

CARNET DE STAGE
2023-2024
7^E GESTIONNAIRE DE TRÈS PETITES ENTREPRISES



Institut Sainte-Ursule
Rue de Bruxelles 76-78
5000 NAMUR

NOM:

PRÉNOM:

LIEU DE STAGE:

Maîtres de stage:
MUKAZ J. jean.mukaz@isu.be 0489/32.45.32 (GSM stage)
LEFEBVRE P. philippe.lefebvre@isu.be

Table des matières

Table des matières	2
Règles du stage.....	3
Fiche d'identification	4
Convention de stage.....	6
Avenant santé stagiaire.....	12
Analyse des risques.....	13
Fonctions et compétences à développer	14
Objectifs du stage	15
Travaux à effectuer	17
Modalités d'évaluation.....	19
Fiche de prestation Partie 1.....	20
Fiche de prestation Partie 2	22
Grille d'évaluation de stage par le tuteur et le maître de stage	24
Grille d'évaluation du rapport de stage	265

Règles du stage

I. CHOIX ET APPROBATION DU STAGE

La prestation des stages est obligatoire, en effet, les stages font partie intégrante de la formation des élèves. Dans les options de qualifications professionnelles et techniques, les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité sont essentiels pour l'entrée dans les métiers correspondant à l'option et la mise en œuvre des compétences exercées en classe. C'est pourquoi la possibilité d'effectuer son stage est donnée aux élèves qui comptabilisent au moins 85 % de présence dans chacun des cours. Dans des cas exceptionnels, un report de stage peut être décidé par le conseil de classe mais dans ce cas, l'élève doit être présent à l'école pendant cette période. Ce report doit être motivé dans un document officiel intitulé "document motivant le report des stages dans des cas exceptionnels" prescrit par la Fédération. Document à venir chercher auprès des chefs d'atelier et conservé dans le dossier de l'élève.

Le stage doit être approuvé par le maître de stage AVANT son commencement.

Il est interdit d'effectuer son stage dans un établissement où un membre de votre famille travaille sauf autorisation exceptionnelle du maître de stage.

L'entièreté du stage se déroule dans le même établissement sauf moyennant accord exceptionnel du maître de stage.

II. DURÉE DU STAGE

Le stage est réparti en deux périodes groupées:

- Partie 1 "pratique accompagnée": 140 heures (quatre semaines) à répartir du lundi 8 janvier 2024 au vendredi 2 février 2024.
- Partie 2 "pratique accompagnée": 140 heures (quatre semaines) à répartir du lundi 25 mars 2024 au vendredi 19 avril 2024. Durant les deux semaines de vacances de Pâques, les élèves sont en congé sauf pour ceux qui doivent récupérer des jours non prestés.

Les journées de stage doivent être d'une durée de +/- 7 heures. La semaine de stage ne peut dépasser 40 heures. Sur l'ensemble de vos deux parties de stage, vous devez effectuer 280 heures de stage.

III. PROBLÈME LORS DU STAGE

Si le stage se passe mal, il faut en premier lieu en parler avec le professeur encadrant votre stage et analyser avec lui la nature des difficultés rencontrées.

Le professeur prendra contact avec le tuteur et tentera alors de solutionner le problème.

En cas de conflit ou d'échec, le maître de stage soumet le problème au chef d'atelier qui peut jouer le rôle de médiateur.

Si le stage doit être interrompu il faut que cela soit de commun accord avec toutes les parties et cet accord doit être signé par l'étudiant, le tuteur de stage, le maître de stage et le chef d'atelier. En aucun cas l'étudiant décide seul de mettre fin à son stage.

Dans tous les cas, l'étudiant remettra une évaluation de son stage interrompu au maître de stage. Le non-respect de l'une de ces règles sera sanctionné.

Fiche identification

N. IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT

Nom:.....

Prénom:.....

Adresse:.....

.....

Téléphone:.....

GSM:.....

E-mail:.....

V. IDENTIFICATION DU LIEU DE STAGE

Nom (en toutes lettres):.....

