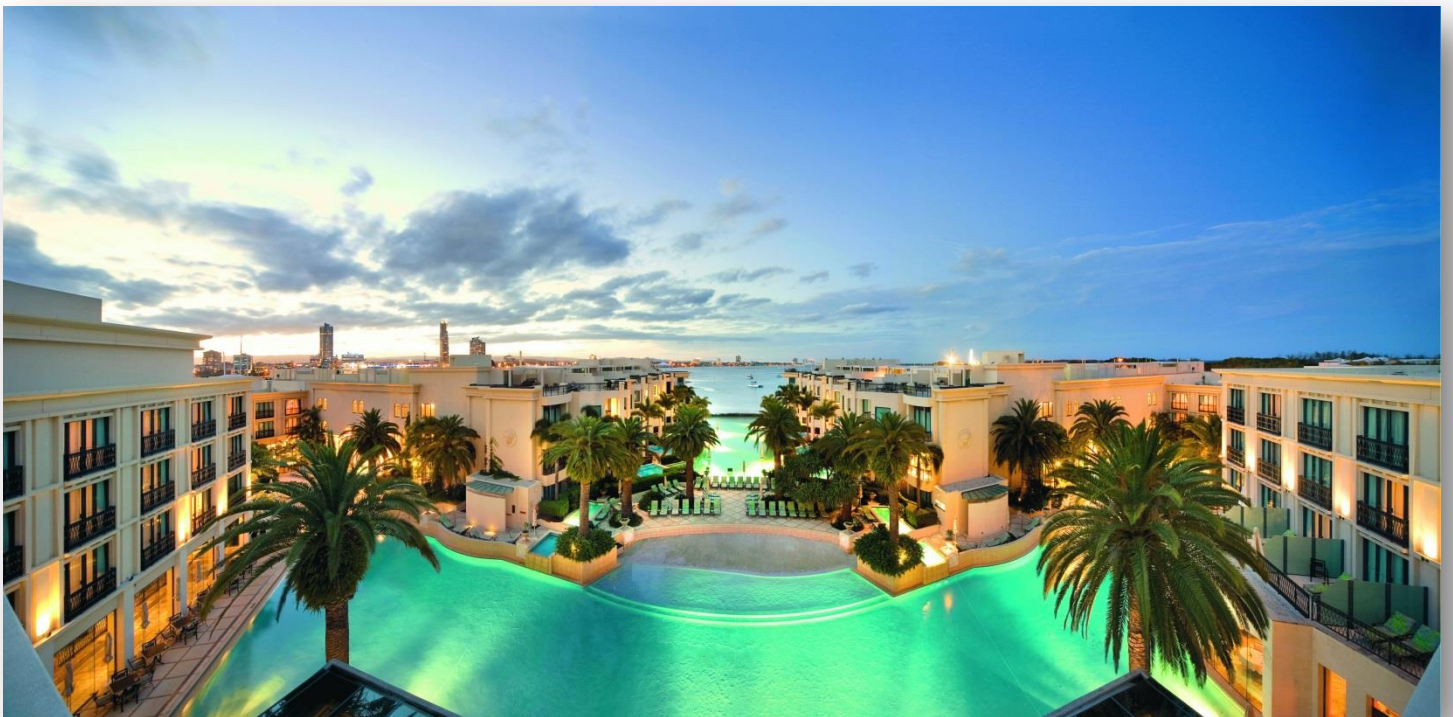




CMH2 – Stage d’application professionnel été 2016
Rapport de stage obligatoire



Ecard Charlène
cecard@emc-campus.com

Sommaire

Avant-Propos.....	1
Référencement.....	2
Eléments de présentation du Passeport de stage.....	3
Validation	4
Questionnaire d'évaluation du stagiaire – par l'entreprise	4
Questionnaire d'évaluation du stage – par l'étudiant.	4
Plan du Passeport Stage.....	5
Construction du Passeport Stage	6
Première Partie	6
Bilan de vos expériences professionnelles passées – Création de fiches de poste	6
Deuxième Partie	7
Mon stage actuel.....	7
La fiche de votre poste, de vos missions actuelles	8
Troisième Partie	9
Mobiliser les moyens pour atteindre vos objectifs futurs (2 pages):	9
Grille d'évaluation.....	10
Annexe	11

Avant-Propos

Vous êtes entré au CMH car vous avez le projet et l'envie de devenir un professionnel de l'industrie hôtelière de Luxe et/ou du Tourisme.

Vous avez fait un excellent choix d'études et de carrière, car ces secteurs offrent de nombreuses possibilités d'emplois et de belles perspectives de carrières.

