

CONSEILS AUX ELEVES STAGIAIRES

1° PREPARER SON STAGE

- Savoir se présenter, se situer (la situation actuelle, la formation et la filière envisagée),
- Réfléchir au contenu du stage avant de s'y présenter,
- S'interroger sur l'organisation de la profession correspondant à son projet professionnel,
- Vérifier le lieu de stage, les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, nom du responsable du stagiaire),
- *Téléphoner la semaine précédente pour connaître l'heure d'arrivée le premier jour.*

2° PRENDRE CONSCIENCE DES IMPERATIFS DU MILIEU PROFESSIONNEL

- Adapter sa tenue : elle peut être spécifique dans certains milieux (blouse, chaussures). Se renseigner en début de stage,
- Respecter les horaires : le stagiaire se conforme aux horaires de la structure. Ils sont notifiés page 2 de la convention de stage,
- Prévenir ou faire prévenir en cas d'absence et justifier de son absence. Le stagiaire devra toujours avoir sur lui les coordonnées de l'établissement de stage et du collègue,
- Respecter le secret professionnel : ne pas consulter de documents nominatifs sans autorisation, ne pas divulguer à l'extérieur de situations vécues,
- Adapter son comportement : le suivi d'un stagiaire représente une charge de travail pour la personne qui l'encadre, d'où nécessité de repérer la disponibilité du professionnel, rendre service et adopter une attitude courtoise.

3° SE SITUER DURANT LE STAGE

- Ne pas prendre d'initiatives au delà de ses compétences,
- Participer à la vie de l'équipe : s'intégrer pour comprendre le milieu du travail,
- Faire preuve de curiosité : demander des explications, questionner.

4° S'ORGANISER DURANT LE STAGE

- Tenir à jour un carnet de bord : postes observés, tâches auxquelles vous avez participé, informations recueillies, impressions, remarques personnelles, questions éventuelles. Le compléter quotidiennement,
- Collecter des informations, des documents : études, enquêtes, compte rendu, organigramme.

5° FAIRE LE BILAN

- En cours de stage (avec le professionnel qui encadre le stagiaire) : points à éclaircir, approfondir ...
- En fin de stage (seul et avec le professionnel)
- Au moment de la présentation du rapport de stage au professeur tuteur
- Que reprenez-vous de positif, de négatif, votre meilleur souvenir ...
- Où en est votre projet personnel ?

RAPPORT DE STAGE

(2 parties correspondant aux 2 objectifs du stage)

1^{ère} partie

- **présentation de l'entreprise**
- **description du ou des métiers observé(s)**
- **bilan chronologique des activités**
- **évaluation du stage par rapport au Projet Personnel d'Orientation**

2^{ème} partie

- **un exemplaire de la Convention de stage**
- **l'évaluation du stagiaire par l'entreprise (page 9)**
- **des documents ou photocopies de documents publiés avec l'accord de l'entreprise, commentés et analysés.**

COMMENT SERA ETABLIE LA NOTE DE VOTRE RAPPORT DE STAGE ?

1er critère : la présentation visuelle

- couverture
- reliure
- texte rédigé sur traitement de texte
- soin
- mise en valeur de vos documents

2ème critère : la rédaction

- sommaire
- organisation de votre texte : introduction, développement, conclusion, index
- classification de vos idées en paragraphes
- orthographe

3ème critère : l'analyse

- de ce que vous avez vu
- utilisation réfléchie de vos documents

Lors de l'élaboration de votre rapport de stage, aidez-vous des pages qui suivent.

Pendant la semaine, gardez ces documents avec vous. Complétez-les régulièrement. Notez toutes vos idées et remarques, cela vous servira lors de la rédaction du rapport de stage.

Lundi, en arrivant, n'oubliez pas de donner, à votre tuteur, la page 9 « EVALUATION DU STAGE A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE » et de la récupérer le vendredi, dernier jour du stage. Ce document (tout comme la convention de stage) doit apparaître dans votre rapport de stage.