.....

Adresse:.....

.....

Téléphone:.....

GSM:.....

E-mail:.....

VI. IDENTIFICATION DU TUTEUR DE STAGE

Nom:.....

Prénom:.....

Fonction dans l'entreprise:.....

GSM/Téléphone:.....

E-mail:.....

Convention de stage

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE LA
FORMATION QUALIFIANTE



(Stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité)

Année d'études: 7e qualification professionnelle

Option de base groupée: Gestionnaire de très petites entreprises

Année scolaire: 2022-2023

Entre les soussignés:

1/
(Dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique, du pôle technologique,)

Situé(e) à (adresse – tél et fax – adresse électronique)

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

Secteur d'activités:

Forme juridique¹:

Numéro d'entreprise¹:

Représenté(e) par Madame/Monsieur:

Fonction:

Ci-dessous dénommé(e) l'entreprise;

2/ Madame VAN MEIR

Chef de l'établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice ou son délégué

Institut Ste-Ursule

Rue de Bruxelles 76-78 5000 Namur

Tél: 081/251050 Fax: 081/251078

Personne de contact: M. Alexis

kevin.alexis@isu.be 0499/83.71.64

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire;

¹ S'il échet

3/ Mademoiselle/Madame/Monsieur:

Adresse:

.....

Téléphone/GSM:

Né(e) le: __ / __ / ____

Elève de l'établissement scolaire susmentionné en classe de 7^e Professionnelle Gestionnaire de Très Petites Entreprises dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire;

Le stagiaire mineur est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie l'autorité parentale):

.....

.....

Il est convenu ce qui suit:

Article 1

Le stage suppose une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel.

- L'entreprise s'engage à
 - réaliser une analyse des risques auxquels le stagiaire peut être exposé
 - accueillir le stagiaire, notamment en lui donnant et en lui commentant le règlement de travail,
 - assurer l'encadrement du stagiaire en bon père de famille et lui désigner un «tuteur»,
 - lui offrir des situations de travail réelles dans une véritable perspective de formation,
 - respecter les objectifs du stage tels que définis par l'établissement scolaire,
 - respecter les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (objectifs, contenu, modalités de supervision, d'évaluation continue et formative),
 - respecter la planification des stages convenue avec l'établissement scolaire ainsi que le nombre d'heures à prester par jour et par stagiaire,
 - ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire,
 - fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières,
 - avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans le milieu professionnel,
 - informer l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire et de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer cette formation,
 - couvrir sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire par une police d'assurance,
 - être à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire,
 - garantir, via la convention, au stagiaire et à l'établissement scolaire le respect des réglementations fédérales et régionales en matière de droit social, de sécurité, d'hygiène,
- L'établissement scolaire s'engage à
 - définir, dans le carnet de stage, le type de stage sollicité, sa durée et son horaire, les objectifs de la formation et plus particulièrement de la formation en milieu professionnel durant le stage, les savoirs, aptitudes et compétences professionnelles à acquérir par le jeune durant le stage et les modalités d'évaluation formative ou certificative, en ce compris les grilles critériées quand elles existent,

- préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités qui y sont attachées,
 - assurer une formation préalable au stage qui prépare l'élève à en tirer les meilleurs bénéfices et s'assurer que l'élève a acquis les compétences de base qui lui permettent de tirer les meilleurs bénéfices du stage,
 - désigner un membre de son personnel (dénommé "maître de stage") qui soit l'interlocuteur privilégié du milieu professionnel et du stagiaire,
 - informer le milieu professionnel de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à l'influencer,
 - couvrir par une police d'assurance la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein du milieu professionnel, les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein du milieu professionnel, ainsi que sur les trajets domicile-milieu professionnel ou établissement scolaire-milieu professionnel, et les actes techniques que les maîtres de stages seraient amenés à poser dans les milieux professionnels,
 - assurer le suivi du stagiaire en établissant un lien régulier avec le milieu professionnel pour vérifier que le stage se passe dans de bonnes conditions,
 - intervenir en cas de problème (absentéisme, comportement non-adéquat, problèmes divers).
- Le stagiaire s'engage à
- se conformer au règlement en vigueur dans le milieu professionnel et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité,
 - respecter les horaires du stage, respecter les personnes en charge de sa guidance, se montrer actif et responsable,
 - ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre au milieu professionnel, à la fin du stage, tout document, matériel ou équipement mis à sa disposition au cours du stage,
 - informer le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage,
 - être toujours en possession de son carnet de stage,
 - demeurer toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

