



4.8.1.

**PROJET DE STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE
DOC 1**

Nom – Prénom de l'auditeur et classe :

Convention de stage : OUI – NON. Si oui, n° de la convention de stage :

Nom de l'entreprise :

Forme juridique :

Adresse :

Tél. : **E-mail :**

Objet social :

Description de la structure de l'entreprise(départements, volume du personnel,...):

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

Personne ressource au sein de l'entreprise, chargée de l'encadrement du stage et coordonnées (responsable de stage) :

.....

Description de l'équipe de travail dans laquelle vous allez effectuer le stage :

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

Description de votre projet de stages :

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

Avis du formateur en charge de l'encadrement du stage (à défaut de convention de stage)

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

4.8.2.



**CONVENTION D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE
DOC 2**

ENTRE :

1. L'ENTREPRISE :

dénomination :
 nom du maître de stage :
 siège
 social :
 téléphone : mail :

2. LE STAGIAIRE :

nom et
 prénom :
 section et
 classe :
 Statut : Chômeur(euse)(1) - employé(e) – ouvrier(ère) – indépendant(e) – autres :

**3. Le Centre de formation, ci-après
dénommé le Centre de formation**

Représenté par

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

L'ENTREPRISE accepte le STAGIAIRE pour un stage se déroulant du
 Au

Article 2

Le STAGIAIRE est régulièrement inscrit au Centre de formation, dans la section de formation X08 – Comptable.

Article 3

L'horaire du stage (ne pouvant en principe excéder 36 h / semaine) est fixé comme suit :

- Lundi :
- Mardi :
- Mercredi :
- Jeudi :
- Vendredi :
- Samedi :



- Dimanche :.....

Cet horaire doit permettre au STAGIAIRE de suivre ses cours et de participer aux examens.

Article 4

Le stage est non rémunéré. LE STAGIAIRE est couvert par l'assurance du Centre de formation relative aux activités de cours, souscrite chez .

Article 5

Le stagiaire doit PAR PRIORITE se voir confier des tâches ayant pour finalité de lui permettre d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales, à travers la réalisation de tâches pratiques formatives. Il peut, accessoirement et ponctuellement, accomplir des tâches utiles au bon fonctionnement de l'entreprise.

Article 6

L'ENTREPRISE s'engage à :

- accueillir le stagiaire de manière à favoriser son insertion socio-professionnelle
- faciliter le déroulement du stage par son adéquation avec la formation du stagiaire
- informer immédiatement le Centre de formation de tout problème grave
- accompagner le stagiaire dans l'élaboration de son rapport de stage, en lui apportant l'information utile
- durant le stage, recevoir éventuellement la personne du Centre de formation chargée de l'encadrement des stages pour un entretien d'évaluation
- à l'issue du stage de compléter la grille d'évaluation à destination du Centre de formation.

Article 7

LE STAGIAIRE s'engage à :

- respecter le règlement intérieur et les contraintes imposées par L'ENTREPRISE
- adopter un comportement responsable de nature à faciliter son intégration dans L'ENTREPRISE, notamment par sa ponctualité, son assiduité, son application, sa correction, son respect des autres, son sens du service rendu
- observer à la lettre les prescriptions de L'ENTREPRISE relatives à la tenue vestimentaire, la sécurité, la circulation dans les locaux, l'utilisation du matériel, les contact avec les tiers
- respecter les règles fixées par L'ENTREPRISE en matière de confidentialité, d'exploitation des résultats, de secret professionnel
- prendre toutes les dispositions avec son tuteur pour l'élaboration du rapport de stage

Article 8

Le Centre de formation s'engage à :

- communiquer au STAGIAIRE les conditions d'évaluation du stage



- désigner un chargé d'encadrement dont les tâches consistent à :
 - prendre tout contact nécessaire avec L'ENTREPRISE avant et pendant le stage
 - veiller au respect de la convention par toutes les parties
 - résoudre tout problème survenant pendant le stage, éventuellement en effectuant une visite dans l'entreprise.
 - assurer la finalisation par LE STAGIAIRE du rapport de stage
 - procéder à l'évaluation
 - informer L'ENTREPRISE sur toute question relative au stage.

