

Consignes avant de partir en stage

Vous devez amener avec vous en stage :

- Feuille B : « journal de bord »
- Feuille C : « fiche entreprise ». Cette fiche est indicative, selon les entreprises vous ne pourrez pas tout compléter. Cette fiche est une aide pour orienter vos recherches au sein de l'entreprise.
- Feuille D : « fiche métier »
- Feuille E : « Ce que je dois faire pendant le stage ».
- **Feuille : fiche évaluation tuteur**

Pensez à collecter les informations et ce que vous avez fait au fur et à mesure du stage.
Faites le rapport rapidement avant d'oublier des choses importantes.

Pour réaliser le rapport de stage :

- Vous devez lire avec attention **les fiches G et H ainsi que le paragraphe : présentation et forme du rapport.**
- Vous ne devez pas oublier de rajouter dans votre rapport **la fiche A d'auto-évaluation : « j'évalue mon travail » et la fiche d'évaluation du tuteur de l'entreprise.**
- Les fiches B, C et D ne sont pas à rendre avec le rapport puisque le contenu de ces documents doit être retranscrit dans le rapport.

Calendrier pour envoyer le rapport de stage

- Envoyer **par l'ENT ou sur clé USB la 1^{ère} version** à son tuteur **pour lundi 5 janvier 2026.**
- Remettre la **version définitive** le plus rapidement possible à votre tuteur (**par l'ENT ou sur clé USB ou en version papier**, en fonction de ce que votre tuteur vous demandera).
- **N'oublier pas d'envoyer la version définitive à l'entreprise.**

Bon stage et bonne rédaction