Barème détaillé

Présentation du dossier	/2 points
Soin	/2 points
Orthographe et expression écrite	/3 points
Présentation de l'entreprise, du lieu d'accueil	/2 points
Description du ou des métiers observés	/2 points
Bilan chronologique des activités	/2 points
Conclusion : évaluation du stage par rapport au projet personnel (argumentation, ...)	/3 points
Fiche d'évaluation complétée et signée par le tuteur	/2 points
Convention	/1 point
Annexes (documents et photos pertinents)	/1 point

GUIDE D'OBSERVATION ET DE QUESTIONNEMENT

Ce guide peut servir de support pour vous orienter pendant sa période d'observation.
Ce document n'est qu'une illustration possible, vous pouvez poser d'autres questions.

<p>PRESENTATION</p> <p>Nom de l'entreprise (raison sociale) : Adresse : Numéro de téléphone : Fax ou Internet</p>	<p>SES PARTENAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les clients : qui sont-ils quelle est leur origine ? - Les fournisseurs : qu'est ce que l'entreprise achète et à qui ?
<p>HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depuis quand l'entreprise existe-t-elle? - Qui a créé cette entreprise ? - Pourquoi est-elle située ici ? avantages et inconvénients ? - Quelles sont les perspectives d'évolution ? - Le propriétaire a-t-il des projets de transformation ? 	<p>LES CARACTERISTIQUES DE L'ENTREPRISE</p> <p>Propriétaire : Appartient-elle à un groupe ? L'entreprise a-t-elle des succursales ? Nombre de salariés : Hommes : femmes : Superficie : Chiffre d'affaires ou budget : Equipement (matériel)</p>
<p>LE PERSONNEL DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quel sont les différents services ? leurs rôles et le nombre de personnes qui y travaillent ? - Quels sont les principaux métiers représentés dans l'entreprise ? - Faire éventuellement un organigramme. 	<p>L'ORGANISATION DU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les horaires de fonctionnement de l'entreprise ? - Les horaires d'ouverture au public ? les horaires des employés ? - Le travail est-il régulier toute l'année ? si non : à quel moment y a-t-il le plus de travail ? quels problèmes cela pose-t-il ?
<p>COMMENT L'ENTREPRISE SE FAIT-ELLE CONNAITRE ?</p>	<p>ACTIVITE DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est l'activité principale de l'entreprise ? - Quelles sont les activités secondaires ? - Quels biens ou quels services produit l'entreprise ?



CARNET DE BORD

POSTES OBSERVES :

-
-
-
-
-

BILAN CHRONOLOGIQUE D'UNE JOURNEE

Matin

-
-
-
-
-
-

Après midi

-
-
-
-
-
-

***JOURNAL DE BORD DU STAGE DE DECOUVERTE
EN MILIEU PROFESSIONNEL***

(A remplir au fur et à mesure du stage)

DATES	ACTIVITES REALISEES	DIFFICULTES RENCONTREES



A rédiger par l'élève stagiaire

EVALUATION GLOBALE DU STAGE

QUE RETENEZ-VOUS DE POSITIF ?

AVANTAGES / INCONVENIENTS DU METIER OBSERVE ?

ET MAINTENANT ? OU EN EST MON PROJET ?

- QUELLE FORMATION ?

- QUEL(S) DIPLOME(S) ?

- DUREE DES ETUDES

- QUELLE(S) ECOLE(S) ?

- AU SORTIR DE QUELLE CLASSE ?

- IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE DU OU DES ETABLISSEMENTS

- OU et QUAND S'INSCRIRE ?

- DEMARCHES A EFFECTUER

EVALUATION DU STAGE A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE

Document à remettre en début de stage au tuteur

Nom de l'élève stagiaire :

Nom du tuteur :

	1	2	3	4	5
PONCTUALITE / ASSIDUITE					
PRESENTATION					
ADAPTABILITE					
CURIOSITE / MOTIVATION					
CAPACITE D'ECOUTE					
COMPREHENSION					

Pour chacun des items, cocher la case correspondante :

1 = Médiocre

2 = Passable

3 = AB

4 = B

5 = TB

APPRECIATION DU RESPONSABLE DU STAGE

DATE

SIGNATURE

CACHET DE L'ENTREPRISE