

LIVRET DE STAGE

Nom et Prénom de l'étudiant stagiaire :

Discipline :

Parcours (option) :

Niveau :

**CE LIVRET DOIT ÊTRE PRÉCIEUSEMENT CONSERVÉ.
SA PERTE PEUT ENTRAÎNER LA NON VALIDATION DU
STAGE**

Année universitaire 2020/2021

1. Finalités des Stages

La finalité du stage s'inscrit dans le cadre d'un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage permet à l'étudiant de :

- découvrir le milieu industriel afin de faciliter son insertion professionnelle,
- tester ses aptitudes d'adaptation personnelle,
- consolider les compétences déjà acquises,
- mettre en exercice ses compétences de communications orale, écrite et graphique,
- faciliter son passage du monde de la formation académique à celui de l'entreprise.

2. Objectifs des Stages

2.1. Stage d'initiation

Le stage d'initiation permet à l'étudiant de :

- découvrir la structure d'une entreprise, (organigramme, relations entre les Différents Services et directions, Relation Avec l'environnement Socio-Économique),
- s'intégrer socialement (adaptation à une organisation professionnelle, à une situation et à des équipes de travail,
- s'adapter à une logique d'entreprise et à ses exigences,
- enrichir sa culture technique et technologique,
- vivre la situation de l'ouvrier en réalisant ses tâches,
- évaluer sa capacité à rendre compte de cette expérience (description d'une situation de travail, rapport, soutenance),
- éventuellement définir la thématique de son stage de perfectionnement,
- mieux constituer son projet professionnel personnalisé,

2.2. Stage de perfectionnement

Le stage de perfectionnement permet à l'étudiant de :

- intégrer ses connaissances pour l'exercice d'une compétence professionnelle,
- se découvrir soi-même (autonomie, responsabilité),
- évaluer ses compétences professionnelles,
- reconstituer son projet professionnel (éventuellement définition de son PFE, choix des modules libres et optionnels, constitution d'une stratégie de pré-embauche...).

3. Engagements de l'étudiant

L'étudiant s'engage à :

- rechercher un stage cohérent avec son cursus de formation,
- effectuer son stage et être disponible pour réaliser les tâches qui lui sont confiées,
- respecter les règlements internes, l'horaire de travail et la culture de l'entreprise,
- respecter les exigences de l'entreprise (secret professionnel, confidentialité),
- rédiger le rapport dans les délais prévus ; ce document doit être validé par le tuteur Professionnel avant d'être soutenu,
- aviser les responsables du stage de son absence dans les 48 heures ouvrables.

4- Les responsables de l'encadrement et de suivi des stages

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par :

- un enseignant de l'établissement (enseignant tuteur),
- un membre de l'entreprise (tuteur professionnel).

L'enseignant et le membre de l'entreprise travaillent en collaboration. Ils s'informent mutuellement de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles.

Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage.

Le suivi du stage sera assuré conjointement par le tuteur professionnel et l'enseignant tuteur.

Programme de Stage Défini par le Tuteur Professionnel (ou un
Responsable de l'Entreprise) en Collaboration avec l'Enseignant Tuteur

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

Date, Signature et Cachet de l'entreprise

.....

OBSERVATIONS PARTICULIERES DU RESPONSABLE
DU STAGE AU SEIN DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

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

Nom et Fonction du Responsable :

.....

Date et Signature

.....

1. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Nom, Prénom du Stagiaire : _____

Nom de l'organisme d'accueil : _____

Responsable de Stage : _____

Tél : _____

2. EVALUATION DU STAGE

L'étudiant avait-il une fonction précise ?

Oui Non Si oui, Laquelle ?
_____A-t-il été présenté à l'ensemble de
l'équipe ?Oui Non Nombre de personnes dans l'équipe ?

