



# Guide de stage

Comment trouver,  
organiser,  
et faire évaluer  
son stage





# ORGANISER SON STAGE

## AVANT le stage

pages 4 à 5



1. Relis la description de la profession sur [www.orientation.ch/professions](http://www.orientation.ch/professions).
2. Cherche des adresses d'entreprises formatrices sur :
  - [www.orientation.ch/repertoire-entreprises](http://www.orientation.ch/repertoire-entreprises),
  - Internet,ou demande à ton entourage s'ils connaissent une personne du métier.
3. Prépare des questions pour l'entreprise (voir page 4).  
Prends contact avec l'entreprise et fixe les dates du stage.
4. Complète les pages 4 et 5.
5. Fais signer ton guide selon les directives de l'école.  
En principe:
  - à tes parents / représentants légaux,
  - à ta ou ton titulaire qui vérifie si la date fixée est possible,
  - à la direction de ton établissement.

## PENDANT le stage

pages 6 à 11



1. Remplis les pages 6, 7, 8 et 9.
2. A la fin du stage, demande à la personne responsable d'évaluer ton travail et de compléter les pages 10 et 11.

## APRÈS le stage

pages 12 à 15



1. Fais le bilan de ton stage à l'aide des pages 12 et 13.
2. Discute de ton choix avec tes parents / représentants légaux, la psychologue conseillère ou le psychologue conseiller en orientation, etc.

# AVANT LE STAGE



Etre en stage implique des contacts avec des adultes et parfois des clients, dans un cadre professionnel qui exige de respecter les règles de politesse, les horaires, une tenue adaptée à l'entreprise, une attitude professionnelle.

S'engager, c'est aussi effectuer le stage jusqu'au bout même si les activités ne correspondent pas aux attentes.

En cas d'interruption, ou si la durée journalière de la présence en entreprise est inférieure à la durée de la journée scolaire, il faut retourner en classe.



1. Auprès de qui s'annoncer le premier jour ?

.....



2. A quelle heure commence le stage le premier jour et quels sont les horaires ?

.....



3. Quel moyen de transport utiliser pour arriver sur le lieu de stage ?

.....



4. Quels vêtements porter (code vestimentaire de l'entreprise) ?

.....



5. Où est-il possible de manger à midi ?

.....

# DEMANDE DE STAGE



## ÉLÈVE

## STAGE

- stage d'information  
 stage en vue d'une place d'apprentissage  
 stage en vue d'une place de préapprentissage



## AUTORISATIONS

### Parents / Représentants légaux

Je certifie avoir pris connaissance du contenu de la page 15 concernant les lois et règlements en rapport avec les stages. Je demande pour ma fille ou mon fils l'autorisation d'effectuer un stage pendant la période scolaire.

### Titulaire

### Direction de l'école



## ORIENTATION SCOLAIRE, PROFESSIONNELLE ET DE CARRIÈRE

# PENDANT LE STAGE



Note les activités effectuées chaque jour et évalue les en plaçant une croix à l'endroit correspondant.



## 1<sup>er</sup> jour



.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 2<sup>e</sup> jour

.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 3<sup>e</sup> jour

.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 4<sup>e</sup> jour



.....

.....

.....

.....

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 5<sup>e</sup> jour

.....

.....

.....

.....

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# PENDANT LE STAGE

## S'INFORMER SUR LES EXIGENCES DU MÉTIER

### Exigences scolaires



1. Regarder avec l'apprentie ou l'apprenti de l'entreprise le classeur de ses cours professionnels de 1<sup>re</sup> année.
2. Demander à la personne responsable du stage quelles sont les branches les plus importantes pour la formation :

#### Français

- compréhension écrite
- expression et compréhension orale
- production écrite
- orthographe

#### Mathématiques

- nombres et opérations (% , fractions...)
- algèbre  $(a+b)^2$  et fonctions  $(fx) = x+2$
- espace - géométrie
- grandeurs et mesures

#### Allemand

- compréhension orale
- compréhension écrite
- expression orale
- expression écrite

#### Sciences

- biologie
- chimie
- physique (mécanique, électricité, énergie...)

#### Autre

.....

.....



## Exigences de l'entreprise



1. Demande à la personne responsable du stage ce qu'elle attend d'une apprentie ou d'un apprenti ?

.....

.....

.....

2. Y a-t-il un examen d'admission pour cette profession ?

.....

