



# Cahier de stage

## 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers

Ce cahier est destiné à vous accompagner durant toute votre année :

1. Dans vos démarches pour trouver les entreprises qui vous accueilleront durant vos stages,
2. Pour le suivi de vos stages,
3. Pour vous aider à préparer l'évaluation orale du DNB.

Vous devez donc le mettre à jour régulièrement et le garder précieusement !

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Prénom :** \_\_\_\_\_

**Classe - groupe :** \_\_\_\_\_



# Sommaire

Pages

<b>Introduction</b> .....	2
<b>Objectifs des périodes de formation en milieu professionnel</b> .....	2
<b>Double statut</b> .....	3
<b>Le stage en 6 étapes</b> .....	4
1. Avant le stage .....	4
2. Durant le stage .....	5
3. A votre retour au lycée .....	5
<b>Annexes</b> .....	6
Moyens de communication différents mais mêmes informations.....	7
Lettre de motivation .....	8
CV .....	10
Entretien téléphonique .....	12
Entretien en face a face .....	13
Fiche de renseignements avant convention.....	14
Compte rendu d'activite .....	16
Evaluation de la « Posture professionnelle ».....	17
<b>Je pars en PFMP</b> .....	18
Stage n° 1 .....	19
Stage n° 2.....	27
Stage n° 3.....	35

## Introduction

La classe de troisième préparatoire à l'enseignement professionnel, dite 3<sup>ème</sup> "Prépa-Métiers", donne la possibilité aux élèves d'affiner le choix de leur parcours de formation, sans pour autant décider définitivement de leur champ professionnel ni de leur orientation. Elle s'inscrit dans le cadre de la personnalisation des parcours.

À l'issue de la classe de troisième, **les élèves de « Prépa-Métiers » participent à la même procédure d'orientation et d'affectation que les autres élèves**. La poursuite d'études se fait, le plus souvent, en seconde professionnelle en lycée ou par la voie de l'apprentissage mais n'exclut pas la voie générale.

Vous suivez un enseignement de complément de découverte professionnelle incluant du temps en atelier et **trois semaines de stages**, réparties sur toute votre scolarité. Elles sont obligatoires pour la validation de votre futur diplôme. Elles donnent lieu à la signature d'une convention entre l'entreprise, le lycée et le représentant légal de l'élève mineur.

C'est une expérience nouvelle pour vous, ce qui peut susciter de nombreuses questions, voire quelques angoisses. Pas de panique ! Vos professeurs et ce cahier vont vous aider. Vous y trouverez toutes les informations utiles pour vous y préparer et les documents à connaître.

Il a également pour but de vous accompagner :

- Avant chaque départ en période d'observation en milieu professionnel : recherche d'une entreprise d'accueil,
- Pendant le stage : ce qu'on attend de vous (attitude et travail),
- A votre retour au lycée.

Il permettra d'assurer le suivi de toutes vos périodes de stage, d'en garder un historique. Vous y complèterez, au fur et à mesure du déroulement de votre scolarité :

- Vos tableaux de suivi de recherche de stage,
- Vos journaux de bord,

## Objectifs des périodes de formation en milieu professionnel

Ces 3 semaines vont vous permettre de :

- Découvrir le monde du travail,
- Comprendre un métier,
- Approfondir votre projet professionnel,
- Préparer votre orientation,
- Gagner en assurance.

Ces périodes vont compléter votre formation. Pour en garder une trace, chaque semaine vous devrez :

- Compléter un journal de bord,
- Rédiger un compte rendu d'activité (**Annexe 8**) dans lequel vous présenterez l'entreprise d'accueil puis listerez les activités que vous avez observées et/ou menées. Parmi celles-ci, vous en sélectionnerez une que vous expliquerez : savoir-faire / compétences mises en œuvre, déroulement du travail, matériaux, matériels et documents ou modèles utilisés...

