

Procédure de la demande de stage au stage lui-même

Projet du module M254

Décrire des processus métier dans son propre environnement professionnel

Etudiants :

Yann Berlemont, André Teixeira

Professeur :

Patrick Savioz



CREATIVE TECHNOLOGIES

bolay.co
SWISS  MADE

	EPTM / MI-IN DEV 2 / M254 / AndrSoar/YannBerl / Sion, le 13 octobre 2022 andre.soares@edu.vs.ch yann.berlemont@edu.vs.ch	
	Procédure d'une journée de stagiaire	

Table des matières

- 1 | Résumé 3**

- 2 | Processus 4**
 - 2.1 Prise de contact du stagiaire 4
 - 2.2 Prise de connaissance du stagiaire de la part du responsable 4
 - 2.3 Définir une date de stage 5
 - 2.4 Transmission des informations pour le stage..... 7
 - 2.5 Avant le stage 8
 - 2.6 Accueil du stagiaire..... 8
 - 2.7 Une journée de stage chez Bolay.co 9

- 3 | Le stage 10**
 - 3.1 Activités de la journée 10
 - 3.2 Une fois les tâches terminées 13

- 4 | Conclusion..... 14**

- 5 | Suivi de projet..... 15**

1 | Résumé

Ce projet a été réalisé dans le cadre du module : « M254 – Décrire des processus métier dans son propre environnement professionnel » de la formation informatique à l'EPTM de Sion.

L'objectif de ce projet est de montrer les usages courants depuis l'engagement d'un stagiaire jusqu'à l'accomplissement du stage en lui-même pour une personne souhaitant faire un stage dans l'entreprise Bolay.co.

Un stage d'informatique permet à une personne de s'éclairer dans le choix de si oui ou non elle souhaiterait, professionnellement parlant, se diriger vers ce vaste et passionnant domaine qu'est l'informatique.

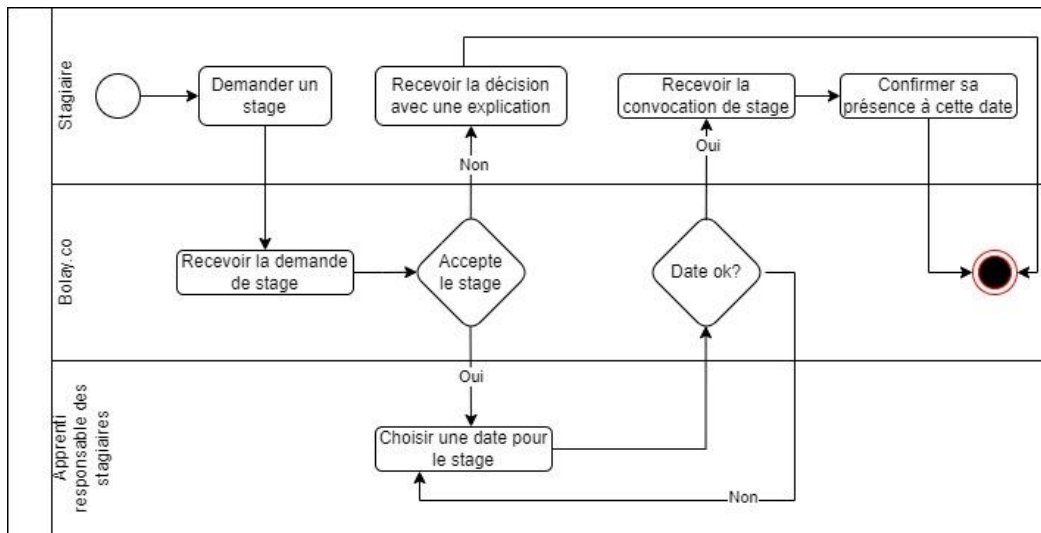
A partir du moment où un stagiaire pense à faire un stage d'informatique dans l'entreprise jusqu'à ce que celui-ci soit effectué, plusieurs étapes sont à accomplir. Dès la prise de contact, en passant par la fixation d'une date de stage et le stage lui-même.



2 | Processus

2.1 Prise de contact du stagiaire

Pour pouvoir effectuer un stage chez Bolay.co, plusieurs possibilités de prise de contact s'offrent au stagiaire. Il a le choix de la façon dont il prend contact avec l'entreprise. Parmi ces choix, il peut contacter l'entreprise par téléphone, e-mail ou courrier.



2.2 Prise de connaissance du stagiaire de la part du responsable

Lorsque le stagiaire prend contact avec l'entreprise, le responsable prend connaissance de celui-ci selon la façon dont il l'a contacté.

