

LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES STAGES EN ENTREPRISE

Avant, pendant, après

Ce livret est destiné à favoriser la réussite des stages en entreprise pour des élèves porteurs de troubles envahissants du développement (TED). Il est composé d'un **protocole d'accompagnement** et de plusieurs **annexes** qui proposeront des outils utiles aux parents, aux professeurs chargés du suivi du stage et à l'entreprise d'accueil.

Ces outils sont disponibles et téléchargeables sur le site de l'IEN ASH 67 à l'adresse suivante :

<http://www.circ-ienash67.ac-strasbourg.fr/articles.php?lng=fr&pg=98>

(Site ASH 67 → onglet situations de handicap → troubles du spectre autistique → outils pour le collège)
La présentation de l'ensemble du livret dans un classeur à vues permettra d'éviter la dispersion des pièces qui le composent et facilitera sa consultation par tous les partenaires.

Le groupe de travail pluridisciplinaire qui a conçu cet outil est présenté sur le site de l'IEN ASH 67.

PROTOCOLE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES STAGES EN ENTREPRISE DES JEUNES PORTEURS DE TROUBLES ENVAHISSANTS DU DEVELOPPEMENT

Introduction :

Ce protocole d'accompagnement est destiné à favoriser la réussite du stage pour les jeunes porteurs d'Autisme ou d'autres Troubles Envahissants du Développement. Ces jeunes nécessitent un accompagnement spécifique du fait de leurs particularités. L'articulation entre l'établissement scolaire, l'établissement qui accueille l'élève pour le stage, l'élève et sa famille est indispensable lors de la préparation, du déroulement du stage et de son évaluation.

Ce protocole sera communiqué par **l'enseignant référent** à l'établissement qui scolarise le stagiaire ainsi qu'à ses parents lors d'une équipe de suivi de scolarisation précédant le stage afin de l'anticiper.

L'utilisation régulière de ce document pourra contribuer à la conception d'un portfolio qui pourra être enrichi lors de stages et d'immersions ultérieurs. (Vous trouverez des exemples de portfolio sur le site de l'ASH).

Plan du document :

- 1 – la préparation du stage
- 2 – le déroulement du stage
- 3 – l'évaluation du stage
- 4 – les annexes :

- fiche de poste de travail (compléter et imprimer en A3)
- fiche de présentation du stagiaire
- fiche emploi du temps
- fiche de liaison (imprimer en recto verso)
- fiche journal de bord (imprimer une page par journée de stage)
- fiche évaluation du stage par le maître de stage
- fiche évaluation du stage par les parents

Le protocole et ses annexes sont rassemblés dans un livret. Les annexes seront par ailleurs communiquées aux destinataires concernés (voir déroulement du stage).

1 – La préparation du stage :

Par le professeur responsable du stage, le coordonnateur d'ULIS, le chargé d'insertion (SESSAD ...) ou la famille, accompagnant le stagiaire.

- Réflexion sur le projet professionnel
- Réflexion sur les aptitudes du stagiaire : points d'appuis et difficultés
- Réflexion sur la faisabilité du projet
- Recherche du lieu de stage
- Préparation du jeune par des mises en situation : se présenter, présenter son handicap, se vêtir, demander de l'aide ...
- Travail avec le jeune sur la convention, la fiche entreprise, la fiche journal de bord.
- Préparation des trajets

Par le professeur responsable du stage, le coordonnateur d'ULIS, le chargé d'insertion (SESSAD ...) ou la famille, accompagnant le jeune, en collaboration avec l'établissement d'accueil après signature de la convention :