En vue de vous accompagner dans votre évolution professionnelle présente et future, le passeport stage de seconde année a pour objectif principal de vous aider à définir/affiner votre projet professionnel, avant la dernière année de *European Bachelor*.

La finalité de ce passeport stage étant la mise en valeur de votre expérience, il est important de bien présenter vos choix et les transitions.

C'est un travail d'introspection reflétant vos perceptives d'évolution de carrière à court et moyen terme.



Merci de respecter impérativement la méthodologie ci-jointe pour élaborer votre passeport stage.

Utilisez les sources disponibles mais respectez quelques consignes.

Référencement

Vous avez le droit de vous appuyer sur des sources diverses afin de construire votre rapport de stage. Cela dit, merci de citer vos sources sur une page, à la fin de votre dossier.

Basez-vous sur le *Harvard quick referencing guide* que vous trouverez sur votre espace EMC

Connect :

- Direction des études
- Sélectionner votre classe
- HARVARD quick referencing guide
- Téléchargez le document PDF et respectez les consignes



Eléments de présentation du Rapport de stage

- 1 exemplaire numérique en version **WORD ET PDF non sécurisé** (à envoyer par e-mail avec accusé de réception)
- **20 à 25 pages** Format A4, en recto seulement, **annexes incluses.**
- Taille du texte : 12
- Police : Times New Roman
- Interligne : 1,5
- Document justifié (alignement gauche/droite de 2 cm)
- Pas plus de **4 photos incluses** dans votre rapport (hors annexe)



Charlène ECARD
Responsable pôle professionnel
International Career Center Manager

52, rue Saint-Lazare
75009 Paris
www.cmh-academy.com

+33 (0)1 71 26 87 10
+33 (0)1 45 26 59 28
cecard@emc-campus.com

Validation

Le rapport de stage doit être rendu pour **Jeudi 1er septembre 2016 avant 23h59 Fuseau horaire de Paris** au plus tard.

3 crédits sont alloués pour le Rapport de Stage de votre 2^{ème} année. Tout retard sera sanctionné par un zéro et peut entraîner la non-validation de votre 2^{nde} année.

Rendu des notes avant votre rentrée en 3^{ème} année.

Questionnaire d'évaluation du stagiaire – par l'entreprise

Ce document permet à votre employeur d'évaluer votre évolution et les compétences acquises lors de votre stage. Il est à remplir avant la fin de votre activité professionnelle en entreprise.

→ **Vous devez obligatoirement le joindre en annexe.**

Questionnaire d'évaluation du stage – par l'étudiant.

Donnez votre avis sur votre stage ! A remplir en toute sincérité et avec soin !

→ **Vous devez obligatoirement le joindre en annexe.**

Plan du Rapport de Stage

(16 à 18 pages + annexes 4 pages min, soit 20 pages au min. et 25 pages au max.)

La page de garde (1 page)

Le Sommaire (1 page)

Première partie

I] Bilan de vos expériences professionnelles passées (5 pages Minimum)

II] Conclusion de votre 1^{ère} Partie (1page)

Deuxième partie

Mon stage actuel (4 – 6 pages au total)

1) Décrivez votre/vos mission(s) (1 à 2 pages) :

2) La fiche de votre poste, de vos missions actuelles (2 pages)

3) Conclusion (1 page)

Troisième Partie

Mobiliser les moyens pour atteindre vos objectifs futurs (2 à 3 pages)

Référencement, sources (1 page)

Questionnaire d'évaluation – par l'entreprise (**en annexe**)

Questionnaire d'évaluation – par le stagiaire (**en annexe**)

En annexe (minimum 5 annexes, maximum 8 annexes)

- Votre CV professionnel et abouti (1 page)
- Votre lettre de motivation (1 page)
- un « aperçu écran » de l'intégralité de votre profil LinkedIn (1 page)



Vous devez numéroter chaque page de votre rapport de stage. La **pagination commence à partir de l'introduction.**

Exemple :

Sommaire :

Introduction p1

Construction du Rapport de Stage

Le Passeport Stage est constitué de trois parties :

- Un Bilan de votre parcours
- Votre stage actuel et votre apprentissage
- Mobiliser les moyens pour atteindre vos objectifs futurs

Première Partie

Page de présentation (1 page)

- nom, prénom
- adresse email
- classe
- année scolaire
- nom de l'entreprise
- maître de stage
- coordonnées (email et téléphone) du maître de stage
- titre du stage/poste/mission
- dates du stage
- graphisme et photos sont à votre libre choix (mais si vous n'en êtes pas l'auteur, vous devrez identifier les sources référentes)

Bilan de vos expériences professionnelles passées – Création de fiches de poste (5 pages Minimum)

Dans cette partie, vous êtes invité à **faire le bilan de vos expériences, avant le démarrage de votre stage.**

Pour mieux couvrir ce que vous avez appris et prendre conscience de votre « savoir-faire », vous allez élaborer **des fiches de poste** en fonction des postes que vous avez occupé durant vos stages et expériences professionnelles (minimum 2 pages pour au moins 2 postes à joindre à votre rapport – idéalement 3).