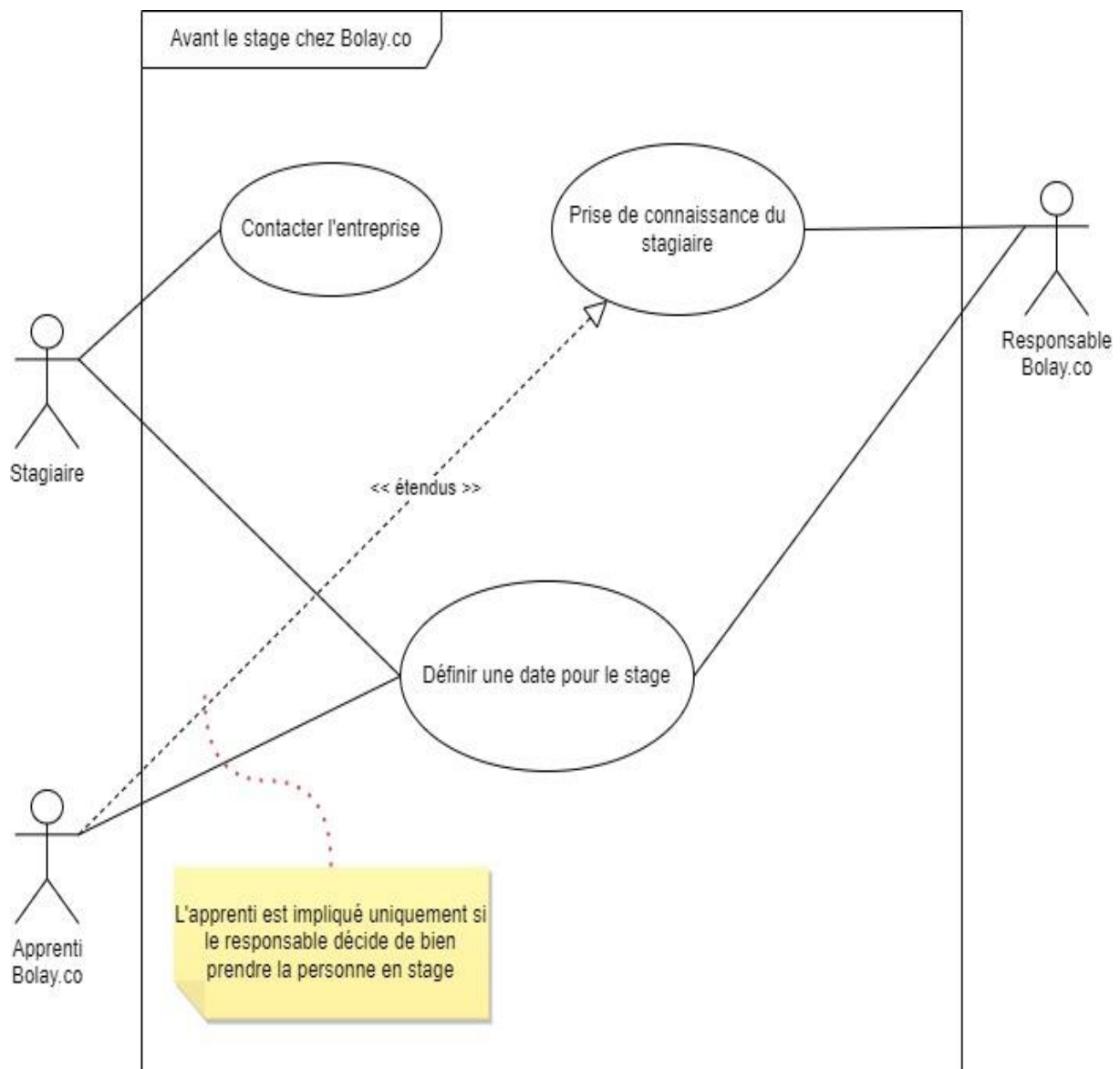
Dans le cas où le contact se fait par téléphone, la prise de connaissance se fait lors de l'appel. Dans le cas où la prise de contact se fait par e-mail, le responsable regarde si toutes les informations nécessaires sont données. Si tel n'est pas le cas, celui-ci contacte le futur stagiaire par e-mail ou par téléphone afin d'avoir les informations manquantes. Lorsque le contact est effectué par courrier, comme pour l'e-mail, le responsable regarde si toutes les informations nécessaires sont données et si tel n'est pas le cas il contacte le stagiaire par e-mail ou par téléphone.



