

Nom et prénom :

Classe : 3° _

Stage du __ / __
au __ / __ 20 __

Votre vie quotidienne dans l'entreprise

Savoir être	Soyez poli et courtois. Remerciez ceux qui vous reçoivent.
La ponctualité	Vous devez connaître les horaires de la convention et les respecter. En cas de retard ou d'absence, vous devez prévenir votre responsable de stage et le collègue.
Tous les jours	Pensez à prendre des notes pour votre rapport de stage. Collectez des informations, des documents, des photographies... Observez, écoutez, interrogez, dialoguez...

Organisation du rapport de stage

Votre rapport réalisé à l'aide d'un traitement de texte devra contenir :

Une page de garde	Avec vos nom et prénom, le nom de l'entreprise, une illustration et l'année.
Le sommaire	Il présente les parties de votre rapport avec la pagination.
L'introduction	Localisez l'entreprise. Présentez de façon claire et brève les activités de l'entreprise. Présentez les démarches effectuées pour obtenir le stage et précisez vos objectifs de stage.
Le développement	Décrivez et commentez toutes les tâches observées ou/et effectuées pendant votre stage. Quels sont les points intéressants, quels sont les inconvénients ? Vous pourrez agrémenter votre description de photographies, de graphiques.
La conclusion	Précisez les enseignements tirés du stage. Faites le bilan de votre stage (réussites et échecs). Faites le lien entre le métier observé et votre orientation.
Les annexes	Plans, graphiques, schémas, photographies avec accord du responsable de stage, lexique, etc. Pensez à légender chaque document.
L'appréciation du responsable de stage	Joindre obligatoirement la fiche « Appréciation du responsable de stage » renseignée et signée.

 **NE PAS OUBLIER** : Faire remplir (à la fin du stage) par votre responsable de stage au sein de l'entreprise la fiche « **Appréciation du responsable de stage** ».

Conseils pour le rapport numérique

Police	Gardez la même police pour l'ensemble du rapport de stage.
Les titres	Mettez les titres en évidence (gras, taille de la police plus importante que le texte.)
Le texte	Taille de police entre 12 et 14 points.
Pagination	Insérez les numéros des pages au bas de chaque page.
Reliure	Reliez avec des spirales ou agrafez votre rapport.

Journal de bord

i Ce journal de bord ne doit pas apparaître tel quel dans votre rapport de stage.

Il vous sert d'aide mémoire pour vous permettre de rédiger votre rapport de stage.

L'entreprise					
Nom de l'entreprise					
Adresse					
Téléphone					
Responsable de stage					
Professeur tuteur					
Mes horaires					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin					
Après-midi					
Equipement (équipements, tenue vestimentaire)					
Règles de sécurité					
Règles d'hygiène					
Conditions de travail (Intérieur/Extérieur/ Déplacement ? ...)					

Formation professionnelle / Activités d'une journée type	
Situations professionnelles et compétences mises en jeu (Tâches exécutées seul? en équipe? Désignation des activités)	
Mes réussites, ce que j'ai aimé	
Les obstacles, ce que je n'ai pas aimé	
Démarches pour résoudre les éventuels problèmes	
Vocabulaire du métier appris aujourd'hui	

Bilan de stage

Mes objectifs personnels dans le choix de cette entreprise

Mes objectifs redéfinis pendant le stage (Est-ce que j'ai atteint mes objectifs ?)

Ce que j'ai appris

Est-ce que j'ai aimé mon stage, pourquoi?

Intérêt du métier observé (Rémunération, débouchés, que faut-il faire pour exercer ce métier/formation/études ?)