**Suivi du stage SIO de 1ère année**

**Compte-rendu de l'étudiant ......................................... Semaine n°.....**

**Rappel sur l'organisation d'accueil**

* Nom de l'organisation : ....................................................................................
* Adresse : ....................................................................................
* Nom du maître de stage : ....................................................................................
* Téléphone du maître de stage : ....................................................................................
* Adresse mail du maître de stage : ....................................................................................

**Vous pouvez évidemment ajouter ou supprimer des lignes dans les tableaux suivants,**

**ou supprimer des rubriques inutiles !**

**Stage (au moins sur le 1er compte-rendu)**

|  |
| --- |
| ***Contexte (type d’organisation d’accueil et service intégré)*** |
|  |
| ***Sujet du stage*** |
|  |

**Tâches réalisées**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Description de la tâche*** | ***Durée*** |
|  |  |
|  |  |

**Participation à des entretiens ou réunions**

|  |
| --- |
|  |

**Problèmes rencontrés, actions menées, recherches effectuées**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Problèmes rencontrés*** | ***Actions menées*** | ***Recherches effectuées*** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tenue des objectifs du maître de stage**

|  |
| --- |
| Objectif du maître de stage :  Résultat (objectif totalement ou partiellement atteint) : |

**Activités et compétences que vous pensez valider dans votre portefeuille**

Eventuellement, collez ici les codes et descriptions des activités et compétences que vous souhaitez valider (vous les trouverez dans le classeur Excel nommé "Liste des compétences.xlsx").