➔ Voir annexe en fin de document – comment rédiger une fiche de poste ?

En conclusion (1 page)

Faites le lien entre ce que vous appréciez et ce que vous savez faire, ce que vous aimeriez faire. Tentez également de noter l'évolution de votre niveau d'autonomie au fil de vos expériences.

Essayez également d'expliquer les transitions entre les différents postes que vous avez occupés (de quelle stratégie relève votre choix) :

- Enrichir mon poste, ma fonction, mon activité
- Transférer mes compétences à une fonction différente mais équivalente
- Evoluer dans la hiérarchie
- Commencer dans un autre poste, dans un secteur différent à un niveau inférieur
- Etre un électron libre, passer de mission en mission
- Changer d'entreprise pour un poste équivalent
- Vous mettre à votre propre compte
- Autre

Synthétisez vos expériences professionnelles passées tout en exprimant vos attentes pour ce nouveau stage d'été.

Deuxième Partie

Mon stage actuel (4 – 6 pages)

Votre dernière expérience est souvent la plus importante car elle est l'aboutissement de vos recherches, de vos connaissances. Il est important de prendre du recul pour mieux comprendre ce qu'elle vous apporte.

1) Décrivez votre/vos mission(s) (1 à 2 pages) :

Quelles sont les responsabilités principales de votre poste actuel :

- En deux ou 3 points clés
- Tachez d'être à la fois concis et descriptif

Quelles sont les compétences, les qualités et le niveau d'étude requis pour exercer à ce poste :

Quels sont les aspects, les missions qui vous posent le plus de difficultés ?

- Décrivez de façon concise en deux ou 3 points
- Quelles stratégies avez-vous mis en place pour surmonter ces difficultés ?

Quelles sont les missions qui vous intéressent le plus et expliquez pourquoi.

- Choisissez 2 ou 3 aspects du poste qui vous plaisent

Veillez noter que ceci n'est pas un questionnaire auquel vous devez simplement répondre. C'est une base sur laquelle vous appuyer afin de construire votre réflexion. A vous de l'enrichir et de la développer.

2) La fiche de votre poste, de vos missions actuelles (2 pages)

Créez la fiche de votre poste actuel.

N'hésitez pas à demander à votre Maître de Stage un descriptif du poste que vous occupez. Faites des recherches afin de trouver des documents décrivant les activités du poste que vous exercez actuellement.

Faites en le bilan.

3) Conclusion (1 page) :

Identifiez vos objectifs initiaux et les acquis issus de cette expérience. Faîtes le bilan en expliquant votre évolution.

Tentez de décrire une réalisation ou une action que vous avez menée avec succès et dont vous êtes fier. (Wow factor, etc). **Pensez à joindre des documents en annexe pour appuyer vos réalisations.**

Troisième Partie

Mobiliser les moyens pour atteindre vos objectifs futurs (2 pages):

Votre stage terminé, ou presque vous devez à présent vous projeter :

- Essayez de déterminer quel poste vous aimeriez occuper dans 3 ans?
- Quelles qualités et compétences, quel diplôme devriez-vous consolider/développer pour pouvoir y accéder ?
- Décrivez les différentes étapes professionnelles (postes, responsabilités) par lesquelles vous devrez passer pour atteindre cet objectif. Commencez par identifier le poste/la mission que vous souhaiteriez réaliser pendant votre 3^{ème} année.

En annexe veuillez **joindre obligatoirement les documents suivants :**

- Votre CV professionnel et abouti (1 page)
- Votre lettre de motivation (1 page) en vue de postuler à votre stage en alternance et d'atteindre votre objectif professionnel de 3^{ème} année.
- Mettez à jour votre Profil professionnel sur LinkedIn – merci de joindre un « aperçu écran » de **l'intégralité de votre profil**. La copie doit être lisible, cadrée et avec toutes vos expériences.