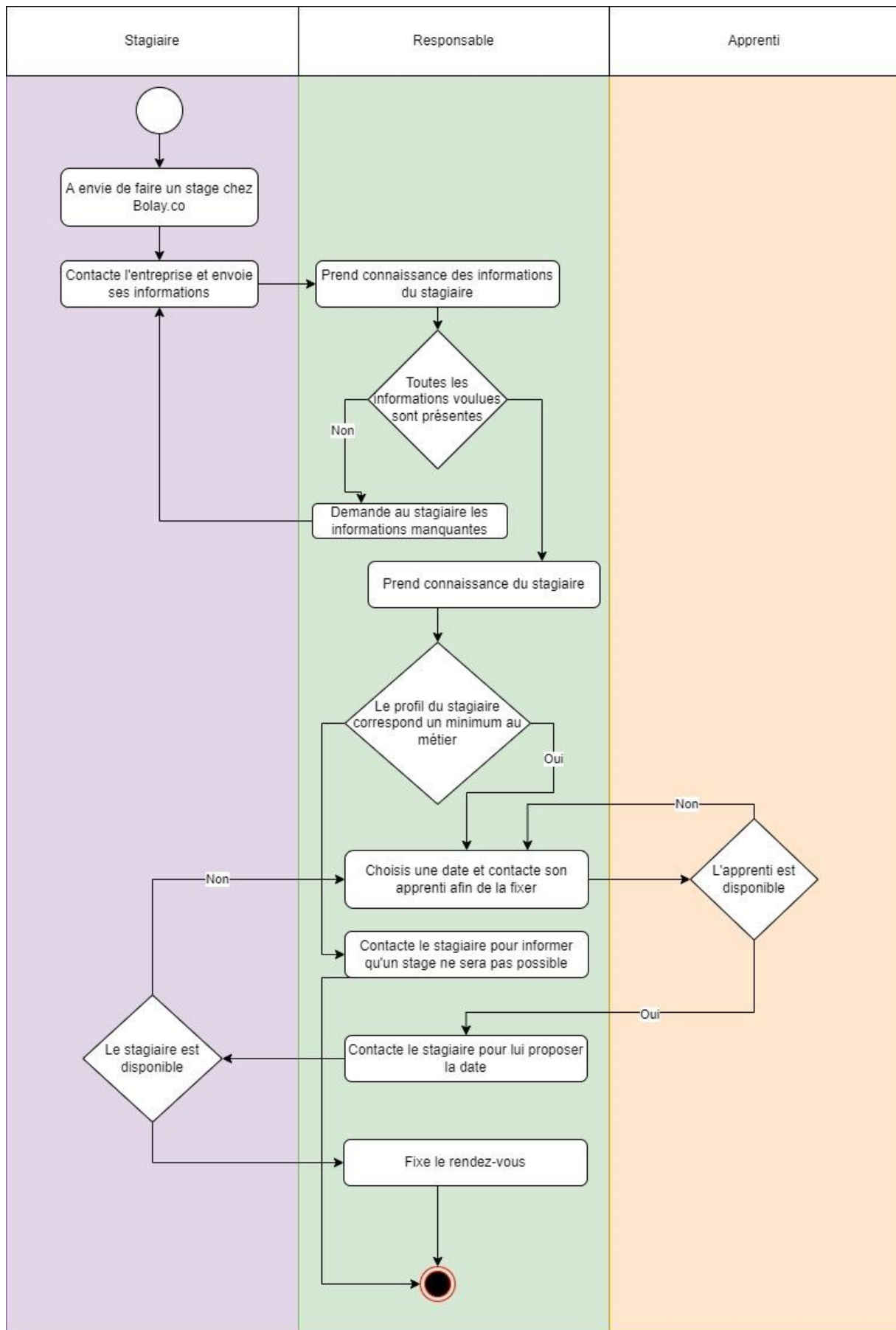
2.3 Définir une date de stage

Une fois la prise de connaissance du stagiaire effectuée et toutes les informations attendues par le responsable reçues, une date est fixée en fonction des disponibilités de chaque acteur impliqué dans le stage.

Les différents acteurs sont : le stagiaire, le responsable de l'entreprise ainsi que l'apprenti actuel, celui-ci s'occupant des différentes tâches que le stagiaire effectuera pendant sa présence en entreprise.



Procédure d'une journée de stagiaire



2.4 Transmission des informations pour le stage

Une fois les dates validées par tous les partis, le responsable transmet au futur stagiaire les informations concernant son stage. Celui-ci se déroulera sur **une journée**, ceci étant largement suffisant pour le stagiaire afin de savoir si oui ou non le travail effectué chez Bolay.co lui conviendrait. De plus, il lui indique que sa présence devra se faire de **9h** jusqu'à **~17h30** avec une pause de **15'** le matin et **1h** à midi.

Urgent

Not urgent

Important

Do

Prévoir une place de travail à l'apprenti, et faire en sorte que la place soit adaptée

