

ENCADRER ET SUIVRE LE DÉROULEMENT DU STAGE

GUIDE POUR RÉDIGER VOTRE JOURNAL DE BORD

EN STAGE

Tout le contenu de ce document est sous licence Creative Commons : CC-BY-NC-SA

GUIDE POUR RÉDIGER VOTRE JOURNAL DE BORD EN STAGE

Qu'est-ce qu'un journal de bord ?

Le journal de bord est un outil qui va vous permettre de noter vos réflexions, vos commentaires, vos questionnements... tout au long de votre stage.

Pourquoi écrire dans un journal de bord ?

Pour prendre conscience de vos apprentissages et de vos compétences mobilisées en situation de travail.

Votre journal de bord est la « mémoire » de vos apprentissages !

Quand écrire dans votre journal de bord ?

Plusieurs possibilités :

- Chaque fin de semaine (*pour faire le bilan de la semaine sur les différentes tâches et activités réalisées*)
- Tous les jours (*2 ou 3 phrases sur vos principaux apprentissages et activités de la journée*)
- Toutes les 2 semaines (*bilan des activités et missions menées*)

Qu'écrire dans votre journal de bord ?

Voici quelques pistes/idées de réflexion pour rédiger votre journal de bord :

- ✓ Qu'ai-je appris ?
- ✓ Quelles missions ai-je accomplies ?
- ✓ Quelles compétences/savoir-faire ai-je utilisés pour réaliser mes missions ?
- ✓ À quelles difficultés ai-je dû faire face ? Quelles réponses y ai-je apportées ?
- ✓ À quel(s) défi(s) dois-je faire face en stage ? Comment je m'y prends pour y faire face ?
- ✓ Comment je m'organise pour mener à bien chacune de mes missions (*répartitions des tâches, gérer les délais de remise de livrables...*) ?
- ✓ Mon stage est-il en cohérence avec l'idée que je me faisais du métier/du secteur ? Si non, pourquoi ?

Donnez à chaque fois des exemples concrets de vos réalisations, compétences, difficultés...

Voici un exemple ci-dessous :

« Mon tuteur de stage m'a demandé d'animer une réunion de travail sur le projet de communication auquel je participe. J'ai appris comment organiser une séance de travail : trouver une date de disponible dans l'agenda de chacun et prévoir la salle de réunion, rédiger un ordre du jour, introduire en début de réunion les différents sujets à aborder, prendre des notes pour faire le compte-rendu, veiller à la bonne répartition de la parole de chacun, reformuler les idées principales qui émergent et relancer par des questions pertinentes dans le cadre de l'ordre du jour annoncé. J'aime communiquer, je me rends compte que je suis à l'aise pour prendre la parole en public. J'ai vraiment dû faire preuve d'organisation pour gérer la réunion de travail. Par contre j'ai trouvé difficile d'animer la réunion car parfois certaines personnes monopolisaient la parole, empêchant les autres de s'exprimer. C'était mon rôle de veiller à la bonne répartition de la parole donc j'ai parfois dû être ferme pour passer la parole aux autres. »