

# **CARNET DE BORD**

  

## **DU STAGE EN ENTREPRISE**

Nom de l'élève : .....

Prénom de l'élève : .....

Classe : .....

## INTRODUCTION – MODE D'EMPLOI

*Ce carnet de bord est avant tout un document personnel de travail pendant le stage.*

Il aura **plusieurs fonctions** au cours du déroulement du stage :

- permettre au maître de stage de rendre compte du comportement et du travail de l'élève au cours du stage (pages 4 et 5)
- permettre à l'élève de noter les renseignements qu'il recueille pendant le stage, les questions qu'il veut poser et les réponses à ces questions.
- permettre à l'élève de rédiger son rapport de stage en suivant les conseils et les propositions énumérées.

D'où **le mode d'emploi** du carnet de bord :

- pendant le stage, l'élève doit l'avoir en permanence avec lui. Il le présentera une ou plusieurs fois au cours de la semaine à son maître de stage pour que celui-ci puisse noter les retards éventuels et ses commentaires sur le comportement et le travail du stagiaire.
- Tout au long du stage, l'élève doit compléter les différentes pages en fonction des réponses aux questions qu'il pose.
- Il pourra également utiliser les espaces laissés libres pour noter ses questions personnelles et les réponses que l'entreprise leur donne.
- A l'issue du stage, l'élève utilisera les renseignements notés et les conseils de la PARTIE 3 pour rédiger son rapport de stage.

**Le carnet de bord est donc divisé en trois parties :**

**Première partie** : renseignements donnés et questions posées pendant le stage

Evaluation du stagiaire par l'entreprise (pages 4 et 5)

**Les pages 4 et 5 du carnet de bord (recto/verso)**

**sont à faire compléter par le maître de stage**

**Elles sont à remettre au professeur principal**

**Entre le 30 janvier et le 3 février 2017**

**Deuxième partie** : le journal de bord du stagiaire A **REmplir TOUS LES SOIRS**.

**Troisième partie** : plan du rapport de stage, conseils pour la rédaction

## PREMIERE PARTIE

### Pendant le stage

I-1 Objectifs visés et/ou atteints pendant le stage

I-2 Comportement de l'élève durant le stage

I-3 L'entreprise : informations et questions



## I-2 COMPORTEMENT DU STAGIAIRE

**NOM du stagiaire** .....**Prénom** .....**Classe**.....

absence(*)	retard(*)	date	motif

(\*) le maître de stage met une croix dans la colonne concernée

*L'élève doit impérativement fournir des certificats médicaux concernant les absences et des justificatifs écrits par son responsable légal concernant les retards*

VISAS (attestation de la véracité des informations ci-dessus)		
Responsable légal	Maître de stage	Administration du collège

## I-2-2 Appréciations du stagiaire

*Renseignements donnés par le maître de stage*

*Merci d'encadrer l'adjectif correspondant par rubrique*

NOM du stagiaire .....Prénom ..... Classe .....

### **Impression :**

Tenue et présentation : défavorable – passable – correcte – soignée

Vitalité et dynamisme : apathique – nonchalant – satisfaisante – énergique

### **Aptitude et connaissance :**

Expression verbale : difficile – embarrassée – correcte – aisée

Expression écrite : incorrecte – malaisée – correcte – adroite

Connaissances techniques : insuffisantes – superficielles – bonnes – approfondies

### **Comportement :**

Assiduité : absences fréquentes – quelques retards – bonne – très ponctuelle

Capacité d'adaptation : lente – bonne – rapide – très rapide

Qualité du travail : négligé – acceptable – soigné – appliqué

Initiative : aucune – malheureuse – bonne- grande

Sociabilité : renfermé – réservé – participe – très bonne

Autonomie et organisation : a besoin de conseils – doit être contrôlé – méthodique – très sûre

Vitesse d'exécution : très lente – lente – régulière – rapide

### **Appréciation globale :**

Date : ..... Signature du maître de stage : .....

