



RÉGION ACADÉMIQUE
CORSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



LIVRET DE STAGE SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE



Sommaire

Présentation et engagement du stagiaire	3
Conseils au stagiaire	4
La structure d'accueil	5
Organisation du travail	6
Journal de bord	8
Découverte d'un métier	10
Intérêt du stage	12
Attestation de stage	13
Autoévaluation du stage	14
Evaluation de la qualité d'accueil du stage par le stagiaire	15

PRESENTATION ET ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Le stagiaire

Nom - Prénom :

Date de naissance : Responsable légal :

Portable : Adresse mail :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Lycée d'origine :

Diplôme(s)/Certification(s) obtenu(s) : DNB BAFA PSC1 PSC2 Autre

Engagement

Je soussigné(e), , élève de
Seconde du Lycée m'engage lors de l'ensemble de
la durée du stage en milieu professionnel à :

- Respecter le règlement intérieur et tout particulièrement les **règles d'hygiène** et de **sécurité**
- en vigueur dans la structure.
- Respecter **les horaires** prévus :
 - ne pas être en retard,
 - **signaler** dès la première heure au référent/tuteur et au lycée toute absence et la justifier.
- Me présenter chaque jour avec une tenue adaptée,
- Réaliser les activités proposées dans le cadre du stage avec professionnalisme,
- Respecter les limites de la communication professionnelle (**secret et discrétion professionnelle**),
- Ne pas utiliser son téléphone portable à des fins personnelles pendant les heures de travail sauf autorisation,
- Respecter le droit à l'image.

J'ai pris connaissance de l'ensemble des obligations professionnelles ci-dessus, j'en ai compris l'importance et m'engage à les respecter.

Date de l'engagement

Signature du stagiaire :

CONSEILS AU STAGIAIRE

AU DEBUT DE LA PERIODE DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Rencontrer son tuteur de stage afin de :
 - Se présenter (ne pas oublier que vous êtes le représentant du Lycée et à ce titre, votre comportement doit être celui d'un jeune responsable, attentif au respect de la vie en collectivité et désireux de parfaire ses connaissances et compétences),
 - Prendre connaissance des exigences professionnelles (tenue, horaires, règles de l'exercice professionnel, objectifs).

PENDANT LA PERIODE DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Avoir une tenue professionnelle correcte et adaptée,
- Utiliser un langage correct, être poli(e),
- Dès le début de votre stage, demander au tuteur :
 - Le livret d'accueil de la structure,
 - L'organigramme,
 - Le projet de l'établissement,
 - Le planning des activités.
- Avoir une attitude professionnelle adaptée,
- Respecter les consignes,
- Être dynamique et consciencieux dans son travail,
- Faire preuve de curiosité professionnelle,
- Prendre des initiatives,
- Rechercher ou concevoir les documents professionnels nécessaires pour élaborer son rapport de stage,
- Prévoir avec son tuteur les visites régulières bilans,
- Vérifier que tous les documents sont complétés et signés.

A LA FIN DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Réaliser un bilan de sa période stage en milieu professionnel avec l'aide de son tuteur,
- Réfléchir à son projet professionnel.

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Identité de la structure

Nom de la structure :

Nom du responsable :

Adresse :

Nom du tuteur :

Téléphone :

Mail :

Caractéristiques de la structure

Nombre de salariés :

Proportion homme/femme :

Forme juridique :

Date de création :

Activités de la structure

Activité principale :

Secteur d'activité :

ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail

Horaires d'ouverture du public :

Horaires des employés :

Organisation pendant les vacances :

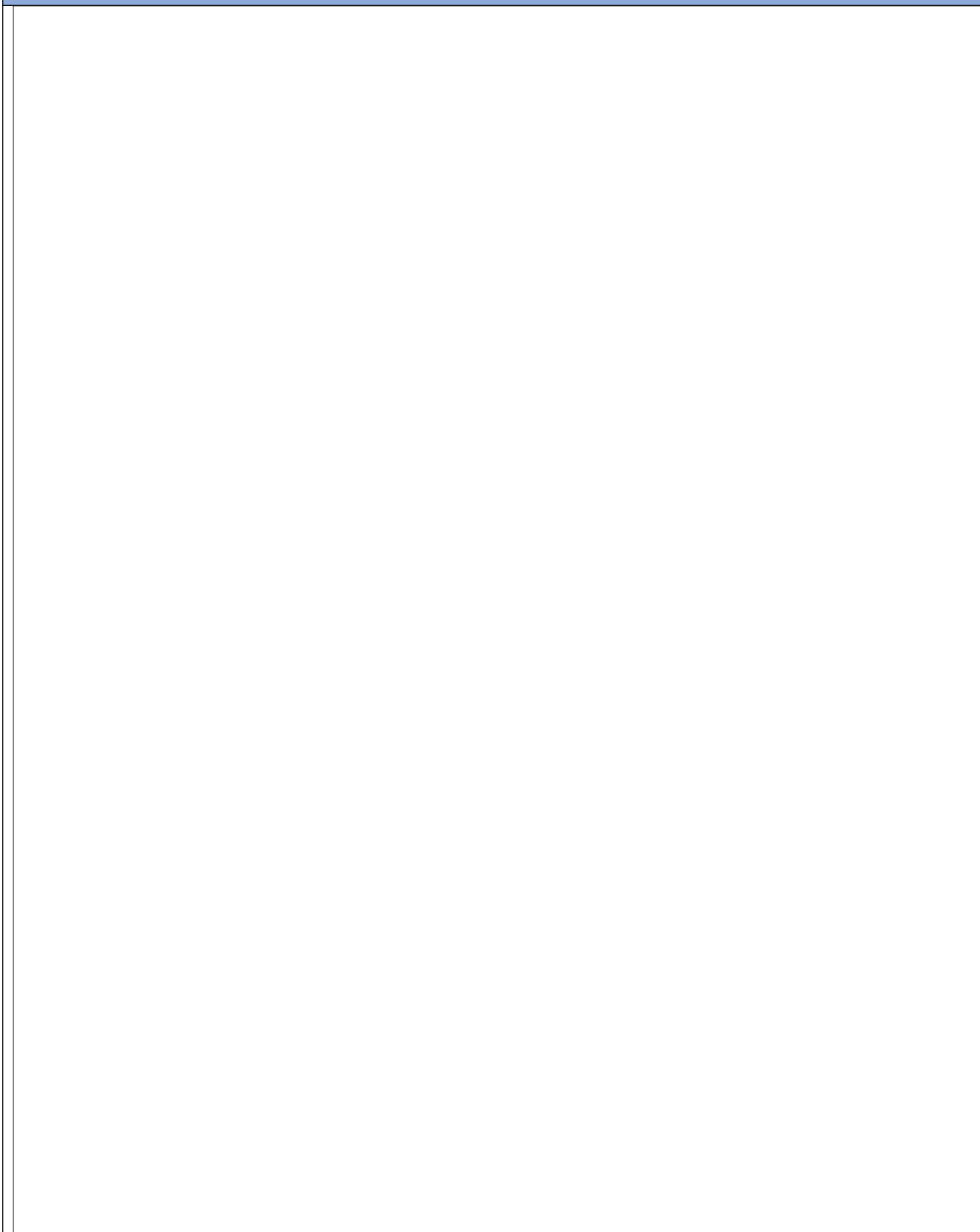
Régularité du rythme de travail (contraintes, adaptation)