Article 2

Les objectifs de la formation sont définis dans un document ci-annexé reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative.

Ce document sera cosigné par le tuteur et par le maître de stage visés à l'article 5.

Article 3

L'entreprise s'engage à ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire.

Article 4

La présente convention prend cours le.....et se terminera le sauf accord des parties.

Sont joints en annexe, le calendrier de la formation et la feuille de prestation à signer par le tuteur. **Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage, y compris la récupération de jours de stage non prestés, n'est autorisée qu'avec l'accord de tous les signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.**

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.

Le stagiaire ne peut fournir de prestations pendant plus de 4 heures et demie sans une interruption minimale d'une demi-heure. L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.

Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur deux.

Article 5

L'établissement scolaire désigne Monsieur Jean Mukaz et Monsieur Philippe Lefebvre, membres de son personnel, en qualité de "maîtres de stage" et leur confie le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Contact: jean.mukaz@isu.be 0494/32.45.32 (GSM stage)
philippe.lefebvre@isu.be

L'entreprise désigne Madame/Monsieur

qui occupe la fonction de:

en qualité de "tuteur", lequel partagera avec le maître de stage le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 6

§ 1^{er}. En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.

§ 2. Le stagiaire informera le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.

§ 3. Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.

§ 4. L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.

§ 5. Le maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire.

§ 6. Les informations dont objet aux paragraphes 2, 3 et 5 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 7

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'exige entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujéti à la législation sur la sécurité sociale;
2. en matière d'assurance:
 - le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre:
 - la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein de l'entreprise;
 - les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise;
 - les actes techniques que les maîtres de stage seraient amenés à poser dans les entreprises.
 - (Dénomination de la compagnie d'assurance et numéro de police: AXA 720242623)
 - L'entreprise d'accueil vérifiera également que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Article 8

L'entreprise veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

Article 9

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 10

Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.

Il s'engage, en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.

Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage, lequel, validé par le maître de stage, devra préciser explicitement le lieu du stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.

De même, le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.

Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié. Des travaux étrangers à la profession ne peuvent lui être confiés.

Article 11

Il peut être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre toutes les parties. Elle peut être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 12

Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans un document en annexe de la présente convention de stage.

Article 13

Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application. Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait en exemplaires, le.....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé, Cachet de l'entreprise,

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé, Cachet de l'établissement,

L'élève,
Lu et approuvé,

Les parents ou la personne investie de l'autorité
parentale (pour le stagiaire mineur),
Lu et approuvé,

Annexes à la convention

- a. Fournies par l'établissement scolaire
 - les objectifs de la formation, les compétences à exercer ou à maîtriser en cours de stage (article 2)
 - L'avenant pour la demande éventuelle de surveillance de santé

- b. Fournies par l'entreprise
 - Le règlement en vigueur dans l'entreprise ainsi que les dispositions dictées par les impératifs de sécurité
 - L'analyse de risques (article 1)
 - Les éventuelles indemnités et libéralités prévues (article 12)

- c. Elaborées en collaboration
 - L'horaire et le calendrier de la formation (article 4)
 - Les dispositions particulières éventuelles (article 13)

Avenant santé stagiaire

Avenant à la convention de stage relatif à la surveillance de santé des stagiaires



En accord avec la législation en vigueur concernant l'organisation de la surveillance de santé des stagiaires (A.R 21/09/2004) et en fonction du contexte propre au stage,

L'institution accueillante dénommée.....

dont l'adresse est

Déclare que M/Mlle (nom et prénom).....

