



**ASSOCIATION D'ASSISTANCE  
POUR LES MALADIES INFECTIEUSE  
BURKINA FASO**

# **Livret pour le stage Communautaire**

## **Un mois en association**

(Structure Coordination)

## **Bienvenue chez ADAPMI Burkina**

Le stagiaire :

Le maître de stage :

Le correspondant Ressources Humaines :

Dates du stage :

## SOMMAIRE

Livret pour le stage Communautaire .....	1
Un mois en association .....	1
SOMMAIRE .....	2
LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES : STAGE DÉCOUVERTE.....	3
LES OBJECTIFS DU STAGE DÉCOUVERTE .....	4
LE PLANNING DE LA SEMAINE .....	5
OÙ TROUVER L'INFORMATION AU SEIN DE L'ASSOCIATION ? QUELS SONT LES SUPPORTS DE COMMUNICATION DISPONIBLES ?.....	8
CONSEILS POUR PROFITER DE VOTRE STAGE ET RÉDIGER VOTRE RAPPORT DE STAGE.....	9
ZOOM SUR UNE ACTIVITE : INTERVIEW D'UN COORDONNATEUR DE PROJET.....	10
REMARQUES PERSONNELLES DU STAGIAIRE .....	11
EXEMPLE DE PLAN DE RAPPORT DE STAGE.....	12
FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE .....	13
À REMPLIR PAR LE MAÎTRE DE STAGE.....	13
• Stagiaire.....	13
• Le maître de stage .....	13
• Satisfaction .....	13
FICHE D'ÉVALUATION DU STAGE .....	14
À REMPLIR PAR LE STAGIAIRE .....	14

# LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES : STAGE DÉCOUVERTE

Document à signer par l'élève, le maître de stage et le correspondant Ressources Humaines le premier jour du stage

## **Le stagiaire :** .....

- S'engage à respecter le règlement intérieur de l'association
- S'engage à respecter les horaires et à être ponctuel
- Porte toujours son badge sur lui
- Garantit la confidentialité sur l'ensemble des informations qu'il aura pu recueillir
- ...

## **Le maître de stage :** .....

Explique le fonctionnement général de l'association

- Assure le suivi du stagiaire et le bon déroulement du stage tout au long des trois mois
- Apporte un conseil au stagiaire pour la rédaction de son rapport de stage
- ...

## **Le correspondant Ressources Humaines :** .....

- Coordonne et organise le planning du stage
- Assure les relations avec l'association
- Accueille l'élève le 1<sup>er</sup> jour et lui remet son badge
- Présente les projets de l'association
- Conserve la convention de stage

## LES OBJECTIFS DU STAGE DÉCOUVERTE

Faire découvrir au stagiaire :

- la vie quotidienne à l'intérieur de l'association
- le fonctionnement de l'association
- le mécanisme de mise en œuvre, la collecte et la gestion des données

# LE PLANNING MENSUEL

Emploi du temps

<b>MOI DE</b>		
Période	Activités	Commentaires et divers
<b>Rapport de synthès du mois</b>		
<b>FIN DE LA PREMIERE PHASE</b>		

**MOI DE .....**

Période	Activités	Commentaires et divers

**Rapport de synthès du mois**

--	--	--

**FIN DE LA DEUXIEME PHASE**

<b>MOI DE .....</b>		
<b>Période</b>	<b>Activités</b>	<b>Commentaires et divers</b>
[Orange]	[Yellow]	[Yellow]
	[Blue]	[Blue]
	[Blue]	[Blue]
	[Blue]	[Blue]
[Brown]	[Yellow]	[Yellow]
	[Blue]	[Blue]
	[Blue]	[Blue]
	[Blue]	[Blue]
[Green]	[Yellow]	[Yellow]
	[Blue]	[Blue]
	[Blue]	[Blue]
	[Blue]	[Blue]
[Light Blue]	[Yellow]	[Yellow]
	[Blue]	[Blue]
	[Blue]	[Blue]
	[Blue]	[Blue]
[Yellow]	[Purple]	[Orange]
	[Purple]	
	[Purple]	
	[Purple]	
<b>FIN DE STAGE LE .....</b>		

