



ProEmploi

**BURKINA FASO**

GUIDE DE DEROULEMENT  
DE STAGE EN  
TRANSFORMATION DES  
PRODUITS TROPICAUX

Rédigé par :

Dr Sibylle Hielscher  
M. Mahamadi ILBOUDO  
M. Jim Housséini ZONGO

MARS 2022

**A d r e s s e**

GFA Consulting Group GmbH  
Eulenkrogstrasse 82 | 22359 Hamburg  
Allemagne  
Téléphone : +49 (0) 40 60306 – 443  
Fax : +49 (0) 40 60306 - 799  
Courriel : [Andrea.Ehben@gfa-group.de](mailto:Andrea.Ehben@gfa-group.de)

## 1. Préambule

Le programme de la formation sur la transformation des produits tropicaux (mangue, hibiscus, citron et gingembre) en produits séchés, jus, grumeaux, sirop et vinaigre se déroule sur 06 jours de formation pour une durée totale de 95 heures dont 72 heures consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 23 heures à l'acquisition de compétences générales. Le programme est divisé en 09 modules. La durée des modules relatifs aux compétences particulières varie de 13 heures à 16 heures.

Le stage en milieu professionnel nécessite la disponibilité de référents/tuteurs capables d'encadrer les stagiaires. En conséquence, un mécanisme de suivi doit être développé pour assurer le bon déroulement des stages à travers le respect du calendrier des activités pendant le stage, l'encadrement de l'apprenant et l'utilisation des outils de suivi des apprenant(e)s.

Dans le cadre de la formation sur la transformation des produits tropicaux en produits séchés, jus, grumeaux, sirop et vinaigre, le stage en entreprise vise à faire acquérir à l'apprenant-e, sous forme d'apprentissage, les compétences complémentaires pratiques nécessaires à son insertion socio-professionnelle.

## 2. Contenu à acquérir pendant le stage

A travers la mise en stage, l'apprenant-e doit pouvoir acquérir les compétences suivantes :

- 1) la connaissance de l'environnement professionnel ;
- 2) la connaissance des règles de déontologie en lien avec le métier ;
- 3) la familiarisation avec les outils et les équipements en entreprise ;
- 4) la maîtrise des bonnes pratiques de fabrication et d'hygiène ;
- 5) la maîtrise du protocole de transformation des produits tropicaux en :
  - **Produits séchés**
  - **Nectar**
  - **Grumeaux sucrés solubles**
  - **Sirop**
  - **Vinaigre**
- 6) la maîtrise des techniques de conditionnement et de conservation des produits finis ;
- 7) la dextérité dans le travail.

### 3. Organisation, gestion des stages et responsabilité des acteurs

#### 3.1 Avant le stage

Acteurs (trices)	Responsabilités
<b>L'apprenant-e</b>	<p>Avant la mise en stage, l'apprenant (e) doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer à la recherche d'une entreprise agricole susceptible de l'accueillir</li> <li>○ Participer aux séances de coaching mental du stage en entreprise (préparation psychologique)</li> </ul>
<b>Le formateur (trice)-référent-e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Susciter la participation effective de l'apprenant (e) aux séances de coaching mental</li> <li>○ Orienter au besoin l'apprenant (e) dans le choix de son lieu de stage</li> <li>○ Participer aux concertations entre la structure de formation et les entreprises agricoles ou agro-alimentaires.</li> </ul>
<b>Entreprise d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proposer un stage s'inscrivant dans le cadre du projet d'installation de l'apprenant (e) ;</li> <li>○ Participer à la rédaction de la convention de partenariat ;</li> <li>○ Désigner un (e) tuteur (trice) ou maître de stage ;</li> <li>○ Préparer les conditions d'accueil du stagiaire conformément aux dispositions de la convention de partenariat ;</li> <li>○ Participer aux concertations entre la structure de formation et les entreprises agricoles/ agro-alimentaires.</li> </ul>
<b>La structure de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prendre les dispositions d'ordre administratif et organisationnel nécessaires à la bonne tenue des stages (lettre de mise à disposition des stagiaires, chronogramme du stage, déplacement des stagiaires jusqu'au lieu du stage) ;</li> <li>○ Préparer les outils de suivi des apprenant-e-s en milieu professionnel ;</li> <li>○ Organiser les concertations entre la structure de formation et les entreprises agricoles/ agro-alimentaires ;</li> <li>○ Faire signer les conventions de partenariat entre les parties prenantes</li> <li>○ Identifier les entreprises agricoles ou agro-alimentaires susceptibles d'accueillir les stagiaires</li> </ul>

