présences - Modèle de lettre de déclaration des absences - Grille pour évaluation des attitudes - Fiche de suivi de la réalisation des tâches - Fiche d'appréciation sur la réalisation des tâches - Convention 	<ul style="list-style-type: none"> - Information générale relative au stage d'intégration au milieu du travail - Objectifs du programme d'études - Synthèse du programme d'étude - Liste des principales tâches auxquelles le stagiaire est apte à participer et /ou a exécuter en entreprise - Fiche de présences - Grille pour évaluation des attitudes - Fiche de suivi de la réalisation des tâches

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 /Production

Stage
« Intégration 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	12
MODÈLE DE LETTRE DE DÉCLARATION D'ABSENCES	14
ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS DU STAGIAIRE	15
FICHE DE SUIVI DES TÂCHES	17
FICHE D'APPRÉCIATION SUR LA RÉALISATION DES TÂCHES	21
FICHE DES COORDONNÉES DES STAGIAIRES ET DES ENTREPRISES PARTENAIRES	22
FICHE DE VISITE	24
ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES ET CONVENTION TRIPARTITE	26

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'intégration 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 ce qui lui permet d'améliorer ses perspectives d'intégration. 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 avant de s'engager dans la recherche d'un emploi permanent. Également 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 s'avère disponible.

OBJECTIFS DU STAGE D'INTÉGRATION EN ENTREPRISE

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'intégration

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'OFPPT.

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'Intégration et toute recommandation utile à l'amélioration de cette formule de formation.

OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études « *Techniques d'Habillement / Production* » 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 / Production* est de 1 695 heures; de ce nombre, 885 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 810 heures à l'acquisition de compétences transversales. Le programme de formation est divisé en 25 modules dont la durée varie de 15 à 240 heures.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Code	N°	Titre du module	Durée (heures)	Unités*
THP - 01	1	Métier et formation	30	2
THP - 02	2	Matières textiles	30	2
THP - 03	3	Équipements et les accessoires de confection	60	4
THP - 04	4	Techniques de piquage et d'assemblage	90	6
THP - 05	5	Mesures d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement	30	2
THP - 06	6	Normes de qualité	60	4
THP - 07	7	Attitudes professionnelles	30	2
THP - 08	8	Interprétation des patrons	60	4
THP - 09	9	Chronométrage des opérations	15	1
THP - 10	10	Résolution de problèmes	30	2
THP - 11	11	Aménagement des postes de travail	90	6
THP - 12	12	Communication en milieu de travail	30	2
THP - 13	13	Initiation au milieu de travail (Stage I)	75	5
THP - 14	14	Interaction avec l'atelier de coupe	30	2
THP - 15	15	Exploitation de logiciels	60	4
THP - 16	16	Confection d'échantillons	165	11
THP - 17	17	Lancement d'une production	180	12
THP - 18	18	Moyens de recherche d'emploi	30	2
THP - 19	19	Application d'équilibrage	30	2
THP - 20	20	Supervision d'un groupe de production	120	8
THP - 21	21	Contrôle de la production	90	6
THP - 22	22	Aléas de la production	30	2
THP - 23	23	Formation du personnel	60	4
THP - 24	24	Contrôle de l'État du parc machines	30	2
THP - 25	25	Intégration au milieu du travail (Stage 2)	240	16

* Une unité équivaut à 15 heures

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 :

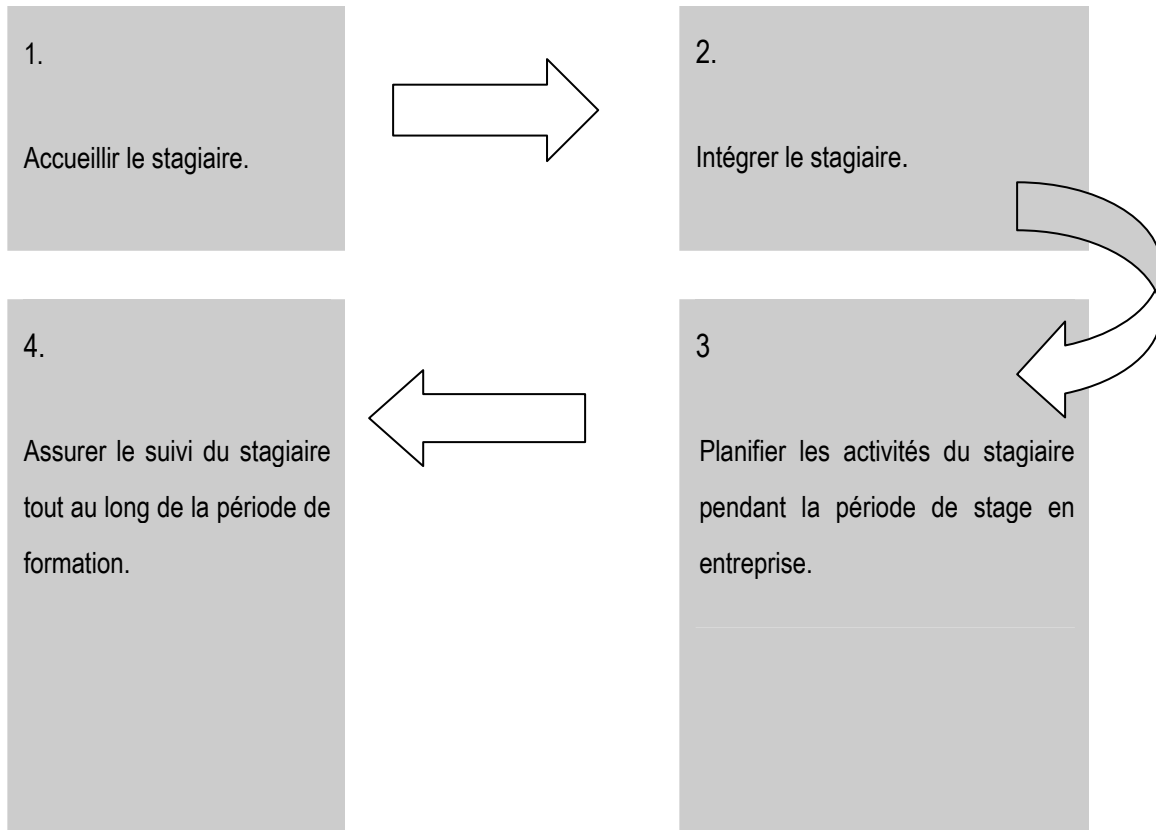
- S'assure que le stagiaire possède les connaissances requises pour exécuter les apprentissages pratiques reliés au programme de formation et l'encadre dans ses démarches.
- Conseille les autres intervenantes ou intervenants afin de s'assurer que tous les apprentissages pratiques reliés au programme 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.

