



Nom du candidat :

Prénoms du candidat :

Brevet de technicien supérieur en ECONOMIE SOCIALE FAMILIALE

(Arrêté du 31 juillet 2009)

Livret de stage - PREMIERE ANNEE

Ce livret est destiné au Président du jury d'examen sous couvert du chef de l'établissement de formation

STAGIAIRE :

Nom patronymique du candidat :

épouse :

Prénom (s) :

Date et lieu de naissance :

ETABLISSEMENT DE FORMATION :

Adresse :

Tel :

Fax :

Courriel :

Représenté par :

Nom du professeur référent :

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

NOM :

Adresse :

Tel :

Fax :

Courriel :

Représenté par :

Fonction :

CONDITIONS D'ACCUEIL

PERSONNELS IMPLIQUES DANS LA FORMATION :

- Maître de stage :

- Autres personnels :

DUREE DU STAGE : semaines

Au cours des deux années de formation, les étudiants sont amenés à réaliser deux stages. Ces stages permettent une capitalisation d'expériences professionnelles qui favorisent la construction du projet personnel et professionnel de l'étudiant. Ils participent à sa future intégration dans le milieu du travail.

En première année, la durée du stage est de six semaines. Il contribue à atteindre les objectifs de la formation et plus particulièrement :

- appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel,
- analyser des situations professionnelles,
- mettre en œuvre les compétences du référentiel,
- réaliser des activités en autonomie partielle ou totale sous la responsabilité d'un maître de stage,
- mobiliser, approfondir et compléter les connaissances, méthodologies et techniques développées en centre de formation.

Les activités confiées au stagiaire correspondent aux compétences décrites dans le référentiel de certification en conformité avec les finalités du diplôme.

Référentiel professionnel du technicien supérieur en ECONOMIE SOCIALE FAMILIALE

FONCTIONS	ACTIVITES	TACHES
EXPERTISE ET CONSEIL TECHNOLOGIQUES	Gestion du budget d'une action, d'un projet	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil et sélection de données financières pour établir un bilan - Elaboration de budgets et mise en œuvre de la proposition - Recherche de solutions financières (aides, subventions...)
	Conseil pour la gestion budgétaire d'un ménage	<ul style="list-style-type: none"> - Contribution à la réalisation et au suivi du budget d'une action, du financement d'un projet - Equilibre du budget, maîtrise de l'endettement - Suivi des contrats (assurances, maintenance, abonnements...)
	Conseil et promotion pour la gestion des flux : énergies eaux, déchets...	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil et actualisation des données - Analyse du besoin, de la demande - Réalisation d'études techniques - Participation à la rédaction d'un cahier des charges - Propositions de solutions, mise en œuvre, suivi, évaluation - Aide à la négociation dans une activité de conseil - Négociation avec les professionnels
	Conseil pour l'achat et l'utilisation de produits, de matériels et d'équipements	
	Réalisation d'études techniques du logement et conseil	
	Instruction et montage des dossiers de réhabilitation ou d'amélioration de l'habitat ou du logement	<ul style="list-style-type: none"> - Veille juridique - Contrôle des conditions d'accès aux droits - Constitution de dossiers de demande d'aide - Suivi des dossiers
	Suivi du patrimoine locatif	<ul style="list-style-type: none"> - Informations techniques et/ou juridiques aux locataires - Réalisation d'états des lieux - Transmission d'informations aux services compétents - Suivi des impayés - Participation à la démarche qualité