## Double statut

Durant vos séjours en entreprise, vous aurez le double statut d'élève-stagiaire. Cela signifie que :

- **Elève**, vous restez en contact direct avec l'établissement scolaire.  
Vous devez signaler par exemple une journée d'absence sur votre lieu de stage et l'un de vos professeurs viendra dans l'entreprise qui vous accueillera pour faire le point avec votre Tuteur et vous évaluer (**Annexe 9**).
- **Stagiaire au sein d'une entreprise**, vous êtes intégré(e) dans une équipe de travail (atelier, service, ...) regroupant des salariés aux responsabilités différentes.

Ainsi **vous devrez** :

- Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise (horaires, comportement, consignes de sécurité, tenue vestimentaire, EPI, ...),
- Appliquer les procédures de l'entreprise en respectant les consignes de travail,
- Questionner votre tuteur / référent pour exprimer toute difficulté rencontrée,
- Prendre régulièrement des notes sur votre observation ou vos activités et les faire valider par votre tuteur.
- Renseigner votre journal de bord hebdomadaire et le faire viser par votre tuteur en fin de semaine,
- Vous informer sur vos progrès réalisés pendant la période de formation,
- Prévenir en cas de retard ou d'absence l'entreprise et le lycée et les justifier,
- Rédiger un compte rendu d'activité (**Annexe 8**) à l'aide de votre journal de bord.

Tout manquement à ces engagements aurait des conséquences importantes sur l'obtention de votre diplôme.

**Le :**

**Signature de l'élève**

**Signature du Responsable légal**

# Le stage en 6 étapes

## 1. AVANT LE STAGE

1



2



- **Les moyens de communication**  
Annexe 1
- **Rechercher des coordonnées d'entreprises**  
Annexe 2
- **Rédiger une lettre de motivation**  
Annexe 3
- **Présenter un CV**  
Annexe 4
- **Préparer un entretien téléphonique**  
Annexe 5
- **Préparer un entretien en face à face**  
Annexe 6

**Bravo, vous avez fait le plus difficile !**

Une fois l'entreprise trouvée, il faut aussitôt passer aux formalités :

- **Fiche de renseignement avant convention**  
Annexe 7

- 1. La fiche de renseignement avant convention** (donnée par votre Professeur principal)
  - ⇒ Compléter la partie Stagiaire,
  - ⇒ Demander à l'entreprise de compléter les parties Entreprise , Renseignements complémentaires et Missions
  - ⇒ Transmettre la fiche complétée et signée à votre Professeur Principal.
- 2. La convention** (donnée par votre Professeur principal)
  - ⇒ Faire signer les 3 exemplaires par :
    - l'entreprise et votre Tuteur,
    - votre représentant légal,
  - ⇒ Rapporter les 3 exemplaires comportant toutes les signatures au secrétariat du Chef de travaux.

## 2. DURANT LE STAGE

---

3

→ L'entreprise attend

- Tenue et comportement professionnels (respect des règles, consignes et procédures)
- Motivation, responsabilité



4

→ Vos professeurs attendent

- Tenue et comportement professionnels (ponctualité, assiduité)
- Implication dans le travail à l'entreprise
- Investissement personnel (journal de bord, rapport d'activité)



5

→ Soyez curieux et agissez

- Poser des questions, prendre des notes
- Essayer d'être le plus autonome possible



## 3. A VOTRE RETOUR AU LYCÉE

---

6

- Remettre à votre Professeur Principal votre rapport d'activité



**PFMP réussie = Bonne évaluation = Bonne note à l'épreuve orale de l'examen !**

## Annexes



## MOYENS DE COMMUNICATION DIFFÉRENTS MAIS MÊMES INFORMATIONS



Courrier	CV	Téléphone	Visite	Mail
Madame, Monsieur,	-	Bonjour Madame Ou Bonjour Monsieur	Bonjour Madame Ou Bonjour Monsieur	Madame, Monsieur,
Formule de politesse (salutations respectueuses)	-	Au revoir Madame Ou Au revoir Monsieur	Au revoir Madame Ou Au revoir Monsieur	Salutations respectueuses

Annexe 1

Prénom NOM

10 rue

27520 BOURGHEROULDE

Tél. : 06.35.

