



LIVRET DE STAGE

BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR - ESF

 Economie Sociale Familiale

|  |
| --- |
| ***Promotion 202X-202X******Stage de première année : du XX/XX/XX au XX/XX/20XX******Nom :******Prénom :*** |

|  |
| --- |
| *Coordonnées Lycée* |

**Sommaire :**

Documents complémentaires :

* Référentiel de Compétences
* Attestation de stage
* Convention de stage
* Plan de formation. Au choix de l’équipe
* Protocole de suivi stage. Au choix de l’équipe

## 1. Coordonnées

|  |
| --- |
| **Stagiaire*** Nom :
* Prénom :
* Adresse :
* Téléphone Portable :
* Mail :
 |
| **Lieu de stage****La structure de stage*** Raison sociale :
* Activité principale :
* Service :
* Adresse :
* Téléphone fixe / Portable :
* Courriel :

**Le maître de stage** :* Nom :
* Prénom :
* Téléphone fixe / Portable :
* Adresse électronique :
* Fonction dans la structure :
 |
| **Professeur tuteur** * Nom :
* Prénom :
* Enseignement(s) assuré(s) en BTS ESF:
* Adresse électronique :
 |

## 2. Information pour le maître de stage

*Académie de Nantes, Académie de Rennes, le XX/XX/20XX*

**Information destinée au maître de stage**

**Objet :** Stage en milieu professionnel – Première année BTS ESF

L'équipe enseignante vous remercie d’accueillir un étudiant de première année en stage et de participer ainsi à sa formation de technicien supérieur « Economie Sociale Familiale ».

Les périodes de stage sur les deux ans de formation se répartissent de la façon suivante :

 – Première année : 6 à 7 semaines de stage situées en fin d’année scolaire.

– Deuxième année : 6 à 7 semaines de stage situées entre décembre et mars : cette période peut inclure une semaine de vacances scolaires.

 **Le stage de première année aura lieu : du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX.**

* Objectifs généraux des stages en BTS ESF

Le stage est obligatoire et permet de développer par l’adaptation aux réalités et aux exigences du milieu professionnel :

* Les compétences du diplôme ;
* Les qualités relationnelles ;
* Les attitudes et comportements professionnels ;
* Le sens des responsabilités ;

Le stage doit par ailleurs placer les étudiants en situation d’exercer les activités décrites dans le référentiel d’activités professionnelles, auprès d’un professionnel dont les compétences et les activités relèvent des domaines de la formation.

* Objectifs spécifiques des stages en BTS ESF

Certains objectifs sont communs aux deux périodes de stage. D’autres ne concernent que la première ou la seconde année.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Stage de première année** | **Stage de seconde année** |
| Appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel | X | X |
| Analyser les caractéristiques d’une structure et/ou d’un service, d’un territoire dans ses différentes dimensions | X | X |
| Identifier les caractéristiques du public ; leurs besoins et demandes, proposer des réponses adaptées | X | X |
| Repérer et analyser les services proposés par la structure et ses partenaires ; contribuer à leur mise en œuvre | X | X |
| Mobiliser une/des techniques d’investigation pour analyser les caractéristiques du public de l’établissement ou d’un service ou explorer une des dimensions de fonctionnement de la structure, de son environnement | X |  |
| Participer à une action de conseil en vie quotidienne, ou à une action liée à l’organisation de la vie quotidienne dans un service ou un établissement | X |  |
| Repérer et participer à la dynamique institutionnelle et interinstitutionnelle ; participer à des actions en partenariat, en réseau |  | X |
| Participer aux études et actions de conseil en expertise en vie quotidienne Et/ou Participer à l’organisation de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement et à la mise en oeuvre de la démarche qualité |  | X |
| Mobiliser une/des techniques d’investigation et participer à la mise en oeuvre d’une démarche de projet |  | X |
| Mettre en oeuvre des techniques d’animation et/ou de formation |  | X |
| Évaluer les actions mises en place |  | X |
| Collaborer au travail de l’équipe ; rendre compte de son activité dans la structure |  | X |

* Evaluation du stage

Vous participez, à l’issue du stage, à l’évaluation du stagiaire en prenant appui sur les grilles d’évaluation (parties 6 et 7 du livret) et le référentiel de compétences. Cette évaluation formative, **qui ne donne ne pas lieu à une note chiffrée**, sera également menée par le professeur tuteur (pour la partie 6 uniquement) sur la base des mêmes critères. L’évaluation du stagiaire est à mener conjointement avec le professeur tuteur :

* En présence du professeur tuteur à l’occasion de sa visite
* Dans le cadre d’un échange à distance avec le professeur tuteur
* Suivi par le professeur tuteur

Le professeur tuteur assure le suivi de l’étudiant pendant son stage. Une visite permettra un échange avec vous sur le déroulement du stage et la formation reçue au lycée. Si une difficulté ou une question se présentent, il est toujours possible de joindre le professeur tuteur dont les coordonnées sont présentes dans la première partie du dossier.

