


NOM, PRÉNOM :	PROFESSEUR PRINCIPAL :
CLASSE:	 DATE DE RENDU DU CARNET : LUNDI 8 JANVIER

Mon carnet de stage

Quelques petits conseils avant de partir en stage :



Arriver et partir à l'heure !

Prévoir au moins 5 minutes d'avance et le soir, ne partir qu'après autorisation du responsable de stage.



En cas d'absence:

Contactez le collège et votre responsable de stage. Précisez le motif et la durée de votre absence. Justifiez votre absence au collège le 8 janvier.



Pour la tenue vestimentaire, les règles sont les mêmes qu'au sein du collège. Respectez les personnes et adaptez vous à votre lieu de stage (demandez à votre responsable)



Veillez à être bien poli.e: dites bonjour, n'utilisez pas de mots familiers, soignez votre langage, ne mangez pas de chewing-gum. Bref, faites comme vous savez le faire en cours ;-)



Rappelez vous que vous êtes les représentant.e.s du collège dans votre lieu de stage. Faites honneur aux élèves de Dulcie pour ne pas gâcher les chances des élèves à venir ...



Rédigez votre carnet au fur et à mesure. Prenez d'autres notes, des photos... qui pourront vous servir lors de l'oral si vous passez le parcours avenir. Ce carnet est à rendre le 8 janvier à votre professeur.e principal.e.

CARTE D'IDENTITÉ DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL A FAIRE AVEC LE RESPONSABLE DE STAGE

Nom de la structure:

Type de structure (privée, publique...):

Dirigeant :

Adresse :

N° de téléphone :

Site Internet de l'entreprise :

Nombre d'employé.e.s :

Locaux (superficie, type de bâtiment)):

Quelles sont les activités de mon lieu de stage ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

À quel secteur d'activité appartient l'organisme/l'entreprise ?

- Primaire Tertiaire
 Secondaire

Quels sont les biens et/ou les services produits ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Historique de l'entreprise/organisme (précisez la date de création, les dates clés de son évolution) :

.....
.....
.....
.....

REVUE DE LA SEMAINE DE STAGE

JOURNAL DE STAGE

Pour cette semaine , **prenez des notes** au fur et à mesure de la semaine (activités, impressions...). Si vous avez un jour de repos, n'hésitez pas à nous décrire vos impressions ce jour là aussi ! Vous pouvez développer sur une feuille blanche.

Rappelez nous comment vous avez trouvé votre stage

AVANT

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

lundi

Choisissez une activité observée ou menée pendant le stage et décrivez la nous en détail.

Donnez des informations importantes sur cette activité: aidez vous des questions suivantes : où, avec qui, quand, qu'avez -vous fait, quels outils avez vous utilisé, en quoi cette activité apportait quelque chose à la structure d'accueil, ce que j'ai aimé ou non aimé dans cette activité...

Détaillez quand même un peu, les lignes sont là pour être utilisées !

FICHE MÉTIER



Faites un entretien avec
votre tuteur ou votre tutrice
de stage.
Posez lui des questions,
apprenez à comprendre
son métier

QUEL MÉTIER AVEZ-VOUS
OBSERVÉ ?

DÉFINITION DE CE MÉTIER :

ETUDES ET ÉVOLUTION DE CARRIÈRE :

CADRE D'EXERCICE :

QUALITÉS ET COMPÉTENCES :

AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS :

MON AVIS SUR CE MÉTIER :

MES SOURCES:

BILAN DE STAGE



PRISE DE NOTES EN VUE DU BILAN RÉDIGÉ

POURQUOI J'AI CHOISI CE STAGE, CE DOMAINE, MES ATTENTES, MES SENTIMENTS AVANT LE STAGE ...



CE QUE J'AI AIMÉ



CE QUE J'AI MOINS AIMÉ



VIS À VIS DE MON PROJET D'ORIENTATION, QU'EST-CE QUE CELA M'A APPRIS ?





Je rédige mon bilan rédigé: la partie la plus importante du rapport !!!

En vous aidant de la fiche précédente et du journal de stage, rédigez le bilan de votre stage afin que nous comprenions ce qu'il vous a apporté.

Fiche d'évaluation de votre stage:

A faire compléter et signer par votre tuteur ou tutrice

Compétences évaluées	Niveau de maîtrise			
	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très bonne maîtrise
(D.1-1) > L'élève a su s'exprimer correctement et adapter son langage en fonction des interlocuteurs (patron, tuteur, client, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(D.3-1) > L'élève a su participer à des échanges de manière constructive. > L'élève a su prendre en compte et respecter les demandes et remarques des membres de la structure d'accueil.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(D.3-2) > L'élève a compris et respecté les règles communes de la structure d'accueil (assiduité et ponctualité, tenue vestimentaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(D.3-4) > L'élève a su effectuer les tâches demandées. > L'élève a su prendre des initiatives et faire preuve d'autonomie. Il a su faire preuve de curiosité. > L'élève a su prendre sa place dans le groupe.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(D.4-3) > L'élève a su appliquer les règles de sécurité et les règles liées au respect de l'environnement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observations éventuelles du tuteur /maître du stage sur l'élève stagiaire : 				
Nom du tuteur/ maître de stage :		Cachet et signature :		

Evaluation de votre carnet de bord:

Compétences qui seront évaluées par vos professeur.e.s

Parties du carnet de stage :	Compétences évaluées :	Evaluation par compétences :
Tout le carnet de bord	D1 : L'élève est capable de réponses écrites développées et argumentées	MI MF BM TBM
Tout le carnet de bord	D2 : Organisation du Travail personnel : Le rapport est complet et rendu à temps.	MI MF BM TBM
L'entreprise, la fiche métier	D2 : L'élève sait rechercher et traiter des informations	MI MF BM TBM
Journal et bilan de stage	D3 : L'élève sait exprimer son ressenti et formuler une opinion	MI MF BM TBM
Evaluation du tuteur ou de la tutrice	D3 : L'élève a su être responsable pendant le stage, s'engager et prendre des initiatives.	MI MF BM TBM
Nom du ou de la correctrice :	Appréciation sur le carnet de bord : 	