## OÙ TROUVER L'INFORMATION AU SEIN DE L'ASSOCIATION ? QUELS SONT LES SUPPORTS DE COMMUNICATION DISPONIBLES ?

- **Intranet :**
  - Site web : <http://www.adapmi.org> (Présentation de l'association, ses actions, ses partenaires, ses délégations, ses rapports activités)
  - Réseaux sociaux : <http://www.facebook.com/adapmi> , <https://twitter.com/adapmi> , <http://www.adapmi.centerblog.net> (Publications instantanées de l'association sur ses activités) .
  - Blog : <https://adapmiburkina.blog4ever.com/> (Publications instantanées de l'association sur ses activités) .
- **Documentation :** Etagère secrétariat et coordination (outils de données, boîtes à images, documents d'informations et rapports d'activités)



# CONSEILS POUR PROFITER DE VOTRE STAGE ET RÉDIGER VOTRE RAPPORT DE STAGE

## Les dix commandements du stagiaire :

1. Le matin toujours tes collègues tu salueras.
2. Tout seul tu ne resteras pas, dans l'entreprise tu t'intégreras.
3. À tes collègues tu parleras, vers eux tu iras !
4. Si tu rencontres un problème, à ton maître de stage tu en parleras. Il est là pour que ton stage se passe bien !
5. Pendant cette semaine, le rôle d'un véritable détective tu joueras : des questions tu poseras ! Curieux tu te montreras ! Tes collègues seront ravis d'y répondre et cela te permettra de mieux comprendre ton entreprise.
6. La carte d'identité de l'entreprise tu établiras : nom, date de création, implantation, effectif, principaux produits ou services, chiffre d'affaires, sa position sur son marché. Cela t'aidera à rédiger ton rapport de stage.
7. Dans un petit journal de bord, les informations collectées au cours de la journée tu mettras. Cela te permettra de ne rien oublier lors de la rédaction du rapport de stage.
8. Les principaux métiers de l'entreprise tu identifieras en posant des questions et en échangeant avec les professionnels que tu rencontreras !
9. Les supports tu collecteras (brochures, documents publicitaires, cartes de visite, documents de travail...). Ce sont des mines d'or pour la rédaction de ton rapport de stage. Ne t'inquiète pas, tu en trouveras facilement.
10. Des photos et des schémas pour illustrer tes commentaires tu feras. Attention, il faudra que tu demandes au préalable l'autorisation à ton maître de stage.

## **ZOOM SUR UNE ACTIVITE : INTERVIEW D'UN COORDONNATEUR DE PROJET.**

### **L'interview**

N'hésitez pas à poser vos questions aux collaborateurs de l'association. C'est un très bon moyen pour découvrir et comprendre leur activité. Au cours de votre stage, demandez aux membres de la coordination de vous accorder ½ heure pour mener votre interview. Avant de démarrer l'interview, n'oubliez pas de vous présenter et d'expliquer pourquoi vous menez cette interview.

### **Métier choisi :**

En quoi consiste votre activité ?

Quelles sont les responsabilités liées à votre activité ?

De quelle direction de l'association faites-vous partie ?

Au quotidien, travaillez-vous seul ou en équipe ?

Si vous travaillez en équipe, avec quelles autres personnes ?

Y a-t-il des conditions de travail particulières (horaires, déplacements, ...) ?

Quelles études faut-il suivre pour exercer votre métier (à partir de la classe de ....)?

Quelles sont les qualités requises pour exercer votre activité?

Que préférez-vous dans votre activité ?

Quels sont les avantages et les inconvénients de votre activité ?

Quel est le salaire moyen pour votre activité ?

Quels(s) conseil(s) auriez-vous à me donner ?

### **Après l'interview ...**

Que reprenez-vous de cette interview ?

Retenez-vous un des conseils du chargé de suivi évaluation rencontré ?

Pensez-vous qu'un tel parcours pourrait vous convenir ?

## REMARQUES PERSONNELLES DU STAGIAIRE

Qu'est ce qui vous a le plus surpris ?

Qu'avez-vous appris ?

Qu'est ce qui vous a le plus plu ?

Qu'est ce qui vous a le moins plu ?