Étudiant en (option et année).....

effectuera un stage en tant que(Poste de travail)
dans mon institution/entreprise .

COCHEZ LA RUBRIQUE

ne sera pas exposé à un risque nécessitant une surveillance de santé spécifique pour le stage dans ce poste de travail.

sera exposé à un risque au même titre que le travailleur occupant le même poste que le stagiaire, risque nécessitant une surveillance de santé aux termes de la loi.

ET DANS CE DEUXIEME CAS DE FIGURE

Je joins l'analyse de risque pour le poste.

Je confie la surveillance de santé pré-stage à un service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT) de l'établissement d'enseignement.

Fait àle

Cachet et signature du responsable

Analyse des risques

Entreprise/institution:..... Date:.....

Concerne l'élève stagiaire:.....

Affilié au Service Externe de Prévention et de Protection suivant:

.....

Fiche de poste - Stages scolaires

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE DU STAGIAIRE (CADRE 1)

L'occupation du stagiaire se fera dans le respect des interdictions de l'A.R. du 3 mai 99 – ANNEXE 1.

.....
.....

Le stagiaire est soumis aux :

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| - Agents physiques/biologiques/chimiques dangereux : | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Procédés dangereux : | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Endroits dangereux : | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

VETEMENT DE TRAVAIL ET EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (CADRE 2)

En fonction de l'analyse des risques, et dans le respect de la législation, les protections individuelles suivantes seront d'application :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Salopette – pantalon – veste – autre | <input type="checkbox"/> Lunettes de protection |
| <input type="checkbox"/> Tablier de protection | <input type="checkbox"/> Protection respiratoire |
| <input type="checkbox"/> Gants de protection | <input type="checkbox"/> Coquilles / bouchons d'oreilles |
| <input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité | <input type="checkbox"/> Protection contre la chute |
| <input type="checkbox"/> Casque ou coiffe | |

Autres :

Surveillance de santé (cadre 3) :

La surveillance de santé est nécessaire : OUI NON

La surveillance de santé est organisée par l'entreprise/l'institution : OUI NON

La surveillance de santé est organisée par l'établissement d'enseignement : OUI * NON

*Dans ce cas, compléter l'avenant.

Le présent document a pour but d'informer le stagiaire et l'école des risques liés à son stage, et des mesures de prévention qui sont prévues. Pour l'utilisation des machines ou outillages pour lequel le stagiaire n'est pas formé, un écolage avec un travailleur expérimenté est prévu. En cas d'expositions visées à l'annexe 1, toutes les conditions de dérogation sont respectées.

Pour l'entreprise/institution :

Le stagiaire (date et signature)

Le responsable de l'école (date et signature)

Les soussignés reconnaissent avoir reçu un exemplaire de ce document.

Fonctions et compétences à développer

Le stage est découpé en deux parties de "pratique accompagnée" où vous devrez répondre à un maximum d'objectifs ci-dessous tout en vous faisant aider, lorsque c'est nécessaire, par votre tuteur.

Les stages reposent sur cinq fonctions majeures. Bien entendu, certains lieux de stage ne pourront répondre à toutes ces fonctions et compétences. Le but étant d'en réaliser un maximum.

FONCTION 1 DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET CELLES LIÉES À UNE INTÉGRATION PROFESSIONNELLE COMME INDÉPENDANT
<ul style="list-style-type: none">Analyser sa capacité personnelle d'entreprendre (Compétence 1.1)
FONCTION 2 GÉRER L'ASPECT COMMERCIAL DE L'ENTREPRISE
<ul style="list-style-type: none">Définir une politique commerciale. (Compétence 2.2)Assurer les contacts fournisseurs et clients dans le processus achat-vente: rédaction et classement de documents commerciaux (Compétence 2.3-4.1)
FONCTION 3 ASSURER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
<ul style="list-style-type: none">Recruter et former des collaborateurs (Compétence 3.1)Communiquer, animer des réunions, gérer les conflits (Compétence 3.2)Appliquer les normes d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement propre au métier. (Compétence 3.3)
FONCTION 4 ASSURER LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE
<ul style="list-style-type: none">Gérer les opérations relatives aux stocks. (Compétence 4.2)Enregistrer manuellement et/ou informatiquement les documents commerciaux dans une comptabilité simplifiée. (Compétences 4.3- 4.4)Comprendre et encoder une déclaration de T.V.A. (Compétence 4.5)Analyser les frais: calculer un prix de revient (Compétence 4.8)
FONCTION 5 ASSURER LES ACTIVITÉS TECHNIQUES SPÉCIFIQUES AU MÉTIER CHOISI