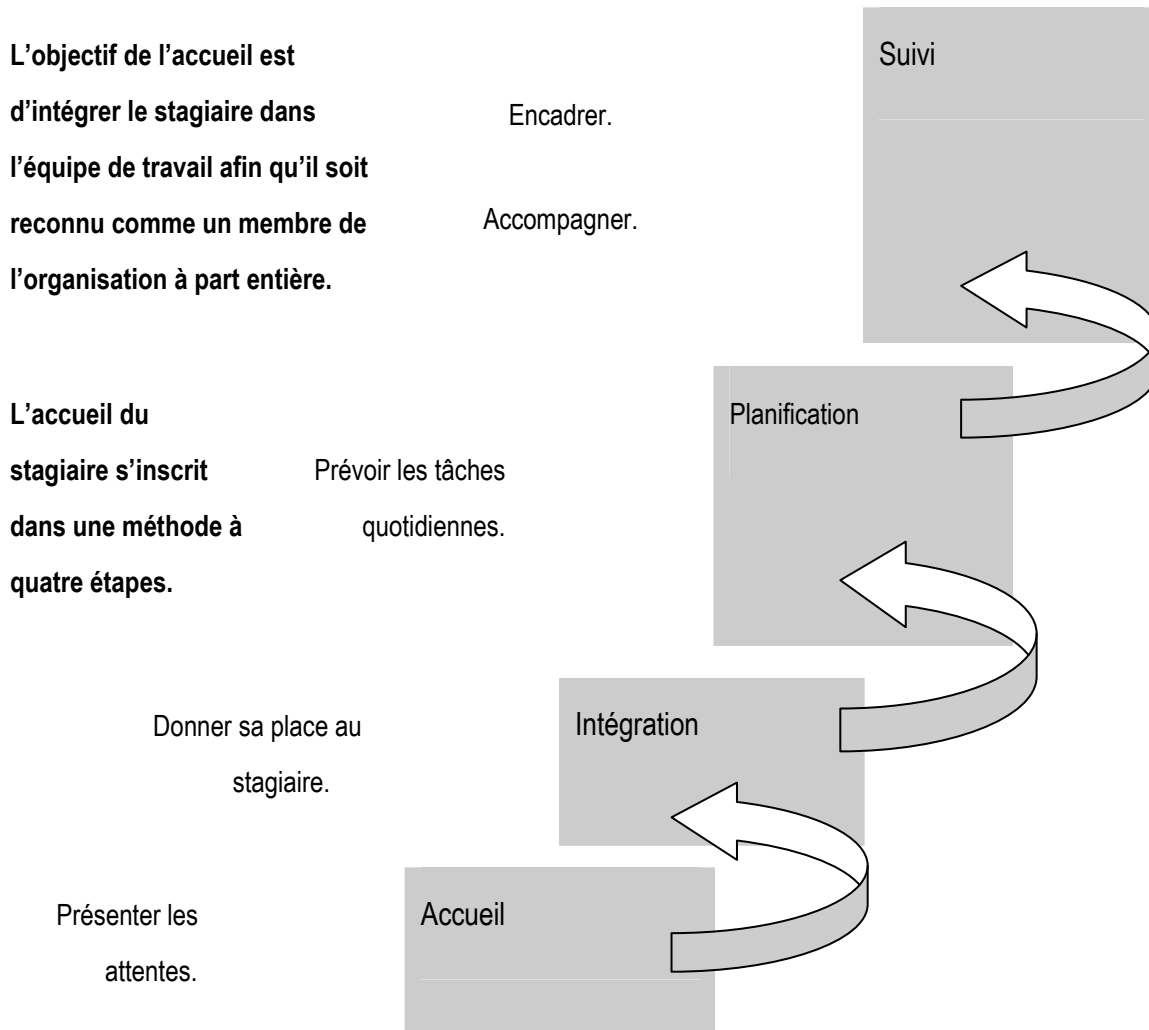
Le rôle du maître de stage en entreprise

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'intégration 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 le présent 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.



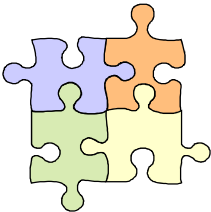

Grille des attitudes :

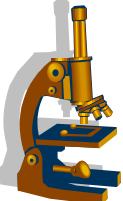


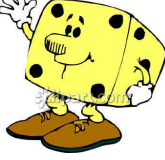

Dans le « Cahier du stagiaire », compléter la grille des attitudes à la fin de la période de stage si possible en présence du formateur responsable.

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
<p>1. Identifier la structure opérationnelle de l'entreprise.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Établir l'organigramme de la société - Décrire les différents services et départements - Définir la clientèle actuelle et potentielle 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des services - Liste des clients - Historiques de l'entreprise 	
<p>2. Contrôler et coordonner les arrivées des services pour la fabrication du modèle</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des plannings (coupe, fabrication, livraison). - Analyser le dossier technique et l'échantillon. - Vérifier la disponibilité du matériel, guides et attachements nécessaire à la fabrication du modèle. - Vérifier la disponibilité des gabarits de fabrication et en faire au besoin. - Contrôler la qualité et la quantité des pièces coupées (salle de coupe). - Contrôler la disponibilité, la qualité et la quantité des fournitures et accessoires. - Assurer le suivi des travaux en sous-traitance. - Superviser la mise en paquet. - Mettre au jour les fiches de production. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de coupe - Ordre fabrication - Dossier technique - Fiche de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels, guides et attachements - Pièces coupées - Fournitures et accessoires - Gabarits de fabrication
<p>3. Implanter les chaînes</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Valider le plan d'implantation ou proposer des améliorations. - Participer à la mise en place du matériel. - Participer à l'affectation des opérateurs. - Assurer les besoins de formation. - Superviser l'alimentation des postes. - S'approprier et transmettre les méthodes et le gestuel établie. - Mettre en place les fiches de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventaire des compétences - Inventaire de matériels - Gamme de montage du produit 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels, guides et attachements
<p>4. Superviser les opérateurs</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Entraîner et corriger les gestuel des opérateurs. - Motiver les opérateurs pour atteindre les objectifs (qualité et rendement°) - Intégrer une nouvelle opératrice dans le groupe. - Gérer la polyvalence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de consignes au poste 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel de confection adéquat

Principales tâches	Opérations	Informations à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires
<p>5 Assurer de la qualité (contrôler, solutionner, améliorer).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Valider les points clés qualité. - Communiquer les exigences qualité (fiche, contrôle, outil) - Adapter les postes de contrôle. - Contrôler la qualité de premières pièces et ajuster. - Superviser les contrôleuses. - Contrôler les pièces aux différentes sections et ajuster. - Contrôler la qualité des produits finis. - Proposer des solutions à la non qualité et aviser les personnes responsables. - Rédiger un rapport qualité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de contrôle en cours de fabrication - Fiches de qualités - Tableaux des dimensions 	<ul style="list-style-type: none"> - Échantillons de qualités - Matériel control qualité
<p>6. Superviser la production</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler le volume de production par poste. - Identifier les déséquilibres dans la chaîne. - Déterminer les causes, solutionner et /ou aviser les personnes responsables. - Analyser les indicateurs de la production (rendement, taux de retouches) - Produire un rapport de production. - Participer aux réunions de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de bords - Fiche de suivi 	
<p>7. Superviser son parc de machines</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer et superviser les essais de fonctionnements des matériels et des guides. - Superviser le suivi du journal d'entretien et réparations. - Actualiser les listes de matériels et équipements. - Identifier les besoins d'équipement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventaire de matériels - Journal d'entretien et réparation - Fiche machine 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels
<p>8. Anticiper, détecter et solutionner des aléas</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les risques associés à la complexité de fabrication. - Évaluer les risques associés aux compétences disponibles. - Évaluer les risques associés aux équipements disponibles. - Identifier les causes. - Proposer des mesures préventives. - Remédier aux aléas de production. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de bord 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches d'enregistrements
<p>9. Gérer le chevauchement ou l'intégration d'un modèle à la production en cours.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Produire l'échantillon ou la tête de série - Solder les dernières pièces du modèle en cours. - Assurer le changement des opérateurs. - Assurer le passage de données techniques d'un opérateur à l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces coupées du produit - Dossier technique du modèle 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel de confection adéquat

