



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Hauts-de-Seine
éducation
nationale



Port-folio de l'élève stagiaire

Restitution des groupes Handiscol 2011-2012

Nom et prénom du stagiaire : _____

Date de naissance : _____ / _____ / _____

Nom de l'établissement : _____

Numéro de téléphone de l'établissement : _____

Préambule

« Les élèves d'ULIS bénéficient des dispositifs de droit commun visant la préparation à ces transitions : parcours de découverte des métiers et des formations, accompagnement personnalisé, stages de remise à niveau ou passerelles, entretiens personnalisés d'orientation et accompagnement personnalisé mis en place dans les collèges et les lycées (généralistes et technologiques, professionnels)».

Circulaire n° 2010-088 du 18-6-2010

Favoriser l'acquisition de la capacité à s'orienter tout au long de la vie est un objectif qui constitue une priorité pour le système éducatif français. La mise en place du Socle commun de connaissances et de compétences d'abord par la loi d'avril 2005, puis par le décret du 11 juillet 2006 poursuit cet objectif en particulier avec la 7^{ème} compétence « Autonomie et initiative ». Connaissances, capacités et attitudes sont donc à acquérir à travers les actions d'apprentissage pilotées par l'enseignant en situation scolaire mais également lors des mises en stage.

Le port-folio comporte deux documents distincts : « Mon carnet de stage » et « Livret de suivi des stages ». Ils ont été conçus comme des aides à la construction de l'itinéraire de formation du jeune et comme des outils de suivi des acquisitions au cours des stages. Le port-folio répond à la nécessité de rassembler les différents éléments permettant d'assurer le suivi des stages tout au long du parcours de formation du jeune et de garder trace de ce que le jeune a réalisé pendant les stages. Il rend ainsi compte de l'historique des activités, expériences, connaissances, capacités, attitudes acquises pendant les stages, quel que soit le type de stage effectué (stage de découverte en milieu professionnel, stage en EMPRO, stage en SEGPA, stage en lycée professionnel, stage en EREA...).

« Mon carnet de stage » est un document destiné à l'élève. Il sera dupliqué à chaque stage effectué.

Le « Livret de suivi des stages » est un document destiné aux professionnels référents de l'élève. Il est distinct du Livret personnel de compétences, néanmoins il est articulé à ce dernier. Le « Livret de suivi des stages » sera renseigné et tenu à jour par le professionnel positionné comme référent du stagiaire. Il peut s'agir de l'enseignant spécialisé de l'ULIS, de l'ULIS pro, de l'IMPRO, du SESSAD pro, du chargé d'insertion ou de tout autre professionnel.

Pour chaque stage, un exemplaire de la convention de stage sera joint en annexe.

- La page 4 permet au professionnel référent de préparer le stage en précisant les tâches, les aménagements et les objectifs visés.
- Les pages 5 et 6 ont une fonction de carnet de bord. Elles pourront être renseignées par le professionnel référent lors d'une visite du stagiaire, à partir de l'observation et de l'entretien avec le tuteur du stage (chargé de l'accueil du stagiaire).
- La page 7 met en regard les tâches confiées au stagiaire, les items du socle susceptibles d'être évalués à travers ces tâches et les observations nécessaires à cette évaluation. Le professionnel référent veillera à indiquer dans la colonne centrale l'item du socle, la compétence et le palier. En s'entretenant avec le tuteur, le professionnel référent pourra nourrir la colonne « Observations ».
- La page 8 est un document de partage entre le stagiaire et le professionnel référent et pose à partir du bilan de stage les perspectives et les objectifs à atteindre pour le stage suivant.



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Hauts-de-Seine
éducation
nationale



Mon carnet de stage

A dupliquer pour chaque stage et à adapter en fonction de l'élève)

Nom et prénom du stagiaire :

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Nom de l'entreprise ou administration :

Nom du référent de stage :

Du _____ Au _____

Nom de l'établissement :

Adresse de l'établissement :

Numéro de téléphone de l'établissement :