	Promotion de la santé par des actions concernant l'alimentation, et l'écologie de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil et actualisation des données - Analyse du besoin, de la demande - Réalisation d'études techniques - Participation à des actions de santé publique - Propositions de solutions, mise en œuvre et évaluation
ORGANISATION TECHNIQUE DE LA VIE QUOTIDIENNE DANS UN SERVICE, DANS UN ETABLISSEMENT	Gestion de la distribution des repas	<ul style="list-style-type: none"> - Participation au choix des menus - Participation au choix du mode de distribution - Participation à l'élaboration d'un cahier des charges - Participation à la négociation des contrats de sous-traitance - Elaboration et contrôle de la procédure de distribution des repas et d'élimination des déchets
	Gestion de la maintenance des locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration, mise en place et contrôle des procédures, des protocoles - Gestion des produits, des matériels et des équipements
	Gestion de l'entretien du linge	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des déchets - Participation à l'élaboration d'un cahier des charges - Suivi et évaluation des contrats de sous-traitance
	Aménagement de l'espace	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la conception des espaces d'accueil, de détente, de repas, de locaux techniques... - Suivi et évaluation
	Participation à la démarche qualité	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de procédures et de documents relatifs à la qualité en conformité avec les normes en vigueur - Mise en œuvre des procédures relatives à la qualité - Contrôle de l'efficacité - Repérage et étude des situations atypiques, des dysfonctionnements - Propositions de solutions d'amélioration
ANIMATION FORMATION COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	Conception, organisation et mise en œuvre d'actions individuelles et collectives à visée éducative	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des publics - Constitution d'une documentation professionnelle - Identification et prise en compte des besoins, des contraintes - Définition d'objectifs - Réalisation d'actions, de séquences pédagogiques - Evaluation
	Production de documents professionnels, techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'outils méthodologiques et de documents techniques - Elaboration de supports de communication écrite, orale, visuelle
	Animation et suivi du travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation, coordination du travail de l'équipe - Suivi des activités de l'équipe - Participation à l'évaluation des membres de l'équipe - Recensement des besoins de formation et proposition d'un plan de formation

PROJET DE STAGE (Première année)

**Chaque stage de la formation doit permettre d'atteindre une partie des objectifs ci dessous listés :
Sur l'ensemble des deux stages, la totalité de ces objectifs devra être atteinte.**

Préciser les activités qui seront confiées à l'étudiant au regard des objectifs assignés à ce stage.

OBJECTIFS DU STAGE	ACTIVITES CONFIEES
Appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel.	
Analyser les caractéristiques d'une structure <i>ou</i> d'un établissement et/ou d'un service, d'un territoire dans ses différentes dimensions.	
Identifier les caractéristiques des publics ; leurs besoins et demandes, proposer des réponses adaptées	
Repérer et analyser les services proposés par la structure et ses partenaires ; contribuer à leur mise en œuvre.	
Repérer et participer à la dynamique institutionnelle et inter-institutionnelle ; participer à des actions en partenariat, en réseau.	
Participer aux études et actions menées dans les domaines d'expertise, de conseil, de gestion technique.	
Participer à l'organisation de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement	
Participer à la mise en œuvre d'une démarche de projet, d'une démarche qualité.	
Mettre en œuvre des techniques d'animation et/ou de formation.	
Evaluer les actions mises en place.	
Collaborer au travail de l'équipe ; rendre compte de son activité dans la structure.	

COMPETENCES A DEVELOPPER EN LIEN AVEC LE REFERENTIEL DU BTS ESF

Compétences du référentiel	Compétences qui seront développées pendant le stage¹
C1.1 : Assurer une veille technique, scientifique et juridique ²	
C1.4 : Réaliser une étude technique dans les domaines de la consommation, du budget, de l'habitat-logement, de l'environnement-énergie, de la santé – alimentation – hygiène	
C1.5 : Concevoir et mettre en œuvre des projets pour la gestion locale de l'environnement avec les habitants et les institutions	
C1.6 : Elaborer un budget ; constituer le dossier de financement	
C1.7 : Gérer le budget d'une action individuelle ou collective	
C1.8 : Assurer la qualité du service rendu	
C1.9 : Coordonner une équipe	
C2.B.1 : Analyser les besoins d'un public ²	
C1 .3 ; C2.C.1 ; C2.C.2 : Impulser et/ou concevoir et/ou conduire des actions de conseil, d'animation et de formation dans les domaines de la vie quotidienne	
C2.C.3 : Evaluer les actions mises en place	
C3.1 : Elaborer une communication à destination de différents publics	
C4.1 : Développer des actions en partenariat, en réseau et participer à la dynamique institutionnelle	
C4.2 : Respecter les logiques institutionnelles et les stratégies organisationnelles	
C4.7 : Participer à l'élaboration de documents contractuels avec les partenaires	
C5.1 : Planifier et/ou coordonner des activités au sein d'un service ou d'un établissement	
C5.2 : Gérer les produits, les matériels, les équipements	
C5.3 : Assurer une veille de l'état des espaces de vie	