3. Cette entreprise forme-t-elle des apprentis dans la profession qui m'intéresse ?

oui      combien ? .....

non

4. Y a-t-il beaucoup de possibilités de formations et d'emplois dans cette profession ?

oui

non

# À LA FIN DU STAGE

## ÉVALUATION PAR LA OU LE RESPONSABLE DU STAGE



### STAGIAIRE

Nom		Prénom	
Stage du:		au:	
Métier			

### RESPONSABLE DU STAGE

Nom		Prénom	
Entreprise + Lieu			
Tél.		Email	
Signature			
Date et timbre de l'entreprise			



1. Quelle a été votre première impression ?  
(apparence extérieure et présentation)

■	■	■	■	■
---	---	---	---	---

2. Comment comprend-elle/il les tâches demandées ?

■	■	■	■	■
---	---	---	---	---

3. Comment exécute-elle/il les tâches demandées ?

soin  
vitesse de travail  
persévérance  
dextérité/précision et habileté manuelle

■	■	■	■	■
■	■	■	■	■
■	■	■	■	■
■	■	■	■	■

4. Entretien de la place de travail (ordre et propreté) ?

■	■	■	■	■
---	---	---	---	---



5. Comment évaluez-vous sa personnalité ?

- comportement, conduite
- aptitude à nouer des contacts, ouverture
- attitude en équipe, serviabilité
- autonomie, débrouillardise
- assurance, confiance en soi
- fiabilité et ponctualité
- attention et concentration

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

6. Comment évaluez-vous son intérêt pour le métier ?

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7. Comment évaluez-vous ses aptitudes pour le métier ?

- aptitudes physiques
- aptitudes intellectuelles
- compétences sociales

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

8. Les points positifs à relever :

.....

.....

9. Les points d'amélioration pour les prochains stages :

.....

.....

Avez-vous discuté de cette évaluation avec l'élève ?

<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
--------------------------	-----	--------------------------	-----



Selon vous, cette profession pourrait-elle lui convenir ?

<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
--------------------------	-----	--------------------------	-----

pourquoi ?

.....

.....

Avez-vous proposé un place de formation à l'élève ?

<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
--------------------------	-----	--------------------------	-----

# APRÈS LE STAGE

## ÉVALUATION PAR L'ÉLÈVE



### 1. Comment as-tu vécu ton stage ?

- chaque matin, j'ai eu du plaisir à aller à mon stage
- les journées ont vite passé
- je me suis sentie/senti bien
- je me suis bien adaptée/adapté au travail demandé
- j'ai appris de nouvelles choses
- la réalité correspond à ce que j'imaginai avant le stage

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

### 2. Que penses-tu de cette profession ?

- les activités
- les horaires
- l'ambiance
- le lieu de travail

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

### 3. Aptitudes pour le métier ?

- mes notes correspondent aux exigences du métier
- ma condition physique me permet d'envisager ce métier
- j'ai les capacités sociales pour faire ce métier

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

### 4. Aspects positifs du stage ?

.....

.....

.....

### 5. Aspects négatifs du stage ?

.....

.....

.....

## SUITE À CE STAGE...



- Je souhaite apprendre ce métier.
- Je ne souhaite pas apprendre ce métier.
- J'hésite encore.

### Quelles seront les prochaines étapes ?

Je veux faire un autre stage :

dans la même profession

pourquoi ? .....

.....

dans une autre profession

laquelle ? .....

.....

### Je vais en discuter avec :

- mes parents, mes représentants légaux,
- ma ou mon titulaire,
- la ou le psychologue conseillère ou conseiller en orientation de mon école.



# CHARTRE DE QUALITÉ

## POUR LES ENTREPRISES ACCUEILLANT DES STAGIAIRES

En accueillant des jeunes pour des stages encadrés par l'Office d'orientation, l'entreprise s'engage à respecter les règles suivantes :

- Désigner une personne responsable de stage, en principe habituée à former des apprentis, qui :
  - veillera à ce que l'élève soit toujours sous la surveillance d'un adulte;
  - présentera de manière détaillée les règles et consignes de sécurité;
  - définira un programme permettant à l'élève de voir les principaux aspects du métier et les tâches qui lui sont liées;
  - procédera à l'évaluation finale du stage dans les pages 10 et 11 de ce guide de stage.
- Annoncer la ou le stagiaire à l'assureur LAA compétent.
- Assurer un contact entre l'élève et les apprenti-e-s de l'entreprise.
- Veiller à ce que l'élève puisse expérimenter différentes activités liées au métier (à l'exclusion des activités dangereuses au sens de la loi sur le travail), le cas échéant en se basant sur la liste d'activités définie par l'association ou sur l'ordonnance de formation.
- En cas d'interruption du stage, les parents doivent être avertis et l'élève doit retourner à l'école.
- Fournir les informations nécessaires aux parents de l'élève, à l'école ou à l'Office d'orientation scolaire, professionnelle et de carrière.

