



Nom du candidat :

Prénoms du candidat :

**Brevet de technicien supérieur en
ECONOMIE SOCIALE FAMILIALE**

(Arrêté du 31 juillet 2009)

Livret de stage - DEUXIEME 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 : WENNERT

épouse :

Prénom (s) : Marianne

Date et lieu de naissance : 27/03/91
à SAINT-AVOUD (57)

ETABLISSEMENT DE FORMATION :

Adresse : 61 rue La Fontaine
CS 208-16 35708 Rennes Cedex 7
Tel : 02 99 84 30 30 Fax : 02 99 38 09 12 Courriel :

Représenté par : M^{me} Gautier

Nom du professeur référent : M^{me} Thomas

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

NOM : Délégation locale de la Croix-Rouge Française

Adresse : 66-68 Rue Dupont des Loges

Tel : 02.99.67.75.70 Fax : 02.99.67.75.73 Courriel : dl.rennes@croix-rouge.fr

Représenté par : Monsieur BOISRAME

Fonction : Président

CONDITIONS D'ACCUEIL

PERSONNELS IMPLIQUES DANS LA FORMATION :

- Maître de stage : Monsieur BOILEAU

- Autres personnels : M^{lle} THUNET

DUREE DU STAGE :6..... 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 ou sept 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...) - Contribution à la réalisation et au suivi du budget d'une action, du financement d'un projet
	Conseil pour la gestion budgétaire d'un ménage	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (deuxième 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 REALISEES	
	Rappel : activités réalisées stage 1	activités réalisées Stage 2
Appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel.	Participer à différents ateliers d'échanges de savoirs sur différentes communes	Assister aux échanges et transmissions entre bénévoles et responsables.
Analyser les caractéristiques d'une structure ou d'un établissement et/ou d'un service, d'un territoire dans ses différentes dimensions.	Connaissance du fonctionnement de la philosophie des partenaires, des financeurs pour réaliser les projets	Appréhender l'emblème et les valeurs de la Croix-Rouge ainsi que ses partenaires
Identifier les caractéristiques des publics ; leurs besoins et demandes, proposer des réponses adaptées	Ecoute et prise de contacts avec les publics accueillis	Prise de connaissance et échange avec le public bénéficiaire de l'aide alimentaire
Repérer et analyser les services proposés par la structure et ses partenaires ; contribuer à leur mise en œuvre.	réalisation de brochures d'information et de communication	Participation active à chaque service - investissement particulier dans la distribution alimentaire
Repérer et participer à la dynamique institutionnelle et inter-institutionnelle ; participer à des actions en partenariat, en réseau.	Accueil du groupe d'échanges Français / anglais Participation à l'animation	Démarche pour rééquilibrer les colis alimentaires Meilleure transmission auprès des bénéficiaires
Participer aux études et actions menées dans les domaines d'expertise, de conseil, de gestion technique.	Participation aux réunions d'équipes, Bureau, C.A., A.G.	/
Participer à l'organisation de la vie quotidienne dans un service, dans un établissement	Accueil téléphonique, accueil physique, co-animation	Confection des colis, accueil, domiciliation, Espace maman-enfant -
Participer à la mise en œuvre d'une démarche de projet, d'une démarche qualité.	Réalisation du document d'information sur le voyage annuel de l'association	Démarche autour du tri sélectif = formation bénévoles, exercices de simulation Etude des besoins
Mettre en œuvre des techniques d'animation et/ou de formation.	Mise en place d'un atelier pâtisserie	Participation à la mise en place d'ateliers cuisine
Evaluer les actions mises en place.	Evaluation de l'action	Discussions et recueil d'impressions avec bénévoles et bénéficiaires
Collaborer au travail de l'équipe ; rendre compte de son activité dans la structure.	Concertation au quotidien avec les salariées et l'équipe de bénévoles	Echanges journaliers avec les salariées, responsables de services et bénévoles -

COMPETENCES A DEVELOPPER EN LIEN AVEC LE REFERENTIEL DU BTS ESF

Compétences du référentiel	Compétences qui seront développées pendant le stage ¹
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	X
C1.5 : Concevoir et mettre en œuvre des projets pour la gestion locale de l'environnement avec les habitants et les institutions	X
C1.6 : Elaborer un budget ; constituer le dossier de financement	
C1.7 : Gérer le budget d'une action individuelle ou collective	X
C1.8 : Assurer la qualité du service rendu	X
C1.9 : Coordonner une équipe	
C2.B.1 : Analyser les besoins d'un public ²	X
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	X
C2.C.3 : Evaluer les actions mises en place	X
C3.1 : Elaborer une communication à destination de différents publics	X
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	X
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	X
C5.2 : Gérer les produits, les matériels, les équipements	
C5.3 : Assurer une veille de l'état des espaces de vie	

Au cours de son stage, le stagiaire élabore un projet en lien avec au moins un des objectifs assignés à ce stage.

A partir d'une situation professionnelle vécue en stage, et d'un besoin clairement identifié, il s'agit d'élaborer tout ou partie d'un projet d'action de conseil, d'animation et de formation. L'objet de ce projet porte sur les domaines de la vie quotidienne : alimentation-santé, budget, consommation, environnement-énergie, habitat-logement.

Il donne lieu à la rédaction d'une note de synthèse.

L'épreuve E4 correspond à l'évaluation du projet.

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

"ARCIOMME a été accompagnée en permanence, soit par le directeur de la structure, soit par des responsables d'activités tels que le distributeur alimentaire, l'espace bébé ou le vestibulaire. Elle a pu ainsi analyser la structure et ses activités, se rendre compte de la gestion des bénévoles et des relations avec les bénéficiaires."

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 deuxième 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.

EVALUATION DE STAGE

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.	x		
Capacité à s'organiser (dans le temps et dans l'espace, ponctualité...)		x	
Qualités relationnelles (aptitude à la communication, tact, discrétion, respect de l'éthique professionnelle)	x		
Curiosité d'esprit	x		
Prise d'initiative et de responsabilité	x		
Capacité à l'auto évaluation	x		
Sous-total sur 6	5/6		

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	X			
Participer à la mise en œuvre d'une démarche de projet, d'une démarche qualité.	X			
Mettre en œuvre des techniques d'animation et/ou de formation.	X			
Evaluer les actions mises en place.	✓			
Collaborer au travail de l'équipe ; rendre compte de son activité dans la structure.	X			
Sous-total sur 14	11/14			

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

Appréciation générale :

Marionne s'est bien investie dans ses missions au sein de la structure et n'a jamais hésité à se documenter, à rechercher les conseils et en a tenu compte. Elle a été parfaitement précise et fidèle. Elle a fait preuve d'un excellent esprit et de curiosité.

Nom : *Boileau*
 Qualité : *Vice-président Croix Rouge de Rennes.*

Signature et cachet

Pris connaissance par le stagiaire :
 (Signature)

Date :



CERTIFICAT DE STAGE

Nom patronymique du candidat : WENNERT épouse :

Prénom (s) : Marianne Date et lieu de naissance : 27/03/1991 à SAINT AVOLD (57)

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

Du : 28/11/11 au : 24/01/12

d'une durée de 6 semaines.

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

Délégation locale de la Croix - Rouge Française
66-68 rue Dupont des Loges
35000 Rennes 02 99 67 75 70

Activités de l'entreprise ou du service :

Association caritative

Fonctions exercées par la (le) stagiaire : Intervenante auprès de publics en difficultés

Yvan Boisnardé Président.

Nom, qualité et signature du responsable du stage



Signature

Fait le

A Rennes
2/01/2012