

# Accompagnement au Projet Personnel et Professionnel

## Démarche de valorisation du stage dans l'élaboration du projet de l'étudiant

**Définition :** C'est une démarche complémentaire du suivi de stage existant (convention, préparation au rapport de stage...) visant à valoriser l'expérience personnelle et professionnelle acquise en stage. Ce travail va éclairer l'étudiant dans la maturation de son projet.

### Objectifs :

- Identifier ses compétences afin de trouver un lieu et un thème en adéquation avec l'état de maturation de son projet personnel et professionnel
- Repérer ses stratégies et valider son projet tout en stimulant sa réflexion quant à son parcours de formation
- Etablir une distanciation quant à ses savoir faire et les compétences exigées par la mise en œuvre du stage
- Réinvestir toute l'expérience acquise en stage dans sa formation et dans son parcours individuel

### Modalités :

#### Fiche outil 1 : Compte-rendu de stage

Cette fiche est à renseigner par l'étudiant à l'issue de chaque période de stage, elle doit faire l'objet d'un échange approfondie avec un tiers et peut constituer un support d'entretien dans le cadre d'un tutorat

#### Fiche outil 2 : Bilan de stage

Ce document doit être rempli par le maître de stage et doit être une occasion de dialogue constructif avec l'étudiant afin de favoriser les prises de conscience concernant son implication dans le monde professionnel.

Il peut avoir été « rempli » par l'étudiant dans un souci de co-évaluation afin de mesurer s'il existe un décalage entre sa propre perception de son image et celle de son maître de stage.

## Exemple de dispositif

| Etapas                     | Procédures   |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | Temps Collectif  | Temps Individuel   |
| <b>Recherche de stages</b> | Travail sur les représentations concernant les secteurs professionnels   | Questionnement sur la pertinence du stage dans le projet   |
|                            | Elaboration d'une banque de données des structures de stage  | Constitution d'une partie du livret d'accompagnement ou du portfolio capitalisant les démarches concernant la recherche de stages (formalités, carnet d'adresse ...) |
|                            | Recherche des éléments de cadrage du stage et des missions possibles confiées au stagiaire à partir des SPS (situation professionnelle significative) du référentiel |  |
|                            | Appliquer les Techniques Recherche Emploi à la recherche de stage  | Appropriation individuelle des techniques (lettres de motivations, C.V. ...)   |
|                            | Valorisation des rencontres avec des professionnels afin de cerner les structures et les emplois   | Constitution du carnet d'adresse   |
|                            | Formalisation des objectifs du stage dans le cadre d'une annexe pédagogique à la convention de stage   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Validation du lieu de stage</b></p> | <p>Mutualisation entre étudiants des démarches entreprises</p>  | <p>Réalisation d'une fiche d'identification du lieu de stage et des futures missions confiées</p> <p>Présentation à l'équipe pédagogique pour validation de la structure de stage</p>   |
| <p><b>Suivi de stages</b></p>             | <p>Séances pluridisciplinaires : régulations collectives régulières concernant l'avancement des travaux, les outils utilisés et la capitalisation vis à vis des emplois repérés</p> | <p>Fiche compte rendu de stage<br/>Cf fiche outil 1 compte rendu de stage</p> <p>Fiche de liaison maître de stage équipe pédagogique pour chaque période de stage cf fiche outil 2 bilan de stage</p> <p>Grille d'évaluation du stage</p> |
| <p><b>Valorisation du stage</b></p>       | <p>Capitalisation et échange sur les expériences de stage</p> <p>Evaluation de l'impact du stage sur le projet professionnel de l'étudiant</p>                                      | <p>Identifier les compétences développées en stage<br/>Mesurer les écarts<br/>Mettre en place les réajustements</p> <p>Rédaction du rapport de stage et entraînement à la soutenance</p>  |

