Cahier de rapport de stage

Kefder ma rapor ngel ngum do

Nom et Prénoms / Ɗuu : _____

Date et lieu de naissance / Naw woo de ngel bingi : _____

Niveau / Tiŋ : _____

Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

Règlement intérieur du stage

Article 1: Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par le Complexe culturel communautaire de Kolara.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3: Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Article 7: Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur en charge de la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 9 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 10: Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11: Information et affichage

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 12: Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, cours, vestiaires ...).

Article 13: Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 14 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 15: Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 17: Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : _____

Kolara, le _____

_____

nom, prénom et signature du stagiaire

Rapport hebdomadaire/ Nen naw renam tum

Nom et Prénoms / Ɗuu : _____ Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

Semaine du : _____ au _____

Jours/Naw	Activités réalisées/ Joŋre maaga a joŋ ne	durée/ iggi ɓe	collaborateurs/ Je kayge	résultats obtenus/ De' el joŋre no
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Signature maître(sse) de stage/ ngel kan do metre **Stagiaire/Je ngum do no**

Rapport hebdomadaire/ Nen naw renam tum

Nom et Prénoms / Ɗuu : _____ Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

Semaine du : _____ au _____

Jours/Naw	Activités réalisées/ Joŋre maaga a joŋ ne	Durée/ iggi ɓe	Collaborateurs/ Je kayge	résultats obtenus/ De' el joŋre no
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Signature maître(sse) de stage/ ngel kan do metre **Stagiaire/Je ngum do no**

Rapport hebdomadaire/ Nen naw renam tum

Nom et Prénoms / Ɗuu : _____ Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

Semaine du : _____ au _____

Jours/Naw	Activités réalisées/ Joŋre maaga a joŋ ne	Durée/ pããge	Collaborateurs/ Je kayge	résultats obtenus/ De' el joŋre no
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Signature maître(sse) de stage/ ŋgel kaŋ do metre **Stagiaire/Je ngum do no**

Rapport de suivi et visite de terrain des responsables du C3K dans les lieux de stage des apprenantes

Nom et prénoms des responsables du C3K/ Ɗuu jar joŋre ma ti C3K wo : _____

_____

Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

Date : _____

La stagiaire était présente au lieu de stage	oui	non
Le responsable du stage était présent	oui	non
Selon la stagiaire le stage se passe bien	oui	non

Les difficultés mentionnées par le stagiaire :

Signature des responsables de suivi de stage / ngel kaŋ do je hadge no **Stagiaire/Je ngum do no**

Rapport de suivi et visite de terrain des responsables du C3K dans les lieux de stage des apprenantes

Nom et Prénoms des reponsables du C3K/ Ɗuu jar joŋre maa ti C3K wo : _____

Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

Date : _____

La stagiaire était présente au lieu de stage oui non

Le responsable du stage était présent oui non

Selon le responsable de l'atelier, le stage se passe bien oui non

Les difficultés du stagiaire (par le maître de stage) :

Les autres difficultés mentionnées par le maître de stage :

Signature des responsables de suivi de stage/ ngel kaŋ do je hadge no **Maîtresse de stage/Je ooge pel ngel ngum do no**

Rapport hebdomadaire/ Nen naw renam tum

Nom et Prénoms / Ɗuu : _____ Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

Semaine du : _____ au _____

Jours/Naw	Activités réalisées/ Joŋre maaga a joŋ ne	Durée/ iggi be	Collaborateurs/ Je kayge	résultats obtenus/ De' el joŋre no
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Signature maître(sse) de stage/ ngel kaŋ do metre **Stagiaire/Je ngum do no**

Rapport hebdomadaire/ Nen naw renam tum

Nom et Prénoms / Ɗuu : _____ Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

Semaine du : _____ au _____

Jours/Naw	Activités réalisées/ Joŋre maaga a joŋ ne	Durée/ iggi be	Collaborateurs/ Je kayge	résultats obtenus/ De' el joŋre no
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Signature maître(sse) de stage/ ngel kaŋ do metre **Stagiaire/Je ngum do no**

Rapport hebdomadaire/ Nen naw renam tum

Nom et Prénoms / Ɗuu : _____ Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

Semaine du : _____ au _____

Jours/Naw	Activités réalisées/ Joŋre maaga a joŋ ne	Durée/ iggi be	Collaborateurs/ Je kayge	résultats obtenus/ De' el joŋre no
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Signature maître(sse) de stage/ ngel kan do metre **Stagiaire/Je ngum do no**

Fiche de notation par l'encadreur au lieu de stage

Kefder maa ngaɓ je ngum do no

Nom et Prénoms / Ɗuu : _____

Lieu de stage / Ngel ngum do no : _____

N°	Rubriques	Note
1	**Présence effective au lieu de stage / Age ti ngel ngum do no** 1. Vient-elle tous les jours? *A yaŋ mbe age tum tum yaw la* ? 2. Vient-elle à l'heure ? *A yaŋ mbe age ti wur ɓe yaw la* ?	___/5
2	**Comportement professionnel / Seele joŋre no** 1. Fait-elle ce que l'on lui demande? A *yaŋ mbe joŋ fen maaga a wii do ɓe mo yaw la*? 2. L'applique t-elle facilement ? *A yaŋ mbe joŋge do ɓe gus bay gaali yaw la* ?	___/10
3	**Conduite / Seele** 1. Est-ce qu'elle vous a manqué de respect ? *A bay hoo sug ti ɓo wa yaw la* ? 2. Respecte-t-elle les autres ? *A yaŋ mbe hoo sug ti kããra ɓen wo yaw la*?	___/3
4	**Apport du stagiaire/ Fen maaga je ngum do joŋ ne** A-t-elle inventé d'autres modèles que vous ne lui avez pas montrés ? *A caa model maaga ndo ngaɓ ne hen ga ɓe we lay yaw la* ?	___/2
5	Autres choses que vous voulez signalées/ Feere ma tigrin maaga ndo wãã ti ɓe _____ _____ _____ _____ _____	
	Total / ɓuy	___/20

NB: La fiche de notation est remplie et remise dans un pli fermé à la fin du stage.

