

CARNET DE SUIVI DE STAGE EN ENTREPRISE**SOMMAIRE**

Sommaire	p 1
Introduction	p 2
Présentation du stagiaire.....	p 3
Convention de stage	p 4
Présentation de l'organisme d'accueil / organigramme	p 5
Présentation de l'organisme d'accueil / activités	p 6
Journal de bord	p 7 à 10
Fiche métier	p 11
Auto évaluation du stage	p 12
Bilan personnel	p 13
Lettre de remerciement	p 14
Évaluation du stage	p 15
Annexe (exemple d'organigramme).....	p 16
Évaluation du rapport	p 17

INTRODUCTION

Stage effectué du / / , au / /
Nom et prénom de l'élève :
Date de naissance :
Établissement d'origine :
Nom du Principal du Collège :
Nom du professeur principal de l'élève :

L'identité de l'organisme d'accueil
NOM :
Adresse :
Champ professionnel :
Coordonnées du maître de stage
Nom et prénom :
Fonction dans l'entreprise :
Téléphone :

HORAIRES DE L'ÉLÈVE		
	MATIN	APRÈS-MIDI
Lundi	De à	De à
Mardi	De à	De à
Mercredi	De à	De à
Jeudi	De à	De à
Vendredi	De à	De à
Samedi	De à	De à

PRESENTATION DU STAGIAIRE

*Remplacer par l'exemplaire élève de la convention de stage
(bleu)*

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME / ENTREPRISE D'ACCUEIL**NOM DE L'ORGANISME / ENTREPRISE :**

Date de création :

Forme juridique actuelle (*ne pas trop détailler*) :

Historique de l'entreprise : (*entreprise familiale, rachat, fait elle partie d'un groupe ou est elle indépendante... ?*)

Taille de l'organisme (*Nombre total d'employés (dirigeants et salariés)*)

Voir annexe pour exemple d'organigramme

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME / ENTREPRISE D'ACCUEIL

Organisme :	public	privé	associatif
Secteur :	artisanal	industriel	agricole
	commercial	de services	Autre
Activité de l'entreprise : <i>(description générale de l'activité de l'entreprise)</i>			
Horaires de l'entreprise ?			
Activité constante ou variable sur l'année ?			
Comment a-t-elle organisé le temps de travail des salariés ?			
Pour fabriquer, produire, effectuer ses activités, qu'achète cette entreprise ? en matériaux, matières premières... :			
en machine, matériels techniques... :			
L'entreprise est elle en relation avec d'autres entreprises et dans quelles conditions : (Prestation de services ; Sous-traitance,.....)			
Que vend-elle ? <i>(décrivez le produit vendu par l'entreprise)</i>			
A qui vend-elle ? <i>(décrire le type de clients : sont-ce des entreprises, des particuliers : des hommes, des femmes, des enfants, des adolescents, des personnes âgées ?)</i>			
L'entreprise doit elle se conformer à des règles en matière de : Sécurité / environnement / hygiène / social / finance /fiscal?			

MON JOURNAL DE BORD

Complétez le tableau pour chacune des journées de votre stage et poursuivez par une synthèse incluant une introduction et une conclusion dans laquelle vous préciserez honnêtement votre sentiment par rapport à cette voie professionnelle. Vous pouvez emmener ce tableau sur votre lieu de stage et le compléter au fur et à mesure mais vous ne le présentez pas tel quel dans votre rapport.

Date	Ce que j'ai observé	Ce que j'ai fait (activités concrètes)	Les disciplines scolaires		Les difficultés rencontrées	
			Celles dont j'ai eu besoin	Pour quoi faire ?	Par rapport à l'école	Par rapport au métier
Lundi						
Mardi						

Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						

REALISATION D'UNE ACTIVITE CONCRETE

Nom de l'activité :

Lieu de l'activité :

Attitudes à adopter pendant cette activité :

Consignes à respecter :

Décrivez la réalisation de l'activité demandée :

Dites quelles sont les connaissances dont vous avez besoin :

MON JOURNAL DE BORD / SYNTHÈSE

FICHE MÉTIER**Apprendre à s'informer sur un métier**

Sélectionnez un métier parmi ceux observés et rédigez une fiche la plus complète possible. Vous pouvez vous aider des fiches du CIO au CDI ou des sites Internet (www.lesmetiers.net ou www.cidj.asso.fr ou www.nadoz.org) pour approfondir votre travail.

