



LIVRET DE STAGE

BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR - SP3S

 Services et prestations des secteurs sanitaire et social

|  |
| --- |
| ***Promotion 2022-2024******Stage de première année : du XX/XX/XX au XX/XX/20XX******Nom :******Prénom :*** |

|  |
| --- |
| *Coordonnées Lycée* |

Sommaire

[1. Coordonnées 3](#_Toc120712446)

[2. Information pour le professionnel responsable de stage 4](#_Toc120712447)

[3. Les motivations de l’étudiant et son projet 5](#_Toc120712448)

[4. Les objectifs de stage de l’étudiant et son auto-évaluation 6](#_Toc120712449)

[5. Grille d’évaluation qualitative (à remplir par le professionnel responsable de stage) 14](#_Toc120712450)

[6. Épreuve E5 : Les fiches techniques stage 1 18](#_Toc120712451)

Documents complémentaires :

* Référentiel de compétences (Annexe 3)
* 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 référent professionnel (professionnel responsable de stage)** :* Nom :
* Prénom :
* Téléphone fixe / Portable :
* Adresse électronique :
* Fonction dans la structure :
 |
| **Enseignant référent – Interlocuteur** * Nom :
* Prénom :
* Enseignement(s) assuré(s) en BTS SP3S:
* Adresse électronique :
 |

## 2. Information pour le professionnel responsable de stage

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

**Information destinée au professionnel responsable de stage**

**Objet :** Stage en milieu professionnel – Première année BTS SP3S

L'équipe enseignante vous remercie d’accueillir un étudiant de première année en stage et de participer ainsi à sa formation de technicien supérieur « Services et prestations des secteurs sanitaire et social ».

La durée de ce stage est de six semaines. Le stage aura lieu du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX.

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 ;

Les activités confiées correspondent au référentiel et au niveau d’exigence du diplôme.

Un professeur référent est chargé d'assurer le suivi et l'encadrement 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 référent au lycée, dont les coordonnées sont en page 3.

A l’issue du stage, l’activité du stagiaire est évaluée par vos soins au regard des objectifs retenus et de l’implication de l’étudiant. N’hésitez pas à vous appuyer sur le référentiel de compétences, présent dans les documents complémentaires, pour mener ce travail. Cette évaluation donnera lieu à une appréciation qualitative qui pourra être intégrée, selon le choix de l’équipe pédagogique, aux appréciations des actions professionnelles du premier semestre de la seconde année.

A la demande de l’équipe enseignante, le stagiaire réalise au moins deux fiches techniques, supports de l’épreuve de l’examen : Accompagnement et coordination du parcours de la personne (E5), qu’il transmet à son professeur référent à l’issue du stage. L’équipe enseignante conseille au stagiaire d’échanger avec vous sur le contenu des fiches.

L’équipe pédagogique demande également au stagiaire de recueillir les informations essentielles sur la structure, les partenaires, le service, les activités et le public, en concertation avec vous, de façon à pouvoir caractériser son terrain de stage dans le cadre de la préparation à l’épreuve E5.

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

**OU**

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

L'EQUIPE ENSEIGNANTE

## 3. Les motivations de l’étudiant et son projet

|  |  |
| --- | --- |
| Mes motivations pour ce stage (Structure, service, missions, responsabilités…) |  |
| Mon projet professionnel, mon projet de poursuite d’études  |  |

## 4. Les objectifs de stage de l’étudiant et son auto-évaluation

**Rappels des objectifs généraux du stage :**

Les stages permettent de développer : - Les compétences du diplôme

 - Les qualités relationnelles

 - Les attitudes et comportements professionnels

 - Le sens des responsabilités

**Les objectifs de stage :**

➢ A compléter avant le départ en stage et /ou en cours de stage.

L’étudiant précise les compétences retenues pour chacun des blocs de compétences

 ➢ A évaluer à la fin de stage (en autoévaluation)