Kaŋ diggi de el : Wur maaga ngum do taw we go no, a hee kefdern la ɓil anflope, ma' jag ɓe

Nom et signature de la maîtresse de stage /Ɗuu metre wo de ngel kan do ɓe

---

Liste de matériels pour le stage de fin de formation (Deuxième année)

A. Matériels de couture - Fẽẽre sããge õõbe

N⁰	DESIGNATION/	QUANTITE/ MONTANT
1	frais de stage / solay	variable, à partir de 4000 FCFA
2	pièces de pagne / turme	3
3	tissu/ õõbe	2 m
4	fils / mbarao	1 paquet/paket
5	ciseau / siso	1
6	mètre ruban / meter	1
7	Boitier + canette	1
8	doublure	2 m
9	viseline	1 m
10	Aiguille / pa'tal	1 paquet / paket
11	biais coton	2 rouleaux
12	biais brillant	1 rouleau

B. Ration et autres / Fen rege de Fẽẽre ma tigrin woo

N⁰	désignation	quantité
1	Mil /coore	15 tasses
2	Haricot/ ãy	3 tasses
3	Sel gemme / cuu hege	3 morceaux
4	Sel marin / cuu manda	150 FCFA
5	Bois / hããre	1 fagot
6	Transport aller et retour / solay ma moda	*à prévoir*
7	Argent de poche/ solay ma do	*à prévoir*
8	Arachide / swee	2 tasses
9	Marmites, assiettes… / tumne, hãre hoole	*à prévoir*
10	Savon/ sabuli	2 morceaux
11	Légumes (luuri, bremceere, nee cane)	*à prévoir*

C. Participation à la fête de la sortie

N⁰	Désignation	Quantité/ montant
1	Première année	2 tasses de mil, 1000 FCFA
2	Deuxième année	5 tasses de mil, 2000 FCFA

Année 2016

La mission du maître de stage / Joŋre je maa pel gum do no

1. Le maître de stage accueille la stagiaire au sein de l'atelier.
   Je maa pel gum do yãã waare je gum do ti ŋgel gum do no

2. Le maître de stage est en charge de l'intégration de la stagiaire dans l'équipe.
   Je maa pel gum do kay je maa gum do maa kalge ti srage jar maa ti ŋgel wo ni.

3. Le maître de stage inculque au stagiaire la culture et les principes de l'entreprise.
   Je maa pel gum do kan nen je gum do ti seele de el de jag lingi ma ti ngel gum do no

4. Le maître de stage transmet à l'apprentie les informations nécessaires afin que le stage se déroule dans les meilleures conditions.
   Je maa pel gum do ɓo' sug je gum do ti wer fẽẽre maa ti faage ɓe woo nen maaga gum do ɓen mo se de ele.

5. Le maître de stage va former la stagiaire durant toute la durée du stage.
   Je maa pel gum do haɗ je maa gum do ti naw tum hãã ti wur tawge naw gum do no.

6. Le maître de stage guide la stagiaire dans les différentes tâches qui lui sont transmises.
   Je maa pel gum do kan nen je gum do ti joŋre ma sar sar woo ga à han ne hen mono.

7. La stagiaire peut être confiée à une autre personne compétente de l'équipe de travail. Cependant, le maître de stage veille au bon déroulement de la mission.
   Je maa pel gum do de kããge maaga se kan je gum do ne goo ɓe. Ama je maa pel gum do koo nen ti joŋren nen maaga a mo see de ele.

8. Des outils, nécessaires au travail confié, seront mis à la disposition du stagiaire afin qu'il puisse effectuer sa mission dans les meilleures conditions.
   Je maa pel gum do hãã joŋre we ne je gum do no, ni à mo hãã feere joŋre ne hen, nen maaga a mo taw joŋre sen go de woore.

9. Des responsabilités croissantes et intéressantes doivent être confiées à l'apprenante.
   Joŋre ma wer sar sar woo de yaɗge gaali ciŋ wo nen hããge ne je gum do no.

10. Durant toute la durée du stage, le maître de stage rencontre régulièrement le stagiaire pour faire un point avec lui. Il vérifie les tâches exécutées et est à l'écoute de ce dernier sur ces différents besoins, ses attentes et les difficultés qu'il peut rencontrer.
    Ti naw gum do ɓuy je ooge pel gum do lay je gum do lay mo yiŋ wo ceɓ ceɓe, maa wããge ti gum do no. Je ooge pel gum do koo jonre je gum do no, co' sug wããre ɓe ti fen joŋre maaga a de sãy ɓe ti, ti gaali maaga a daɗ ra woo mo no.

11. Le maître de stage ne doit pas utiliser les stagiaires à d'autres travaux autres que le stage.
    Je maa pel gum do kan jar gum do wo joŋ joŋre ma tigrin ga bay de mange se gum do ga wa has.

Quatrième promotion 2014-2016

Cinquième promotion 2015-2017