**Annexe 5 : programme de la semaine de stage**

(A établir par le responsable en accord avec le formateur pratique)

**Nom/prénom :** XY

**Date :** XY

**Métier :** XY

**Formateur pratique :** XY

**Chef d’équipe :** XY

**Vêtements de travail**
- Veste chaude (hiver)
- Protection contre la pluie
- Pantalon de travail
- Bonnes chaussures (résistantes)

**Jour 1 : date**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Heure** | **Activité** | **Où** | **Personne en charge** |
| 06 h 30 | **Accueil et introduction** - Déroulement et explication de la semaine de stage- Remise du dossier de stage- Remise de l’équipement de protection individuelle |  | Responsable de la formationFormateur pratique |
| 07 h 15 | Transmission au chef d’équipe  |  | Formateur pratique |
|  | - Activités concrètes dans le domaine (observer, aider, faire soi-même) |  | XY |
| 17 h 00 | Fin |  |  |

Convenir d’un point de rendez-vous avec le formateur pratique

**Jour 1 à jour 4 : date**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Heure** | **Activité** | **Où** | **Personne en charge** |
| 07 h 00 | Début - Activités concrètes dans le domaine (observer, aider, faire soi-même) |  | XY |
| 17 h 00 | Fin |  | XY |

Convenir d’un point de rendez-vous avec le formateur pratique

**Jour 5 : date**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Heure** | **Activité** | **Où** | **Personne en charge** |
| 07 h 00 | Début - Activités concrètes dans le domaine (observer, aider, faire soi-même) |  | XY |
| 13 h 00 | Diverses tâches au bureau- Effectuer les tâches |  | Responsable de la formation |
| 16 h 00 | **Entretien et fin**- Evaluation- Suite de la procédure- Remise de l’attestation / rémunération - Récupération du matériel- Fin |  | Responsable de la formationFormateur pratique |