

NOM : PRENOM :

CARNET DE STAGE

Année scolaire 2015/2016

Cet ensemble de documents constituant ton carnet de stage doit **t'aider à comprendre ce que l'on attend de toi pour le stage et le dossier personnel qui sera présenté à l'oral du CFG.**

Il doit surtout **t'aider à observer et à récolter de nombreuses informations** qui seront ensuite utilisées en classe et pour ton dossier de stage.

Si tu le complètes régulièrement et sérieusement, tu auras déjà fait une bonne part du travail pour réaliser ton dossier personnel comptant pour le C.F.G.

Pense à prendre des photos pour l'illustration du dossier.

Bon stage et bon courage !

SOMMAIRE

Pages 2, 3	OBJECTIFS ET CONSEILS POUR REUSSIR SON STAGE
Pages 4	JE ME RENSEIGNE SUR L'ENTREPRISE
Pages 5, 6, 7	JOURNAL DE BORD
Page 8	MES IMPRESSIONS
Page 9	RAPPORT DE STAGE

OBJECTIFS ET CONSEILS POUR LE STAGE

Ce premier stage a pour principal objectif **l'observation et la découverte d'une entreprise et de la vie professionnelle.**

Le but est de **s'adapter** et de **participer aux activités de l'entreprise** et de **se questionner pour construire son projet professionnel.**

Le stage permet aussi de **réaliser un dossier de stage indispensable pour passer l'épreuve orale** comptant pour le C.F.G.

PENDANT MON STAGE

Ne pas oublier de :

- prendre des notes chaque jour ;
- poser des questions ;
- rester disponible et ouvert ;
- accepter les tâches proposées et même en demander si l'occasion se présente.

Sers-toi du tableau ci dessous pour noter ce que tu as fait au fur et à mesure.

Chaque soir, j'écris:	
<ul style="list-style-type: none">• Ce que j'ai fait dans la journée	
Je pense à parler de :	
<ul style="list-style-type: none">• mes réussites, mes satisfactions	
<ul style="list-style-type: none">• mes difficultés	
<ul style="list-style-type: none">• des conseils que j'ai reçus	
<ul style="list-style-type: none">• des félicitations, des reproches...	
Je collecte tous les documents que je peux sur l'entreprise	
Je prends des photos	
Je me renseigne sur l'entreprise :	
<ul style="list-style-type: none">• Que fait cette entreprise	
<ul style="list-style-type: none">• Les personnes qui y travaillent et leur fonction	
<ul style="list-style-type: none">• L'organisation du travail	

QUELQUES CONSEILS POUR REUSSIR SON STAGE

1	ETRE PONCTUEL	Etre, à l'heure de l'embauche, en tenue, à son poste de travail. Arriver, donc, 10 à 15 min avant.
2	EN CAS DE RETARD	Prévenir l'entreprise en donnant la cause du retard (sans mentir) et l'heure à laquelle on pense arriver.
3	EN CAS D'ABSENCE	Prévenir le collègue et l'entreprise. Préciser la durée de l'absence et fournir un justificatif au retour.
4	SOIGNER SA PRESENTATION	Etre propre (corps, cheveux, dents, ongles...) et porter des vêtements corrects et adaptés.
5	UTILISER SA TENUE DE TRAVAIL	complète et bien entretenue (chaussures de sécurité, cote, etc.)
6	SURVEILLER SON LANGAGE	Pas de mots grossiers et ton aimable. Respecter les règles de la politesse.
7	DEMANDER DES CONSEILS	Et poser des questions sur la réalisation d'une tâche.
8	ECOUTER LES CONSIGNES	Ne jamais commencer une tâche sans être sûr d'avoir bien compris ce que l'on attend de vous. Ne pas hésiter à demander des explications complémentaires.
9	POSER DES QUESTIONS	sur le travail, le fonctionnement de l'entreprise, la formation, l'accès au métier ...
10	NE JAMAIS RESTER A NE RIEN FAIRE	Dès qu'une tâche est terminée, demander la suivante.
11	PRENDRE DES INITIATIVES	à condition d'être complètement sûr qu'elle soit bonne et que vous pouvez la mener à bien.
12	BIEN REMPLIR LE LIVRET DE STAGE	Ce sera un outil indispensable à la réussite de ton dossier pour le CFG.
13	EN CAS DE DIFFICULTE GRAVE	Ne jamais interrompre un stage de sa propre initiative : prendre contact immédiatement avec nous pour en discuter et prendre une décision.