* Pour chaque compétence retenue, l’étudiant coche au choix l’une des cases suivantes :
* Je pense avoir réussi à…
* J’ai essayé de…
* J’ai rencontré des difficultés à…
* Je n’ai pas eu l’opportunité de…
* Il complète ensuite, en fonction des tableaux, l’une des deux rubriques :
* Présenter les situations professionnelles relatives aux compétences autoévaluées
* Remarques générales

|  |
| --- |
| **Mes objectifs relatifs au BC1****Accompagner et coordonner le parcours de la personne au sein de la structure en vue de lui permettre d’obtenir une réponse adaptée à ses besoins et prenant en compte ses choix** |
| Compétences du BC1 | Compétences retenues par l’étudiant (au moins 3 compétences)  | Je pense avoir réussi à… | J’ai essayé de… | J’ai rencontré des difficultés à… | Je n’ai pas eu l’opportunité de… |
| Accueillir et accompagner la personne dans son parcours |  |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne |  |  |  |  |  |
| Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne |  |  |  |  |  |
| Développer la relation client pour renforcer l’accès aux droits et aux services |  |  |  |  |  |
| Mettre en oeuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes |  |  |  |  |  |
| **Présenter les situations professionnelles relatives aux compétences autoévaluées :** |

|  |
| --- |
| **Mes objectifs relatifs au BC2****Participer aux projets en lien avec les activités de la structure et à la démarche qualité en vue d’améliorer le service rendu** |
| Compétences du BC2 | Compétence(s) retenue(s) par l’étudiant | Je pense avoir réussi à… | J’ai essayé de… | J’ai rencontré des difficultés à… | Je n’ai pas eu l’opportunité de… |
| Concevoir et mettre en oeuvre une démarche de projet |  |  |  |  |  |
| Participer à la mise en oeuvre d’une démarche qualité |  |  |  |  |  |
| **Présenter les situations professionnelles relatives aux compétences autoévaluées :** |

|  |
| --- |
| **Mes objectifs relatifs au BC3** **Contribuer à la mise en oeuvre de la politique de la structure sur le territoire en vue de concevoir des réponses adaptées aux enjeux de société** |
| Compétences du BC3 | Compétence(s) retenue(s) par l’étudiant | Je pense avoir réussi à… | J’ai essayé de… | J’ai rencontré des difficultés à… | Je n’ai pas eu l’opportunité de… |
| Identifier les besoins et les demandes de populations sur un territoire |  |  |  |  |  |
| Identifier la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques |  |  |  |  |  |
| Participer à la mise en place de réponses adaptées à un type de public |  |  |  |  |  |
| **Présenter les situations professionnelles relatives aux compétences autoévaluées :** |

|  |
| --- |
| **Mes objectifs relatifs au BC4** **Collaborer à la gestion de la structure et du service en vue de s’adapter à l’évolution prévisible des métiers et promouvoir la qualité de vie au travail** |
| Compétences du BC4 | Compétence(s) retenue(s) par l’étudiant | Je pense avoir réussi à… | J’ai essayé de… | J’ai rencontré des difficultés à… | Je n’ai pas eu l’opportunité de… |
| Apporter un appui à la logistique financière |  |  |  |  |  |
| Participer au recrutement de personnel |  |  |  |  |  |
| Accompagner l’évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies |  |  |  |  |  |
| **Présenter les situations professionnelles relatives aux compétences autoévaluées :** |

|  |
| --- |
| **Mes objectifs en termes de capacités relationnelles** |
|  | Je pense avoir réussi à… | J’ai essayé de… | J’ai rencontré des difficultés à… | Je n’ai pas eu l’opportunité de… |
| 1. Communiquer avec l’équipe
 |  |  |  |  |
| 1. Communiquer avec mon référent
 |  |  |  |  |
| 1. Communiquer avec les partenaires
 |  |  |  |  |
| 1. Communiquer vers le ou les public(s)
 |  |  |  |  |
| **Remarques générales :** |

|  |
| --- |
| **Mes objectifs en termes d’attitudes et de comportements professionnels** |
|  | Je pense avoir réussi à… | J’ai essayé de… | J’ai rencontré des difficultés à… |  Je n’ai pas eu l’opportunité de … |
| 1. Adopter une posture adaptée avec les membres de l’équipe
 |  |  |  |  |
| 1. Adopter une posture adaptée vis à vis de la hiérarchie
 |  |  |  |  |
| 1. Être autonome dans le travail (observation, écoute, méthode, initiative…)
 |  |  |  |  |
| 1. Développer mes capacités d’analyse des situations professionnelles
 |  |  |  |  |
| 1. Faire preuve de curiosité professionnelle (contexte de travail, relations partenariales…)
 |  |  |  |  |
| 1. Être force de proposition
 |  |  |  |  |
| 1. M’impliquer dans le travail d’équipe
 |  |  |  |  |
| 1. Développer une relation adaptée au(x) public(s)
 |  |  |  |  |
| 1. Me positionner de façon adaptée dans la structure
 |  |  |  |  |
| **Remarques générales :** |