* Réalisation d’une note par l’étudiant

L’étudiant élabore une note de 4 pages centrée sur l’analyse précise d’une activité, correspondant à un ou des objectifs retenus. Cette note donne lieu à une évaluation par le professeur tuteur ou référent et est intégrée aux résultats du premier semestre de la seconde année.

**Nous vous remercions de retourner le livret de stage, de préférence en version numérique, une fois rempli par vos soins (fiche d’évaluation et bilan de stage) avec l’attestation de stage au professeur tuteur. Merci de penser à vos signatures et cachet**.

**Merci de penser à remettre le livret complété au stagiaire à l’issue du stage avec l’attestation de stage.**

L'EQUIPE ENSEIGNANTE

##

## 3. Présentation de la structure d’accueil (à remplir par l’étudiant)

|  |
| --- |
| Dénomination : |
| Localisation géographique : |
| Statut juridique : |
| Financement de la structure : |
| Public(s) : |
| Missions : |
| Activités : |
| Personnels : |
| Partenaires : |
| Projet(s) de la structure : |
| **Autres caractéristiques à développer :** |

##

## 4. Mon projet de stage : les compétences à développer et les actions à mener (à remplir par l’étudiant)

Rappel : Le stage doit permettre de développer les compétences du diplôme et placer les étudiants en situation d’exercer les activités décrites dans le référentiel d’activités professionnelles, auprès d’un professionnel dont les compétences et les activités relèvent des domaines de la formation.

**Les activités auxquelles je souhaite participer pour développer les compétences du diplôme (prioritairement en fonction des objectifs spécifiques du stage)**

| **Fonctions** | **Référentiel de compétences** | **Les compétences à développer pendant mon stage** |  | **Référentiel des activités professionnelles** | **Je souhaiterais participer ou j’ai participé aux activités de la structure en lien avec… (présentation succincte)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne** | Élaborer un conseil en vie quotidienne dans les domaines de l’économie-consommation, de l’habitat-logement, de l’environnement- énergie, de la santé-alimentation-hygiène |  |  | Conseil technique dans les domaines de la vie quotidienne |  |
| Conseiller sur l’usage des ressources numériques liées à la vie quotidienne |  | Promotion en lien avec la gestion des flux : énergies, eaux, déchets |  |
| Concevoir et mettre en oeuvre des actions pour la gestion locale de l’environnement et des flux |  | Soutien au montage de dossiers de demande d’aides, de réhabilitation ou d’amélioration de l’habitat ou du logement |  |
| Élaborer un conseil budgétaire, constituer un dossier de financement |  | Promotion de la santé concernant l’alimentation et l’écologie de la vie quotidienne |  |
| Assurer une veille technique, scientifique, juridique sur les dimensions de vie quotidienne |  |
| Accompagner au montage de dossiers de demande d’aide (pour l’amélioration de l’habitat) |  | Gestion documentaire |  |
| **Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement** | Planifier et/ou coordonner les activités en lien avec la vie quotidienne au sein d’un service ou d’un établissement |  |  | Suivi des locations et du patrimoine locatif |  |
| Gérer les produits, les matériels, les équipements |  | Gestion de l’hébergement au sein d’une résidence |  |
| Assurer une veille de l’état des espaces de vie, des équipements |  | Gestion de la distribution des repas |  |
| Assurer la qualité du service rendu |  | Gestion de la maintenance des locaux et des équipements, gestion de l’entretien du linge et des déchets |  |
| Participer à la logistique administrative et comptable du service, de la structure |  | Aménagement de l’espace |  |
| Participation à la gestion administrative et financière du service ou de l’établissement |  |
| Participer à la gestion des locations et de l’hébergement |  | Participation à la démarche qualité |  |
| **Fonction 3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne** | Accueillir, orienter le public |  |  | Accueil des publics |  |
| Analyser les besoins d’un public |  | Conception, organisation et mise en oeuvre d’actions collectives à visée éducative |  |
| Concevoir et/ou conduire des actions d’animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne |  |
| Évaluer les actions mises en place |  | Animation de la vie quotidienne dans un service, un établissement |  |
| Participer à l’animation de la vie quotidienne au sein d’une structure, d’un service (convivialité, vivre ensemble) |  |
| Gérer le budget d’une action |  |
| **Fonction 4 : Communication professionnelle - animation d’équipe** | Élaborer une communication à destination de différents publics |  |  | Communication avec le public, les partenaires et communication interne |  |
| Mobiliser l’environnement numérique |  | Animation et suivi du travail d’équipe |  |
| Coordonner une équipe |  |
| Participer à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l’équipe |  |
| Participer à la gestion de l’équipe |  |
| **Fonction 5 : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale** | Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles |  |  | Représentation de l’institution |  |
| Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle |  | Mise en oeuvre du partenariat intra ou interinstitutionnel |  |
| Participer au suivi des partenariats engagés par les structures |  |