Aider le stagiaire si celui-ci à besoin d'aide pour un exercice

Decide

signer le carnet de stage de l'apprenti à la fin du stage

Expliquer à l'apprenti ce qu'il doit faire

Not important

Delegate

Vérifier les disponibilités de l'apprenti et du stagiaire

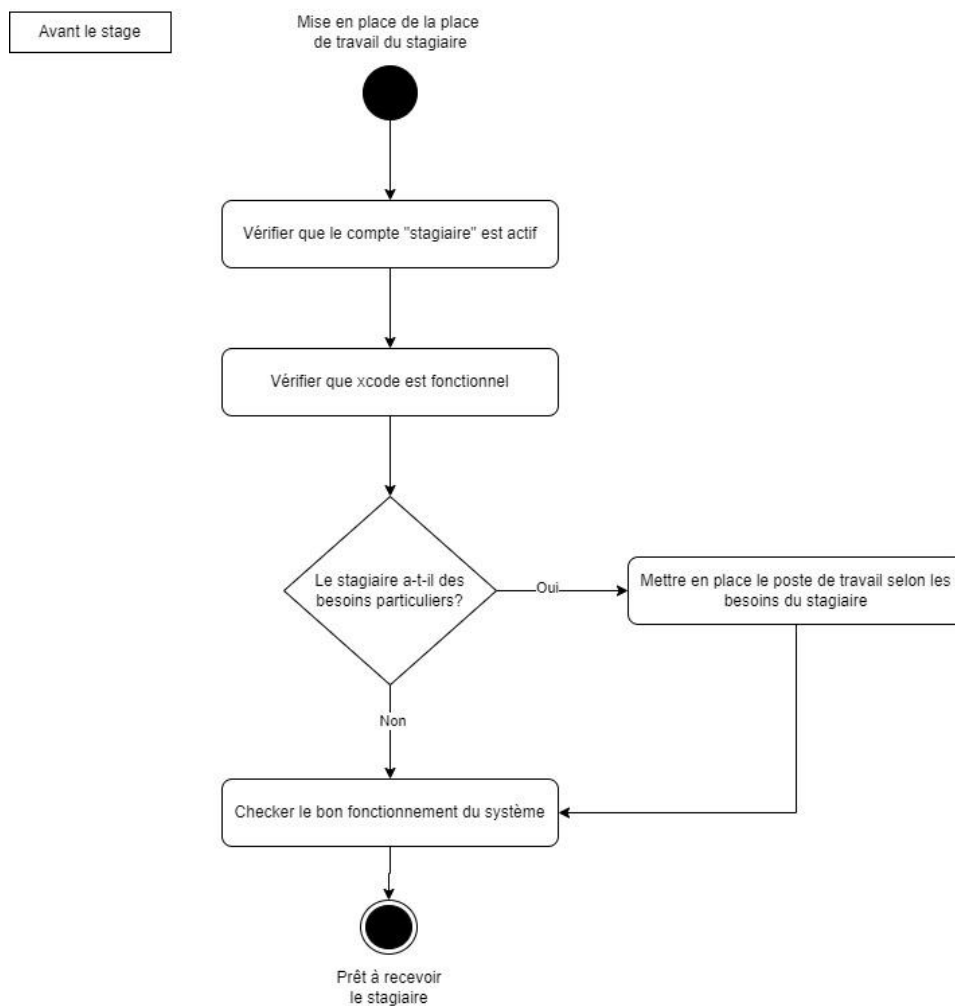
Fixer une date pour le stage

Delete

Ce qui ne concerne pas le stage devrait être repoussé

2.5 Avant le stage

Avant l'arrivée du stagiaire, l'apprenti mettra en place son espace de travail. Il devra s'assurer que le compte stagiaire est actif et que xcode est fonctionnel sur la machine qu'utilisera le stagiaire. De plus, il arrive qu'un stagiaire ait des besoins particuliers (accès en chaise roulante, daltonisme, ...). L'apprenti s'assurera que l'environnement est propice au bon déroulement du stage.



2.6 Accueil du stagiaire

Le jour venu, le responsable accueille le stagiaire à 09h00, se présente et lui fait visiter les locaux de l'entreprise. Une fois l'introduction et les présentations effectuées, c'est au tour de l'apprenti de prendre le relais.

Celui-ci amène le stagiaire à son poste de travail et lui explique ce qu'il va pouvoir effectuer durant la journée de stage.