Adresse mail

A personnaliser

Ville du lieu  
d'envoi, en  
général le  
domicile

A.B.C.

A l'attention de M. DEF

10 rue

27800 BRIONNE

A adapter à  
chaque envoi

Bourgtheroulde,

Le 15 septembre 20XX

Monsieur,

Je suis actuellement élève en troisième Prépa-Métiers au lycée des Métiers d'Art Augustin Boismard à Brionne.

Dans le cadre de ma scolarité, je dois effectuer trois fois une semaine de stage de découverte. Cette année, elles se dérouleront :

Du XX au XX décembre 20XX

Du XX au XX avril 20XX

Puis du XX au XX juin 20XX.

A adapter

Grâce à ces périodes, je pourrai

A adapter

Très motivé, organisé et méticuleux,

A personnaliser en fonction de vos qualités

je souhaite intégrer votre entreprise parce que

A adapter

Après chaque stage, vous ajouterez un paragraphe expliquant ce que vous avez fait.

Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous fournir tous les renseignements dont vous pourriez avoir besoin.

Vous remerciant par avance pour l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'accepter, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Prénom NOM

Signature

## LETTRE DE MOTIVATION



Prénom NOM  
10 rue  
27520 BOURGTHEROULDE

A personnaliser

Tél. : 06.35.  
Adresse mail

17 ans

Je cherche une entreprise d'accueil pour une  
**Période d'observation en Milieu Professionnel**

Du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX &  
Du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX

A adapter à  
chaque PFMP

### Etudes

20XX-20XX 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers, Lycée des Métiers d'Art Augustin Boismard, Brionne

20XX-20XX Collège Jean de la Fontaine, Bourgtheroulde

A personnaliser

### Formation Professionnelle

#### Au lycée

Habillage muraux, présentoirs

A mettre à jour au fur et à mesure  
de vos apprentissages

#### En entreprise

Décembre 20XX Menuiserie XXX, Bourgtheroulde  
1 semaine  
Découverte de .....  
Travail effectué : Aide à la pose de fenêtres,

A compléter après  
chaque stage

### Loisirs

- Lecture,
- Foot,
- Informatique.

A personnaliser

CV



## ENTRETIEN TELEPHONIQUE

---

### **Mon modèle**

- Ayez sous les yeux les grandes lignes de ce que vous devez dire :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- **Ayez sous la main :**
- de quoi prendre des notes (stylo et papier) car votre interlocuteur peut par exemple vous communiquer le nom et le numéro de portable d'une personne à contacter)
  - tout document / information qui peut vous être utile ou à propos duquel on peut vous poser des questions.
- **Si vous « tombez » sur un répondeur,** ne raccrochez pas ! Laissez votre message (voir exemple ci-dessus + votre numéro pour que la personne puisse vous rappeler)
- **Téléphonez à l'entreprise** si après dix jours vous n'avez pas reçu de réponse à votre courrier. Après vous être présenté(e), précisez que vous avez envoyé un courrier pour ..... et que vous vous permettez de rappeler car vous êtes sans réponse à ce jour.

---

**ENTRETIEN EN FACE A FACE**

---

- La plupart des entreprises souhaiteront vous rencontrer avant de vous donner une réponse. Cet entretien est important pour l'entreprise mais aussi pour vous :
  - Pour l'entreprise : faire connaissance, se renseigner sur ce que vous devez effectuer en stage, sur vos compétences, sur votre motivation, ...
  - Pour vous : faire connaissance avec l'entreprise et son personnel, vous familiariser avec les lieux, vous informer sur l'entreprise (ce qu'elle fait, qui sont ses clients, ...), sur son règlement (horaires, tenue vestimentaire, sécurité), le travail auquel elle vous fera participer ou que vous pourrez faire avec votre tuteur, ...