FICHE DE PRÉSENCES

Cette fiche est préparée pour 7 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			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

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

MODÈLE DE LETRE DE DÉCLARATION D'ABSENCES

Lieu et date

Monsieur le directeur
Centre de formation professionnelle
Adresse

Objet : DÉCLARATION D'ABSENCES

Monsieur le Directeur

Par la présente nous vous informons que le stagiaire :

_____ qui effectue un stage d'intégration dans notre
entreprise a enregistré un nombre de _____ absences (retards) non justifiés.

Sauf justification intervenue après la date de rédaction de cette lettre, nous vous demandons
d'analyser la situation intervenue et de proposer les mesures qui s'imposent.

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

Déposé ici la signature

et le cachet 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

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 :

FICHE DE SUIVI DES TÂCHES

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

	Stagiaire Zone 1	Inscrire la date de la réalisation des tâches	Apposer ses initiales		
			Tâche réalisée :	Totalement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>	
1. IDENTIFIER LA STRUCTURE OPÉRATIONNELLE DE L'ENTREPRISE.					
1.1	Zone 1	Établir l'organigramme de la société.			
	Zone 2				
1.2	Zone 1	Décrire les différents services et départements.			
	Zone 2				
1.3	Zone 1	Définir la clientèle actuelle et potentielle.			
	Zone 2				
2. CONTRÔLER ET COORDONNER LES ARRIVÉES DES SERVICES POUR LA FABRICATION DU PRODUIT.					
2.1	Zone 1	Prendre connaissance des plannings (coupe, fabrication, livraison).			
	Zone 2				
2.2	Zone 1	Analyser le dossier technique et l'échantillon			
	Zone 2				
2.3	Zone 1	Vérifier la disponibilité du matériel, guides et attachements nécessaire à la fabrication du modèle.			
	Zone 2				
2.4	Zone 1	Vérifier la disponibilité des gabarits de fabrication et en faire au besoin			
	Zone 2				
2.5	Zone 1	Contrôler la qualité et la quantité des pièces coupées (salle de coupe).			
	Zone 2				

	Stagiaire Zone 1	Inscrire la date de la réalisation des tâches			
		Maître de stage			
		Apposer ses initiales			
2.6	Zone 1				
	Zone 2				
2.7	Zone 1				
	Zone 2				
2.8	Zone 1				
	Zone 2				
2.9	Zone 1				
	Zone 2				
3. IMPLANTER LES CHAÎNES.					
3.1	Zone 1				
	Zone 2				
3.2	Zone 1				
	Zone 2				
3.3	Zone 1				
	Zone 2				
3.4	Zone 1				
	Zone 2				
3.5	Zone 1				
	Zone 2				
3.6	Zone 1				
	Zone 2				
Tâche réalisée : Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>					

	Stagiaire Zone 1	Inscrire la date de la réalisation des tâches			
		Apposer ses initiales			
Maître de stage Zone 2					
3.7	Mettre en place les fiches de production.	Zone 1			
		Zone 2			
4 SUPERVISER LES OPÉRATEURS.					
Tâche réalisée : Totalement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>					
4.1	Entraîner et corriger les gestuel des opérateurs.	Zone 1			
		Zone 2			
4.2	Motiver les opérateurs pour atteindre les objectifs (qualité et rendement°).	Zone 1			
		Zone 2			
4.3	Intégrer une nouvelle opératrice dans le groupe.	Zone 1			
		Zone 2			
4.4	Gérer la polyvalence.	Zone 1			
		Zone 2			
5. ASSURER DE LA QUALITÉ (CONTRÔLER, SOLUTIONNER, AMÉLIORER).					
Tâche réalisée : Totalement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>					
5.1	Vérifier les points clés qualité.	Zone 1			
		Zone 2			
5.2	Communiquer les exigences qualité (fiche, contrôle, outil).	Zone 1			
		Zone 2			
5.3	Adapter les postes de contrôle.	Zone 1			
		Zone 2			
5.4	Contrôler la qualité de premières pièces et ajuster.	Zone 1			
		Zone 2			

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1		Zone 2	
	Maître de stage		Apposer ses initiales	
5.5	Zone 1			
	Zone 2			
5.6	Zone 1			
	Zone 2			
5.7	Zone 1			
	Zone 2			
5.8	Zone 1			
	Zone 2			
5.9	Zone 1			
	Zone 2			
6. SUPERVISER LA PRODUCTION.				
6.1	Zone 1			
	Zone 2			
6.2	Zone 1			
	Zone 2			
6.3	Zone 1			
	Zone 2			
6.4	Zone 1			
	Zone 2			
6.5	Zone 1			
	Zone 2			
Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totalement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>				

	Stagiaire Zone 1	Inscrire la date de la réalisation des tâches			
		Apposer ses initiales			
Maître de stage					
Zone 2					
Zone 1					
Zone 2					
Tâche réalisée : Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>					
6.6	Participer aux réunions de production				
7. SUPERVISER SON PARC DE MACHINES.					
7.1	Participer et superviser les essais de fonctionnements des matériels et des guides				
7.2	Superviser le suivi du journal d'entretien et réparations.				
7.3	Actualiser les listes de matériels et équipements.				
7.4	Identifier les besoins d'équipement.				
8. ANTICIPER, DÉTECTER ET SOLUTIONNER DES ALÉAS					
8.1	Évaluer les risques associés à la complexité de fabrication				
8.2	Évaluer les risques associés aux compétences disponibles.				
8.3	Évaluer les risques associés aux équipements disponibles				
8.4	Identifier les causes.				
8.5	Proposer des mesures préventives.				
Tâche réalisée : Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>					
Zone 1					
Zone 2					
Zone 1					
Zone 2					
Zone 1					
Zone 2					
Zone 1					
Zone 2					
Zone 1					
Zone 2					
Zone 1					
Zone 2					
Zone 1					
Zone 2					