¹ Cocher les cases correspondantes

² compétences mobilisées mais non évaluées

Modalités d'accompagnement du stagiaire

A compléter par le maître de stage : Préciser les modalités d'accompagnement du stagiaire tant sur le plan organisationnel que sur le plan des apprentissages professionnels

Ce projet de formation engage les trois partenaires à l'action de formation

Signature du maître de stage

Signature du professeur référent

Signature du stagiaire

A l'issue du stage de première année, l'activité du stagiaire est évaluée par le professionnel « maître de stage » au regard des objectifs retenus et de l'implication de l'étudiant. Cette évaluation donne lieu à une appréciation et à l'attribution d'une note.

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 évaluation par le professeur tuteur ou référent.

La note finale, moyenne des deux notes précédentes, est intégrée aux résultats du premier semestre de la seconde année.

EVALUATION DE STAGE

Lycée : Adresse : Téléphone : Télécopie : Mél :	Institution : Adresse : Téléphone : Télécopie : Mél :
Etudiant : Nom : Prénom : Nom du professeur référent :	Responsable : Fonction : Maître de stage : Qualité :

IMPLICATION DE L'ETUDIANT

Attitudes professionnelles	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant
Capacité à prendre en compte les caractéristiques de la structure d'accueil (personnel, public, méthodes de travail, organisation...) et son contexte.			
Capacité à s'organiser (dans le temps et dans l'espace, ponctualité...)			
Qualités relationnelles (aptitude à la communication, tact, discrétion, respect de l'éthique professionnelle)			
Curiosité d'esprit			
Prise d'initiative et de responsabilité			
Capacité à l'auto évaluation			
Sous-total sur 6			

ATTEINTE DES OBJECTIFS

Objectifs de stage	Objectifs atteints	Objectifs partiellement atteints	Objectifs non atteints	Objectifs non évalués
Appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel				
Analyser les caractéristiques d'une structure ou d'un établissement et/ou d'un service, d'un territoire dans ses différentes dimensions.				
Identifier les caractéristiques des publics ; leurs besoins et demandes, proposer des réponses adaptées.				
Repérer et analyser les services proposés par la structure et ses partenaires ; contribuer à leur mise en œuvre.				
Repérer et participer à la dynamique institutionnelle et inter-institutionnelle ; participer à des actions en partenariat, en réseau.				
Participer aux études et actions menées dans les domaines d'expertise, de conseil, de gestion technique.				
Participer à l'organisation de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement				
Participer à la mise en œuvre d'une démarche de projet, d'une démarche qualité.				
Mettre en œuvre des techniques d'animation et/ou de formation.				
Evaluer les actions mises en place.				
Collaborer au travail de l'équipe ; rendre compte de son activité dans la structure.				
Sous-total sur 14				

Les objectifs inscrits en caractère gras sont à prendre en compte prioritairement

Appréciation générale :

Note : /20

Nom :
Qualité :

Signature et cachet

Pris connaissance par le stagiaire :
(Signature)

Date :

CERTIFICAT DE STAGE

A fournir pour l'inscription

Nom patronymique du candidat :

Epouse :

Prénom (s) :

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément à la réglementation du BTS ESF (Annexe 2 de l'arrêté du 31 juillet 2009)

Du :

au :

d'une durée de 6 semaines.

Dans l'entreprise ou le service (nom, adresse, numéro de téléphone) :

Activités de l'entreprise ou du service :

Fonctions exercées par la (le) stagiaire :

Cachet de l'organisme d'accueil
(obligatoire)

Nom, qualité et signature du responsable du
stage

Fait le