## 5. Les activités réalisées pendant le stage (à remplir par l’étudiant)

|  |
| --- |
| **Activités en lien avec le BC1 : Mobiliser l’expertise technologique pour porter conseil en vie quotidienne** |
| **Activités du RAP** | **Activités correspondantes réalisées en stage** |
| Conseil technique dans les domaines de la vie quotidienne |  |
| Promotion en lien avec la gestion des flux : énergies, eaux, déchets |  |
| Soutien au montage de dossiers de demande d’aides, de réhabilitation ou d’amélioration de l’habitat ou du logement |  |
| Gestion documentaire |  |
| **Activités en lien avec le BC 2 : Organiser d’un point de vue technique la vie quotidienne dans un service, dans un établissement** |
| **Activités du RAP** | **Activités correspondantes réalisées en stage** |
| Suivi des locations et du patrimoine locatif |  |
| Gestion de l’hébergement au sein d’une résidence |  |
| Gestion de la distribution des repas |  |
| Gestion de la maintenance des locaux et des équipements, gestion de l’entretien du linge et des déchets |  |
| Aménagement de l’espace |  |
| Participation à la gestion administrative et financière du service ou de l’établissement |  |
| Participation à la démarche qualité |  |
| **Activités en lien avec le BC3 : Animer, former dans les domaines de la vie quotidienne** |
| **Activités du RAP** | **Activités correspondantes réalisées en stage** |
| Accueil des publics |  |
| Conception, organisation et mise en oeuvre d’actions collectives à visée éducative |  |
| Animation de la vie quotidienne dans un service, un établissement |  |
| **Activités en lien avec le BC 4 : Communiquer et animer une équipe** |
| **Activités du RAP** | **Activités correspondantes réalisées en stage** |
| Communication avec le public, les partenaires et communication interne |  |
| Animation et suivi du travail d’équipe |  |
| **Activités en lien avec le BC 5 : Participer à la dynamique institutionnelle et partenariale** |
| **Activités du RAP** | **Activités correspondantes réalisées en stage** |
| Représentation de l’institution |  |
| Mise en oeuvre du partenariat intra ou interinstitutionnel |  |