- La visite de l'établissement : présentation des lieux, des collègues ... Prévoir une durée suffisante pour cette visite qui est essentielle pour la réussite du stage.
- La description du poste de travail (voir annexe)
- La description précise et explicite des tâches : séquençage, guidance
- L'aménagement du poste de travail (protection bruit ou lumières...)
- La mise en place d'un emploi du temps précis, incluant les temps de pause et de repas (voir annexe).
- Les temps de pause doivent faire l'objet d'une préparation particulière : repérage du trajet vers le lieu de pause, vers le lieu du repas, préparation avant le stage des activités possibles durant la pause compte-tenu des difficultés du stagiaire dans les relations sociales, sensibilisation des tuteurs à ces difficultés du stagiaire demandant une vigilance particulière de leur part ...
- Le choix d'un ou plusieurs tuteurs clairement identifiés. Les tuteurs devront être sensibilisés aux particularités du stagiaire (voir fiche de présentation).
- Le stagiaire peut-être associé à sa présentation de manière à amorcer les relations avec les futurs collègues.
- L'information dans l'entreprise de l'accueil d'un jeune à besoins spécifiques.
- Une rencontre entre les partenaires pour ajuster les conditions matérielles du stage.
- La mise en place d'une procédure à appliquer en cas de difficultés d'adaptation : quoi faire, qui appeler (voir fiche de liaison en annexe).

2 – Le déroulement du stage :

- La *fiche de poste* devra être affichée à proximité du poste de travail et facilement accessible pour le stagiaire.
- L'*emploi du temps* devra être communiqué au stagiaire et rester en sa possession durant le stage.
- La *fiche de liaison* permettra une communication régulière entre l'entreprise et la famille.
- La *fiche de présentation* permettra aux tuteurs d'adapter leurs réponses aux éventuels problèmes rencontrés.
- Une *fiche journal de bord* peut-être utilisée par le stagiaire (avec l'aide de ses tuteurs) pour favoriser la rédaction du rapport de stage.



3 – L'évaluation du stage :


- L'évaluation se fera tout au long du stage de façon concertée selon des modalités définies en commun entre le tuteur, le professeur chargé du suivi et le stagiaire. Ainsi d'éventuelles difficultés pourront être rapidement signalées grâce à la fiche de liaison, afin que des solutions puissent être trouvées.
- Un temps d'échange entre le stagiaire, le professeur chargé du suivi et le maître de stage donnera lieu en fin de période à une évaluation finale concertée. Les remarques des parents pourront être prises en compte (si besoin grâce à la *fiche évaluation du stage par les parents*).
Une *fiche bilan de stage* est prévue à cet effet et sera transmise à l'établissement scolaire.

Prénom :-)

POSTE de TRAVAIL

Dates:		Photo de l'entreprise vue extérieure
Adresse:		
Horaires:		

	Trajet aller	
	Trajet retour	

	Tenue de travail

Nom et prénom du stagiaire

Nom du Tuteur

Autres intervenants



Photo

Photo

Noms & Photos



Si mon tuteur est absent, je m'adresse à

Postes de travail

Photo du poste de travail
activité 1

Travail à réaliser	Tâches précises à effectuer
Photo du travail fini	

Si...	Alors...
Un souci...	Une solution...

Photo du poste de travail
activité 2

Travail à réaliser	Tâches précises à effectuer
Photo du travail fini	

Si...	Alors...
Un souci...	Une solution...



Vocabulaire indispensable

Photo	Nom
Photo	Nom
Photo	Nom
Photo	Nom
Photo	Nom
Photo	Nom

Je me présente	Nom et prénom

Ce document doit être préparé avant le stage par l'enseignant, le SESSAD et la famille, puis communiqué à l'entreprise d'accueil. Les pistes proposées sont à sélectionner et éventuellement à compléter en fonction des particularités du jeune. Le document peut être utilisé tel quel en cochant les cases choisies ou modifié en supprimant les lignes inutiles.