### 3.2. Pendant le stage

Acteurs (trices)	Responsabilités
<b>L'apprenant-e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respecter scrupuleusement les dispositions/prescriptions du règlement intérieur et de la charte de conduite en vigueur dans l'entreprise d'accueil ;</li> <li>○ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité mises en place au sein de l'entreprise ;</li> <li>○ Se doter des EPI selon les exigences de l'entreprise d'accueil ;</li> <li>○ Participer activement aux activités de l'entreprise dans les limites de ses prérogatives (tâches de production, réunions du personnel, approvisionnement des intrants, matières premières, marketing, etc.) ;</li> <li>○ Informer sans délai le/la maître (sse) de stage/tuteur(trice) et formateur (trice)-référent(e) des difficultés de toutes natures susceptibles de perturber le bon déroulement du stage (maladie, brimade, difficulté relationnelle, problème personnel, manque d'attention, etc.) ;</li> <li>○ Prendre l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers sans accord préalable de la structure d'accueil (confidentialité). Par ailleurs, il devra s'engager à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'entreprise d'accueil, sauf accord de celle-ci.</li> <li>○ Assurer ses déplacements Aller/Retour jusqu'au lieu du stage ;</li> </ul>
<b>formateur-(trice) référent-e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivre et évaluer le déroulement du stage au regard des dispositions de la convention ;</li> <li>○ Proposer des solutions aux difficultés rencontrées.</li> <li>○ Renseigner la fiche de suivi des stagiaires en milieu professionnel à l'usage des structures de formation professionnelle agricole ;</li> <li>○ Apporter une assistance technique et morale à l'apprenant.</li> </ul>
<b>Le tuteur (trice) ou maître de stage</b>	<p>Durant le stage, la mission du tuteur se résume en fait à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir</li> <li>○ Communiquer, informer</li> <li>○ Organiser, suivre</li> <li>○ Montrer, expliquer, transmettre</li> <li>○ Apprécier, évaluer</li> </ul>
<b>La structure de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre à la disposition de l'OPA/l'entreprise agricole une fiche d'évaluation de l'apprenant ;</li> <li>○ Suivre les stagiaires durant la période du stage ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire respecter le règlement intérieur et la charte de conduite de l'entreprise par le stagiaire ;</li> <li>○ Faire respecter les règles d'hygiène, santé et sécurité de l'entreprise par le stagiaire ;</li> <li>○ Informer à l'avance (au moins 72h) l'OPA/l'entreprise agricole d'un éventuel changement de programme.</li> <li>○ Mettre à la disposition de l'entreprise une fiche d'évaluation du stagiaire.</li> </ul>
<b>Entreprise d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aider à loger les stagiaires ;</li> <li>○ Aider à assurer l'alimentation des stagiaires ;</li> <li>○ Désigner un (e) maitre (sse) de stage selon l'objet du stage ;</li> <li>○ Tenir informer la structure de formation du comportement du/ de la stagiaire pendant le stage ;</li> <li>○ Instruire de façon pratique les stagiaires conformément aux dispositions de la convention de partenariat ;</li> <li>○ Mettre à la disposition des stagiaire(s) les outils de travail nécessaires à la bonne conduite des activités du stage ;</li> <li>○ Faire participer les stagiaires aux activités de l'entreprise en lien avec leur projet ;</li> <li>○ Respecter le chronogramme de stage convenu dans la convention ;</li> <li>○ Veiller au remplissage de la fiche d'évaluation du/ de la stagiaire.</li> </ul>

### 3.3 Au terme du stage

<b>Acteurs</b>	<b>Responsabilités</b>
<b>Apprenant- e</b>	Déposer la fiche de capitalisation renseignée et validée par le/la Tuteur(trice) ou maître(sse) de stage dans un délai d'une (01) semaine après la fin du stage.  Prendre en charge son déplacement Retour.
<b>Formateur(trice)-réfèrent - e</b>	Participer à l'évaluation du stage au niveau de la structure de formation
<b>Tuteur(trice) ou maître(sse) de stage</b>	RAS
<b>La structure de formation</b>	Valider l'évaluation du stage