3. EVALUATION DU STAGIAIRE

Très intéressé au travail. 5= Intérêt et enthousiasme 4= Très enthousiaste. Sepour le travail fait un point d'honneur supérieur à la de bien travailler.moyenne.	Intérêt et motivation 3= pour le travail satisfaisant.	2= Intérêt et motivation peu soutenus.	Intérêt pour le travail 1= A peu d'intérêt pour le travail.
Autonomie. Demande de 5= Agit avec une certaine 4= Agit avec une certaine 3= nouvelles tâches. Neautonomie dans laautonomie dans les perd pas son temps.plupart des travaux.travaux routiniers.		Compte sur les autres. 2= Attend souvent qu'on lui dise quoi faire.	Initiative Attend toujours qu'on lui dise quoi faire.
On peut toujours 5= On peut généralement 4= compter sur lui danscompter sur lui dans la toutes les situations.plupart des situations.	On peut compter sur 3= lui dans les situations routinières.	Peu fiable, a besoin 2= d'une supervision supérieure à la moyenne.	Fiabilité Pas du tout fiable. 1=
Brillant et imaginatif. 5=	Apprend vite. 4=	Dans la moyenne. 3=	Plutôt lent à appren- 2= dre.
			Aptitude à apprendre Très lent à apprendre. 1=
Excellentes. 5=	Très bonnes. 4=	Acceptables. 3=	Faibles. 2=Insatisfaisantes. 1=
Excellente. 5=	Très bonne. 4=	Acceptable. 3=	Faible. 2=
			Capacité d'Adaptation Insatisfaisante. 1=
5= Très bon. Décisions basées sur une com-Préend habituellement préhension parfaite de des problèmes.	Fait appel au bon sens. 4=	Jugement habituel- 3= lément bon dans les situations courantes.	Jugement souvent peu 2= Piètre jugement. Saute 1= fiable.aux conclusions sans connaissances suffisantes.
Qualités relationnelles Excellent collabo- 5= Agréable et serviable. 4= rateur. Contribue auxFait bonne équipe avec bonnes relations et ases collègues. l'efficacité au sein du groupe.		3= Entretien de bonnes relations avec les autres.	Se met parfois les 2= autres à dos ou s'enferme dans le silence.
			Est fréquemment en 1= désaccord avec les autres ou renfermé. Nuit au groupe.

Note

S'informe des 5= règles en vigueur et s'y conforme avec diligence.	Se conforme bien aux 4= procédures.	3= Se conforme généralement aux règles en vigueur dans l'organisme.	Suivi des règles et procédures de travail Ne reconnaît pas 2= Attitude négative face 1= l'importance des règles et procédures, critique procédures. parfois.	<u>Note</u>
5= Excellente. Une confiance totale est instaurée entre le stagiaire – l'équipe – la hiérarchie.	Forte capacité à 4= partager les problèmes et les résultats, sans se noyer dans du détail.	A tendance à ne pas 3= trop connaître la limite entre le trop et le trop peu.	Faible. Il faut venir 2= chercher les éléments essentiels.	Capacité à rendre compte Insatisfaisante. 1=
Présentation Toujours 4= impeccable.	Conforme à 3= l'entreprise.	Parfois limite du 2= correct.	Négligé. 1=	
Ponctualité Toujours à 3= l'heure.	Régulier. 2=	Irrégulier. 1=		
Politesse Courtois, 3= respectueux.	Correct. 2= Irrespectueux, langage 1= grossier.			
			Total / 60	
			Moyenne /20	

Si possibilité, reprendriez-vous cet étudiant pour un autre stage ?

Oui

Non

Si non, pourquoi ?

Nom et signature du Tuteur Professionnel

.....

Remarque : Ces fiches d'évaluation (Fiche-Grille d'évaluation et de suivi du Stage) sont à détachées de ce document et à remettre au service des stages de l'école concerné d'une façon confidentielle (par voie postale ou à l'étudiant sous pli fermé).

Nom et Prénom de l'étudiant :

.....

Classe :

.....

Discipline :

Stage :

Entreprise d'accueil :

.....

Adresse : Tel :

Evaluation du Rapport de Stage							
Critères d'évaluation		Exceptionnel	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Note
FOND	Présentation de l'entreprise						
	Présentation du travail réalisé - l'objet du travail et son contexte, - la démarche adoptée, les choix réalisés, - les outils utilisés, les expérimentations..., - les résultats obtenus.						
	Bilan technique et humain - pour l'entreprise, - pour l'étudiant.						
	Qualité d'ensemble - travail personnel, - capacité de synthèse, - adaptation au lecteur du document (terminologie)						
FORME	Aspect général : esthétique, clarté, cohérence, nombre de pages Sommaire : bien placé, détaillé, paginé.						
	Texte - introduction : définition de l'objet du stage et du rapport, annonce du plan. - logique du plan : articulation des parties, titres et sous-titres, - schémas et croquis : qualité, pertinence, - conclusion : résumé de l'ensemble, perspectives.						
	Annexes : pertinence, renvois depuis le corps du texte, Bibliographie : conformité aux règles.						
	Expression : - structure des phrases, orthographe et grammaire,						