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1		Zone 2	
	Maître de stage			
8.6	Remédier aux aléas de production.		Apposer ses initiales	
	Zone 1			
Zone 2				
9. GÉRER LE CHEVAUCHEMENT OU L'INTÉGRATION D'UN MODÈLE.				
9.1	Produire l'échantillon ou la tête de série.		Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>	
	Zone 1			
Zone 2				
9.2	Solder les dernières pièces du modèle en cours.			
	Zone 1			
Zone 2				
9.3	Assurer le changement des opérateurs.			
	Zone 1			
Zone 2				
9.4	Assurer le passage de données techniques d'un opérateur à l'autre.			
	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 D'APPRÉCIATION SUR LA RÉALISATION DES TÂCHES

OBSERVATION	OUI NON	RÉSULTAT
DEUXIÈME ÉTAPE : Observation du contexte et réalisation d'activités dans une société de confection		
2 Respect des directives de l'entreprise d'accueil		
2.3 Exécution acceptable des travaux : – méthode de travail – quantité de travail – compréhension des tâches effectuées – fiabilité des réalisations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 10
3 Recueil d'informations pour le journal de bord		
3.1 Journal de bord rempli correctement		0 15
4 Évaluation du stage		
4.1 Participation positive à l'évaluation du stage : – disponibilité pour la réunion – discussion franche sur l'expérience – analyse des tâches effectuées	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 10
	Total /35	

Nom de l'entreprise :
Signature du maître de stage :
Suggestions sur l'amélioration du programme de formation :
Signature du formateur responsable
Lieu et Date :

FICHE DES COORDONNÉES DES STAGIAIRES ET DES ENTREPRISES PARTENAIRES

Nom et no téléphone 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 :		

Nom et no téléphone 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 :		

FICHE DE VISITE

Nom du stagiaire :

Nom de l'entreprise :

Visite n° 1 - Date :

Personnes rencontrées :

Observations :

Visite n° 2 - Date :

Personnes rencontrées :

Observations :

Visite n° 3 - Date :

Personnes rencontrées :

Observations :

Visite n° 4 - Date :

Personnes rencontrées :

Observations :

Visite n° 5 - Date :

Personnes rencontrées :

Observations :

Visite n° 6 – Date :

Personnes rencontrées :

Observations :

Visite n° 7 – Date :

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 / Production** ».

- 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 Production ».
- 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.
- Le maître de stage déclare au Centre de formation l'absence du stagiaire
- 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 /Production

Stage
« Intégration 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 DANS L'ENTREPRISE	8
SUIVI DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE D'ACCUEIL	9
LISTE DES PRINCIPALES TÂCHES	11
FICHE DE PRÉSENCES	13
MODÈLE DE LETTRE DE DÉCLARATION D'ABSENCES	15
ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	16
FICHE DE SUIVI DES TÂCHES	18
FICHE D'APPRÉCIATION SUR LA REALISATION DES TÂCHES	22
ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES ET CONVENTION TRIPARTITE	23

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'intégration 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 ce qui lui permet d'améliorer ses perspectives d'intégration. 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 avant de s'engager dans la recherche d'un emploi permanent. Également 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 s'avère disponible.

OBJECTIFS DU STAGE D'INTÉGRATION EN ENTREPRISE

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'intégration

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'OFPPT.

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'Intégration et toute recommandation utile à l'amélioration de cette formule de formation.

OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études « *Techniques d'Habillement / Production* » 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 / Production est de 1 695 heures; de ce nombre, 885 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 810 heures à l'acquisition de compétences transversales. Le programme de formation est divisé en 25 modules dont la durée varie de 15 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

Code	N°	Titre du module	Durée (heures)	Unités*
THP - 01	1	Métier et formation	30	2
THP - 02	2	Matières textiles	30	2
THP - 03	3	Équipements et les accessoires de confection	60	4
THP - 04	4	Techniques de piquage et d'assemblage	90	6
THP - 05	5	Mesures d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement	30	2
THP - 06	6	Normes de qualité	60	4
THP - 07	7	Attitudes professionnelles	30	2
THP - 08	8	Interprétation des patrons	60	4
THP - 09	9	Chronométrage des opérations	15	1
THP - 10	10	Résolution de problèmes	30	2
THP - 11	11	Aménagement des postes de travail	90	6
THP - 12	12	Communication en milieu de travail	30	2
THP - 13	13	Initiation au milieu de travail (Stage I)	75	5
THP - 14	14	Interaction avec l'atelier de coupe	30	2
THP - 15	15	Exploitation de logiciels	60	4
THP - 16	16	Confection d'échantillons	165	11
THP - 17	17	Lancement d'une production	180	12
THP - 18	18	Moyens de recherche d'emploi	30	2
THP - 19	19	Application d'équilibrage	30	2
THP - 20	20	Supervision d'un groupe de production	120	8
THP - 21	21	Contrôle de la production	90	6
THP - 22	22	Aléas de la production	30	2
THP - 23	23	Formation du personnel	60	4
THP - 24	24	Contrôle de l'État du parc machines	30	2
THP - 25	25	Intégration au milieu du travail (Stage 2)	240	16

* Une unité équivaut à 15 heures

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 :

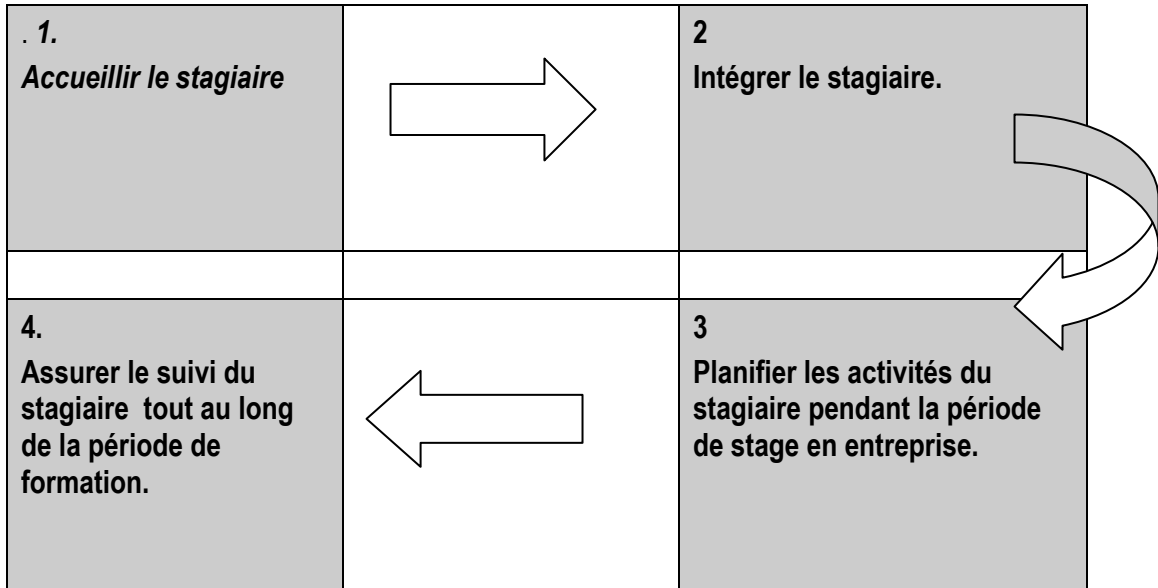
- S'assure que le stagiaire possède les connaissances requises pour exécuter les apprentissages pratiques reliés au programme de formation et l'encadre dans ses démarches.
- Conseille les autres intervenantes ou intervenants afin de s'assurer que tous les apprentissages pratiques reliés au programme 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.