JE ME RENSEIGNE SUR L'ENTREPRISE

Je serai en stage dans une entreprise dua u

Mes jours et mes horaires de travail

LUNDI	JEUDI
MARDI	VENDREDI
MERCREDI	SAMEDI

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Je présente cette entreprise (ce qu'elle fait, à quoi elle sert) :.....

.....

Entoure les bonnes réponses

Est-ce : une administration ? Un service public ?

Est-ce une entreprise :

Artisanale ? Commerciale ? Industrielle ? Prestataire de services ?

Sa taille : Petite Moyenne Grande

Nombre de salariés :.....

PERSONNEL FONCTION QUI ?	Nombre d'heures par semaine	Salaire moyen	Congés annuels	Diplôme C.A.P/B.E.P/autr e lequel ?

Les horaires de travail des employés sont :

Nom des employés...	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
.....							
.....							
.....							

JOURNAL DE BORD

Chaque soir, après le travail, (chez moi, à l'internat ou sur place avec mon tuteur), je remplis mon journal de bord.

Je peux répondre aux questions suivantes :

- 1) Qu'est-ce que j'ai fait dans la journée ? ou Qu'est-ce que j'ai vu faire dans la journée ?
- 2) Avec qui ai-je travaillé ?
- 3) A quel endroit ai-je travaillé ?
- 4) Quelle a été la tâche que j'ai préférée ?
- 5) Quelle a été la tâche qui m'a le moins plu ?
- 6) Est-ce que j'ai rencontré un problème ? Si oui, lequel ?
- 7) Comment cela s'est-il passé ?

Je précise avec un adjectif comment cela s'est passé :

C'était facile/difficile, fatigant, agréable, nouveau, intéressant, long, pénible...

EXEMPLE

MARDI 4 DECEMBRE 2012

Jour	Activités observées	Activités effectuées avec aide	Activités réalisées en autonomie
4/12/07	J'ai observé l'apprenti qui étiquetait des vêtements. C'était intéressant	J'ai rangé les livraisons avec le chef d'entreprise dans la réserve. C'était fatigant et difficile au début.	J'ai rangé les rayons. C'était agréable. Un moment, je me suis trompée mais l'apprenti est venu m'aider.

JOURNAL DE BORD

Semaine duau

Jour	Activités observées	Activités effectuées avec aide	Activités réalisées en autonomie

JOURNAL DE BORD

Semaine duau

Jour	Activités observées	Activités effectuées avec aide	Activités réalisées en autonomie

MES IMPRESSIONS

Ce que j'ai aimé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ce que ne n'ai pas aimé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Est-ce le métier que je pourrais faire ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

Si non, quel est mon autre projet ?

.....

.....

.....

.....

A titre d'information et pour savoir comment tu seras évalué, voici la grille que le professeur qui te suivra durant le stage remplira avec ton maître de stage. Regarde bien ce qui est évalué. Tu sauras ainsi ce qu'on attend de toi.

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Est présent tous les jours	x			
Est toujours à l'heure				
Comprend les consignes				
Applique et respecte les consignes				
S'adapte à l'utilisation des matériels et des produits				
S'adapte aux techniques de travail proposées				
Se situe dans l'entreprise				
S'intègre dans l'équipe de travail				
Pose des questions				
S'informe sur la vie de l'entreprise				
Dialogue avec les clients ou usagers				
Porte une tenue adaptée et soignée				
Respecte les règles d'hygiène et de sécurité				
S'intéresse au travail				
Prend des initiatives				
Le stagiaire peut-il envisager un apprentissage dans ce domaine ?	OUI		NON	

Très bon stage		<i>Appréciation globale et conseils de l'employeur</i>
Bon stage		
Stage moyen		
Stage insuffisant		

Suivi par :