

CHECK-LIST POUR LE STAGE

Se préparer pour le stage d'observation

1 Avant le stage

- Contacter l'entreprise pour confirmer l'accueil, l'horaire et le lieu exact.
- Vérifier que la convention de stage est signée par toutes les parties.
- Imprimer les documents :
 - programme hebdomadaire
 - carnet de bord
 - fiche interview métier
 - évaluation du tuteur
- Préparer une tenue adaptée au secteur d'activité.
- Préparer de quoi prendre des notes : carnet, stylos, dossier.
- Préparer son repas ou vérifier les possibilités sur place.
- Relire les règles de comportement professionnel.

2 Le premier jour

- Arriver 5-10 minutes en avance.
- Se présenter clairement (nom, classe, intérêt pour le secteur).
- Noter : structure d'accueil, personnes rencontrées, activités observées (Carnet de bord J1).

3 Pendant la semaine de stage

- Observer les activités chaque jour et remplir le carnet de bord (J1 → J5).
- Noter les informations importantes expliquées par les professionnels.
- Poser des questions pertinentes aux professionnels.
- Réaliser une interview métier complète (fiche interview : missions, parcours, outils, difficultés, conseils).
- Compléter le programme hebdomadaire en suivant les activités du matin et de l'après-midi.
- Avoir une attitude professionnelle : politesse, respect, ponctualité, initiative.