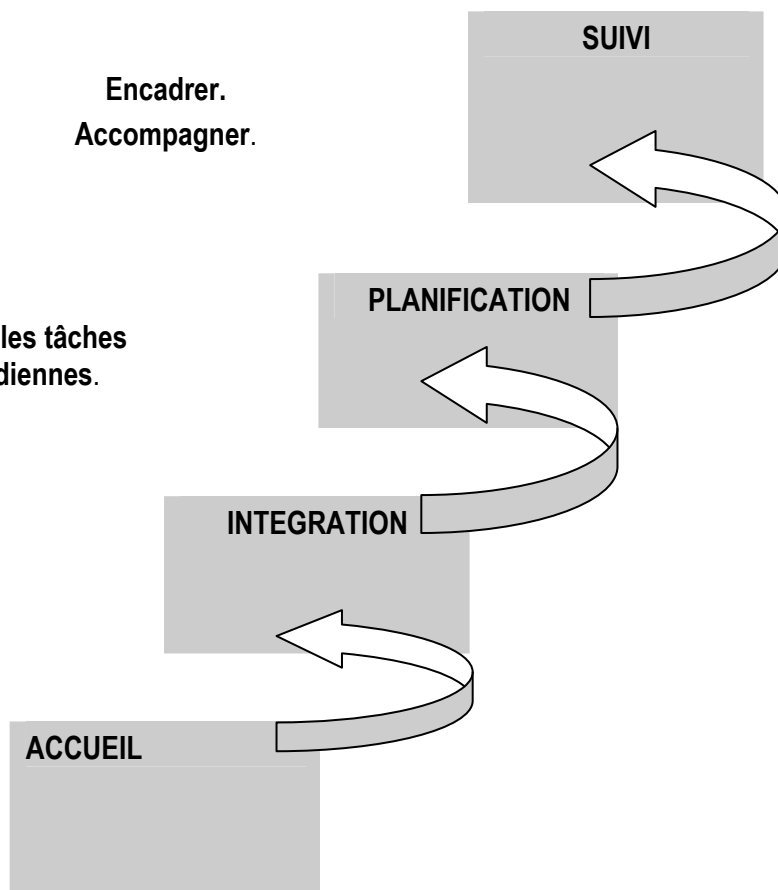
L'accueil du stagiaire s'inscrit dans une méthode à quatre étapes.

**Encadrer.
Accompagner.**

**Prévoir les tâches
quotidiennes.**

**Donner sa place au
stagiaire.**

**Présenter les
attentes.**



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'intégration 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 le présent 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.



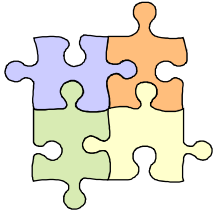

Grille des attitudes :

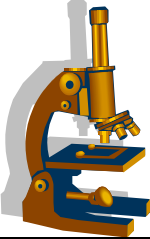




Dans le « Cahier du stagiaire », compléter la grille des attitudes à la fin de la période de stage si possible en présence du formateur responsable.

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 PEUT PARTICIPER OU QU'IL PEUT EXÉCUTER EN ENTREPRISE

Principales tâches	Opérations	Informations à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires
<p>1. Identifier la structure opérationnelle de l'entreprise.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Établir l'organigramme de la société - Décrire les différents services et départements - Définir la clientèle actuelle et potentielle 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des services - Liste des clients - Historiques de l'entreprise 	
<p>2. Contrôler et coordonner les arrivées des services pour la fabrication du modèle</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des plannings (coupe, fabrication, livraison). - Analyser le dossier technique et l'échantillon. - Vérifier la disponibilité du matériel, guides et attachements nécessaire à la fabrication du modèle. - Vérifier la disponibilité des gabarits de fabrication et en faire au besoin. - Contrôler la qualité et la quantité des pièces coupées (salle de coupe). - Contrôler la disponibilité, la qualité et la quantité des fournitures et accessoires. - Assurer le suivi des travaux en sous-traitance. - Superviser la mise en paquet. - Mettre au jour les fiches de production. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de coupe - Ordre fabrication - Dossier technique - Fiche de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels, guides et attachements - Pièces coupées - Fournitures et accessoires - Gabarits de fabrication
<p>3. Implanter les chaînes</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Valider le plan d'implantation ou proposer des améliorations. - Participer à la mise en place du matériel. - Participer à l'affectation des opérateurs. - Assurer les besoins de formation. - Superviser l'alimentation des postes. - S'approprier et transmettre les méthodes et le gestuel établie. - Mettre en place les fiches de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventaire des compétences - Inventaire de matériels - Gamme de montage du produit 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels, guides et attachements
<p>4. Superviser les opérateurs</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Entraîner et corriger les gestuel des opérateurs. - Motiver les opérateurs pour atteindre les objectifs (qualité et rendement° - Intégrer une nouvelle opératrice dans le groupe. - Gérer la polyvalence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de consignes au poste 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel de confection adéquat
<p>5 Assurer de la qualité (contrôler, solutionner, améliorer).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les points clés qualité. - Communiquer les exigences qualité (fiche, contrôle, outil) - Adapter les postes de contrôle. - Contrôler la qualité de premières pièces et ajuster. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de contrôle en cours de fabrication - Fiches de qualités - Tableaux des dimensions 	<ul style="list-style-type: none"> - Échantillons de qualités - Matériel control qualité

Principales tâches	Opérations	Informations à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires
	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser les contrôleuses. - Contrôler les pièces aux différentes sections et ajuster. - Contrôler la qualité des produits finis. - Proposer des solutions à la non qualité et aviser les personnes responsables. - Rédiger un rapport qualité. 		
<p>6. Superviser la production</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler le volume de production par poste. - Identifier les déséquilibres dans la chaîne. - Déterminer les causes, solutionner et /ou aviser les personnes responsables. - Analyser les indicateurs de la production (rendement, taux de retouches) - Produire un rapport de production. - Participer aux réunions de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de bords - Fiche de suivi 	
<p>7. Superviser son parc de machines</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer et superviser les essais de fonctionnements des matériels et des guides. - Superviser le suivi du journal d'entretien et réparations. - Actualiser les listes de matériels et équipements. - Identifier les besoins d'équipement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventaire de matériels - Journal d'entretien et réparation - Fiche machine 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels
<p>8. Anticiper, détecter et solutionner des aléas</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les risques associés à la complexité de fabrication. - Évaluer les risques associés aux compétences disponibles. - Évaluer les risques associés aux équipements disponibles. - Identifier les causes. - Proposer des mesures préventives. - Remédier aux aléas de production. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de bord 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches d'enregistrements
<p>9. Gérer le chevauchement ou l'intégration d'un modèle à la production en cours.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Produire l'échantillon ou la tête de série - Solder les dernières pièces du modèle en cours. - Assurer le changement des opérateurs. - Assurer le passage de données techniques d'un opérateur à l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces coupées du produit - Dossier technique du modèle 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel de confection adéquat

FICHE DE PRÉSENCES

Cette fiche est préparée pour 7 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			
Lundi			
Mardi			

Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

MODÈLE DE LETTRE DE DÉCLARATION D'ABSENCES

Lieu et date

Monsieur le directeur
Centre de formation professionnelle
Adresse

Objet : DÉCLARATION D'ABSENCES

Monsieur le Directeur

Par la présente nous vous informons que le stagiaire :
_____ qui effectue un stage d'intégration dans notre
entreprise a enregistré un nombre de _____ absences (retards) non justifiés.

