



International Hospitality  
Management School

## **Passeport stage CMH2 2018**



[career-center@emc-campus.com](mailto:career-center@emc-campus.com)

## Sommaire

➤	Avant-Propos .....	1
➤	Validation .....	1
➤	Référencement.....	2
	Construction du Passeport Stage .....	3
1.	Éléments de présentation du Passeport stage.....	3
2.	Plan du Passeport Stage .....	3
2.1	Première Partie : Bilan de vos expériences professionnelles passées .....	4
•	Ce que vous en avez retenu : les points positifs et négatifs de la mission .....	4
•	Les compétences que vous avez développées .....	4
•	Les connaissances et compétences que souhaitez améliorer lors de votre stage actuel .....	4
2.2	Deuxième Partie : votre stage actuel .....	5
2.3	Troisième Partie : Mobiliser les moyens pour atteindre vos objectifs futurs .....	6
3.	Les annexes.....	6
	Tutoriel 1 : Le Fiche de Poste .....	7
➤	Grille d'évaluation .....	9

## ➤ 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 comptent de nombreux domaines d'activités, 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 d'*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 perspectives d'évolution de carrière à court et moyen terme.**

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

## ➤ Validation

Le passeport stage doit être rendu au plus tard pour le **lundi 3 septembre 2018 avant 23h59** (Fuseau horaire de Paris).

**3 crédits sont alloués pour le passeport stage de votre 2<sup>ème</sup> année. Tout retard sera sanctionné par un zéro et peut entraîner la non-validation de votre 2<sup>nd</sup>e année.**

Rendu des notes lors de votre rentrée en 3<sup>ème</sup> année.

## ➤ **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 CMH-Connect

- ➔ Pôle Académique
- ➔ Sélectionner votre classe
- ➔ HARVARD quick referencing guide
- ➔ Téléchargez le document PDF et respectez les consignes



# Construction du Passeport Stage

## 1. Éléments de présentation du Passeport stage

- 1 exemplaire numérique en version **WORD ET PDF non sécurisé** (à envoyer **par e-mail avec accusé de réception**) à : [career-center@emac-campus.com](mailto:career-center@emac-campus.com)
- **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)
- Pagination à partir de l'introduction

## 2. Plan du Passeport Stage

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

### ➤ La page de garde

- 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)

➤ **Le Sommaire**

➤ **Les 3 parties**

1. Un Bilan de votre parcours
2. Votre stage actuel et votre apprentissage
3. Mobiliser les moyens pour atteindre vos objectifs futurs

➤ **Les Annexes**

## **2.1 Première Partie : Bilan de vos expériences professionnelles passées**

### **5 pages minimum**

- Ce que vous en avez retenu : les points positifs et négatifs de la mission,
- Les compétences que vous avez développées,
- Les connaissances et compétences que souhaitez améliorer lors de votre stage actuel

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 **un curriculum vitae relatant les postes** que vous avez occupés durant vos stages et **mettant en valeur vos connaissances et votre savoir-faire.**

### **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
- Évoluer dans la hiérarchie
- Commencer dans un autre poste, dans un secteur différent à un niveau inférieur
- Être 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.**

## 2.2 Deuxième Partie : votre 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

Quels 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 mises 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. À 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. Cf. Tutoriel 1 (p.10 et 11).

Faites-en le bilan.

Joignez en annexe une **photo de vous en tenue professionnelle sur votre poste** (pas de selfie). Pensez à demander l'accord de votre supérieur et faites attention de ne prendre aucun client en photo.

#### 3. Conclusion (1 page)

Identifiez vos objectifs initiaux et les acquis issus de cette expérience. Faites 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.**

## 2.3 Troisième Partie : Mobiliser les moyens pour atteindre vos objectifs futurs

### 2 pages

Votre stage terminé, où 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<sup>ème</sup> année.

## 3. Les annexes

**Joindre obligatoirement** les documents suivants :

- Votre **CV mis à jour** au 1er septembre 2018 (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<sup>ème</sup> année.
- Une **photo en tenue professionnelle** sur votre lieu de stage (pas de selfie).
- Une capture d'écran de l'intégralité de votre **profil LinkedIn** mis à jour. La copie doit être lisible, cadrée et avec toutes vos expériences.
- **Questionnaires 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 nous le transmettre au plus tard le dernier jour de votre stage.

- **du stage – par l'étudiant**

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

➔ Vous devez obligatoirement nous le transmettre au plus tard le dernier jour de votre stage.



## Tutoriel 1 : Le Fiche de Poste

### 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 a 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.

## ➤ Grille d'évaluation

Critères de notation
Présentation globale
<p>Clarté générale et orthographe</p> <p>Pagination et respect du nombre de pages</p> <p>Page de garde : esthétique, respect du contenu demandé</p> <p>Sommaire (contenu et esthétique)</p> <p>Respect des 4 consignes de rédaction (police, taille de police, interligne, marge)</p>
Première partie : Bilan de vos expériences professionnelles passées (6 pages)
<p>Qualité du bilan des expériences</p> <p>Précision de l'analyse</p> <p>Pertinence de la conclusion</p>
Deuxième partie : Votre stage actuel (4-6 pages)
<p>Précision de l'analyse</p> <p>Analyse : forces et faiblesses constatées du poste</p> <p>Fiche technique générale du poste (contenu et présentation)</p> <p>Qualité de la conclusion</p>
Troisième partie : Mobiliser les moyens pour atteindre les objectifs futurs (2 pages)
<p>Cohérence du projet d'avenir</p> <p>Présentation des étapes pour y parvenir</p>
Annexes
<p>Qualité du CV</p> <p>Lettre de motivation</p> <p>Questionnaire d'évaluation entreprise</p> <p>Questionnaire d'évaluation étudiant</p> <p>Profil LinkedIn</p> <p>Photo professionnelle</p> <p>Sources</p> <p>Originalité et créativité</p>