

# BILAN PERSONNEL

PENDANT LE STAGE, J'AI SU...	Coche la case et ajoute un commentaire si besoin			
	INS	FRA	SAT	TB
Me présenter, me faire connaître				
M'intégrer à l'équipe				
Connaître les autres				
Découvrir toute l'entreprise				
Comprendre le fonctionnement de l'entreprise				
Me documenter, poser des questions				
Prendre contact avec les bonnes personnes				
Ecouter, prendre des notes				
Faire preuve d'autonomie				
Prendre des initiatives				
Formuler des demandes				
Résoudre mes problèmes				
Organiser et gérer ma période de stage				
Prévoir, anticiper sur la durée du stage				
M'adapter aux règles de l'entreprise				
Faire un maximum d'effort pour répondre à la demande du tuteur				
Etre dynamique				
Etre assidu				
Adopter une tenue correct				
Adapter mon langage				
Respecter les consignes				
Etre courtois				

INS = Insuffisant	FRA= Fragile	SAT= Satisfaisant	TB= Très bien
-------------------	--------------	-------------------	---------------

**NOM :**  
**Prénom :**  
**Classe :**



**CONTACT COLLEGE L MAUBERRET**  
**Tel : 04 76 81 07 41**  
**Email : Ce.0382426F@ac-grenoble.fr**

## CARNET DE BORD

Pour une bonne préparation du rapport, il faut toujours avoir sur soi un carnet de bord (un carnet, une pochette et des feuille ou un cahier de brouillon) dans lequel sont récoltées toutes les informations nécessaires durant le stage.

**LIEU DE STAGE** (association, entreprise, administration) :

**Contact :**  
**Adresse :**

# PRESENTATION - DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

## FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE, DE L'ADMINISTRATION OU DE L'ASSOCIATION

Nom de la STRUCTURE = de l'entreprise, de l'administration ou de l'association :

Adresse (penser à situer le lieu sur une carte):

Tél : ..... / Mail : .....

Horaires (travail et trajet) .....

Moyens de transport utilisés. ....

Quelles sont les activités principales de la structure ( secteur économique Primaire/ Secondaire/ Tertiaire – Quels produits, quels services propose-t-elle ?) :

Qui est (ou sont) le(s) propriétaire(s) :

L'histoire de l'entreprise (ou administration ou association) et les événements (évolution, événements marquants...) .....

**PENSER A collecter des éléments de communication de l'entreprise (capture de site, pub, tampon, logo, etc.... pour illustrer le rapport) :**

Statut et type de l'entreprise (privée ou publique, société, entreprise individuelle, artisan, collectivité, association....)

# BILAN PERSONNEL

## CE QUE LE STAGE M'A APORTE

Je n'ai pas aimé ...(Difficultés et/ou expériences et/ou expériences négatives...) ?

J'ai aimé ...(Facilités et/ou Progrès , ...).

## CE QUE LE STAGE M'A APPRIS....

... Sur le lieu de stage, son organisation et le monde du travail :

## **... SUR MOI**

Mes capacités et/ou mes points forts et/ou mes qualités :

Mes limites et/ou les points à améliorer

## **... SUR MON ORIENTATION**

Quelles professions, quelles voies d'orientation j'ai découvert ?

Mes observations ont-elles validées mes vœux d'orientation ou non ?

Ce que j'aurais aimé faire :

# JOURNAL

**JOUR :** .....

**Horaires :** Matin ..... Après-midi .....

Ce que j'ai vu et ce que j'ai appris : .....

Les travaux demandés = ce que j'ai réalisé (utilisation d'outils de machine de logiciel): .....

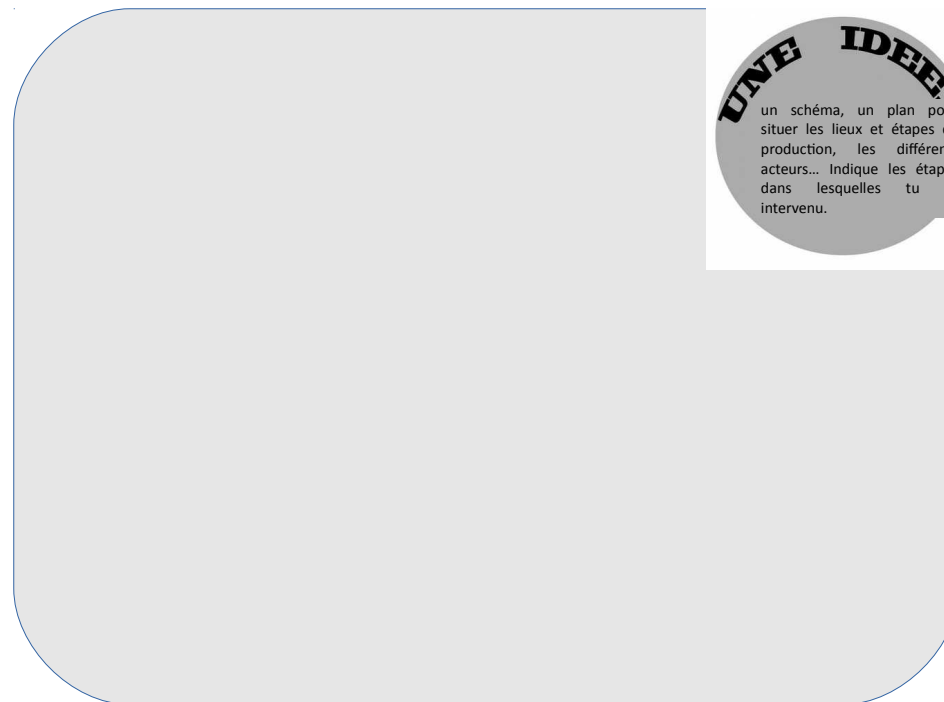
Avec qui et où : .....