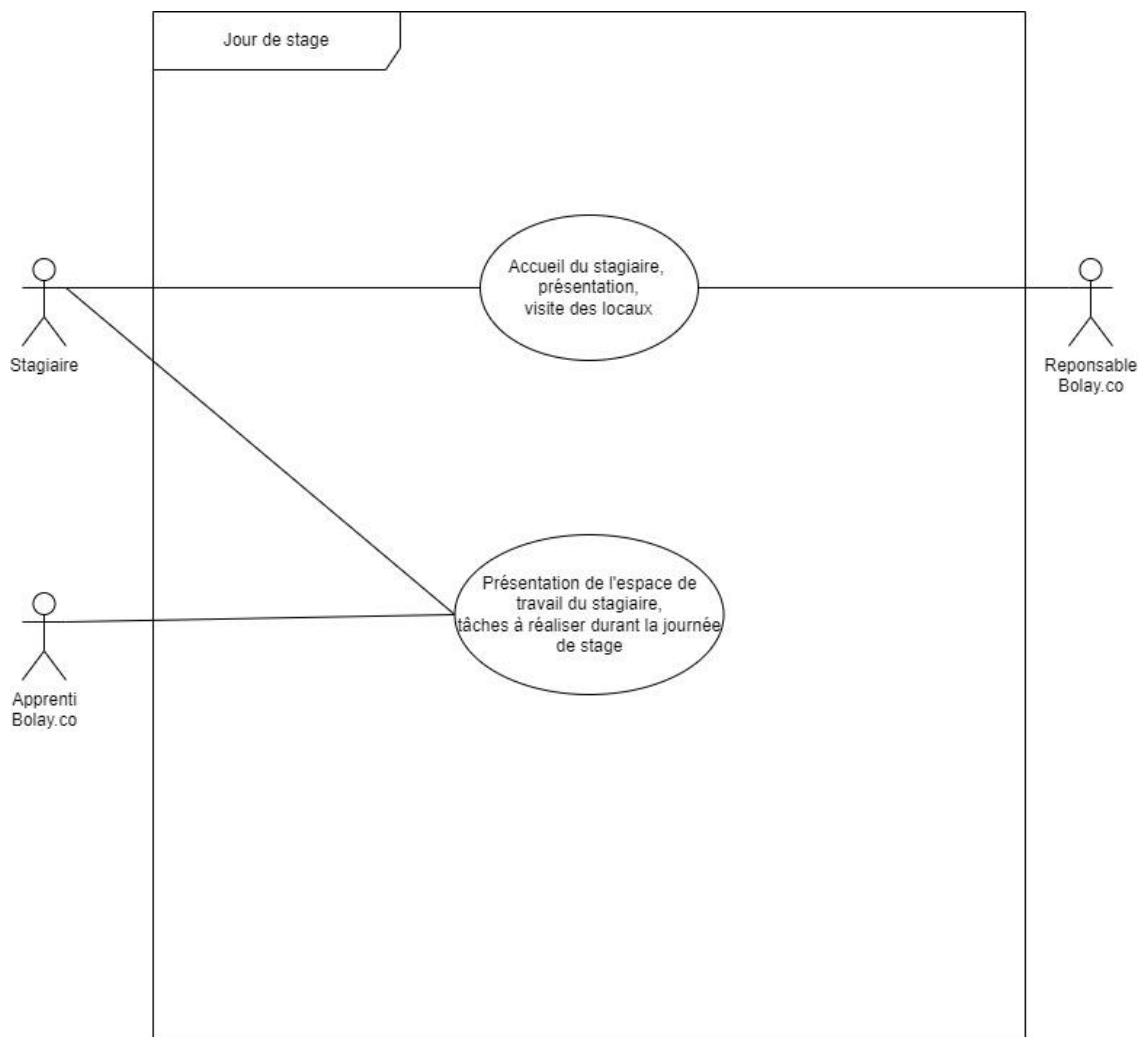
2.7 Une journée de stage chez Bolay.co

Le stage commence par une brève prise de connaissance du **Wiki** de l'entreprise :
« <https://wiki.bolay.net/> » puis continue par la prise de connaissance des tâches de la journée :

« [https://wiki.bolay.net/doku.php?id=what am i going to do today](https://wiki.bolay.net/doku.php?id=what+am+i+going+to+do+today) ».

L'apprenti explique brièvement ce que va effectuer le stagiaire durant cette journée et le met rapidement au travail en répondant bien sûr aux éventuelles questions du stagiaire.

Le stagiaire peut poser des questions n'importe quand. Si celui-ci est à l'aise, l'apprenti peut le laisser travailler seul, sinon il restera à ses côtés pour lui expliquer la marche à suivre.



3 | Le stage

3.1 Activités de la journée

Après avoir été initialisé au fonctionnement de l'entreprise, le stagiaire commence par s'informer sur ce qu'est Linux From Scratch (LFS) et Beyond Linux From Scratch (BLFS). Dans les grandes lignes, ce sont deux projets auxquels s'attaque tout apprenti effectuant son apprentissage chez Bolay.co. Ces projets servent à créer un système d'exploitation fonctionnel Linux comme son nom l'indique « from scratch ».

Déroulement d'un stage - Réflexions

Bases

Quoi ?

Lire le Wiki et commencer les exercices et lire les documentations qu'il y trouvera

Où ?

A sa place de travail, que l'apprenti aura préparé

Avec qui ?

L'apprenti sera là pour l'aider

Quand ?

La date est à déterminer avec le patron et l'apprenti.

Travail

Comment ?

Utilise le PC mis à ta disposition pour faire les exercices

Pourquoi ces exercices là ?

Ces exercices te permettent de mieux comprendre certains aspects importants de l'informatique.

Si je n'y parviens pas ?

Demande à l'apprenti à côté de toi, il est là pour t'aider en cas de besoin.

EVALUATION

Est-ce que tu es fier du travail que tu as fait ?

Le plus important est que tu aies compris l'importance des exercices.

Et ensuite ?