**Pour ne pas être pris(e) au dépourvu, réfléchissez aux questions qui pourraient vous être posées et aux réponses que vous pourriez apporter :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- **Apportez avec vous :**
  - de quoi prendre des notes (stylo et papier),
  - Votre lettre de motivation et éventuellement un CV,
  - une fiche de renseignement avant convention,
  
- **Portez une tenue correcte** (pas de chewing-gum dans la bouche, pas d'écouteurs sur les oreilles, portable éteint, ...)

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS AVANT CONVENTION

Plusieurs Périodes de Formation en Milieu Professionnel sont incluses dans la scolarité des élèves dans le but de construire une complémentarité entre les activités réalisées en lycées et celles réalisées en entreprises. Ce contact avec les réalités industrielles permet de donner à nos jeunes ce complément de formation sur le concret de l'entreprise souhaité par tous. Elles donnent lieu à la signature d'une convention entre l'entreprise, le lycée et l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur). Afin de disposer de tous les renseignements nécessaires à son établissement, nous vous remercions de bien vouloir compléter cette fiche « Avant convention ».

### PRÉSENTATION DE FORMATION

Classe : Troisième Prépa-Métiers Diplôme préparé : Diplôme National du Brevet  
 Période de stage : .....  
 Professeur coordinateur : .....

*Les stages comportent une évaluation lors de la visite d'un professeur qui vous contactera afin de fixer un rendez-vous. Il est demandé à l'élève de tenir un journal de bord et de présenter un compte rendu d'activité.*

### STAGIAIRE

Nom, Prénom : ..... Date de naissance : .....  
 Téléphone : .....  Majeur  Mineur  
 Adresse : .....  
 Régime scolaire :  Interne  Demi-pensionnaire  Externe  
 Régime durant le stage :  Interne  Demi-pensionnaire  Externe  
 Moyen de transport : .....

### ENTREPRISE

Dénomination : .....  
 Code APE : ..... N° SIRET : .....  
 Adresse : .....  
 Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....  
 Télécopie : ..... Adresse mail : .....  
 Directeur : .....  
 Tuteur : .....  
 Compagnie d'Assurance : ..... N° : .....

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

#### 1. Horaires de travail

	Matin	Après-midi	Nb heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Total Hebdomadaire : <b>30 h ou 35 h maximum</b> :			

**Elèves de moins de 15 ans** : durée de présence journalière de 7 heures maximum, durée de présence hebdomadaire en milieu professionnel 30 heures maximum avec deux jours de repos consécutifs incluant le dimanche.

**Elèves de moins de 16 ans** : durée de présence journalière de 7 heures maximum, durée de présence hebdomadaire en milieu professionnel 35 heures maximum avec deux jours de repos consécutifs incluant le dimanche.

**Les élèves de plus de 16 ans** : durée de présence journalière de 7 heures maximum durée de présence hebdomadaire en milieu professionnel 35 heures maximum avec 36 heures de repos consécutifs incluant le dimanche.

Les horaires journaliers des élèves ne peuvent prévoir leur présence sur le lieu de stage avant 6 h du matin et après 20 h.



2. Missions que vous prévoyez de confier à l'élève :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Je me tiens à votre disposition pour tous renseignements complémentaires et m'engage à vous **faire parvenir dans les meilleurs délais la convention de stage (obligatoire pour la période de stage)**.

Fabrice Pallenot, D.D.F.P.T.

<u>A compléter par le représentant de l'entreprise</u>	<u>A compléter par le professeur principal</u>
Fait le : .....	Visé le : .....
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme : .....	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme : .....
Cachet de l'entreprise et signature :	Signature :

Comme chaque année, vous devez vous acquitter de la somme dont vous êtes redevable au titre de la  
« **TAXE D'APPRENTISSAGE** ».