Objectifs du stage

Pour chaque fonction, des objectifs ont été établis. Ces objectifs donnent une idée des tâches à accomplir lors du stage de l'élève. Cependant, le lieu de stage peut proposer d'autres objectifs complémentaires à l'élève dans la mesure qu'ils soient utiles au futur gestionnaire de très petite entreprise.

<p style="text-align: center;">FONCTION 1 DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET CELLES LIÉES À UNE INTÉGRATION PROFESSIONNELLE COMME INDÉPENDANT</p>
<ul style="list-style-type: none">○ comportement et tenue adaptés,○ respect des horaires,○ application des consignes,○ implication dans le travail,○ autonomie,○ prise d'initiatives,○ accueillir et orienter un visiteur ou un client.
<p style="text-align: center;">FONCTION 2 GÉRER L'ASPECT COMMERCIAL DE L'ENTREPRISE</p>
<ul style="list-style-type: none">○ gérer une caisse,○ classer des documents commerciaux (factures, devis, ...),○ encoder et rédiger des documents commerciaux.○ rechercher, comparer et sélectionner un fournisseur,○ gérer les contacts avec les fournisseurs,○ mise en rayon et réassortiment des produits,○ nettoyage de l'espace de vente,○ réaliser un inventaire,○ connaissance des produits,○ renseigner un client et lui vendre des produits adaptés,○ réaliser une promotion de vente,○ installer des supports publicitaires.
<p style="text-align: center;">FONCTION 3 ASSURER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p>
<ul style="list-style-type: none">○ intégration dans l'équipe,○ informer le personnel,○ animer une réunion,○ gérer les conflits,○ compléter ou mettre à jour les contrats de travail,○ appliquer les normes d'hygiène et de sécurité.

FONCTION 4

ASSURER LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

- gérer le stock et les commandes
- encodage dans un logiciel comptable (ou dans un classeur Excel),
- établir et tenir un livre de caisse,
- identifier les charges fixes et variables d'une entreprise,
- calculer un prix de revient et une marge bénéficiaire,
- comprendre et encoder une déclaration TVA.

FONCTION 5

ASSURER LES ACTIVITÉS TECHNIQUES SPÉCIFIQUES AU MÉTIER CHOISI

Suivant la formation initiale de l'élève, celui-ci sera amené à développer des compétences techniques propres à son métier de base (assistant en soins animaliers, vendeur, auxiliaire administratif et d'accueil, ...) comme par exemple:

- émettre, réceptionner et filtrer les appels téléphoniques,
- trouver, compléter et mettre à jour des informations dans des catalogues, répertoires, tarifs, annuaires, ...
- soins apportés aux animaux,
- connaissances des animaux,
- ...

Travaux à effectuer

I. AVANT LE STAGE

- Fiche d'identification: remplir la fiche d'identification du stagiaire, du lieu de stage et du tuteur de stage.
- Convention de stage: la convention de stage est un document officiel vous liant à l'entreprise pour une période de stage donnée. Elle permet de vous couvrir en cas d'accident.
- Avenant santé stagiaire: l'avenant à la convention de stage "santé stagiaire" doit être rempli dans tous les cas.
 - Si le stagiaire est exposé à un risque, l'entreprise devra fournir une analyse de risque. Si elle n'en possède pas, elle devra remplir l'annexe "Analyse des risques".
 - Si le stagiaire n'est pas exposé à un risque, aucun autre document ne doit être rempli.
- Visite médicale: certains stages impliquent un passage d'une visite médicale au SEPPT en fonction de l'analyse de risques de l'entreprise. Le stagiaire remettra une copie de l'avenant et de la convention dûment complétés au chef d'atelier (M. Alexis) afin qu'elle vérifie la nécessité de cette visite médicale.