Nom du métier choisi :

En quoi consiste ce métier ?

En quoi est-il utile à l'entreprise ?

Quels sont les diplômes et compétences nécessaires pour pratiquer ce métier ?

Y a-t-il des qualités scolaires particulièrement souhaitables (*expression écrite, orale, esprit scientifique, culture générale*)

Quelles sont les qualités personnelles (savoir être) nécessaires pour exercer ce métier ?

Y a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ?

Quelles sont les conditions de travail (*horaires, déplacements, congés, relation avec le public, bureau, extérieur, ...*)

Y a-t-il un contrôle du travail

Pourquoi ? Qui contrôle ? comment ?

Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer ?

Quels sont les aspects qui vous plaisent

- le plus

- le moins

Envisageriez-vous d'en faire votre métier ? Pourquoi ?

AUTOÉVALUATION

Document à compléter par l'élève, puis par le maître de stage une fois l'autoévaluation du stagiaire effectuée

<i>Mon attitude au travail</i>					
	<i>Mon évaluation</i>				<i>Appréciations du maître de stage</i>
	<i>TB</i>	<i>B</i>	<i>AB</i>	<i>à améliorer</i>	
<i>J'ai une présentation correcte : Vêtements, coiffure, hygiène, ...</i>					
<i>Je suis attentif : J'écoute bien les consignes</i>					
<i>J'ai confiance en moi : Je redemande des explications si je n'ai pas bien compris</i>					
<i>Je suis coopérant : Je fais le travail demandé</i>					
<i>Je suis précis : Je fais attention aux détails</i>					
<i>Je suis autonome : J'effectue des tâches sans surveillance, prends des initiatives</i>					
<i>Je suis responsable : Je préviens dès que je rencontre un problème</i>					
<i>Je suis persévérant : Je fais des efforts pour surmonter les obstacles</i>					
<i>La qualité de mon travail</i>					
<i>Je fais des efforts : j'écoute les consignes</i>					
<i>Je fais des efforts d'analyse : Je cherche à comprendre les consignes</i>					
<i>Je suis autonome, Je fais preuve de méthode :</i>	<i>J'organise mon poste de travail</i>				
	<i>Je choisis les outils et matériels</i>				
	<i>Je range les outils et matériels en fin d'activité</i>				
	<i>Je range le poste de travail</i>				
<i>J'applique les règles :</i>	<i>Je respecte les consignes données</i>				
	<i>Je respecte les règles de sécurité</i>				
<i>Mon attitude dans un groupe</i>					
<i>Je suis attentif au groupe : J'écoute les autres personnes du groupe</i>					
<i>Je sais communiquer : J'explique les choses de façon à ce que les autres comprennent facilement</i>					
<i>Je collabore au sein d'un groupe : Je travaille avec les autres</i>					
<i>Je sais me maîtriser : Je reste calme même dans une situation difficile</i>					

