



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

| Collège Auguste Renoir  
Limoges

## LIVRET DE STAGE

**Stage effectué du ..... au .....**

**Nom et Prénom**

**Élève en classe de :**

# Conseils pour compléter le livret de stage

Le présent livret de stage vous a été remis sous forme numérique. Vous devez le compléter en utilisant un traitement de texte (OpenOffice ou Word) en respectant quelques règles de mise en page que nous vous listons ci-dessous. Vous devrez l'imprimer pour le rendre sous format papier aux professeurs. Vous avez la possibilité de travailler et d'imprimer au collège.

## Rédaction / Contenu

- La plupart des questions sont suivies d'encadrés avec pointillés. Toutes les réponses doivent être rédigées dans une langue claire et correcte (*voir grille d'évaluation en fin de livret*). Le nombre de lignes proposé est indicatif, il ne doit pas influencer la longueur de vos réponses, celles-ci doivent être développées et argumentées. Et pensez à faire disparaître les pointillés !
- La longueur de vos réponses va modifier la pagination (nombre de pages). Pensez à respecter les grandes parties en conservant les titres (Introduction, I, II, III, Bilans) en haut de nouvelles pages (*voir dernier conseil*).
- Dans la 3e partie (III. Mon stage), vous décrirez vos activités dans 2 encadrés distincts : 1<sup>er</sup> jour et jours suivants. Mettez en évidence, s'il y en a, les différences entre le jour de votre arrivée, donc de votre accueil dans l'entreprise, et les activités des jours suivants. Vous n'êtes pas obligé de compléter le 2<sup>e</sup> encadré jour après jour, cela vous évitera de faire des répétitions, surtout quand vous avez effectué chaque jour une même tâche.
- Dans la partie « Bilans », vous devez compléter un tableau d'auto-évaluation. En plus de cocher la colonne correspondante à votre choix, vous pouvez, si vous le souhaitez, écrire un commentaire ou une remarque pour préciser votre opinion.

## Mise en page / Présentation

- Présentation de la page de garde (p. 1) : vous complétez avec la police, la taille de caractères et les couleurs de votre choix, mais il ne faut pas dépasser une page. L'insertion d'une image, d'un logo... sur fichier remplace évidemment ce qui est écrit. Vous pouvez aussi envisager d'insérer un document en le collant après impression. Si vous souhaitez enrichir votre travail en y insérant des photos, n'oubliez pas d'écrire une légende !

### **Comment insérer une image provenant d'un site Internet, une photo d'un fichier ?**

- sélectionnez l'image en cliquant une fois dessus
- copiez-la (clic droit) puis collez-la (clic droit) dans le document.
- modifiez si nécessaire sa taille. « Attrapez » un angle de l'image, enfoncez la touche maj. pour réduire ou augmenter la taille de l'image par la diagonale en « tirant » sur l'angle. Ainsi, les proportions sont respectées.
- modifiez si nécessaire sa position par rapport au texte (texte au-dessus / en-dessous – texte à gauche – texte à droite) en sélectionnant l'icône correspondante dans adaptation au texte / habillage du texte.

- Pour les autres pages, il est recommandé de conserver la même police de caractère et la même taille sur l'ensemble de votre travail et lui donner ainsi une unité.
- La page 6 est consacrée au plan des locaux. Vous pouvez utiliser un logiciel de dessin, puis insérer le plan, mais vous pouvez aussi faire un dessin que vous scannez et insérez ou que vous collerez sur la version papier.
- La page 12 doit être complétée de façon manuscrite par votre tuteur. Nous vous conseillons de la photocopier pour qu'il puisse vous la compléter à la fin de votre stage. Ensuite, vous insérez l'original directement à votre livre papier.
- Vous devez à plusieurs reprises répondre en cochant ce qui convient (par exemple dans les colonnes du bilan).

### **Comment insérer une coche ou une case cochée (ou tout autre symbole) ?**

- recherchez dans l'onglet « insertion » la catégorie « caractères spéciaux » ou bien « symboles »
- faites défiler la liste jusqu'à trouver le symbole que vous souhaitez utiliser.
- double-cliquez dessus pour l'insérer à l'endroit où se trouvait votre curseur (et pensez à effacer les cases vides s'il y en a !)