Avez-vous rencontré des difficultés pendant ce stage ? Dans quel(s) domaine(s) ?

Avez-vous trouvé ce stage intéressant ?

Quelle activité de l'association vous intéresserait le plus ? Pourquoi ?

Ce stage en association vous a-t-il permis d'imaginer votre futur métier ? Pourquoi ?

Choisissez un mot pour qualifier votre période de stage en association.

# EXEMPLE DE PLAN DE RAPPORT DE STAGE

## **1<sup>ère</sup> partie : carte d'identité de l'association**

- A. Activités de l'association
- B. La couverture géographique de l'association
  - a. Les zones d'intervention
  - b. Les représentations régionales de l'association
- C. Les partenaires techniques et financiers de l'association
- D. Les domaines d'action et les cibles de l'association

## **2<sup>ème</sup> partie : organisation de l'association**

- A. L'organigramme général de l'association
- B. Les différents services et leurs fonctionnements

## **3<sup>ème</sup> partie : principales activités**

- A. Les principales actions de l'association
- B. Zoom sur quelques actions : interview de collaborateurs

## **4<sup>ème</sup> partie : bilan**

- A. Remarques personnelles sur les aspects positifs et négatifs
- B. Rapport d'étonnement
- C. Les enseignements tirés de la période de stage

# FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE

## À REMPLIR PAR LE MAÎTRE DE STAGE

Merci de nous renvoyer de document complété à ADAPMI Burkina Faso  
Rue 17.541 Porte 219 – 6702 Ouagadougou 01 - ou par e-mail : [adapmi\\_faso@yahoo.fr](mailto:adapmi_faso@yahoo.fr)

- **Stagiaire**

Nom: [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]

- **Le maître de stage**

Nom: [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]  
Entreprise : [REDACTED]

- **Satisfaction**

Sur une échelle de 1 à 10, 1 étant la plus mauvaise note et 10 la meilleure, quelle est votre satisfaction concernant :

Critère	Note
Présentation	[REDACTED]
Politesse	[REDACTED]
Assiduité	[REDACTED]
Ponctualité	[REDACTED]
Respect des consignes	[REDACTED]
Attention	[REDACTED]
Ouverture sur l'entreprise	[REDACTED]
Sens de l'observation	[REDACTED]
Esprit d'équipe	[REDACTED]
Autonomie	[REDACTED]
Bilan global	[REDACTED]

Commentaires :

[REDACTED]

Date et signature :

[REDACTED]

# FICHE D'ÉVALUATION DU STAGE

## À REMPLIR PAR LE STAGIAIRE

Document à remplir par le stagiaire, à remettre à la fin du stage au correspondant Ressources Humaines de l'association et à renvoyer à ADAPMI Burkina Faso  
Rue 17.541 Porte 219 – 6702 Ouagadougou 01 - ou par e-mail : [adapmi\\_faso@yahoo.fr](mailto:adapmi_faso@yahoo.fr)

Nom:

Prénom :

Etablissement universitaire :

Dates de votre stage : du            au

Organisme d'accueil :

Sur une échelle de 1 à 10, 1 étant la plus mauvaise note et 10 la meilleure, quelle est votre satisfaction concernant :

Critère	Note
L'accueil	
Le programme de la semaine	
Quantité de travail	
Facilité de circulation et de travail dans les locaux	
Le livret du stage	
Bilan global	

Commentaires :

Qu'avez-vous appris lors de ce stage ?

Avez-vous identifié des points d'amélioration à ce stage ? Lesquels ?

A l'issue de ce stage, aimeriez-vous être recontacté par l'association ADAPMI Burkina ?

Oui             Non

Qu'est ce qui vous a le plus surpris ?

Qu'est ce qui vous a le plus plu ?

Qu'est ce qui vous a le moins plu ?

Avez-vous rencontré des difficultés pendant ce stage ? Dans quel(s) domaine(s) ?

Avez-vous trouvé ce stage intéressant ?

Quelle activité de cette association vous intéresserait le plus ? Pourquoi ?

Ce stage en association vous a-t-il permis d'imaginer votre futur métier ? Pourquoi ?

Choisissez un mot pour qualifier votre période de stage en association :

Date et signature :