

1. LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE – EXTRAIT STRUCTURÉ

Bienvenue dans notre entreprise !

Ce document vous accompagne tout au long de votre intégration et vise à : - Clarifier vos repères : fonctionnement, codes, rôles, - Comprendre votre environnement professionnel, - Garantir une intégration réussie.

INFORMATIONS CLÉS : - Nom du tuteur : - Service d'accueil :
- Mission principale : - Dates du stage : Du ___ / ___ / 2025 au ___ / ___ / 2025

Ce que vous trouverez dans ce livret : 1. Présentation de l'entreprise 2. Accès et horaires, badge, consignes 3. Contacts utiles et organigramme 4. Règles de fonctionnement internes 5. Modalités d'accompagnement (tutorat, suivi)

2. FICHE TUTORAT STAGIAIRE

Nom du stagiaire : Nom du tuteur : Intitulé du stage : Période : ___ / ___ / 2025 au ___ / ___ / 2025

Point de suivi	Date prévue	Réalisé ?	Commentaires
Entretien d'accueil (J0-J3)		[] Oui [] Non	
Point à 2 semaines		[] Oui [] Non	
Point à mi-parcours		[] Oui [] Non	
Point final		[] Oui [] Non	

Tâches confiées :

.....

Outils ou ressources mises à disposition :

.....

Observations particulières du tuteur :

.....

3. FICHE D'ÉVALUATION FINALE DU STAGIAIRE

Nom du stagiaire : Service : Nom du tuteur : Durée du stage :

Critères d'évaluation :

Compétence / Attitude	Appréciation (1 à 5)	Commentaire
Compréhension de la mission		
Autonomie		
Respect des consignes		
Qualité du travail fourni		
Intégration à l'équipe		
Esprit d'initiative		
Ponctualité / présence		

Appréciation générale :

.....

Avis sur le potentiel futur :

- ☐ Proposition alternance
- ☐ Proposition CDD/CDI
- ☐ Non applicable

Signature du tuteur :

Date : __ / __ / 2025