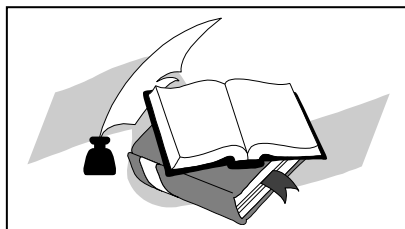




ESPACE FORMATION EMPLOI

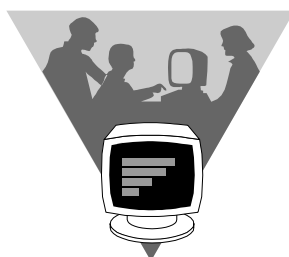
JOURNAL DE BORD



STAGIAIRE :

LIEU DE STAGE :

DATE :



LE JOURNAL DE BORD

Le mode d'emploi du journalier

LE TABLEAU DE LA PAGE SUIVANTE VA VOUS SERVIR DE GUIDE DANS LA RÉDACTION DU JOURNALIER

AU COURS DE LA JOURNÉE, VOUS REMPLISSEZ LES 4 COLONNES QUI FIGURENT DANS LE TABLEAU SI VOUS AVEZ QUELQUE CHOSE À Y INDICHER. LA PREMIÈRE COLONNE DOIT CEPENDANT TOUJOURS ÊTRE REMPLIE. VOICI EN QUELQUES MOTS LE CONTENU DE CHACUNE DES RUBRIQUES.

TÂCHES EFFECTUÉES

Qu'avez-vous fait au cours de la matinée et de l'après-midi de chaque jour? Combien de temps y avez-vous consacré? Il n'est pas nécessaire de détailler l'horaire minute par minute mais bien d'indiquer approximativement la durée de chacune des tâches (en nombre d'heures).

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

Quels problèmes avez-vous rencontrés? Pour quelle activité?

SOLUTIONS AUX DIFFICULTÉS

Comment êtes-vous parvenu(e) à dépasser les problèmes rencontrés? Avec l'aide éventuelle de qui?

APPRÉCIATIONS PERSONNELLES

Dans cette rubrique, vous indiquez librement vos réactions à propos de votre travail.

VISA

Chaque jour, vous faites parapher ce carnet par votre tuteur ou par la personne qui vous a encadré(e).

REMARQUE

Photocopier autant de « feuilles de bord » que de jours de stage, avant de partir en stage.

FEUILLE DE BORD DU JOURNALIER**JOUR ET DATE :****Périodes****Tâches effectuées****Difficultés rencontrées****Solutions apportées****Appréciations personnelles****Visa du tuteur***Matin**Après-
midi*