- **Vous déciderez de la taille de la police la mieux adaptée à votre travail lorsque vous aurez tout rédigé. Vous éviterez des cadres sur 2 pages, des pages avec une seule ligne de texte... pour une mise en page claire.**
- **Pensez à vous relire avant d'imprimer ! Remettez le livret papier relié ou dans un porte-vue.**

**Objectifs :**

**Je travaille les compétences du socle commun :**

- Maîtrise de la langue française,
- Utilisation des outils numériques pour créer des documents,
- Formation de la personne et du citoyen

**J'explore les objectifs du parcours Avenir :**

- Permettre à l'élève de découvrir le monde économique et professionnel,
- Développer chez les élèves le sens de l'engagement et de l'initiative,
- Permettre à l'élève d'élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle.

**Sommaire :**

**Introduction :** Moi – Mes Projets d'avenir - Ma recherche de stage

- I. **Présentation de l'entreprise :** Activités – Plan
- II. **Interview d'un professionnel :** Activité – Parcours - Réflexion
- III. **Mon stage :** Activités - Analyse

**Bilans :**

- A) Auto-évaluation par le stagiaire,
- B) Évaluation du stagiaire par le tuteur en milieu professionnel,
- C) Évaluation du stage et du livret par le professeur référent.

## INTRODUCTION

### MON IDENTITÉ

Prénom et  
nom: .....

Date de  
naissance : .....

Adresse : .....

...

Téléphone : .....

...

Nom du professeur  
principal : .....

Nom du professeur référent (assure le suivi du  
stage) : .....

### CONSTRUCTION DE MON PROJET D'ORIENTATION

**Y a-t-il un domaine professionnel qui m'intéresse ?** .....

**Si oui : Lequel ? Qu'est-ce que je sais à son sujet (études, emploi, salaires) ?**

.....  
.....

**Si non : quelles démarches, quels lieux, quelles personnes peuvent m'aider ?**

.....  
.....

### MA RECHERCHE DE STAGE

**Comment ai-je eu connaissance de l'existence de cette entreprise ?**

.....  
.....

**Comment me suis-je présenté-e à l'entreprise ? (seul-e ou accompagné-e, avec un CV, quelle tenue vestimentaire...)**

.....  
.....

**Qui ai-je rencontré en premier dans l'entreprise ? Pour finir, qui a accepté ma demande de stage et signé la convention ?**

.....  
.....

## I. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

NOM : .....

Adresse du siège social :

.....  
.....

Date de création : .....

Chef d'entreprise/ responsable / Président : .....

Nombre total de salariés : .....

### A. Activité professionnelle

<b>C'est une entreprise ...</b> <i>(Je coche les réponses adaptées)</i>	<input type="checkbox"/> publique	<input type="checkbox"/> privée	<input type="checkbox"/> associative
	<input type="checkbox"/> artisanale	<input type="checkbox"/> industrielle	<input type="checkbox"/> agricole
	<input type="checkbox"/> commerciale	<input type="checkbox"/> de service	<input type="checkbox"/> autre

**J'explique précisément ce que fait cette entreprise.**

.....  
.....

**Qui est concerné par l'activité de cette entreprise ( clients / usagers / bénéficiaires )?**

.....  
.....

**Quels sont les principaux métiers exercés dans l'entreprise ?**

.....  
.....

**Des contrats d'apprentissage sont-ils signés par cette entreprise ? Pour quels métiers ?**

.....  
.....

## **B. Le plan des locaux professionnels**

*J'insère ici **un plan des locaux***

*(fait par ordinateur ou à la main, puis scanné ou photocopié, clairement légendé)*

*et éventuellement **quelques photos***

*(objets, machines, locaux...).*

## II. INTERVIEW D'UN PROFESSIONNEL

**Interview de** (j'indique le prénom et le nom de la personne) :

.....

**Sa profession (titre exact) :**

.....

### **A. L'exercice du métier**

**Que fait cette personne ? :**

.....  
.....

**A quelle grande fonction appartient ce métier ?**

- Produire
- Commercialiser
- Administrer
- Servir des personnes

**Combien d'heures par semaine (ou par mois) travaille cette personne, en moyenne ? Le rythme de travail est-il régulier ?**

.....  
.....

### **B. La carrière**

**Quel est le parcours scolaire initial (niveau d'arrêt des études ou diplômes obtenus) de cette personne ?**

.....  
.....

**Cette personne a-t-elle repris un parcours de formation par la suite ?**

.....  
.....

