

# CONSIGNES GENERALES

Pensez à :

- Être à l'heure,
- Avoir une tenue correcte,
- Être poli(e), courtois(e) et entretenir de bonnes relations avec l'ensemble du personnel,
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité,
- Préparer de quoi prendre des notes (bloc note/crayon ou tablette),
- **N'abusez pas de vos smartphones.**

- ▶ Saisissez le rapport de stage **au fur et à mesure**, soit dans la journée (sur votre tablette par exemple), soit chaque soir.
- ▶ Tout est détaillé dans la fiche **PRESENTATION ET CONTENU DU RAPPORT DE STAGE**.
- ▶ Utilisez un logiciel de **traitement de texte** (Open Office, Libre Office, Word...)
- ▶ Attention à la **mise en page avant l'impression** si vous travaillez sur des ordinateurs différents (pensez à créer un document **pdf** de votre rapport de stage).
- ▶ Pensez à faire des **photos** et s'assurer au préalable d'avoir obtenu **l'autorisation** de votre responsable de stage. Exemples de prises de vues possibles : Vues de l'extérieur, Vues de l'endroit où vous travaillez, Photos de groupe, Photos de machines, Vous dans l'entreprise (selfies !) ...
- ▶ Insérez dans le rapport de stage, en annexe, la fiche **BILAN DE STAGE**, à faire compléter par votre **tuteur**.
- ▶ Le rapport de stage doit être **imprimé et relié**.
- ▶ **Rendre le rapport de stage à votre Professeur Principal uniquement, suivant votre emploi du temps, dans la semaine du 9 mars 2020. Tout retard entrainera des pénalités (1 jour de retard = 1 point en moins).**