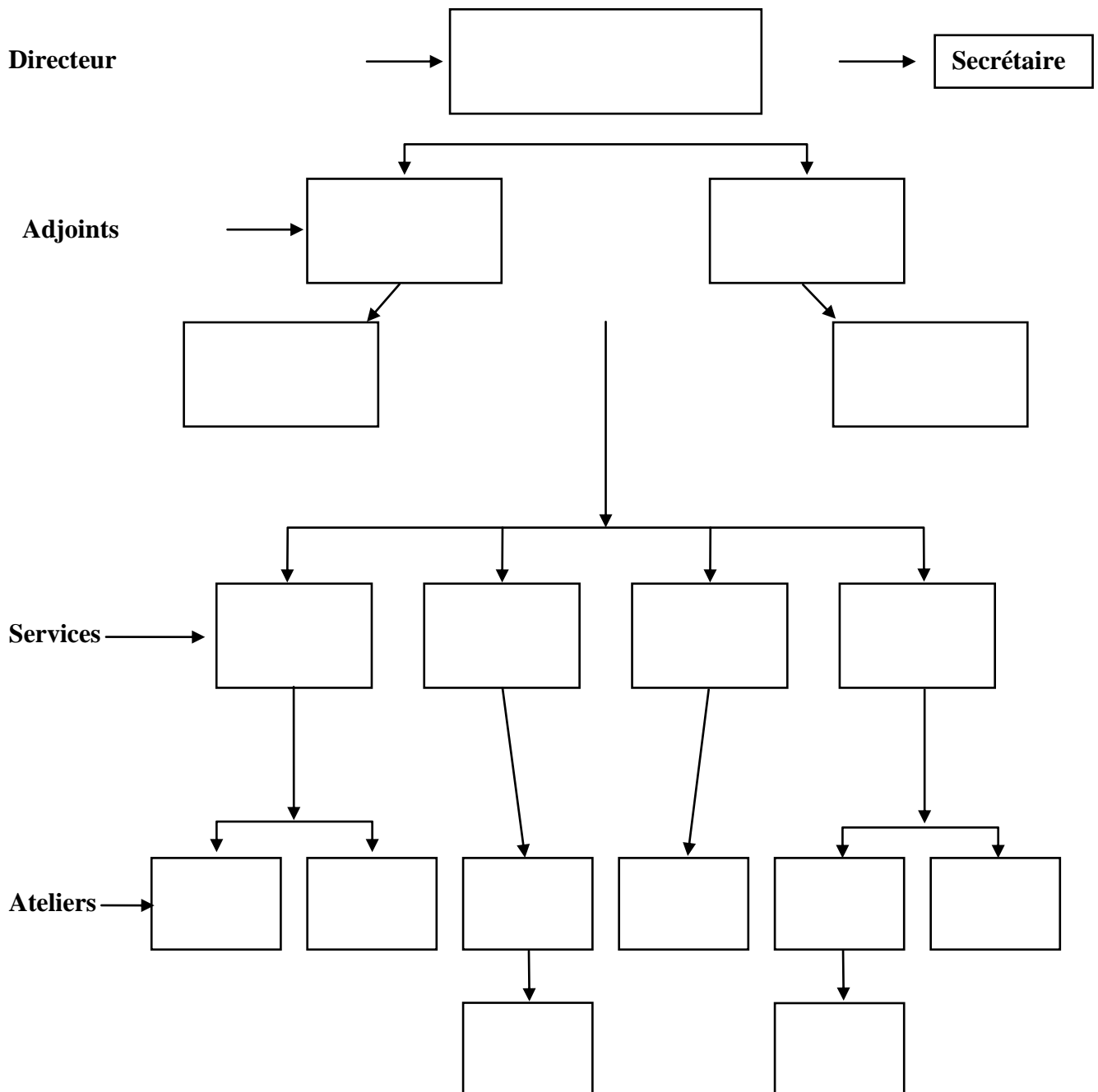
BILAN PERSONNEL ET CONCLUSION

LETTRE DE REMERCIEMENTS

Remplacer par la copie de la lettre de remerciement adressée à l'entreprise à la fin du stage

Annexe :

Adaptez cette trame d'organigramme à votre situation ou photocopiez un organigramme de l'entreprise. Coloriez la cellule correspondant au(x) service(s) ou vous avez travaillé et par une autre couleur ceux avec lesquels vous avez eu des contacts



ÉVALUATION DU CARNET DE SUIVI DE STAGE

Rapport remis le :

Respect du calendrier (- 0,5 par jour ouvrable de retard)	/2	
Présentation / soin (de -1 à 2 en cas d'irrespect) le rapport est complet, soigné		
Couverture et page de garde	/1	
Rapport relié (-2 si en cas d'irrespect)		
Sommaire et pagination	/3	
Convention (-1 point en cas d'absence)		
Introduction et présentation du stagiaire	/5	
Présentation de l'entreprise	/4	
Déroulement de la semaine de stage (qualité du contenu et des descriptions)	/4	
Découverte d'un métier	/4	
Bilan personnel et conclusion	/4	
Évaluation du maître de stage	/2	
Copie de la lettre de remerciement (qualité de la présentation et du contenu)	/2	
Qualité de la rédaction / orthographe	/4	
Illustrations du rapport :		
• Présence d'illustrations et de documents annexes	/1	
• Pertinence du choix des documents	/1	
• Pertinence de l'intégration des documents dans le rapport	/1	
Esthétique du rapport	/2	
Originalité : Bonus pour un rapport qui se distingue des autres (jusqu'à +2)		
NOTE		/40