N.B.:Feuille à dégrafer et à rapporter au professeur principal avant le vendredi 3 février 2017

## **I-3 INFORMATIONS ET QUESTIONS SUR L ' ENTREPRISE**

### **I-3-1-Présentation de l'entreprise**

- Raison sociale :
- Nom du dirigeant :
- Adresse :
- Téléphone :
- Date de création :
- Nombre de salariés :
- Domaine d'activité de l'entreprise (primaire, secondaire ou tertiaire)
- Les différents métiers exercés dans l'entreprise :
- Equipement – locaux et matériel :

\* description des locaux

\* descriptions des machines et du matériel

Remarques personnelles :





### **I-3-3 Une profession dans l'entreprise**

*Noter ici tous les renseignements, les questions et les observations faites à propos de la profession observée pendant le stage.*

Quelques idées de départ (liste de questions qui peut être complétée) :

- en quoi consiste cette profession ?
  
- avec qui est-on amené à travailler ?
  
- dans quelles conditions ?
  
- quels sont les horaires ?
  
- quelles sont les possibilités d'évolution ?
  
- quelles sont les qualités nécessaires (physiques, morales, intellectuelles, personnelles) ?
  
- quelle est la formation de base nécessaire (qualifications exigées, nom du diplôme, durée des études après la 3<sup>ème</sup>, les matières à suivre, les dominantes du diplôme)
  
- les perspectives d'emploi :
  - l'embauche est-elle facile ?
  
  - L'embauche est-elle rapide ?

## DEUXIEME PARTIE

### Journal de bord

*Document de travail personnel non évalué*

**Premier jour : .....**

**Emploi du temps de la journée :**

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pose ?

Heure de départ :

**Ce que j'ai vu :**

**Ce que j'ai fait :**

**Les personnes que j'ai rencontrées :**

Ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

**Mes impressions :**

**Deuxième jour : .....**

**Emploi du temps de la journée :**

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pose ?

Heure de départ :

**Ce que j'ai vu :**

**Ce que j'ai fait :**

**Les personnes que j'ai rencontrées :**

ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

**Mes impressions :**

**Troisième jour : .....**

**Emploi du temps de la journée :**

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pose ?

Heure de départ :

**Ce que j'ai vu :**

**Ce que j'ai fait :**

**Les personnes que j'ai rencontrées :**

Ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

**Mes impressions :**

**Quatrième jour : .....**

**Emploi du temps de la journée :**

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pose ?

Heure de départ :

**Ce que j'ai vu:**

**Ce que j'ai fait :**

**Les personnes que j'ai rencontrées :**

ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

**Mes impressions :**

**Cinquième jour : .....**

**Emploi du temps de la journée :**

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pose ?

Heure de départ :

**Ce que j'ai vu :**

**Ce que j'ai fait :**

**Les personnes que j'ai rencontrées :**

Ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

**Mes impressions :**

## TROISIEME PARTIE

### Après le stage

III – 1 Plan du rapport de stage

III – 2 Conseils de rédaction et de présentation

III – 3 Barème de notation



## **III – 1 PLAN DU RAPPORT DE STAGE**

### **PARTIE 1: présentation personnelle de l'entreprise**

- 1) généralités : (raison sociale, adresse, etc ...)
- 2) les activités de l'entreprise : (domaine d'activité, les différents services, leur(s) fonction(s), organigramme de l'entreprise ...)
- 3) les hommes dans l'entreprise : (nombre de salariés, métiers, ...)

### **PARTIE 2 : une profession dans l'entreprise**

- 1) description de la profession observée
- 2) ce que j'ai fait pendant le stage dans cette profession ou autour d'elle

### **PARTIE 3 : partie personnelle, les impressions du stagiaire**

- 1) qualités et défauts de la profession observée ?
- 2) finalement, comment se situe cette profession par rapport à mon projet professionnel ?
- 3) la vie active : avantages et inconvénients
- 4) que m'a appris ce stage finalement ?