Progrès ou difficultés : .....

Mes impressions .....

# L'ORGANISATION DU LIEU DE STAGE

**Les étapes de la production de biens ou de services:**



**UNE IDÉE**  
un schéma, un plan pour situer les lieux et étapes de production, les différents acteurs... Indique les étapes dans lesquelles tu es intervenu.

L'équipement, le matériel utilisés sur le lieu de stage, les technologies employées (penser au lexique pour les mots difficiles et prendre des photos d'outils, de machines...) .....

Les finances de la structure: (chiffre d'affaire, l'échelle des salaires) .....

Avec qui la structure travaille-t-elle : (partenaire, clients, les fournisseurs) .....

**JOUR :** .....

**Horaires :** Matin ..... Après-midi .....

Ce que j'ai vu et ce que j'ai appris : .....

Les travaux demandés = ce que j'ai réalisé (utilisation d'outils de machine de logiciel): .....

Avec qui et où : .....

Progrès ou difficultés : .....

Mes impressions .....

# LES RESSOURCES HUMAINES, ACTEURS DE L'ENTREPRISE

Combien de salariés ? quelle est la taille, le rayonnement de l'entreprise, de l'administration ou de l'association ? (local à mondial) :

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

Les métiers et fonctions de l'entreprise, de l'administration ou de l'association : qui fait quoi ? (secrétariat, sécurité, commercial, production, accueil, direction, gestion du personnel ou de l'équipement) .....

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

Quelle est la structure hiérarchique de l'entreprise, de l'administration ou de l'association ? A construire sous forme de tableau ou de schéma.

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



Quels sont les moyens mis en œuvre pour assurer la **sécurité** des employés et/ou des usagers :

- Matériels de sécurité, formation et information, en cas d'accidents du travail : ..  
.....  
.....
- Équipements de l'entreprise, de l'administration ou de l'association et consignes d'hygiène : ..  
.....  
.....
- Usagers et les clients : ..  
.....  
.....

# JOURNAL

**JOUR :** .....

**Horaires :** Matin ..... Après-midi .....

Ce que j'ai vu et ce que j'ai appris : .....

.....  
.....

Les travaux demandés = ce que j'ai réalisé (utilisation d'outils de machine de logiciel): .....

.....  
.....

Avec qui et où ? : .....

Progrès ou difficultés : .....

.....  
.....

Mes impressions .....

.....  
.....

**JOUR :** .....

**Horaires :** Matin ..... Après-midi .....

Ce que j'ai vu et ce que j'ai appris : .....

.....  
.....

Les travaux demandés = ce que j'ai réalisé (utilisation d'outils de machine de logiciel): .....

.....  
.....

Avec qui et où ? .....

.....  
.....

Progrès ou difficultés : .....

.....  
.....

Mes impressions .....

.....  
.....



# DECOUVRIR UN METIER, UNE PROFESSION

## POUR DECRIRE LA PROFESSION

Comment nommeriez- vous votre profession ?

Citez les différentes missions et activités exercées dans le cadre de votre profession.

Quel est votre rôle au sein de la structure (assoc, adm ou entreprise)?

En quoi consiste votre métier?

Comment se déroule votre journée?

Votre métier demande-t-il de la mobilité ?

si oui où l'exercez vous aussi?

Avec quels autres professionnels travaillez-vous?

Quelles peuvent être les évolutions de carrière?

Vos horaires vous conviennent t-il?

Quel est votre temps de travail, la durée de vacances, avez-vous des RTT?

Est-ce qu'il y a beaucoup de responsabilités?

Est-ce que votre profession demande diverss types de tâches ou votre activité est-elle répétitive ?

Quels autres avantages offre votre entreprise à ses employés?

## FORMATION NECESSAIRE

Quelles sont les études nécessaires, quels diplômes sont requis?

Combien de temps durent les études ?

Racontez votre parcours scolaire.

Était-il difficile ?

Devez-vous vous formez de manière continue ? Et commentle faites-vous ?

Faut-il aller dans un endroit précis pour exercer votre profession?

Quelles sont les compétences requises ?

Faut-il parler beaucoup de langues ?

Votre secteur d'activité,votre profession sont-ils recherchés ou au contraire de moins en moins pratiqués ?

Quel est le salaire moyen, pour un débutant, en fin de carrière? Avez vous des primes?

## VOUS ET VOTRE METIER

Depuis combien de temps faites-vous ce métier?

Comment avez-vous choisi ce métier?

Comment avez-vous connu ce métier?

Qu'est que qui vous plaît dans votre métier?

Quelles sont les difficultés du métier?

Quelles qualités faut-il pour ce métier?

Y a-t-il beaucoup de contraintes?

Votre métier demande-t-il des aptitudes physiques?

Appartenez-vous à un syndicat? Avez-vous des responsabilités syndicales ou êtes vous représentant du personnel au sein de la structure qui vous emploie ?

Que diriez-vous à une personne qui souhaite exercer ce métier ?



# NOTES PERSONNELLES – PENSE-BÊTE...

A large rectangular area with horizontal dotted lines for taking notes.