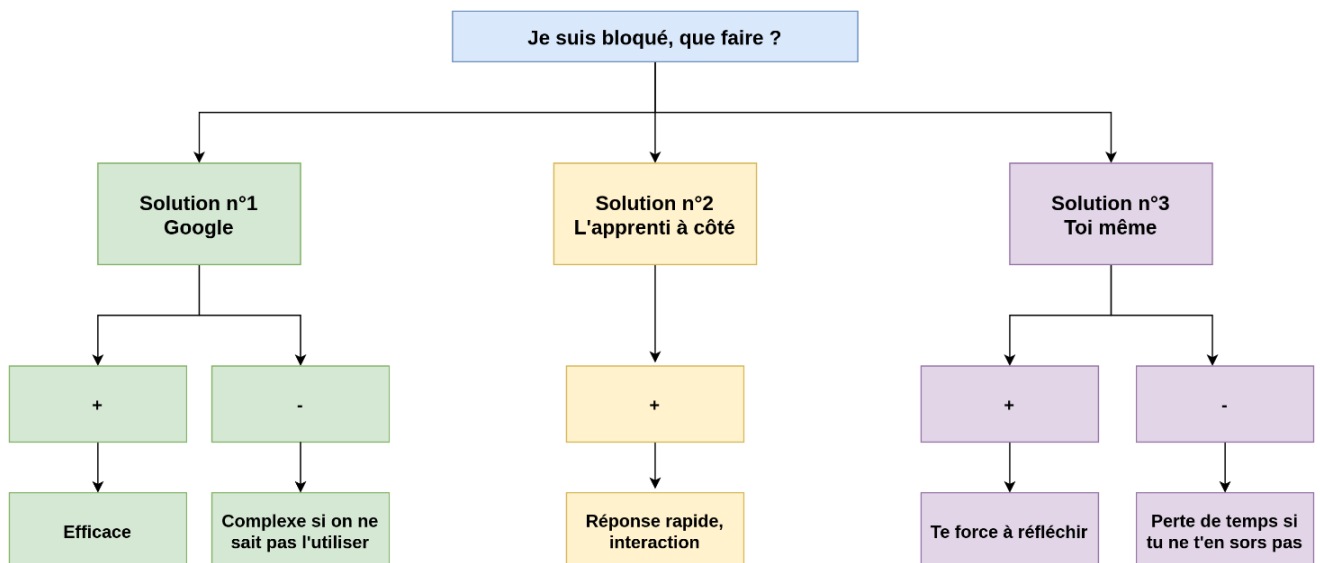
Une fois ton carnet de stage signé, n'oublie pas d'ajouter une ligne à ton CV et à conserver le carnet pour le donner à un entretien d'embauche.

Une fois ces projets « connus », le stagiaire commence la partie pratique. Pour cela, le stagiaire ouvre un terminal et effectue le tutoriel de VIM « Vim tutor ». À ce moment-là, l'apprenti verra si le stagiaire est plutôt à l'aise avec ces tâches ou non. Si tel n'est pas le cas, l'apprenti restera avec le stagiaire afin de lui apporter de l'aide. Si le stagiaire est plutôt à l'aise, l'apprenti peut continuer son travail en restant bien évidemment à disposition pour d'éventuelles questions.

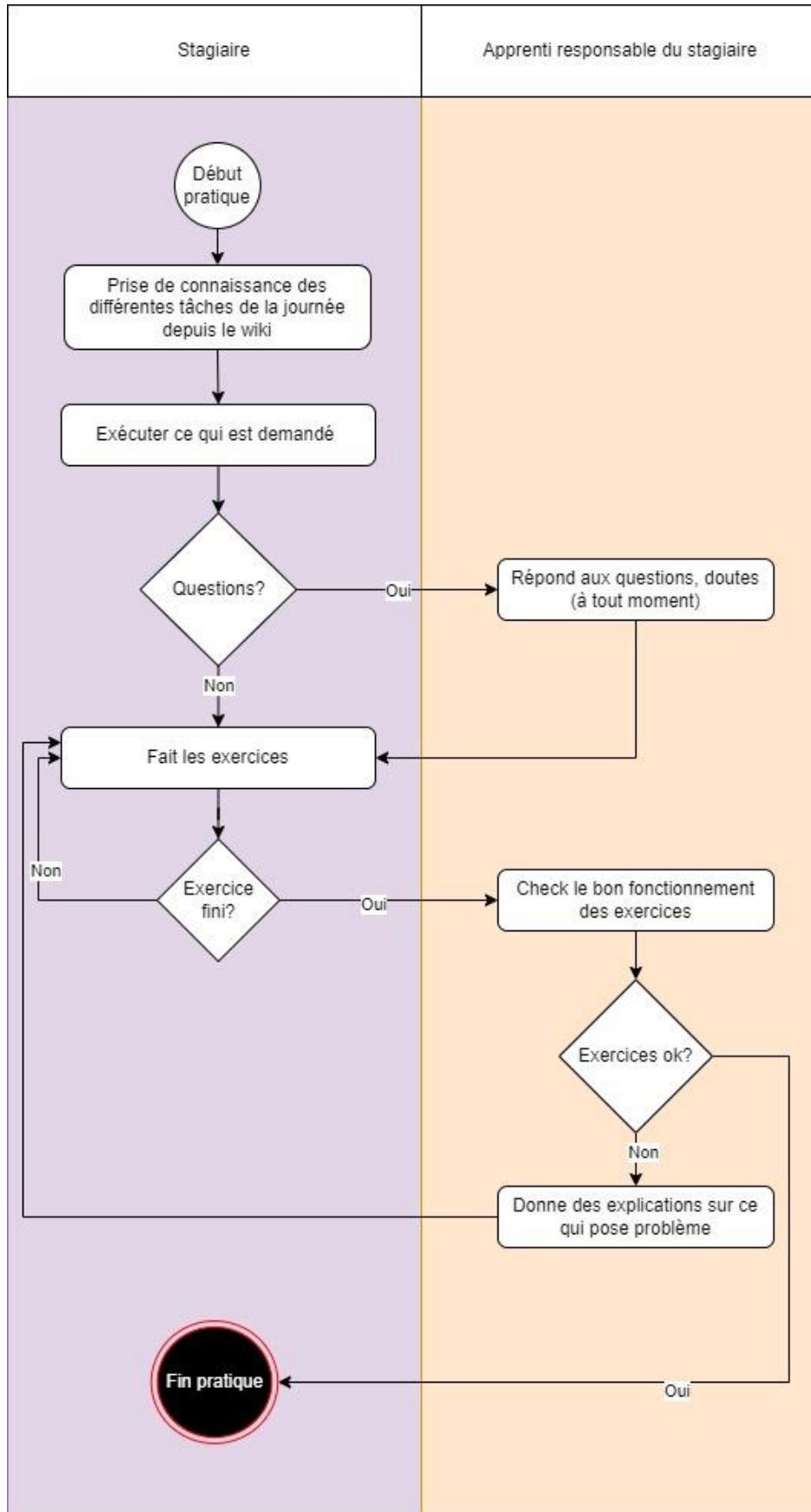
Lorsque le stagiaire fini cette première partie, l'apprenti contrôle que tout ait bien été accompli et répond aux éventuelles questions. Si tout est ok, le stagiaire peut attaquer la partie Bash. A la fin des 5 exercices, l'apprenti contrôle que ceux-ci aient été bien faits et regarde avec le stagiaire s'il a des questions. Si tout est en ordre, le stagiaire peut passer à la partie du langage C et, à nouveau, si celui-ci à des questions, l'apprenti y répond. Une fois les exercices terminés, ils sont contrôlés. Ici se termine la partie qu'il faut normalement effectuer durant une journée de stage traditionnel.