Sauf justification intervenue après la date de rédaction de cette lettre, nous vous demandons d'analyser la situation intervenue et de proposer les mesures qui s'imposent.

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

Déposé ici la signature
et le cachet 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

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 :

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

FICHE DE SUIVI DES TÂCHES

		Stagiaire Zone 1	Inscrire la date de la réalisation des tâches		
		Maître de stage Zone 2			Apposer ses initiales
		Tâche réalisée : Totalement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>			
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			
2. CONTRÔLER ET COORDONNER LES ARRIVÉES DES SERVICES POUR LA FABRICATION DU PRODUIT.		Tâche réalisée : Totalement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>			
2.1	Prendre connaissance des plannings (coupe, fabrication, livraison).	Zone 1			
		Zone 2			
2.2	Analyser le dossier technique et l'échantillon	Zone 1			
		Zone 2			
2.3	Vérifier la disponibilité du matériel, guides et attachements nécessaire à la fabrication du modèle.	Zone 1			
		Zone 2			
2.4	Vérifier la disponibilité des gabarits de fabrication et en faire au besoin	Zone 1			
		Zone 2			
2.5	Contrôler la qualité et la quantité des pièces coupées (salle de coupe).	Zone 1			
		Zone 2			

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1		Zone 2	
	Maître de stage		Apposer ses initiales	
	Zone 1			
2.6	Contrôler la disponibilité, la qualité et la quantité des fournitures et accessoires.			
2.7	Assurer le suivi des travaux en sous-traitance.			
2.8	Superviser la mise en paquet.			
2.9	Mettre au jour les fiches de production.			
3. IMPLANTER LES CHAÎNES.				
3.1	Valider le plan d'implantation ou proposer des améliorations			
3.2	Participer à la mise en place du matériel.			
3.3	Participer à l'affectation des opérateurs.			
3.4	Assurer les besoins de formation.			
3.5	Superviser l'alimentation des postes.			
3.6	S'approprier et transmettre les méthodes et le gestuel établie.			
Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totalement <input type="radio"/> Partiellement				
	Zone 1			
	Zone 2			
	Zone 1			
	Zone 2			
	Zone 1			
	Zone 2			
	Zone 1			
	Zone 2			
	Zone 1			
	Zone 2			
	Zone 1			
	Zone 2			

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1		Zone 2	
	Maître de stage		Apposer ses initiales	
5.5	Zone 1			
	Zone 2			
5.6	Zone 1			
	Zone 2			
5.7	Zone 1			
	Zone 2			
5.8	Zone 1			
	Zone 2			
5.9	Zone 1			
	Zone 2			
6. SUPERVISER LA PRODUCTION.				
6.1	Zone 1			
	Zone 2			
6.2	Zone 1			
	Zone 2			
6.3	Zone 1			
	Zone 2			
6.4	Zone 1			
	Zone 2			
6.5	Zone 1			
	Zone 2			
Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totalement <input type="radio"/> Partiellement				

		Stagiaire Zone 1	Inscrire la date de la réalisation des tâches				
		Maître de stage Zone 2		Apposer ses initiales			
6.6	Participer aux réunions de production	Zone 1					
		Zone 2					
7. SUPERVISER SON PARC DE MACHINES.		Tâche réalisée :		Totalement		Partiellement	
		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
7.1	Participer et superviser les essais de fonctionnements des matériels et des guides	Zone 1					
		Zone 2					
7.2	Superviser le suivi du journal d'entretien et réparations.	Zone 1					
		Zone 2					
7.3	Actualiser les listes de matériels et équipements.	Zone 1					
		Zone 2					
7.4	Identifier les besoins d'équipement.	Zone 1					
		Zone 2					
8. ANTICIPER, DÉTECTER ET SOLUTIONNER DES ALÉAS		Tâche réalisée :		Totalement		Partiellement	
		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
8.1	Évaluer les risques associés à la complexité de fabrication	Zone 1					
		Zone 2					
8.2	Évaluer les risques associés aux compétences disponibles.	Zone 1					
		Zone 2					
8.3	Évaluer les risques associés aux équipements disponibles	Zone 1					
		Zone 2					
8.4	Identifier les causes.	Zone 1					
		Zone 2					

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1		Zone 2	
	Maître de stage			
	Zone 1		Apposer ses initiales	
	Zone 2			
	Zone 1			
	Zone 2			
	Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totallement <input type="radio"/> Partiellement			
	Zone 1			
	Zone 2			
	Zone 1			
	Zone 2			
	Zone 1			
	Zone 2			
	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 D'APPRÉCIATION SUR LA RÉALISATION DES TÂCHES

<i>OBSERVATION</i>	<i>OUI</i> <i>NON</i>	<i>RÉSULTAT</i>
DEUXIÈME ÉTAPE : Observation du contexte et réalisation d'activités dans une société de confection		
2 Respect des directives de l'entreprise d'accueil		
2.3 Exécution acceptable des travaux :		0 10
– méthode de travail	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– quantité de travail	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– compréhension des tâches effectuées	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– fiabilité des réalisations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3 Recueil d'informations pour le journal de bord		
3.1 Journal de bord rempli correctement		0 15
4 Évaluation du stage		
4.1 Participation positive à l'évaluation du stage :		0 10
– disponibilité pour la réunion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– discussion franche sur l'expérience	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– analyse des tâches effectuées	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Total /35		

Nom de l'entreprise :

Signature du maître de stage :

Suggestions sur l'amélioration du programme de formation :

Signature du formateur responsable

Lieu et Date :

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 / Production** ».

- 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 Production ».
- 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.
- Le maître de stage déclare au Centre de formation l'absence du stagiaire
- 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.

▪ **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



FILIÈRE DE FORMATION
Techniques d'Habillement
/Production

Stage
« Intégration au milieu
de travail »

CAHIER
DU STAGIAIRE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
OBJECTIFS DU STAGE D'INTÉGRATION EN ENTREPRISE	3
OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES	3
SYNTHÈSE DE PROGRAMME D'ÉTUDES	5
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU STAGIAIRE EN ENTREPRISE	6
SUIVI DU STAGIAIRE EN ENTREPRISE	6
LISTE DES PRINCIPALES TÂCHES	7
FICHE DE PRÉSENCES	9
ÉVALUATION DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	11
GRILLE DES ATTITUDES	12
FICHE DE SUIVI DES TÂCHES	14
FICHE D'ÉVALUATION	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'intégration 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 ce qui lui permet d'améliorer ses perspectives d'intégration. 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 avant de s'engager dans la recherche d'un emploi permanent. Également 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 s'avère disponible.