## Fiche outil 1 : compte-rendu effectué par l'étudiant après son stage

|  |  |
|--|--|
| Nom – Prénom :   |  |
| Nom de la structure d'accueil :<br>Service dans lequel se déroule le stage : |  |
| Nom du maître de stage :   |  |
| Période de stage :   |  |

1°/ Selon vous, pourquoi la structure vous a-t-elle accueillie en stage ? (plusieurs réponses possibles)

- pour répondre à un besoin temporaire de main d'œuvre
- pour mettre en place une activité pour laquelle la structure n'avait pas les compétences ou les ressources nécessaires
- pour participer à la formation d'un jeune, futur professionnel
- pour vous aider personnellement
- autre : (précisez)

### Intégration dans la structure

2°/ Lors de l'accueil : (oui ou non)

- votre maître de stage vous a-t-il consacré du temps ?
- avez-vous été présenté au personnel ?
- vous a-t-on intégré à une équipe de travail ?

3°/ Durant le stage : (oui, partiellement, non)

- avez-vous pu découvrir toute la structure ?
- avez-vous pu comprendre son fonctionnement ?
- avez-vous pu élargir vos connaissances à son environnement ?
- avez-vous pu facilement accéder à l'information ?
- avez-vous pu profiter des occasions d'élargir votre réseau ?
- autres (précisez)

### Activités pendant le stage

4°/ Quel est la ou les mission(s) sur laquelle(s) vous avez travaillé ?

5°/ Quelles sont les principales tâches accomplies pendant le stage, en liaison ou non avec ces missions ? Indiquez pour chacune si vous vous êtes senti plutôt à l'aise, en apprentissage ou en difficultés.

6°/ Durant votre stage, vous a-t-on demandé (et l'avez-vous fait) de : (toujours, souvent, occasionnellement, rarement, jamais) (et très bien, bien, moyen, difficile)

- faire preuve d'autonomie
- prendre des initiatives
- assumer des responsabilités
- organiser, planifier des actions

7°/ Quelles sont les compétences (connaissances, savoir faire, comportements) que vous avez mobilisées pour mener à bien les activités qui vous ont été confiées, ce qui vous a le plus aidé ?

8°/ Quelles sont celles qui vous ont le plus manqué ? Que devez-vous améliorer ?

9°/ Quelles compétences nouvelles avez-vous acquises à cette occasion ?

## L'encadrement

10°/ Quelle est la fonction de votre maître de stage ?

11°/ Quel a été son rôle? (oui ou non)

- il a planifié avec vous vos activités sur une ou plusieurs semaines de stage
- il évaluait régulièrement votre travail, par étape, et vous en discutiez
- il organisait et contrôlait votre travail quotidien
- il vous consacrait du temps pour répondre à vos interrogations
- vous avez pu le suivre dans ses activités
- il vous a permis de profiter de toutes les occasions d'ouverture, de rencontres, de mise en réseau
- il vous a facilité l'accès à l'information dans la structure ou à l'extérieur
- il vous a conseillé pour votre avenir professionnel

- autres (précisez) :

12°/ Votre maître de stage vous a-t-il suivi pour la conduite de la mission à laquelle vous avez participé ?

- Si oui, il vous a aidé :
  - o à définir clairement vos attributions
  - o il vous a guidé dans votre démarche
  - o il vous a guidé dans la mise en œuvre
  - o il vous a facilité l'accès à l'information, aux réseaux...
  - o autres (précisez) :
- Si non, pourquoi votre maître de stage vous a-t-il peu encadré ?
  - o il n'avait pas de temps à y consacrer
  - o il ne s'estimait pas compétent
  - o autres (précisez) :

13°/ D'autres personnes vous ont-elles fortement aidé ?