Toutefois, il arrive que des stagiaires soient plus doués et rapides que d'autres. Ceux-ci, peuvent s'attaquer à la partie Git, toujours dans le wiki pour les stagiaires.

L'apprenti reste à disposition tout au long de ces étapes afin d'aider et motiver le stagiaire.



Procédure d'une journée de stagiaire

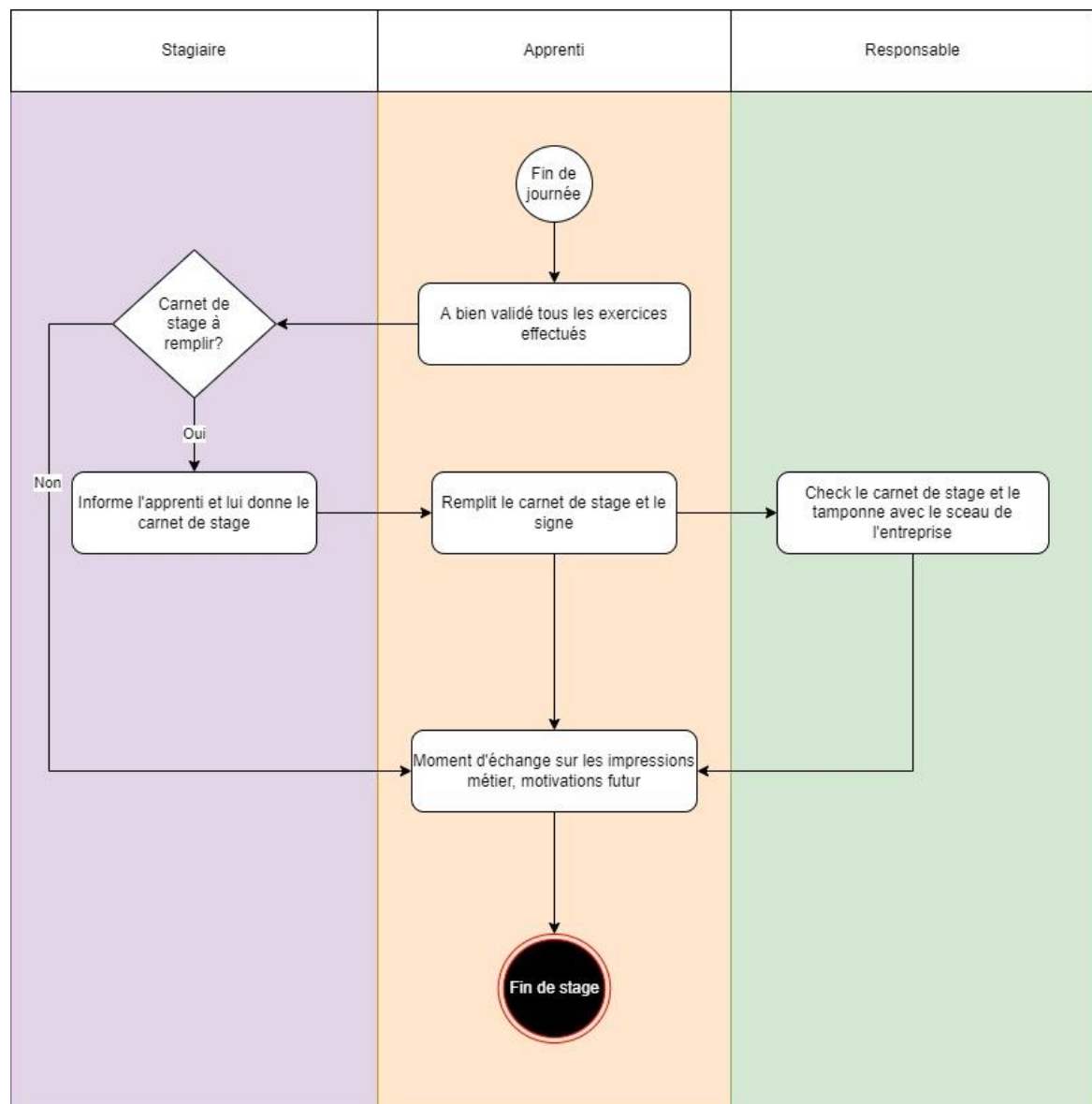


3.2 Une fois les tâches terminées


Une fois les tâches de la journée terminées, l'apprenti se réunit avec le stagiaire et un moment d'échange se produit concernant ses impressions sur l'entreprise, et surtout, sur le travail accompli. Si demandé, l'apprenti remplit le carnet de stage en répondant aux différentes questions le plus sincèrement possible et signe celui-ci.

Cela fait, c'est autour du responsable de se réunir avec le stagiaire et de voir ses impressions sur le métier, connaître ses motivations pour le futur...

Une fois que tout est fait, le stagiaire est libéré.



*** ce n'est pas à suivre à la lettre, il peut bien sûr y avoir des déviations, d'autres façons de faire

	EPTM / MI-IN DEV 2 / M254 / AndrSoar/YannBerl / Sion, le 13 octobre 2022 andre.soares@edu.vs.ch yann.berlemont@edu.vs.ch
	Procédure d'une journée de stagiaire

4 | Conclusion

Ce travail de procédure avait pour ambition de nous faire créer une procédure sur un thème manquant, pouvant être amélioré ou même totalement inventé au sein de notre entreprise. Nous avons choisi une procédure manquante sur la prise de stagiaires, du moment où le stagiaire veut faire un stage, jusqu'au moment où le stagiaire termine son stage.

Tout au long de ce travail, qui, a première vue a l'air d'une grande simplicité, nous avons pu nous apercevoir que dans une procédure, il y a toute une multitude de choses auxquelles on ne pense pas forcément lorsqu'on exécute des tâches qui semblent si banales.

Dans une procédure, il faut aussi faire attention à ne pas aller trop dans le détail ni dans le manque de détail, nous avons dû nous protéger de ces deux extrêmes ce qui n'a pas été évident à tous les moments. Nous avons dû faire des choix sur quels éléments seraient les plus pragmatiques à insérer étant donné le travail à produire.