OBJECTIFS DU STAGE D'INTÉGRATION EN ENTREPRISE

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'intégration

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'OFPPT.

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'Intégration et toute recommandation utile à l'amélioration de cette formule de formation.

OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études « *Techniques d'Habillement / Production* » 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 / Production* est de 1 695 heures; de ce nombre, 885 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 810 heures à l'acquisition de compétences transversales. Le programme de formation est divisé en 25 modules dont la durée varie de 15 à 240 heures

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Code	N°	Titre du module	Durée (heures)	Unités*
THP - 01	1	Métier et formation	30	2
THP - 02	2	Matières textiles	30	2
THP - 03	3	Équipements et les accessoires de confection	60	4
THP - 04	4	Techniques de piquage et d'assemblage	90	6
THP - 05	5	Mesures d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement	30	2
THP - 06	6	Normes de qualité	60	4
THP - 07	7	Attitudes professionnelles	30	2
THP - 08	8	Interprétation des patrons	60	4
THP - 09	9	Chronométrage des opérations	15	1
THP - 10	10	Résolution de problèmes	30	2
THP - 11	11	Aménagement des postes de travail	90	6
THP - 12	12	Communication en milieu de travail	30	2
THP - 13	13	Initiation au milieu de travail (Stage I)	75	5
THP - 14	14	Interaction avec l'atelier de coupe	30	2
THP - 15	15	Exploitation de logiciels	60	4
THP - 16	16	Confection d'échantillons	165	11
THP - 17	17	Lancement d'une production	180	12
THP - 18	18	Moyens de recherche d'emploi	30	2
THP - 19	19	Application d'équilibrage	30	2
THP - 20	20	Supervision d'un groupe de production	120	8
THP - 21	21	Contrôle de la production	90	6
THP - 22	22	Aléas de la production	30	2
THP - 23	23	Formation du personnel	60	4
THP - 24	24	Contrôle de l'État du parc machines	30	2
THP - 25	25	Intégration au milieu du travail (Stage 2)	240	16

* Une unité équivaut à 15 heures

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.



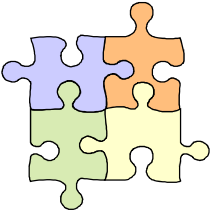

Grille des attitudes :

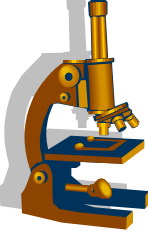




Vous devez présenter la Grille des attitudes à la fin de la période de stage à votre maître de stage, si possible en présence de votre formateur responsable, afin que ces derniers évaluent les attitudes et comportements manifestés tout au long de votre séjour en entreprise.

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	Informations à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires
<p>1. Identifier la structure opérationnelle de l'entreprise.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Établir l'organigramme de la société - Décrire les différents services et départements - Définir la clientèle actuelle et potentielle 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des services - Liste des clients - Historiques de l'entreprise 	
<p>2. Contrôler et coordonner les arrivées des services pour la fabrication du modèle</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des plannings (coupe, fabrication, livraison). - Analyser le dossier technique et l'échantillon. - Vérifier la disponibilité du matériel, guides et attachements nécessaire à la fabrication du modèle. - Vérifier la disponibilité des gabarits de fabrication et en faire au besoin. - Contrôler la qualité et la quantité des pièces coupées (salle de coupe). - Contrôler la disponibilité, la qualité et la quantité des fournitures et accessoires. - Assurer le suivie des travaux en sous-traitance. - Superviser la mise en paquet. - Mettre au jour les fiches de production. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de coupe - Ordre fabrication - Dossier technique - Fiche de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels, guides et attachements - Pièces coupés - Fournitures et accessoires - Gabarits de fabrication
<p>3. Implanter les chaînes</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Valider le plan d'implantation ou proposer des améliorations. - Participer à la mis en place du matériel. - Participer à l'affectation des opérateurs. - Assurer les besoins de formation. - Superviser l'alimentation des postes. - S'approprier et transmettre les méthodes et le gestuel établie. - Mettre en place les fiches de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventaire des compétences - Inventaire de matériels - Gamme de montage du produit 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels, guides et attachements
<p>4. Superviser les opérateurs</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Entraîner et corriger les gestuel des opérateurs. - Motiver les opérateurs pour atteindre les objectifs (qualité et rendement° - Intégrer une nouvelle opératrice dans le groupe. - Gérer la polyvalence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de consignes au poste 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel de confection adéquat

Principales tâches	Opérations	Informations à fournir par maître de stage	Conditions matérielles nécessaires
<p>5 Assurer de la qualité (contrôler, solutionner, améliorer).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Valider les points clés qualité. - Communiquer les exigences qualité (fiche, contrôle, outil) - Adapter les postes de contrôle. - Contrôler la qualité de premières pièces et ajuster. - Superviser les contrôleuses. - Contrôler les pièces aux différentes sections et ajuster. - Contrôler la qualité des produits finis. - Proposer des solutions à la non qualité et aviser les personnes responsables. - Rédiger un rapport qualité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de contrôle en cours de fabrication - Fiches de qualités - Tableaux des dimensions 	<ul style="list-style-type: none"> - Échantillons de qualités - Matériel control qualité
<p>6. Superviser la production</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler le volume de production par poste. - Identifier les déséquilibrages dans la chaîne. - Déterminer les causes, solutionner et /ou aviser les personnes responsables. - Analyser les indicateurs de la production (rendement, taux de retouches) - Produire un rapport de production. - Participer aux réunions de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de bords - Fiche de suivi 	
<p>7. Superviser son parc de machines</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer et superviser les essais de fonctionnements des matériels et des guides. - Superviser le suivi du journal d'entretien et réparations. - Actualiser les listes de matériels et équipements. - Identifier les besoins d'équipement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventaire de matériels - Journal d'entretien et réparation - Fiche machine 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériels
<p>8. Anticiper, détecter et solutionner des aléas</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les risques associés à la complexité de fabrication. - Évaluer les risques associés aux compétences disponibles. - Évaluer les risques associés aux équipements disponibles. - Identifier les causes. - Proposer des mesures préventives. - Remédier aux aléas de production. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de bord 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches d'enregistrements
<p>9. Gérer le chevauchement ou l'intégration d'un modèle à la production en cours.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Produire l'échantillon ou la tête de série - Solder les dernières pièces du modèle en cours. - Assurer le changement des opérateurs. - Assurer le passage de données techniques d'un opérateur à l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces coupées du produit - Dossier technique du modèle 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel de confection adéquat

FICHE DE PRÉSENCES

Cette fiche est préparée pour 7 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			
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

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

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 :

FICHE DE SUIVI DES TÂCHES

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

	Stagiaire Zone 1	Inscrire la date de la réalisation des tâches	Maître de stage		Partiellement
			Zone 2	Apposer ses initiales	
	Tâche réalisée :		Totalement	Partiellement	
	Zone 1				
	Zone 2				
	Zone 1				
	Zone 2				
	Zone 1				
	Zone 2				
	Tâche réalisée :		Totalement	Partiellement	
	Zone 1				
	Zone 2				
	Zone 1				
	Zone 2				
	Zone 1				
	Zone 2				
1. IDENTIFIER LA STRUCTURE OPÉRATIONNELLE DE L'ENTREPRISE.					
1.1	Établir l'organigramme de la société.				
1.2	Décrire les différents services et départements.				
1.3	Définir la clientèle actuelle et potentielle.				
2. CONTRÔLER ET COORDONNER LES ARRIVÉES DES SERVICES POUR LA FABRICATION DU PRODUIT.					
2.1	Prendre connaissance des plannings (coupe, fabrication, livraison).				
2.2	Analyser le dossier technique et l'échantillon				
2.3	Vérifier la disponibilité du matériel, guides et attachements nécessaire à la fabrication du modèle.				
2.4	Vérifier la disponibilité des gabarits de fabrication et en faire au besoin				
2.5	Contrôler la qualité et la quantité des pièces coupées (salle de coupe).				