**Merci de penser à notre établissement** comme bénéficiaire en **catégorie A**.

## COMPTE RENDU D'ACTIVITE

Afin de vous préparer au mieux à l'épreuve orale du DNB, il vous est demandé de rédiger un court rapport d'activité présentant :

- ◆ l'entreprise,
- ◆ la liste des activités que vous y avez menées (situations de fabrication et de chantier, ouvrages réalisés, matériaux utilisés...), les moyens techniques mis en oeuvre (machines et matériels utilisés, dispositifs de sécurité...) et les méthodes utilisées (méthodes de tracé, de fabrication).
- ◆ Une activité développée, c'est-à-dire la présentation du déroulement de la réalisation d'un ouvrage que vous avez observé ou à laquelle vous avez participé (description des aspects techniques de la réalisation). Vous évoquerez les aspects :
  - organisationnel (organisation des postes de travail, gestion de l'espace, gestion des déchets...),
  - gestion des moyens (planning de mise en oeuvre, répartition des tâches, suivi et ajustement...),
  - gestion de la sécurité (analyse des risques, consignes de sécurité...),
  - gestion de la qualité (démarche de contrôle, mise en oeuvre de procédures...),
  - relationnel (gestion des interfaces avec les autres corps d'état, les collègues, la clientèle...),
  - formatif (mise en pratique des connaissances, acquisition de nouveaux savoir-faire, ...).

---

### Informations concernant la structure d'accueil

---

La description de l'entreprise peut se faire sous forme d'une fiche, par exemple :

Dénomination / Raison sociale : A.B.C.

Adresse : 10 rue ....., 27800 BRIONNE

Téléphone fixe : 02.32..... Téléphone portable : 06.07..... Fax : 02.32.....

Adresse électronique : abc@laposte.net

Site internet éventuellement : www.abc.fr

Activité :

Année d'ouverture :

Statut juridique : SARL

Nom du Dirigeant : M. DEF

Nombre de salariés : 3

Nom et fonction du Tuteur : M. DEF, Gérant

## EVALUATION DE LA « POSTURE PROFESSIONNELLE »

Stage n° \_\_\_\_\_

Nom de l'élève stagiaire : \_\_\_\_\_

Période de formation : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

	5 Excellent	4 Très bon	3 Bon	2 Passable	1 Insuffisant
Présentation, tenue et langage adaptées au milieu professionnel					
Ponctualité, assiduité					
Intégration dans l'équipe					
Curiosité professionnelle					
Esprit d'initiative (autonomie)					
Qualité du travail exécuté					
Rapidité d'exécution, dynamisme, vivacité					
Préparation, tenue du livret					

AXES DE PROGRES, CONSEILS :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APPRECIATION GENERALE :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

L'entreprise (cachet et signature)

## Je pars en PFMP

Toutes les formalités administratives sont accomplies, il faut maintenant se préparer à intégrer l'entreprise :

### ➤ Avant mon arrivée

- Se fixer des **objectifs de stage**

Sur le plan personnel (ex : surmonter ma timidité, canaliser mon énergie, ...)

Sur le plan professionnel

### ➤ Dès mon arrivée

- Adopter une **posture professionnelle**

Tenue vestimentaire adaptée

Dire bonjour

Langage correct

Respect du règlement de l'entreprise : horaires, consignes de sécurité, ...