<b>Entreprise d'accueil</b>	Transmettre sous pli fermé à la structure de formation la fiche d'évaluation renseignée du /de la stagiaire en fin du stage.
-----------------------------	--

#### 4. Appui à l'insertion professionnelle (en auto-emploi ou salarié)

Le projet mettra en place les mécanismes d'appui pour l'accès à l'emploi à des modèles d'affaire liés à la transformation des produits tropicaux, notamment celles de la mangue, de l'hibiscus, du citron et du gingembre. Ce mécanisme sera basé sur les deux approches :

- ❖ la sélection et la participation des bénéficiaires de la formation au quatrième programmes sur la semaine de l'entreprenariat.
- ❖ La collaboration avec le CdA2 et le FAIJ (Fonds d'appuis à l'initiative des Jeunes) respectivement pour l'accès à l'emploi dans le réseau des partenaires du projet et aux opportunités de financement des porteurs de projets d'entreprise.

#### 5. Outils de suivi des stagiaires

## Annexe 1 : Modèle de fiche de suivi de stagiaire

FICHE DE SUIVI DU STAGIAIRE	
Nom :	
Prénom (s) :	
Age :	
Sexe : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Tél. (WhatsApp) :	
Contact de parent ou proche :	
Lieu du stage :	
Nom de l'entreprise :	
Nom du tuteur/réfèrent de l'apprenant(e)	
Nom du formateur/trice responsable de la formation :	

### **OBSERVATIONS ET APPRECIATIONS DE L'APPRENANT(E)**








Observations et appréciations de l'apprenant(e)	
<i>Ce que j'ai appris</i>	.....
<i>Ce qui est intéressant pour moi</i>	.....
<i>Faits marquants (une découverte, un événement, une discussion, etc. ...)</i>	.....
<i>Difficultés rencontrées</i>	.....
Signature de l'apprenant (e) :	

### **VISITE DU FORMATEUR/TRICE DE CENTRE EN ENTREPRISE**

Observations du formateur/trice de centre pendant le suivi en entreprise	
Visite du : ..... Par : .....	
<i>Tâches réalisées</i>	<i>Conseils prodigués</i>
.....	.....
.....	.....
Signature du/de la formateur/trice de centre	

## OBSERVATIONS ET APPRECIATIONS DU TUTEUR/TRICE DE STAGE

Observations et appréciation du comportement de l'apprenant(e) en stage par le tuteur				
	Très bien	Bien	Assez bien	A revoir
<i>Attitude générale</i>				
<i>Ponctualité</i>				
<i>Assiduité</i>				
<i>Politesse, amabilité</i>				

Observations et appréciation de la motivation de l'apprenant (e) en stage par le tuteur					
	++++ 4/4	+++ 3/4	++ 2/4	+ 1/4	- 0/4
 L'apprenant(e) pose des questions					
 L'apprenant(e) cherche à mieux connaître le métier					
 L'apprenant(e) a eu un bon contact avec le personnel					
 L'apprenant(e) demande des conseils					
 L'apprenant(e) écoute attentivement les informations données et met en pratique les directives					
 L'apprenant(e) est à l'aise dans les travaux effectués					
 L'apprenant(e) a pris le stage au sérieux					

En conclusion, l'apprenant(e) semble être :

Très intéressé

Assez intéressé

Peu intéressé

Signature du tuteur



Annexe 2 : Modèle de fiche d'évaluation de la formation pendant le stage

<b>Module :</b> .....				
<b>Objectifs pédagogiques :</b> .....				
.....				
Directives/Tâches	Conditions de réalisation	Critères de réussite	Performance	
<i>(On demande)</i>	<i>(On donne)</i>	<i>(On exige)</i>	<i>Atteinte</i>	<i>Non atteinte</i>
Exemple 1 : Confection du cercle	- Matériel et Equipements	- Cercle conçus selon les normes	<b>X</b>	
Exemple 2 : Estimation des rations alimentaires de démarrage pour 2500 poussins	- Aliments poussins	- Exactitude des quantités d'aliments poussins de démarrage		<b>X</b>
<b>Propositions de remédiation :</b> .....				
.....				