**Comment organiser son stage**

# Le planning

## La découverte

* La 1ère semaine est consacrée à la découverte de l’entreprise, des membres, des locaux, du sujet, de l’environnement de travail. C’est le bon moment pour rédiger les 1eres pages du rapport (le contenu).
* Profiter de cette période pour poser un tas de questions sur l’activité et les tenants et aboutissants de votre sujet. Plus vous le maitriserez, plus vous serez à l’aise avec les implications des futurs choix.

## Planifier le travail à faire

* Prendre le temps de faire le tour des attendus
* Découper le projet en plusieurs parties, des phases successives
* Fixer des échéances raisonnables pour les différentes parties

## Le suivi

* Faire des points d’avancement régulier avec votre tuteur
* Etablir des comptes rendus de ces points avec les faits marquants et les décisions prisent
* Utiliser une méthode de travail (Agile)
* Mettre en production dès que possible, ne pas attendre d’avoir terminé avant d’essayer de l’installer

# Le rapport

* Il doit suivre des normes établies dans le référentiel de certification
* Il se prépare dès l’entrée en stage
* Préparer votre structure à l’avance
* Choisir rapidement le style que vous voulez donner, l’appliquer et la garder jusqu’à la fin.
* Prendre des notes tous les jours de votre activité (carnet de bord)
* Prendre des notes sur les questions, les problèmes et de leur résolution. Ces éléments devront faire partie du rapport et si vous attendez la dernière minute vos explications seront flous.