II. PENDANT LE STAGE

- Compléter les journaliers: à la fin de chaque journée de stage, vous devez réaliser un journalier. Ce journalier est à compléter en ligne sur le site www.isu.be/secondaire/7gtpe et est à envoyer dans les 3 jours au tuteur de stage.
- Remplir la feuille de prestation: chaque journée de stage doit être reprise dans la feuille de prestation. Toute journée non prestée devra être récupérée et devra être justifiée par un certificat médical ou une attestation officielle. Toute absence en stage doit être signalée le jour même au maître de stage et au tuteur.
- Travaux complémentaires: différents travaux certificatifs en rapport avec les objectifs du stage pourront être demandés dans divers cours (français, comptabilité, ...). Ces travaux devront être dactylographiés, rédigés et présentés avec soin, précision et concision. Ceux-ci devront figurer dans votre rapport de stage.

III. APRÈS CHAQUE PÉRIODE DE STAGE

- Evaluation du maitre de stage: demander à votre maitre de stage de compléter votre évaluation que vous remettrez au tuteur de stage.
- Auto-évaluation: complétez votre auto-évaluation de manière la plus complète possible.
- Fiche de prestation: remettre la fiche de prestation complétée et signée par votre maitre de stage.

N. A LA FIN DES DEUX PÉRIODES DE STAGE

- Carnet de stage: ce carnet de stage doit être entièrement complété et remis à la fin du stage.
- Rapport de stage: le rapport de stage devra contenir:
 - Le bilan de stage qui permet de résumer en deux pages les tâches réalisées, les objectifs accomplis, les objectifs futurs ainsi que ses points forts et faibles.
 - Le business-plan correspondant au stage.

Modalités d'évaluation

Le stage n'est considéré comme réalisé que lorsque tous les documents y afférents ont été rendus et lorsque l'entièreté des nombres de jours prévus ont été prestés. Le CQ7 ne peut être délivré que lorsque les stages ont été effectués dans leur entièreté.

I. PÉRIODE 2 (NÖEL)

Recherche active d'un lieu de stage	/20
Vérification du carnet de stage (documents administratifs correctement remplis)	/20

II. PÉRIODE 3 (CARNAVAL-PÂQUES)

Journaliers complets et rendus dans les temps	/30
Feuille de prestation complète	/10
Auto-évaluation complétée de la partie 1	/10
Evaluation du tuteur de stage de la partie 1	/30
Evaluation du maître de stage lors de sa ou ses visite(s)	/20

III. PÉRIODE 4 (JUN)

Journaliers complets et rendus dans les temps	/30
Feuille de prestation complète	/10
Auto-évaluation complétée de la partie 2	/10
Evaluation du tuteur de stage de la partie 2	/30
Evaluation du maître de stage lors de sa ou ses visite(s)	/20

IV. SYNTHÈSE

Points des périodes	/240
Rapport de stage	/100

Jour et date	Heures prestées	Nombre d'heures	Signature
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
TOTAL en heures			

Jour et date	Heures prestées	Nombre d'heures	Signature
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
	Deh..... à ...h..... et deh..... àh.....		
TOTAL en heures			

Grille d'évaluation de stage par le tuteur et le maître de stage

Seuls les objectifs réellement pratiqués en stage peuvent faire l'objet d'une appréciation:

- Non évalué = NE (non-évalué durant le stage)
- Insatisfaisant = I (moins de 50 %)
- Satisfaisant = S (entre 50 et 70 %)
- Bien = B (entre 70 % et 85 %)
- Très bien = TB (plus de 85 %)