Particularités éventuelles	Adaptations possibles	
Relations sociales et communication		
Je ne comprends pas toujours la plaisanterie	Me parler simplement, sans faire des blagues. Ne pas se formaliser si je ne comprends pas.	
Je ne rentre pas facilement dans une conversation qui ne me concerne pas directement	Ne pas se formaliser, ce n'est pas de l'impolitesse.	
Je peux m'exprimer avec brusquerie lorsque je suis surpris	Ne pas se formaliser, corriger mon propos sans jugement. Essayer de comprendre ce que je veux dire.	
Je peux être sensible aux intonations.	Me parler calmement, quoi qu'il arrive.	
Je ne fixe pas facilement le regard	Ne pas m'imposer de contact oculaire.	
Gérer mes émotions et comprendre celles des autres m'est parfois compliqué	Expliciter calmement les situations. Décrire simplement son humeur.	
Communication en situation de travail		
Si je fais une erreur,	Me l'expliquer avec simplicité car je cherche toujours à bien faire.	
Je ne comprends pas toujours les consignes collectives.	Me les répéter individuellement en m'appelant par mon prénom. Vérifier que j'écoute et que j'ai compris. Si possible, écrire les consignes importantes.	
J'ai besoin qu'on me montre pour comprendre.	Faire la tâche avec moi. Décrire en même temps ce qu'on fait, avec des mots et des phrases simples. Prévoir un support visuel (schéma ou photo) ou écrit.	
Je peux être bloqué dans mon travail et avoir des difficultés à demander de l'aide.	Vérifier régulièrement l'avancée du travail et apporter les informations nécessaires.	
Attitude		
Je peux être sensible aux imprévus.	Me prévenir à l'avance des changements. Etre disponible en cas de changement imprévu pour me l'expliquer.	
Je peux faire des gestes bizarres ou répétitifs, parler à haute voix ...	C'est une manière transitoire d'évacuer le stress. Si le signe perdure, proposer une pause. Le signaler dans le document de liaison.	
Je suis très attentif aux détails.	C'est un point fort. S'il devient envahissant, m'aider à le gérer.	
Environnement		
Je peux être très sensible à certains bruits.	Me proposer des pauses dans un endroit calme. Sinon, me proposer un casque ou m'autoriser à porter mes bouchons d'oreille.	
Je peux être très sensible au contact physique et sur réagir	Eviter autant que possible le contact physique.	
Je peux avoir du mal à me concentrer si l'environnement est trop envahissant (odeur, luminosité, bruit).	Repérer les éléments parasitant et les faire diminuer autant que possible.	

Emploi du temps hebdomadaire en entreprise

Type	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<i>Transport</i>					
TRAVAIL					
<i>Pause</i>					
TRAVAIL					
<i>Repas</i>					
TRAVAIL					
<i>Pause</i>					
TRAVAIL					
<i>Transport</i>					

Dans chaque case, vous pourrez préciser l'horaire, le lieu, l'identité du responsable présent, le type de transport ... Si besoin, utiliser des photographies pour aider à visualiser les lieux.

FICHE DE LIAISON EN COURS DE STAGE

Personnes à contacter par ordre de priorité :

Stagiaire	Coordonnées téléphoniques et Mail	Entreprise	Coordonnées téléphoniques et Mail
Stagiaire		Tuteur 1	
Famille		Tuteur 2	
Professeur responsable		Maître de stage	
SESSAD		...	

Tableau de liaison :

Date / Rédacteur	Information à transmettre / Destinataire	Vu le / Signature

Date / Rédacteur	Information à transmettre / Destinataire	Vu le / Signature

JOURNAL DE BORD

	Date:/...../.....
Heure d'arrivée à l'entreprise:	Moyen et temps de transport:

1- Déroulement de la matinée:

Tâches effectuées ou observées:	
Personnes rencontrées:	
Questions posées:	
Matériel utilisé (machines, outils, fournitures, imprimés...)	
Ce que j'ai appris	

2- Déroulement de l'après-midi:

Tâches effectuées ou observées:	
Personnes rencontrées:	
Questions posées:	
Matériel utilisé (machines, outils, fournitures, imprimés...)	
Ce que j'ai appris	

3- Bilan de la journée:

Tes impressions personnelles du déroulement de tes activités de la journée. (moments intéressants ou non, ce que tu as ressenti...)	
Quels sont les moments de la journée dont tu as parlé avec tes parents ?	