**Cette personne a-t-elle occupé différents postes ou exercé différentes activités au cours de sa carrière ?**

.....  
.....

### C. Un regard sur le métier exercé

**Quels sont les avantages de son métier ?**

..... .....
----------------

**Quels sont les inconvénients de son métier ?**

..... .....
----------------

**Quelles qualités doit-on développer pour exercer cette profession ?**

..... .....
----------------



### III. MON STAGE

#### JE DÉCRIS MES ACTIVITÉS DANS L'ENTREPRISE

1er jour :

.....  
.....

Jours suivants :

.....  
.....

#### J'ANALYSE MES ACTIVITÉS

Les activités décrites dans les rubriques "1er jour" et "jours suivants" correspondent-elles à ce que j'avais imaginé ?

- Exactement
- Pas tout à fait
- Pas du tout

Quelles sont les activités qui m'ont le plus intéressé ? Pourquoi ?

.....  
.....

Quelles sont celles qui m'ont paru les plus désagréables ? Pourquoi ?

.....  
.....

Ce stage d'observation en entreprise m'a-t-il aidé à préciser mon projet professionnel ? Pourquoi ?

.....  
.....

# BILANS

## A. Auto-évaluation

*TS = Très satisfaisant*

*S = Satisfaisant  
Insuffisant*

*F = Fragile*

*I =*

	TS	S	F	I	Commentaires
<b>Mon attitude pendant le stage</b>					
<b>Je suis ponctuel.</b> En cas d'absence, je préviens l'entreprise et le collègue.					
<b>J'ai une présentation correcte :</b> vêtements, coiffure, hygiène.					
<b>Je suis attentif :</b> j'écoute bien les consignes.					
<b>Je suis coopératif :</b> je fais le travail demandé.					
<b>Je suis précis :</b> je fais attention aux détails.					
<b>Je suis persévérant :</b> je fais des efforts pour surmonter les difficultés.					
<b>J'ai confiance en moi :</b> je demande des explications si je n'ai pas compris.					
<b>Mes activités pendant le stage</b>					
<b>Je lis les documents qui me sont donnés.</b>					
<b>Je les comprends.</b>					
<b>Je sais faire ce que l'on me demande.</b>					
<b>Je suis organisé.</b>					
<b>Mon attitude dans un groupe</b>					
<b>Je suis attentif et intégré au groupe :</b> j'écoute les autres personnes, je suis poli.					
<b>Je pose des questions pour recueillir des informations sur le métier, l'entreprise...</b>					
<b>Je sais me maîtriser :</b> je sais respecter les autres, je reste calme même dans une situation difficile.					

**B. Évaluation du stagiaire  
par le tuteur en milieu professionnel**

*TS = Très satisfaisant  
Insuffisant*

*S = Satisfaisant*

*F = Fragile*

*I =*

Appréciation de stage concernant l'élève.....

<b>BILAN DU STAGE</b>				
	Très Satisfaisant	Satisfaisant	Fragile	Insuffisant
Ponctualité				
Motivation				
Curiosité				
Qualités relationnelles				
Implication dans les activités				

**Synthèse du tuteur :**

..... ..... ..... ..... .....
---

**Conseils éventuels :**

..... ..... ..... ..... .....
---

**Signature et cachet du responsable de l'entreprise :**

Nom et signature du tuteur :

**C. Évaluation du stage et du livret  
par le professeur référent**

*TS = Très satisfaisant  
Insuffisant*

*S = Satisfaisant*

*F = Fragile*

*I =*

	<b>TS</b>	<b>S</b>	<b>F</b>	<b>I</b>
Je m'exprime dans une langue correcte ( <i>ponctuation, orthographe, grammaire</i> ).				
J'ai su créer un document numérique complet, respectant la mise en page fixée.				
Je me suis impliqué dans mon stage. ( <i>évaluation du tuteur en entreprise, visite du référent, informations données dans le livret</i> )				
J'ai su présenter avec précision le milieu professionnel dans lequel j'ai effectué mon stage. (= <i>qualité des parties I, II et III</i> )				
J'ai engagé une réflexion sur mon orientation (mes qualités et défauts, mes centres d'intérêt, les voies de formation...) (= <i>qualité de l'introduction, des parties III et IV</i> )				

Appréciation : .....

.....

.....

.....

.....

.....