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1		Zone 2	
	Maître de stage			
	Zone 2		Apposer ses initiales	
	Zone 1			
	Zone 2			
2.6	Contrôler la disponibilité, la qualité et la quantité des fournitures et accessoires.			
2.7	Assurer le suivi des travaux en sous-traitance.			
2.8	Superviser la mise en paquet.			
2.9	Mettre au jour les fiches de production.			
3. IMPLANTER LES CHAINES.				
	Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totalement <input type="radio"/> Partiellement			
	Zone 1			
	Zone 2			
3.1	Valider le plan d'implantation ou proposer des améliorations			
3.2	Participer à la mise en place du matériel.			
3.3	Participer à l'affectation des opérateurs.			
3.4	Assurer les besoins de formation.			
3.5	Superviser l'alimentation des postes.			
3.6	S'approprier et transmettre les méthodes et le gestuel établie.			
	Zone 1			
	Zone 2			

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1	Zone 2	Zone 1	Zone 2
<p>3.7 Mettre en place les fiches de production.</p>				
<p>4 SUPERVISER LES OPÉRATEURS.</p>				
<p>4.1 Entraîner et corriger les gestes des opérateurs.</p>				
<p>4.2 Motiver les opérateurs pour atteindre les objectifs (qualité et rendement°).</p>				
<p>4.3 Intégrer une nouvelle opératrice dans le groupe.</p>				
<p>4.4 Gérer la polyvalence.</p>				
<p>5. ASSURER DE LA QUALITÉ (CONTRÔLER, SOLUTIONNER, AMÉLIORER).</p>				
<p>5.1 Vérifier les points clés qualité.</p>				
<p>5.2 Communiquer les exigences qualité (fiche, contrôle, outil).</p>				
<p>5.3 Adapter les postes de contrôle.</p>				
<p>5.4 Contrôler la qualité de premières pièces et ajuster.</p>				
<p>Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totalement <input type="radio"/> Partiellement</p>				
<p>Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totalement <input type="radio"/> Partiellement</p>				
<p>Zone 1</p>				
<p>Zone 2</p>				
<p>Maître de stage</p>				
<p>Apposer ses initiales</p>				
<p>Zone 1</p>				
<p>Zone 2</p>				

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1		Zone 2	
	Maître de stage		Apposer ses initiales	
5.5	Zone 1			
	Zone 2			
5.6	Zone 1			
	Zone 2			
5.7	Zone 1			
	Zone 2			
5.8	Zone 1			
	Zone 2			
5.9	Zone 1			
	Zone 2			
6. SUPERVISER LA PRODUCTION.				
6.1	Zone 1			
	Zone 2			
6.2	Zone 1			
	Zone 2			
6.3	Zone 1			
	Zone 2			
6.4	Zone 1			
	Zone 2			
6.5	Zone 1			
	Zone 2			
Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totalement <input type="radio"/> Partiellement				

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1	Zone 2	Zone 1	Zone 2
6.6 Participer aux réunions de production				
7. SUPERVISER SON PARC DE MACHINES.				
7.1	Participer et superviser les essais de fonctionnements des matériels et des guides		Apposer ses initiales	
7.2	Superviser le suivi du journal d'entretien et réparations.			
7.3	Actualiser les listes de matériels et équipements.			
7.4	Identifier les besoins d'équipement.			
8. ANTICIPER, DÉTECTER ET SOLUTIONNER DES ALÉAS				
8.1	Évaluer les risques associés à la complexité de fabrication			
8.2	Évaluer les risques associés aux compétences disponibles.			
8.3	Évaluer les risques associés aux équipements disponibles			
8.4	Identifier les causes.			
Tâche réalisée : Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>				
Tâche réalisée : Totallement <input type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/>				

	Stagiaire		Inscrire la date de la réalisation des tâches	
	Zone 1		Zone 2	
	Maître de stage			
	Zone 1		Apposer ses initiales	
	Zone 2			
	Zone 1			
	Zone 2			
9. GÉRER LE CHEVAUCHEMENT OU L'INTÉGRATION D'UN MODÈLE. <input type="radio"/> Tâche réalisée : <input type="radio"/> Totalement <input type="radio"/> Partiellement				
8.5	Proposer des mesures préventives.			
8.6	Remédier aux aléas de production.			
9.1	Produire l'échantillon ou la tête de série.			
9.2	Solder les dernières pièces du modèle en cours.			
9.3	Assurer le changement des opérateurs.			
9.4	Assurer le passage de données techniques d'un opérateur à l'autre.			

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 D'ÉVALUATION

OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTAT
PREMIÈRE ÉTAPE :Préparation de son séjour au milieu de travail			
1 Préparation du séjour en milieu de travail			
1.1 Formulaire de renseignements rempli correctement			0 10
1.2 Activités décrites avec précision			0 10
DEUXIÈME ÉTAPE : Observation du contexte et réalisation d'activités dans une société de confection			
2 Respect des directives de l'entreprise d'accueil			
2.1 Attitudes et comportements professionnels corrects :			0 10
– assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– volonté d'apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– tolérance au stress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 Habetés de communication appropriées :			0 10
– relations interpersonnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 Exécution acceptable des travaux :			0 10
– méthode de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– quantité de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– compréhension des tâches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– fiabilité des réalisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Recueil d'informations pour le journal de bord			
3.1 Journal de bord rempli correctement			0 15
4 Évaluation du stage			
4.1 Participation positive à l'évaluation du stage :			0 10
– disponibilité pour la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– discussion franche sur l'expérience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– analyse des tâches effectuées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

OBSERVATION		OUI	NON	RÉSULTAT
TROISIÈME ÉTAPE : Rédaction et soutenance d'un rapport de stage faisant état des activités exercées				
5	Qualité du rapport			
5.1	Rédaction correcte et complète du rapport			0 10
6	Analyse de l'influence du stage			
6.1	Présentation des points forts du stage			0 05
6.2	Explication de l'influence du stage pour la recherche d'un emploi dans le domaine			0 10
		<i>TOTAL: /100</i>		
Seuil de réussite : 80 points				