

## Stage sur temps scolaire

### A savoir avant le stage

- Si les stages se font sur temps d'école, il faut obtenir le congé nécessaire.
- La durée totale des stages pris sur le temps scolaire ne doit en règle générale pas excéder **5 jours par année** (directive n° 132 DFJC).
- En cas d'interruption du stage, l'élève revient tout de suite à l'école.

### Marche à suivre

1. L'élève et ses parents complètent la demande de stage au verso. Ils la signent et la font signer par l'entreprise. Un mail de confirmation de l'entreprise peut remplacer sa signature.
2. L'élève transmet la demande à sa maitresse ou à son maitre de classe **au plus tard une semaine avant le début du stage**.
3. La maitresse ou le maitre de classe donne son préavis ci-dessous et transmet la demande au secrétariat.
4. Une doyenne ou un doyen valide la demande de congé en signant la demande. Le secrétariat rend le document complété à l'élève **en annexant un rapport de stage vierge**.

En cas de refus, la doyenne ou le doyen contacte les parents pour en expliquer les raisons.

#### **A compléter par la maitresse ou le maitre de classe :**

- ☐ Préavis positif
- ☐ Préavis négatif. Raison(s) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prénom, nom : \_\_\_\_\_

**Copies** : dossier de l'élève / psychologue-conseiller en orientation / maitre·sse·s de classe

# DEMANDE DE STAGE

## STAGE

Stage dans le métier de .....

Date : du ..... au ..... Horaire : du ..... au .....

Remarque(s) .....

## ELÈVE

Nom ..... Adresse .....

Prénom ..... N° postal ..... Localité .....

Né-e le ..... E-mail .....

Classe ..... Établissement ..... Téléphone .....

Représentant-e légal-e ..... Téléphone .....

E-mail .....

## ENTREPRISE

Nom de l'entreprise ..... Adresse .....

Nom du responsable ..... N° postal ..... Localité .....

E-mail ..... Téléphone .....

**Informations légales :** Les élèves de l'école obligatoire peuvent faire un stage d'orientation professionnelle à partir de l'âge de 13 ans. Toute entreprise prenant en charge un ou une stagiaire est soumise à la loi fédérale sur le travail (LT) et ses ordonnances (OLT), ainsi qu'à l'ordonnance sur la prévention des accidents (OPA). Elle est également soumise à la loi fédérale sur l'assurance-accident (LAA) et ses ordonnances (OLAA). En particulier, l'entreprise est tenue d'assurer le stagiaire contre les accidents professionnels et non professionnels (art. 1a al. 1 let. a LAA). Si l'entreprise n'emploie pas du personnel conformément à la LAA, elle doit contacter le Centre d'orientation de sa région.

**Informations générales :** Ce document fait office de demande de congé. Si un stage sur temps scolaire doit être interrompu, le/la représentant-e légal-e en informe immédiatement la direction de l'établissement et l'élève rejoint aussitôt les cours réguliers en classe.

Date et signature de l'élève

Date et signature d'un-e représentant-e légal-e

Date, timbre et signature de l'entreprise

Date et visa de l'établissement scolaire



Département de l'enseignement et de la formation professionnelle  
Direction générale de l'enseignement obligatoire et de la pédagogie spécialisée  
DGEP – Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle  
2024

[www.vd.ch/orientation](http://www.vd.ch/orientation)  
Suivez-nous sur les réseaux sociaux : orientation vaud



# RAPPORT DE STAGE

## RESPONSABLE DU STAGE

Vous avez reçu cet/cette élève pour un stage en vue d'une formation professionnelle initiale.  
Vos impressions, vos observations sont d'un grand intérêt pour la préparation de son choix.  
Nous vous remercions vivement de remplir cette fiche.

### ENTREPRISE

Nom de l'entreprise ..... Adresse .....

Nom du responsable ..... N° postal ..... Localité .....

E-mail ..... Téléphone .....

### STAGIAIRE

Nom ..... Adresse .....

Prénom ..... N° postal ..... Localité .....

Classe ..... Établissement ..... Téléphone .....

Stage dans le métier de ..... du ..... au .....

### ATTITUDE GÉNÉRALE

	Très bien	Satisfaisant	À améliorer	Pas observé
Votre première impression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confiance en soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dynamisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attention, concentration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curiosité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative (sollicite du travail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plaisir d'apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques / Observations .....

### EXÉCUTION DES TÂCHES

	Très bien	Satisfaisant	À améliorer	Pas observé
Habile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soigneux-se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persévérant-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attentif-ve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprend rapidement les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques / Observations .....

## CONTACT AVEC AUTRUI

	Très bien	Satisfaisant	À améliorer	Pas observé
A l'aise dans les contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serviable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poli-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souriant-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ose poser des questions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Montre de l'intérêt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'exprime clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques / Observations .....

## AVIS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU STAGE

A votre avis, le projet de formation dans ce métier est :

- ☐ Adéquat
- ☐ A préciser
- ☐ Pas adéquat

Remarques .....

Que conseillez-vous à ce ou à cette stagiaire par rapport à son projet ?

- ☐ Chercher une place d'apprentissage
- ☐ Faire un autre stage
- ☐ Continuer à explorer les métiers
- ☐ Autre (préciser) .....

Dans le cas où ce ou cette stagiaire envisage une formation dans ce métier, quels conseils particuliers lui donneriez-vous ?

.....  
.....

Si vous envisagiez d'engager un-e apprenti-e, prendriez-vous ce ou cette stagiaire en formation ?

- ☐ Oui. Pourquoi ?
- ☐ Peut-être. Pourquoi ?
- ☐ Non. Pourquoi ?

.....  
.....

Avez-vous pu prendre du temps avec le ou la stagiaire pour faire le bilan des quelques jours passés dans votre entreprise ou établissement ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Date ..... Signature .....

### NOTE À L'INTENTION DU / DE LA STAGIAIRE

Ce rapport de stage est à conserver précieusement. Une copie peut être jointe au dossier de candidature pour une place d'apprentissage.