Article 9

Le stage se termine de plein droit à la date fixée à l'article 1 de la présente convention, toute prolongation nécessitant un avenant. Tant L'ENTREPRISE que LE STAGIAIRE peuvent y mettre fin pour motif grave, en informant immédiatement le formateur chargé de l'organisation des stages. En ce qui concerne LE STAGIAIRE, le formateur appréciera le motif.

Fait à en trois exemplaires originaux, le.....

Le Représentant du Centre de formation, La Direction de L'ENTREPRISE,

Le STAGIAIRE,

**4.8.3.****STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE (240 h)
RAPPORT
DOC 3**

Le rapport rédigé par l'auditeur doit traiter des différents points suivants et se limiter à 20 pages au maximum.

Nom – Prénom de l'auditeur et classe :

- I. DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE OU LE STAGE A ETE EFFECTUE
(forme juridique, secteur d'activités, chiffre d'affaires, personnel, ...)
- II. DESCRIPTION DES TACHES REALISEES
- III. QUELLE METHODE DE TRAVAIL AVEZ-VOUS ACQUISE OU ADAPTEE
FACE AUX MISSIONS QUI VOUS ONT ETE CONFIEES ?
- IV. DESCRIPTION DES RELATIONS ETABLIES - DIFFICULTES
RENCONTREES ?
- V. VOTRE REFLEXION CRITIQUE ET ARGUMENTEE SUR CE QUE VOUS
AVEZ REALISE DANS L'ENTREPRISE / L'ORGANISME
- VI. A L'ISSUE DE VOTRE STAGE, QUEL DEGRE D'AUTONOMIE PENSEZ-
VOUS AVOIR ATTEINT ?

EVALUATION : / 40 points

Responsable du stage dans l'entreprise (voir grille d'évaluation infra)
/10 points

Contenu : / 20 points

(Caractère personnel, créativité, exactitude des données, cohérence et caractère complet du rapport)

Forme : / 10 points

(maîtrise de la langue (orthographe, style), respect des règles de présentation (pagination, table des matières, bibliographie))



Commentaires, remarques, recommandations du responsable de stage :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature de l'auditeur :

**Signature du responsable de stage
(fonction)**



**GRILLE D'EVALUATION DU STAGE
D'INTEGRATION SOCIOPROFESSIONNELLE**

A compléter par le responsable de stage.

Sociabilité

Excellente intégration		
Bonne intégration	1	
S'intègre normalement	2	
S'intègre difficilement	3	
Ne s'intègre pas	4	
	5	

Intérêt porté au travail

Se passionne		
S'intéresse et se perfectionne	1	
Montre de l'intérêt	2	
Montre peu d'intérêt	3	
Exécute sans intérêt	4	
	5	

Esprit d'initiative

Très porter à agir		
Esprit d'initiative très satisfaisant	1	
Esprit d'initiative satisfaisant	2	
Esprit d'initiative limité	3	
Attend tout des autres	4	
	5	

Niveau d'activité

Très actif		
Bonne activité	1	
Activité moyenne	2	
Activité faible, irrégulière	3	
Aucune activité	4	
	5	

Qualité du travail

Excellente qualité		
Bon niveau de qualité	1	
Niveau de qualité satisfaisant	2	
Niveau de qualité insuffisant	3	
Niveau nettement insuffisant	4	
	5	

A titre indicatif, si

- l'étudiant(e) s'est particulièrement distingué(e) : 80% et plus
- l'étudiant(e) s'est distingué(e) : 70%
- l'étudiant(e) a satisfait : 60%
- l'étudiant(e) ne peut réussir : - de 50%

COTATION : /10

Date et signature

1	2	3	4	5
TB > 80%	B >= 70%	S >= 60%	< 60% & > 50%	- 50% ECHEC