Cette procédure étant inexistante au sein de l'entreprise, il a fallu la créer de toute part en se basant sur ce qui était jusque-là fait naturellement, sans suivre une quelconque procédure. Se faisant ainsi, il a pu parfois y avoir des erreurs ou oublis autant du côté de l'entreprise que du côté d'un stagiaire.

Cette procédure s'avère être utile tant pour les acteurs de l'entreprise que pour le stagiaire, celui-ci pouvant y trouver que faire en cas de besoin d'aide, vers qui se diriger, ...

Ce travail a été pour nous, plutôt enrichissant, nous savons maintenant que faire lorsque quelque chose dans une entreprise ne fonctionne pas vraiment comme elle le devrait, ou manque de détails. Avec une procédure tout devient plus clair et en cas de doute on sait exactement où se diriger pour trouver des réponses.

En revanche, nous nous sommes aperçus qu'en présence d'une procédure, on aura peut-être moins de libertés, selon le domaine d'activités de l'entreprise, l'importance qu'une entreprise donne à ces procédures, ou même simplement l'importance que lui donne notre supérieur.

Malgré ce manque potentiel d'une certaine liberté, les procédures sont essentielles au bon fonctionnement de toute entreprise, activité, tâche, ...

5 | Suivi de projet

Nom	Prénom	Date	Tâche effectuée
Teixeira	André	22.09.2022	Rédaction du résumé,
Teixeira	André	22.09.2022	Rédaction des différents paragraphes du processus
Teixeira	André	22.09.2022	USE CASE "avant le stage"
Teixeira	André	29.09.2022	Rédaction du point 2.1 : "Le stage -> activités de la journée"
Teixeira	André	29.09.2022	SWIM LANE " prise de contact + RDV"
Teixeira	André	29.09.2022	SWIM LANE "taches journée de stage"
Teixeira	André	29.09.2022	USE CASE "jour de stage"
Teixeira	André	06.10.2022	Ajout paragraphe "Avant le stage"
Teixeira	André	06.10.2022	SWIM LANE "avant le stage"
Teixeira	André	06.10.2022	BPMN "avoir un stage"
Teixeira + Berlemont	André + Yann	06.10.2022	SWIM LANE "fin de journée"
Teixeira	André	06.10.2022	Rédaction paragraphe "Une fois les tâches finies"
Teixeira	André	06.10.2022	Rédaction conclusion
Teixeira	André	06.10.2022	Table des matières
Berlemont	Yann	06.10.2022	CRITICAL THINKING schéma
Berlemont	Yann	06.10.2022	DECISION TREE schéma
Berlemont	Yann	06.10.2022	EISENHOWER MATRIX schéma
Teixeira	André	13.10.2022	Dernières retouches