Le personnel

Différents services (rôle, nombre de personnes) :

Principaux métiers :

L'organigramme



JOURNAL DE BORD

Décrire les différentes activités auxquelles vous avez participé et définir les métiers auxquelles elles se rapportent.

Semaine 1	Activités réalisées, services, métiers...	Ce qui m'a plu	Ce qui ne m'a pas plu
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Semaine 2	Activités réalisées, services, métiers...	Ce qui m'a plu	Ce qui ne m'a pas plu
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

DECOUVERTE D'UN METIER

Quel métier avez-vous choisi ? Pourquoi ?

En quoi consiste ce métier ?

Quelles sont les conditions d'exercice ? (où s'exerce-t-il ? horaires ? seul ou en équipe ? déplacement ? évolution du salaire ?)

Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ? (exigences physiques, intellectuelles, traits de caractère particuliers)

Quelles sont les éventuelles difficultés de ce métier ?

Quels sont les avantages de ce métier ?

Quelles formations exige ce métier ? (filière, durée d'études, diplômes/certifications, lieux d'étude)

Qu'avez-vous appris sur le métier dont vous n'aviez pas conscience avant d'avoir fait le stage ?

INTERET DU STAGE

Que vous a apporté cette période de stage dans la connaissance du milieu professionnel ?

Que vous a appris ce stage sur vous-même ? (faculté d'adaptation : à un nouveau milieu, aux horaires, aux exigences d'un patron, aux contraintes physiques et psychologiques)

Cette expérience vous a-t-elle apporté un complément d'information utile pour votre orientation ? (choix des enseignements de spécialité, parcours de formation, insertion professionnelle)

ATTESTATION DE STAGE

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la séquence d'observation en milieu professionnel par un responsable de l'organisme d'accueil puis remis au stagiaire.

L'organisme d'accueil :

Nom de l'organisme d'accueil :	<input type="text"/>		
Adresse :	<input type="text"/>		
Représenté par	<input type="text"/>	en qualité de	<input type="text"/>

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Nom Prénom de l'élève :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>

Scolarisé dans l'établissement désigné ci-après :

Nom du Lycée :	<input type="text"/>		
Représenté par	<input type="text"/>	en qualité de	<input type="text"/>
chef d'établissement.			

A effectué une séquence d'observation en milieu professionnel dans notre organisme :

Du au , soit une durée effective totale de jours. Fait à , le

Signature et cachet de l'organisme d'accueil :

<input type="text"/>

AUTOEVALUATION DE STAGE

Ce document est complété à l'issue de la période de stage par le stagiaire avec l'aide de son tuteur.

Votre attitude pendant le stage	Point positif	Point à améliorer
Votre présentation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Votre ponctualité	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Votre attention	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Votre respect des règles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Votre curiosité professionnelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Votre autonomie dans les activités	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Votre esprit d'initiative	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Votre communication avec les équipes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Votre investissement	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EVALUATION DE LA QUALITE D'ACCUEIL PAR LE STAGIAIRE

Conformément à L.124.4 du code de l'éducation « Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme. **Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme** »

Ce document est complété à l'issue de la période de stage par le stagiaire.

Evaluation de la qualité d'accueil dans l'organisme (cocher la case correspondante à votre réponse)				
<i>Très Insuffisant, Insuffisant, Satisfaisant, Très Satisfaisant</i>	TI	I	S	TS
L'accueil à l'arrivée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les informations fournies (présentation des locaux, des équipes, des consignes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'accompagnement du tuteur (écoute à votre égard, conseils apportés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'intégration dans l'équipe (relation avec les salariés et/ou supérieurs hiérarchiques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ambiance de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bilan de votre expérience (rédaction libre)