|  |
| --- |
| **Mes objectifs en termes de responsabilité (mon sens des responsabilités)** |
|  | Je pense avoir réussi à… | J’ai essayé de… | J’ai rencontré des difficultés à… | Je n’ai pas eu l’opportunité de … |
| 1. Respecter le cadre (fonctionnement global, respect des contraintes, des consignes, des modalités de travail …)
 |  |  |  |  |
| 1. Me positionner de façon éthique et en conformité avec les règles du secret professionnel
 |  |  |  |  |
| 1. Prendre des responsabilités dans le cadre de mes missions et de mon statut
 |  |  |  |  |
| **Remarques générales :** |

## 5. Grille d’évaluation qualitative (à remplir par le professionnel responsable de stage)[[1]](#footnote-1)

**Mise en œuvre des compétences du diplôme par le stagiaire**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences du diplôme** | **Compétences retenues par l’étudiant** | **Evaluation par le professionnel responsable de stage** |
| **Très satisfaisant** | **Satisfaisant** | **Insuffisant** | **Non évalué** |
| **Compétences relatives au BC1** |  |  |  |  |  |
| Accueillir et accompagner la personne dans son parcours |  |  |  |  |  |
| Mettre en oeuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne |  |  |  |  |  |
| Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne |  |  |  |  |  |
| Développer la relation client pour renforcer l’accès aux droits et aux services |  |  |  |  |  |
| Mettre en oeuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes |  |  |  |  |  |
| **Compétences relatives au BC2** |  |  |  |  |  |
| Concevoir et mettre en oeuvre une démarche de projet |  |  |  |  |  |
| Participer à la mise en oeuvre d’une démarche qualité |  |  |  |  |  |
| **Compétences relatives au BC3** |  |  |  |  |  |
| Identifier les besoins et les demandes de populations sur un territoire |  |  |  |  |  |
| Identifier la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques |  |  |  |  |  |
| Participer à la mise en place de réponses adaptées à un type de public |  |  |  |  |  |
| **Compétences relatives au BC4** |  |  |  |  |  |
| Apporter un appui à la logistique financière |  |  |  |  |  |
| Participer au recrutement de personnel |  |  |  |  |  |
| Accompagner l’évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies |  |  |  |  |  |
| **Remarques générales :** |

 **Qualités relationnelles**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Très satisfaisant** | **Satisfaisant** | **Insuffisant** | **Non évalué** |
| Communication vers le ou les public(s) |  |  |  |  |
| Communication vers les professionnels |  |  |  |  |
| Respect, courtoisie |  |  |  |  |
| Intégration dans l’entreprise |  |  |  |  |
| **Remarques générales :** |

 **Attitude et comportement professionnels**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Très satisfaisant** | **Satisfaisant** | **Insuffisant** | **Non évalué** |
| Autonomie et sens de l’initiative |  |  |  |  |
| Méthode et organisation |  |  |  |  |
| Identification et analyse d’une problématique |  |  |  |  |
| Aptitude à s’organiser et à s’adapter aux tâches demandées |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe |  |  |  |  |
| **Remarques générales :** |

**Sens des responsabilités**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Très satisfaisant** | **Satisfaisant** | **Insuffisant** | **Non évalué** |
| Dynamisme et motivation |  |  |  |  |
| Autonomie et sens de l’initiative, curiosité d’esprit |  |  |  |  |
| Respect des contraintes, ponctualité |  |  |  |  |
|  Conscience professionnelle, discrétion, respect de l’éthique professionnelle |  |  |  |  |
| **Remarques générales :**  |
|  **BILAN DU STAGE 1 (Reporté sur le bulletin, semestre 1, 2nd année)****Conseils pour le stage de seconde année et pour la poursuite de la formation**Date : Date :Signature du professionnel responsable de stage Signature étudiantCachet |

## 6. Épreuve E5 : Les fiches techniques stage 1

 Le stagiaire réalise au moins deux fiches techniques portant chacune sur une compétence différente du BC1

 **Eléments de contenu attendu :**

- Contexte de l’activité

- Description de la mise en œuvre de l’activité réalisée / Lien avec activité du RAP

- Compétences et indicateurs du référentiel

- Analyse de la mise en oeuvre de cette activité par le candidat, au regard des résultats attendus précisés dans le RAP.

1. Le professionnel complète les grilles en cochant les cases correspondant au niveau de maîtrise observé. [↑](#footnote-ref-1)