- autres personnes de la structure (fonctions) :
- professionnels extérieurs à la structure (fonctions) :
- enseignants
- autres étudiants ou stagiaires
- autres (précisez) :

14°/ Précisez la nature de l'aide apportée par ces personnes :

- il vous a aidé pour vous organiser
- il vous a guidé dans la démarche
- il vous a guidé dans la mise en œuvre
- il vous a facilité l'accès à l'information, aux réseaux
- autres (précisez) :

15°/ Dans l'ensemble, pour votre encadrement, vous êtes :

- satisfait
- moyennement satisfait
- peu satisfait

### **Bilan général de stage et projet professionnel**

16°/ Dans l'ensemble, vous vous êtes senti plutôt (à l'aise, moyennement bien ou en difficulté) :

- au niveau des tâches à accomplir
- au niveau de l'organisation du travail

- au niveau des relations avec le personnel
- au niveau de votre adaptation à la vie de la structure

17°/ Aviez-vous pu choisir votre stage en fonction de votre projet professionnel ?  
Si non, pour quelles raisons ?

18°/ Quel a été l'impact de ce stage sur la mise en évidence de vos compétences et sur la découverte de vos limites ?

19°/ Quelles pistes de solutions envisagez vous pour acquérir les compétences manquantes (cf question N°8) ?

20°/ Quel a été le retentissement de ce stage sur votre connaissance du milieu professionnel ?

21°/ Quel était le degré de précision de votre projet professionnel avant le stage et quel a été l'impact du stage ? (choisir la situation la mieux adaptée)

- Vous n'aviez aucun projet professionnel :
  - o le stage n'a été d'aucune aide pour préciser votre projet professionnel
  - o le stage vous a ouvert des pistes de réflexion
  - o le stage vous a permis d'orienter vos choix
- vous aviez quelques idées, mais votre projet était encore imprécis :
  - o le stage n'a été d'aucune aide pour préciser votre projet professionnel
  - o le stage vous a permis de préciser votre projet à partir de vos premières pistes de réflexion
  - o le stage vous a dérouté et a tout remis en cause
- vous aviez un projet professionnel relativement précis (lequel :
  - o le stage a conforté votre projet
  - o le stage a remis en cause votre projet
  - o le stage n'a eu aucun impact

22°/ Pouvez-vous formuler votre projet professionnel aujourd'hui ? évolutions et/ou choix se dessinant

23°/ Envisagez-vous de garder des relations avec cette structure ?

24°/ Si la possibilité vous en est offerte, souhaiteriez-vous travailler dans cette structure ? Pourquoi ?

25°/ Y avait-t-il des perspectives d'emploi dans la structure quand vous avez négocié le stage ?

26°/ Maintenant, y-a-t-il des perspectives d'emploi (pour vous même ou pour d'autres personnes) ?

Si oui, précisez le profil du poste et la nature du contrat (CDI, CDD, CEJ...) :



## Fiche outil 2 : bilan de stage

(réalisé par le maître de stage après chaque période)

### ETUDIANT

| Nom du stagiaire | Prénom |
|------------------|--------|
|                  |        |

### LIEU DE STAGE

| Structure de stage               | Maître de stage | Service d'affectation |
|----------------------------------|-----------------|-----------------------|
|                                  |                 |                       |
| <b>Mission confiée :</b><br><br> |                 |                       |

### BILAN

|   | APPRECIATIONS |
|---|---------------|
| <b>Activités du stagiaire</b>                               |               |
| <b>Qualité du travail effectué</b>                          |               |
| <b>Initiatives, autonomie,<br/>Prise de responsabilités</b> |               |

|   |  |
|---|--|
| <b>Relations avec le personnel</b>  |  |
| <b>Relations avec les partenaires extérieurs</b>  |  |
| <b>Etat d'avancement de la mission à la fin du stage par rapport au prévisionnel (raisons...)</b> |  |
| <b>Quelle suite sera donnée à cette mission et comment ?</b>                                      |  |
| <b>Bilan sur les compétences professionnelles du stagiaire</b>                                    |  |
| <b>Axes professionnels que l'étudiant doit travailler et développer</b>                           |  |
| <b>Appréciation d'ensemble sur le stage</b>   |  |

Date :

Signature et cachet du maître de stage :