## 6. L’évaluation des compétences par le maître de stage et le professeur tuteur

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonctions** | **Référentiel de compétences** | **Les compétences retenues dans le projet de stage** | **Evaluation conjointe par le maître de stage et le professeur tuteur** |
| **Acquis** | **En cours d’acquisition** | **Non acquis** | **Non évalué** |
| **Fonction 1 : Expertise et conseil technologiques en vie quotidienne** | Élaborer un conseil en vie quotidienne dans les domaines de l’économie-consommation, de l’habitat-logement, de l’environnement- énergie, de la santé-alimentation-hygiène |  |  |  |  |  |
| Conseiller sur l’usage des ressources numériques liées à la vie quotidienne |  |  |  |  |  |
| Concevoir et mettre en oeuvre des actions pour la gestion locale de l’environnement et des flux |  |  |  |  |  |
| Élaborer un conseil budgétaire, constituer un dossier de financement |  |  |  |  |  |
| Assurer une veille technique, scientifique, juridique sur les dimensions de vie quotidienne |  |  |  |  |  |
| Accompagner au montage de dossiers de demande d’aide (pour l’amélioration de l’habitat) |  |  |  |  |  |
| **Fonctions** | **Référentiel de compétences** | **Les compétences retenues dans le projet de stage** | **Evaluation conjointe par le maître de stage et le professeur tuteur** |
| **Acquis** | **En cours d’acquisition** | **Non acquis** | **Non évalué** |
| **Fonction 2 : Organisation technique de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement** | Planifier et/ou coordonner les activités en lien avec la vie quotidienne au sein d’un service ou d’un établissement |  |  |  |  |  |
| Gérer les produits, les matériels, les équipements |  |  |  |  |  |
| Assurer une veille de l’état des espaces de vie, des équipements |  |  |  |  |  |
| Assurer la qualité du service rendu |  |  |  |  |  |
| Participer à la logistique administrative et comptable du service, de la structure |  |  |  |  |  |
| Participer à la gestion des locations et de l’hébergement |  |  |  |  |  |
| **Fonctions** | **Référentiel de compétences** | **Les compétences retenues dans le projet de stage** | **Evaluation conjointe par le maître de stage et le professeur tuteur** |
| **Acquis** | **En cours d’acquisition** | **Non acquis** | **Non évalué** |
| **Fonction 3 : Animation, formation dans les domaines de la vie quotidienne** | Accueillir, orienter le public |  |  |  |  |  |
| Analyser les besoins d’un public |  |  |  |  |  |
| Concevoir et/ou conduire des actions d’animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne |  |  |  |  |  |
| Évaluer les actions mises en place |  |  |  |  |  |
| Participer à l’animation de la vie quotidienne au sein d’une structure, d’un service (convivialité, vivre ensemble) |  |  |  |  |  |
| Gérer le budget d’une action |  |  |  |  |  |
| **Fonctions** | **Référentiel de compétences** | **Les compétences retenues dans le projet de stage** | **Evaluation conjointe par le maître de stage et le professeur tuteur** |
| **Acquis** | **En cours d’acquisition** | **Non acquis** | **Non évalué** |
| **Fonction 4 : Communication professionnelle - animation d’équipe** | Élaborer une communication à destination de différents publics |  |  |  |  |  |
| Mobiliser l’environnement numérique |  |  |  |  |  |
| Coordonner une équipe |  |  |  |  |  |
| Participer à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l’équipe |  |  |  |  |  |
| Participer à la gestion de l’équipe |  |  |  |  |  |
| **Fonctions** | **Référentiel de compétences** | **Les compétences retenues dans le projet de stage** | **Evaluation conjointe par le maître de stage et le professeur tuteur** |
| **Acquis** | **En cours d’acquisition** | **Non acquis** | **Non évalué** |
| **Fonction 5 : Participation à la dynamique institutionnelle et partenariale** | Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles |  |  |  |  |  |
| Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle |  |  |  |  |  |
| Participer au suivi des partenariats engagés par les structures |  |  |  |  |  |

## 7. L’évaluation de l’attitude et du positionnement du stagiaire par le maître de stage

 **Qualités relationnelles**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Très satisfaisant** | **Satisfaisant** | **Insuffisant** | **Très insuffisant** |
| Communication vers le ou les public(s) |  |  |  |  |
| Communication vers les professionnels |  |  |  |  |
| Respect, courtoisie |  |  |  |  |
| Intégration dans la structure |  |  |  |  |

 **Attitude et comportement professionnels**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Très satisfaisant** | **Satisfaisant** | **Insuffisant** | **Très insuffisant** |
| Autonomie et sens de l’initiative  |  |  |  |  |
| curiosité d’esprit |  |  |  |  |
| Méthode et organisation |  |  |  |  |
| Aptitude à s’adapter aux tâches demandées |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe |  |  |  |  |

**Sens des responsabilités**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Très satisfaisant** | **Satisfaisant** | **Insuffisant** | **Très insuffisant** |
| Dynamisme et motivation |  |  |  |  |
| Respect des contraintes, ponctualité |  |  |  |  |
| Discrétion, respect de l’éthique professionnelle |  |  |  |  |
| **Bilan du maître de stage :****Conseils pour le stage de seconde année et pour la poursuite de la formation**Date : Date :Signature du maître de stage Signature étudiantCachet |