Carte d'identité de l'entreprise ou de l'administration

Dénomination sociale (nom de l'entreprise ou de l'administration) : _____								
Adresse : _____								
Téléphone : _____								
Moyens d'accès : _____								
Nom du responsable de l'entreprise ou de l'administration : _____								
Secteur d'activité de l'entreprise ou de l'administration (<i>je coche la bonne case</i>) : <table><tr><td><input type="checkbox"/> Bâtiment</td><td><input type="checkbox"/> Hôtellerie / Restauration</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Commerce / Vente</td><td><input type="checkbox"/> Service à la personne</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Mécanique</td><td><input type="checkbox"/> Métier de bouche</td></tr><tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> Autre secteur à préciser _____</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Bâtiment	<input type="checkbox"/> Hôtellerie / Restauration	<input type="checkbox"/> Commerce / Vente	<input type="checkbox"/> Service à la personne	<input type="checkbox"/> Mécanique	<input type="checkbox"/> Métier de bouche	<input type="checkbox"/> Autre secteur à préciser _____	
<input type="checkbox"/> Bâtiment	<input type="checkbox"/> Hôtellerie / Restauration							
<input type="checkbox"/> Commerce / Vente	<input type="checkbox"/> Service à la personne							
<input type="checkbox"/> Mécanique	<input type="checkbox"/> Métier de bouche							
<input type="checkbox"/> Autre secteur à préciser _____								
Taille de l'entreprise/l'administration (<i>je coche la bonne case</i>) : <table><tr><td><input type="checkbox"/> Moins de 10 salariés: très petite</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Entre 10 et 49 salariés: petite</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Entre 50 et 249 salariés: moyenne</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 250 salariés et plus: grande</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Moins de 10 salariés: très petite	<input type="checkbox"/> Entre 10 et 49 salariés: petite	<input type="checkbox"/> Entre 50 et 249 salariés: moyenne	<input type="checkbox"/> 250 salariés et plus: grande				
<input type="checkbox"/> Moins de 10 salariés: très petite								
<input type="checkbox"/> Entre 10 et 49 salariés: petite								
<input type="checkbox"/> Entre 50 et 249 salariés: moyenne								
<input type="checkbox"/> 250 salariés et plus: grande								

Mon tuteur de stage :

Nom et prénom :

Sa fonction dans l'entreprise :

Ma fonction dans l'entreprise :

MES TRAJETS

Moyens de transport que j'utilise :

Heure à laquelle je dois partir de chez moi :

Heure à laquelle je rentre chez moi :

Mon emploi du temps

	Activités de la matinée		Déjeuner	Activités de l'après midi	
LUNDI	Deh àh			Deh àh	
MARDI	Deh àh			Deh àh	
MERCREDI	Deh àh			Deh àh	
JEUDI	Deh àh			Deh àh	
VENDREDI	Deh àh			Deh àh	

Mon journal de bord

Je liste les différentes activités auxquelles j'ai participé. J'indique pour chaque activité le métier qui correspond. Je précise si j'ai effectué cette tâche seul(e) ou avec de l'aide et si j'ai aimé faire cette activité.

Activité	Métiers	En autonomie			Cela m'a plu		
		oui	non	++	+	-	--

Une activité que j'ai réalisée dans l'entreprise ou dans l'administration

Parmi les activités que j'ai réalisées, j'en choisis une et je la décris :

En quoi consiste cette activité ?

Où a-t-elle eu lieu ?

Quels matériels, outils ou produits ai-je utilisés ?

- _____
- _____
- _____
- _____

Je portais une tenue vestimentaire particulière ?

non oui (*je la décris*)

Y avait-il certaines règles d'hygiène à respecter ?

non oui (*je la décris*)

Y avait-il certaines règles de sécurité à respecter ?

non oui (*je la décris*)

J'évalue mon travail

J'ai tout réussi

Je n'ai pas tout réussi

J'ai eu des difficultés

Zoom sur un métier

Je prends le temps d'interviewer un membre de l'équipe afin de mieux découvrir son métier.

En quoi consiste votre métier ?

Quelles sont vos responsabilités dans l'entreprise ?

Travaillez-vous seul(e) ou en équipe ?

seul(e)

en équipe

Quelle est la formation ou quels sont les diplômes nécessaires ?

Quelles sont les qualités pour ce métier ?

Quels sont les avantages ?

Quels sont les avantages ?

Quel est le matériel utilisé ?

Quelle est la tenue de travail ?

Quel est le salaire moyen pour ce métier ?

Bilan de mon stage

Mes impressions pendant le stage

Quand je suis arrivé(e) dans l'entreprise ou dans l'administration, j'ai été impressionné(e) par :

Les premiers jours, j'ai eu des difficultés à :

Mais j'ai été aidé(e) par :

Durant le stage j'ai préféré :

En revanche, je n'ai pas aimé :

Dans l'entreprise ou dans l'administration, le métier qui m'a le plus intéressé(e) est :

parce que :

Mon attitude pendant le stage	++ Très bien	+ Bien	- Moyen	-- Pas bien	Ce que je peux améliorer
J'ai une présentation correcte (vêtements, coiffure, hygiène)					
Je suis ponctuel (le) (je suis arrivé(e) toujours à l'heure)					
Je suis attentif (ve) (j'écoute bien les consignes)					
J'ai confiance en moi (je prends la parole)					
Je cherche à comprendre j'ose demander des explications si je n'ai pas compris					
Je suis coopératif (ve) (je fais le travail demandé)					
Je suis précis(e) (je fais attention aux détails)					
Je suis autonome (j'effectue les tâches seul (e) et je prends des initiatives)					
Je suis persévérant(e) (j'essaye de faire des efforts pour surmonter mes difficultés)					
Je sais écouter les autres (je les laisse parler sans leur couper la parole)					
Je sais me maîtriser (je reste calme même si la situation n'est pas facile)					

Mon stage en images

Durant mon stage, j'ai pu prendre des documents en relation avec l'entreprise (exemple : l'organigramme) que j'insère ci-dessous. Si je prends des photos, je n'oublie pas de demander l'autorisation de l'employeur et des personnes que je souhaite photographier.