Respect des usages de l'entreprise

Portable éteint et rangé

### ➤ Durant mon stage

- Participer aux activités proposées
- Tenir compte des conseils
- Maintenir des relations cordiales de travail avec les salariés de l'entreprise tout en gardant sa place (respect du personnel et discrétion à son égard)
- Faire preuve de curiosité professionnelle, ne pas hésiter à poser des questions
- Tenir à jour son journal de bord
- Ponctualité
- Prévenir l'entreprise **et** le lycée en cas d'absence

### ➤ En fin de stage

- Mettre à jour son cahier : Journal de bord + cachet de l'entreprise
- Rédiger son compte rendu d'activité

## Stage n° 1

1. Mon tableau de recherche
2. Informations concernant la structure
3. Mon journal de bord
4. Mon compte rendu d'activité
5. Evaluation Posture Professionnelle
6. Attestation de Formation en Milieu Professionnel

### Suivi de recherche de stage

Date	Entreprise contactée : Nom, adresse, téléphone, mail	Contactée par :	Réponse	Relance *	Vu le **
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	Le :  <input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive	Le :	
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		

---

Informations concernant la structure d'accueil

---

Dénomination / Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone fixe : .....

Téléphone portable : .....

Fax : .....

Adresse électronique : .....

Site internet éventuellement : .....

Activité : .....

.....

.....

Horaires : .....

.....

Nom du Dirigeant : .....

Nom et fonction du Tuteur : .....

Nombre de salariés : .....

Année d'ouverture : .....

Statut juridique : .....

**Stage n° 1 - Semaine du            au**

Dates	Tâches observées / effectuées	Matériaux et matériels utilisés
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Visa / Commentaire du tuteur :







**EVALUATION**  
**« Posture Professionnelle »**  
**Stage n° 1**

Nom de l'élève stagiaire : \_\_\_\_\_

Période de formation : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

	5 Excellent	4 Très bon	3 Bon	2 Passable	1 Insuffisant
Présentation, tenue et langage adaptées au milieu professionnel					
Ponctualité, assiduité					
Intégration dans l'équipe					
Curiosité professionnelle					
Esprit d'initiative (autonomie)					
Qualité du travail exécuté					
Rapidité d'exécution, dynamisme, vivacité					
Préparation, tenue du livret					

AXES DE PROGRES, CONSEILS :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APPRECIATION GENERALE :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

L'entreprise (cachet et signature)

 <p><b>ACADÉMIE DE NORMANDIE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>ÉTABLISSEMENT</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>LYCÉE BOISMARD</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Lycée Augustin Boismard</b> <b>Rue Emile Neuville</b> <b>27800 BRIONNE</b></p> </div> </div>	<p style="text-align: center;"><b>Année scolaire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>20 - 20</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Stage n° 1</b></p>
---	--	---

## ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné \_\_\_\_\_  
représentant l'entreprise \_\_\_\_\_  
atteste que \_\_\_\_\_  
élève en classe de \_\_\_\_\_  
a effectué une période de formation en milieu professionnel  
du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. soit 1 semaines.

**Cachet de l'organisation d'accueil**  
*Nom, adresse, téléphone*

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
Signature

## Stage n° 2

1. Mon tableau de recherche
2. Informations concernant la structure
3. Mon journal de bord
4. Mon compte rendu d'activité
5. Evaluation Posture Professionnelle
6. Attestation de Formation en Milieu Professionnel

### Suivi de recherche de stage

Date	Entreprise contactée : Nom, adresse, téléphone, mail	Contactée par :	Réponse	Relance *	Vu le **
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	Le :  <input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive	Le :	
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		

---

Informations concernant la structure d'accueil

---

Dénomination / Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone fixe : .....

Téléphone portable : .....

Fax : .....

Adresse électronique : .....

Site internet éventuellement : .....

Activité : .....

.....

.....

Horaires : .....

.....

Nom du Dirigeant : .....

Nom et fonction du Tuteur : .....

Nombre de salariés : .....

Année d'ouverture : .....

Statut juridique : .....