1 feuille par jour de stage ☺

Stagiaire:									
Métier		FICHE DE STAGE EN ENTREPRISE				Entreprise			
		Etablissement							
TACHES EFFECTUEES PAR LE STAGIAIRE		Stage		du		au			
						Tuteur			
						Fonction		Signature,	
		1/2 journée(s) d'absence avec C.M. : _____							
		1/2 journée(s) d'absence sans C.M. : _____							
		Stage mené à terme : Oui - Non							

NIVEAU DE MAITRISE							CONSTAT DES ELEMENTS A RETRAVAILLER	
COMPORTEMENT	PRESENTATION	Très bonne attitude		Correct		Attitude acceptable	oui	Difficile
	PONCTUALITE ET ASSIDUITE	Ne ménage pas son temps		1 retard excusé		Quelques retards		Retards (et/ou) absences fréquents
	COMMUNICATION	Communique avec aisance		Communique quand il est sollicité		Communique peu avec le personnel		Ne communique pas avec le personnel
	PARTICIPATION DANS L'EQUIPE	Participation très active		Participation régulière		Participation passive		Participation insuffisante
APTITUDES PROFESSIONNELLES	REALISATION	Réalise en bonne autonomie		Bon travail mais contrôle nécessaire		Réalise mais avec aide		Réalise avec de grosses difficultés
	RESPECT DES CONSIGNES	En tient compte systématiquement		En tient compte souvent		En tient compte quelquefois		N'en tient pas compte
	EFFICACITE DANS LE TRAVAIL (exécution et rapidité)	Réussit au-delà des exigences		Réussit dans les délais		Réussite moyenne		Ne réussit pas
	RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET/OU SECURITE	En tient compte systématiquement		En tient compte		En tient compte quelquefois		N'en tient pas compte
	ACCEPTATION DES REMARQUES	En tient compte et modifie son comportement		Tient souvent compte des remarques		A du mal à modifier son comportement		Ne tient pas compte des remarques
	INTERET POUR LE METIER	Elargit ses connaissances sur le métier		S'intéresse au métier		A besoin de sollicitation		Ne manifeste aucun intérêt pour le métier
DIMENSION INDIVIDUELLE	MAITRISE DE SOI	Evolue avec sérénité		A besoin de la présence d'un adulte.		Agité		Angoissé , renfermé sur lui, quitte son poste de travail
	ADAPTABILITE	Très bonne adaptation		A besoin d'encouragement		N'est pas à l'aise		Ne s'adapte pas
	COMBATIVITE	S'implique dans les tâches avec volonté		Doit être encouragé de temps à autre		Doit être souvent encouragé		Lâche prise rapidement
	ORGANISATION PERSONNELLE	Organise son travail et son environnement		Accepte d'être guidé dans son organisation		N'organise pas son travail spontanément		N'a pas de notion d'organisation
	ENDURANCE	Tient son poste		Doit être remobilisé temps à autre		Doit être souvent soutenu		Abandonne rapidement

Description des activités qui ont servi à l'évaluation

Observations et/ou précisions sur les adaptations mises en œuvre

EVALUATION DU STAGE PAR LES PARENTS

Votre enfant vient de terminer un stage en entreprise.

Pour nous permettre de faire un bilan de cette expérience, nous vous demandons de bien vouloir répondre à ces questions.

Répondre avec des croix.

1- Avant le stage	Oui	Non
Vous a-t-il semblé être intéressé par le fait d'effectuer un stage ?		
A-t-i participé à la recherche de stage ?		
A-t-il trouvé le stage par votre intermédiaire ?		

2- Pendant le stage	Oui	Non
Avait-il envie de discuter de ce qu'il avait fait durant la journée ?		
L'entreprise a-t-elle motivé votre enfant pendant le stage (tâches intéressantes, autonomie, responsabilités)		
Vous a-t-il semblé manifester de l'intérêt uniquement au début du stage ?		
Vous a-t-il semblé manifester de l'intérêt pendant toute la durée du stage ?		

3- En tant que parents ou représentants légaux	Oui	Non
Pensez-vous qu'il faille reconduire ce type d'expérience ?		
Pensez-vous que ce stage lui a apporté une meilleure connaissance sur le fonctionnement de l'entreprise ?		
Pensez-vous que ce stage lui a apporté une meilleure connaissance des qualifications professionnelles ?		
Pensez-vous qu'il peut être une nouvelle motivation pour l'élève ?		

Observations :