### **ANNEXES**

Tous les documents que vous jugez intéressants pour illustrer vos propos ou pour aider à la compréhension de ceux-ci.

NB : les pages 4 et 5 (recto/verso) qui concernent le comportement du stagiaire dans l'entreprise seront agrafées par le Professeur principal au rapport.

### **Trois exemplaires de ce rapport seront nécessaires :**

- un pour l'élève
- un pour le professeur correcteur
- un pour l'entreprise

## III-2 CONSEILS DE REDACTION DU RAPPORT

1) Il est conseillé de rédiger son rapport de stage grâce à **un outil informatique**.

**Les copier-coller des sites Internet sont totalement interdits**

2) **Plan du rapport :**

**Le sommaire est obligatoire au début du rapport.**

\* Il est vivement conseillé de suivre le plan proposé

\* Penser à le détailler (structure des sous parties qui vous est personnelle) et à le placer au début de votre rapport de stage (**plan = sommaire**)

**Le sommaire est obligatoire au début du rapport.**

3) **Partie 1 de votre rapport :**

Reprendre en rédigeant et en structurant les idées et les renseignements que vous aurez notés dans les pages 6 et 7 du carnet de bord mais aussi dans votre journal de bord.

4) **Partie 2 de votre rapport :**

Reprendre les idées notées pages 3 et 8, dans le paragraphe I-3-3 et dans votre journal de bord.

5) **Partie 3 de votre rapport :**

Reprendre les idées notées dans la partie I-3-3 de votre carnet de bord et les anecdotes de votre journal de bord.

On attend de vous dans cette partie un texte structuré (parties et sous parties) et argumenté dans lequel vous exposerez les points positifs et négatifs selon vous de la profession.

N'entrez pas dans des détails trop techniques.

6) **Elaboration et utilisation des annexes :**

Ce sont tous les documents qui illustrent et complètent votre rapport.

Pensez à

- 1) les classer dans un ordre logique : le plus simple est de reprendre l'ordre des parties du rapport
- 2) les numéroter : annexe 1, annexe 2, ....
- 3) y faire référence et les citer lorsque vous rédigez les différentes parties de votre rapport.

(Voir annexe n° .... )

Pour cela, procédez de la même façon que lors de la rédaction d'un devoir d'histoire géographie lorsque vous utilisez les documents fournis.

**Les rapports seront remis au Professeur principal**

**Le lundi 27 février 2017 (délai de rigueur).**

### III-3 EVALUATION ET BAREME DE NOTATION

La note du rapport de stage écrit est prise en compte dans le bulletin du second trimestre.

#### Barème de notation de l'écrit

*Le rapport écrit sera noté sur 20 selon les critères suivants :*

<b>Présentation du rapport</b>	<b>/2</b>
<i>Présence d'une page de garde</i>	
<i>Présence d'un sommaire</i>	
<i>Illustrations légendées</i>	
<i>Rapport relié</i>	
<b>Présentation de l'entreprise</b>	<b>/4</b>
<i>Nature de l'entreprise</i>	
<i>Historique</i>	
<i>Présentation géographique</i>	
<i>Présentation du personnel</i>	
<i>Présentation des différents services</i>	
<i>Produits ou prestations réalisées</i>	
<i>Relations extérieures de l'entreprise</i>	
<b>Présentation d'une profession dans l'entreprise</b>	<b>/4</b>
<i>Description d'un métier</i>	
<i>Conditions de travail</i>	
<i>Qualités personnelles et formation</i>	
<i>Activité de l'élève autour de cette profession</i>	
<b>Partie 3</b>	
<i>Argumentation</i>	<b>/3</b>
<i>Syntaxe</i>	<b>/2</b>
<i>Orthographe</i>	<b>/2</b>
<b>Évaluation du maître de stage</b> (validée par le Professeur principal)	<b>/3</b>
<b>Total</b>	<b>/20</b>

NB : les rapports de stage seront évalués par l'ensemble des professeurs des équipes pédagogiques.