Dates	Tâches observées / effectuées	Matériaux et matériels utilisés
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Visa / Commentaire du tuteur :		







**EVALUATION**  
**« Posture Professionnelle »**  
**Stage n° 2**

Nom de l'élève stagiaire : \_\_\_\_\_

Période de formation : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

	5 Excellent	4 Très bon	3 Bon	2 Passable	1 Insuffisant
Présentation, tenue et langage adaptées au milieu professionnel					
Ponctualité, assiduité					
Intégration dans l'équipe					
Curiosité professionnelle					
Esprit d'initiative (autonomie)					
Qualité du travail exécuté					
Rapidité d'exécution, dynamisme, vivacité					
Préparation, tenue du livret					

AXES DE PROGRES, CONSEILS :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



APPRECIATION GENERALE :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

L'entreprise (cachet et signature)

 <p><b>ACADÉMIE DE NORMANDIE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>ÉTABLISSEMENT</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>LYCÉE BOISMARD</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Lycée Augustin Boismard</b> <b>Rue Emile Neuville</b> <b>27800 BRIONNE</b></p> </div> </div>	<p style="text-align: center;"><b>Année scolaire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>20 - 20</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Stage n° 2</b></p>
---	--	---

## ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné \_\_\_\_\_  
représentant l'entreprise \_\_\_\_\_  
atteste que \_\_\_\_\_  
élève en classe de \_\_\_\_\_  
a effectué une période de formation en milieu professionnel  
du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. soit 1 semaines.

**Cachet de l'organisation d'accueil**  
*Nom, adresse, téléphone*

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
Signature

## Stage n° 3

1. Mon tableau de recherche
2. Informations concernant la structure
3. Mon journal de bord
4. Mon compte rendu d'activité
5. Evaluation Posture Professionnelle
6. Attestation de Formation en Milieu Professionnel

### Suivi de recherche de stage

Date	Entreprise contactée : Nom, adresse, téléphone, mail	Contactée par :	Réponse	Relance *	Vu le **
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	Le :  <input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive	Le :	
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		

---

Informations concernant la structure d'accueil

---

Dénomination / Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone fixe : .....

Téléphone portable : .....

Fax : .....

Adresse électronique : .....

Site internet éventuellement : .....

Activité : .....

.....

.....

Horaires : .....

.....

Nom du Dirigeant : .....

Nom et fonction du Tuteur : .....

Nombre de salariés : .....

Année d'ouverture : .....

Statut juridique : .....

Dates	Tâches observées / effectuées	Matériaux et matériels utilisés
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Visa / Commentaire du tuteur :		





A series of 28 horizontal lines for writing.

**EVALUATION**  
**« Posture Professionnelle »**  
**Stage n° 3**

Nom de l'élève stagiaire : \_\_\_\_\_

Période de formation : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

	5 Excellent	4 Très bon	3 Bon	2 Passable	1 Insuffisant
Présentation, tenue et langage adaptées au milieu professionnel					
Ponctualité, assiduité					
Intégration dans l'équipe					
Curiosité professionnelle					
Esprit d'initiative (autonomie)					
Qualité du travail exécuté					
Rapidité d'exécution, dynamisme, vivacité					
Préparation, tenue du livret					

AXES DE PROGRES, CONSEILS :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



APPRECIATION GENERALE :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

L'entreprise (cachet et signature)

 <p><b>ACADÉMIE DE NORMANDIE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>ÉTABLISSEMENT</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="435 235 667 342"> <p>LYCÉE BOISMARD</p>  </div> <div data-bbox="718 250 1109 398"> <p style="text-align: center;"><b>Lycée Augustin Boismard</b> <b>Rue Emile Neuville</b> <b>27800 BRIONNE</b></p> </div> </div>	<p style="text-align: center;"><b>Année scolaire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>20 - 20</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Stage n° 3</b></p>
---	---	---

## ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné \_\_\_\_\_  
représentant l'entreprise \_\_\_\_\_  
atteste que \_\_\_\_\_  
élève en classe de \_\_\_\_\_  
a effectué une période de formation en milieu professionnel  
du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. soit 1 semaines.

**Cachet de l'organisation d'accueil**  
*Nom, adresse, téléphone*

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
Signature