Cette charte a été élaborée par l'Union valaisanne des arts et métiers UVAM et l'Office d'orientation scolaire, professionnelle et de carrière OSP.



Les stagiaires qui auraient causé un dommage intentionnellement ou par une négligence grave peuvent être tenus pour responsables de celui-ci. L'assurance responsabilité civile (RC) est vivement recommandée aux parents ou responsables légaux pour les dommages que pourrait causer leur enfant à l'entreprise.

## **Loi sur le Cycle d'orientation (LCO) du 10 septembre 2009 (RS/VS 411.2)**

Art. 55 Stages pratiques en milieu professionnel

<sup>1</sup> Les stages sont encouragés afin d'aider l'élève à découvrir ses aptitudes, à s'orienter et à s'intégrer dans la vie active. Ils peuvent se dérouler durant les vacances scolaires ou sur le temps de classe.

<sup>2</sup> Un stage en milieu professionnel, dans un cadre défini par l'office de l'orientation scolaire et professionnelle, est recommandé avant la fin de la 2CO. Il est coordonné par le titulaire, avec le soutien des parents, en concertation avec l'entreprise concernée et, si nécessaire, avec le conseiller en orientation.

<sup>3</sup> Les stages sont favorisés en dernière année de scolarité obligatoire.

## **Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA) du 20 mars 1981 (RS 832.20), Ordonnance sur l'assurance-accidents (OLAA) du 20 décembre 1982 (RS 832.20) et Ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles (OPA) du 19 décembre 1983 (RSS 832.30)**

La LAA et son ordonnance (OLAA) prévoient que les stagiaires sont assurés par les employeurs à titre obligatoire.

La couverture des accidents non professionnels est accordée aux personnes travaillant au moins 8 heures par semaine auprès du même employeur. Pour les accidents non professionnels, la couverture d'assurance produit ses effets le jour où la ou le stagiaire commence ou aurait dû commencer le stage en vertu de l'engagement, mais en tout cas dès le moment où elle/il prend le chemin pour se rendre sur le lieu de stage.

Pour les personnes travaillant au moins 8 heures par semaine chez le même employeur, les accidents se produisant sur le trajet direct pour se rendre au travail ou en revenir sont considérés comme professionnels.

## **Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (LTr) du 13 mars 1964 (RS 822.11) et Ordonnance 5 relative à la loi sur le travail (Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs, OLT 5) du 28 septembre 2007 (RS 822.115)**

Les stages qui ont lieu sur le temps scolaire doivent faire l'objet d'une demande de congé auprès de la direction de l'établissement scolaire.

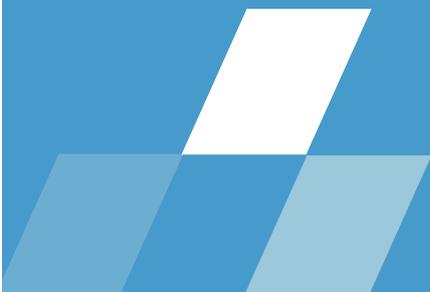
Afin de se préparer au choix d'une profession, les jeunes gens soumis à la scolarité obligatoire peuvent, dès l'âge de 13 ans révolus et jusqu'à 18 ans révolus, être occupés pour une courte durée (max. deux semaines) à des travaux légers exécutés selon un programme établi par l'entreprise à condition que ni leur santé ou leur sécurité, ni leur travail scolaire n'en souffrent et que leur moralité soit sauvegardée.

Les stagiaires ne doivent pas être occupés à des travaux dangereux (art. 4 OLT 5). Les occupations ne sont admises que les jours ouvrables (pas le dimanche), entre 6 heures et 18 heures, et n'excèdent ni 8 heures par jour, ni un total de 40 heures par semaine avec une pause d'une demi-heure au moins pour toute plage de travail de plus de cinq heures (art. 11 lit. b OLT 5).

Le repos quotidien est de 12 heures consécutives au minimum.

### **Pour plus d'information**

<http://www.seco.admin.ch> > Travail > Protection des travailleurs > Jeunes -> Publications, également disponible sous <https://www.vs.ch/web/spt/jeunes-travailleurs>



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

[www.vs.ch/orientation](http://www.vs.ch/orientation)