CRITÈRES ET INDICATEURS	I	S	B	TB	NE
Développer des compétences relationnelles et celles liées à une intégration professionnelle comme indépendant.					
Comportement et tenue adaptés					
Respect des horaires					
Application des consignes					
Implication dans le travail					
Autonomie					
Prise d'initiatives					
Accueillir et orienter un visiteur ou un client					
<u>Commentaires</u>					
Gérer l'aspect commercial de l'entreprise					
Gérer une caisse					
Classer des documents commerciaux (factures,...)					
Encoder et rédiger des documents commerciaux					
Rechercher, comparer et sélectionner un fournisseur					
Gérer les contacts avec les fournisseurs					
Mise en rayon et réassortiment des produits					
Nettoyage de l'espace de vente					
Réaliser un inventaire					
Connaissance des produits					
Renseigner un client et lui vendre des produits adaptés					
Réaliser une promotion de vente					
Installer des supports publicitaires					
<u>Commentaires</u>					

CRITÈRES ET INDICATEURS	I	S	B	TB	NE
Assurer la gestion des ressources humaines					
Intégration dans l'équipe					
Informier le personnel					
Animer une réunion					
Gérer les conflits					
Compléter ou mettre à jour les contrats de travail					
Appliquer les normes d'hygiène et de sécurité					
<u>Commentaires</u>					
Assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise					
Gérer le stock et les commandes					
Encodage dans un logiciel comptable (ou classeur)					
Etablir et tenir un livre de caisse					
Identifier les charges fixes et variables d'une entreprise					
Calculer un prix de revient et une marge bénéficiaire					
Comprendre et encoder une déclaration TVA					
<u>Commentaires</u>					
Assurer les activités techniques spécifiques au métier choisi					
<u>Commentaires</u>					

Dans son ensemble, le stage est considéré comme:

- Insatisfaisant = I (moins de 50 %)
- Satisfaisant = S (entre 50 et 70 %)
- Bon = B (entre 70 % et 85 %)
- Très bonne = TB (plus de 85 %)

Date

Signature + cachet

Grille d'évaluation du rapport de stage

Contenu	
<input type="checkbox"/> Eléments incontournables du document absents	I
<input type="checkbox"/> Eléments incontournables du document partiellement renseignés	S
<input type="checkbox"/> Des éléments mineurs absents	B
<input type="checkbox"/> Fond parfaitement maîtrisé	TB
<u>Remarques</u>	
Rédaction (<i>style, orthographe, ponctuation</i>)	
<input type="checkbox"/> Document inacceptable	I
<input type="checkbox"/> Présence de nombreuses fautes de style et d'orthographe	S
<input type="checkbox"/> Présence de deux fautes d'orthographe, ou de style, ou de ponctuation	B
<input type="checkbox"/> Document sans faute	TB
<u>Remarques</u>	
Vocabulaire professionnel	
<input type="checkbox"/> Vocabulaire professionnel insuffisamment utilisé	I
<input type="checkbox"/> Vocabulaire professionnel utilisé mais inadapté	S
<input type="checkbox"/> Vocabulaire professionnel présent	B
<input type="checkbox"/> Vocabulaire professionnel présent et utilisé à bon escient	TB
<u>Remarques</u>	
Outil informatique	
<input type="checkbox"/> Pas d'utilisation de l'outil informatique	I
<input type="checkbox"/> Utilisation incorrecte	S
<input type="checkbox"/> Utilisation correcte des différentes fonctionnalités de l'outil informatique	B
<input type="checkbox"/> Excellente utilisation des différentes fonctionnalités de l'outil informatique	TB
<u>Remarques</u>	
Présentation	
<input type="checkbox"/> Aucun soin (document raturé, froissé ou taché)	I
<input type="checkbox"/> Manque de soin, soin insuffisant et irrégulier	S
<input type="checkbox"/> Présentation correcte du document	B
<input type="checkbox"/> Recherche dans la présentation	TB
<u>Remarques</u>	