Grille d'évaluation



International Hospitality
Management School

Critères de notation	Note	Commentaires
Présentation Globale: Clarté et propreté Rédaction et synthèse Respect des consignes de rédaction	/3 points	
Première Partie Qualité du Bilan de vos expériences Qualité du contenu Pertinence de votre conclusion	/3,5 points	
Deuxième Partie Définition et analyse des missions professionnelles actuelles Qualité et recherche de la fiche de poste Qualité de la conclusion et des annexes	/4,5 points	
Troisième Partie Analyse et cohérence du projet d'avenir Qualité du CV Qualité de la lettre de motivation Qualité du profil LinkedIn	/6 points	
Questionnaires d'évaluation Entreprise et stagiaire	/1 point	
Orthographe	/2 points	
Bonus créativité / Originalité	+2 points	
Note Finale	/20	<u>Crédits Obtenus</u> : /3

Annexe

Qu'est-ce que la fiche de poste ?

Chaque employé au sein de l'entreprise peut contribuer à la rédaction de sa fiche de poste. La fiche de poste est le descriptif détaillé du rôle et des missions de chacun au sein de l'entreprise.

Elle est rédigée par l'agent concerné, ainsi que par son supérieur direct, de manière à être la plus claire et la plus proche possible de la réalité.

Il ne faut pas confondre la fiche de poste avec un profil de poste. Il ne s'agit pas ici de présenter les missions telles qu'elles sont idéalisées, dans un processus de recrutement par exemple, mais telles qu'**elles sont réellement effectuées**.

Une fiche de poste doit renseigner sur **l'état actuel des choses**, et être une représentation concrète du poste tel qu'il est à l'instant présent.

Pourquoi rédiger des fiches de poste ?

La fiche de poste à différents intérêts, en particulier au sein de l'entreprise. Il s'agit avant tout d'un **outil de communication**, qui permet à chacun de clarifier son rôle.

Le dirigeant ou le DRH peut également utiliser l'ensemble des fiches de postes pour mieux déterminer certaines fonctions ou certains usages dans l'entreprise, notamment concernant des missions qui concernent plusieurs collaborateurs.

Dans une relation entre un supérieur et un agent, la fiche de poste est également un bon moyen de **faire un bilan** ou **d'identifier les difficultés** rencontrées pour telle ou telle mission.

L'intérêt des fiches de postes pour chacun

La rédaction de la fiche de poste permettra au salarié une communication claire avec son supérieur hiérarchique, ce qui sera l'occasion de remettre à plat certaines choses ou d'insister sur l'intérêt de telle ou telle mission.

C'est également l'occasion d'être responsabilisé au sein de l'entreprise, et de **discuter des évolutions souhaitées** pour le poste.

La direction bénéficiera quant à elle, lors de la rédaction des fiches de poste, d'une **connaissance plus complète de son service**, de meilleurs outils pour travailler l'organisation au sein de l'entreprise.

Les entretiens avec chacun des collaborateurs seront également l'occasion d'identifier les conflits ou problèmes qui peuvent régner au sein de l'équipe, ou encore de déterminer certains besoins pour améliorer l'efficacité de l'entreprise.

Conseils avant la rédaction des fiches de poste

Avant toute chose, il est important de respecter certaines règles pour rendre le travail sur les fiches de poste le plus efficace possible.

Naturellement, il est de prime importance que ce travail soit fait pour tous les postes de l'entreprise. Il serait inutile de le mener sur la moitié des collaborateurs uniquement !

L'implication de chacun dans sa fiche de poste est indispensable, sous peine d'avoir une vision faussée ou idéalisée des missions du poste, sans prendre en compte la vision réelle de l'agent.

Il est également important d'expliquer à tous, de manière collective, la nature et l'intérêt des fiches de poste, en clarifiant clairement les enjeux. **Avant le processus de rédaction, il est important que l'agent comprenne qu'il se doit d'être le plus objectif et le plus franc possible.**

Rédiger la fiche de poste

La fiche de poste est divisée en différentes catégories qui permettent de dégager un point de vue clair du poste et des missions.

L'organisation de la fiche sera faite de la manière suivante :

- Intitulé du poste
- Informations individuelles de l'agent : nom, prénom, statut, catégorie, grade,...
- Informations sur le service : missions du service, effectif, organisation,...
- Missions du poste : divisées en une mission globale, d'où découlent différentes missions secondaires. Chaque mission est détaillée en fonction des activités qui en résultent. Les différentes activités sont si possibles quantifiées, de manière à donner une idée de l'importance qu'elles représentent dans les missions de l'agent.
- Contraintes et difficultés du poste : liées aux missions, à l'environnement de travail, etc.
- Compétences requises : divisées en trois catégories : savoirs, savoir-faire et savoir-être. Cette partie reprend les caractéristiques essentielles nécessaires au titulaire du poste. Le savoir est l'ensemble des connaissances théoriques à connaître, le savoir-faire l'ensemble des connaissances pratiques (habileté spécifique, maîtrise de technique et de méthodologie), le savoir-être reprend les comportements et attitudes à adopter dans une situation donnée.