

## Annexe VIII.1 – Conseils et contenu du dossier de stage

### Conseils pour compléter le compte rendu des activités menées en stage

Le modèle présenté en **annexe VIII.2** est à reproduire autant de fois que nécessaire.

À titre d'exemple, dans le cas d'un stage de 16 semaines consécutives, les données concernant l'entreprise, sa raison sociale ne sont pas à reproduire sur toutes les pages.

De même, sauf changement de service ou de poste de travail, la ligne correspondant n'est pas à reproduire systématiquement sur toutes les pages. En revanche, chaque fois qu'il y a changement de service ou de poste de travail, il faut compléter la ligne correspondante.

Pour tenir un poste de travail, le stagiaire effectue des missions constituées d'activités. L'objectif de ce compte rendu est de déterminer la prise de responsabilité et/ ou les approfondissements du stagiaire durant son stage. Dans cette optique, il n'est pas nécessaire de dresser une liste exhaustive de toutes les activités menées mais de rendre compte des plus significatives.

### Contenu du dossier de stage

Le stage d'une durée de 16 semaines dont au moins 12 semaines doivent être consécutives constitue une expérience professionnelle durant laquelle l'entreprise sous la responsabilité du tuteur a confié des activités à réaliser au stagiaire. En fin de stage, le stagiaire complète conjointement avec son tuteur une grille d'évaluation sur le modèle de l'**annexe VIII.3**.

Le dossier de stage doit comporter dans cet ordre :

- Une page de garde, cartonnée ou non, laissée à l'initiative du candidat mais qui doit indiquer son nom, prénom, numéro matricule pour l'examen, son entreprise (ou ses entreprises) d'accueil.	Maximum 20 pages
- Une à deux pages également laissées à l'initiative du candidat pour présenter de façon synthétique l'entreprise d'accueil (ou les entreprises d'accueil) ;	
- Sur le modèle de l' <b>annexe VIII.2</b> à reproduire autant de fois que nécessaire, la synthèse des activités réalisées en entreprise.	
- Le dossier de stage (rédigé en police Times New Roman ou Arial de taille 11) y compris les pages de présentation de ou des entreprises d'accueil ne doit en aucun cas dépasser 20 pages.	
- La ou les grilles d'évaluation remplies conjointement par le tuteur en entreprise et le stagiaire sur le modèle de l' <b>annexe VIII.3</b> .	
- L'attestation (ou les attestations) de stage sur le modèle de l' <b>annexe VIII.4</b> ou le contrat de travail.	

Les certificats de stage ou de travail et la ou les grilles d'évaluation n'entrent pas dans le décompte des 20 pages du dossier.


**Annexe VIII.2 – Modèle de compte rendu des activités menées en stage (à reproduire)**


<b>BTS Management en hôtellerie restauration</b>		<b>Nom prénom :</b>		<b>Option choisie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C</b>	
<b>Compte rendu synoptique des activités menées en stage en entreprise</b>					<b>Page</b> /
<b>ENTREPRISE N°</b>		<b>Raison sociale :</b>			
<b>Service :</b>			<b>Description du poste de travail occupé :</b>		
<b>Missions réalisées</b>			<b>Activités réalisées :</b> décrire les pratiques professionnelles réalisées dans le poste de travail et/ou le service en montrant la prise de responsabilité et l'autonomie. (Changer de page à chaque nouveau poste de travail occupé ou à chaque changement de service).		
<b>Description</b>		<b>Durée</b>			

Session 2026	EXAMEN : BTS Management en Hôtellerie-Restauration toutes options (A, B et C)	
	Annexes à la circulaire nationale d'organisation	42 / 53

## Annexe VIII.4 - Modèle d'attestation de stage

Logo de l'organisme d'accueil	<b>ATTESTATION DE STAGE</b> <b>BTS Management en hôtellerie restauration</b> <b>À remettre au stagiaire à l'issue de la période de stage</b>
-------------------------------	--

Entreprise d'accueil :	Nom ou dénomination sociale :
Activité principale :	
	

<b>Certifie que</b>			
Le stagiaire :	Nom :	Prénom :	Né(e) le
Adresse :			
		mél :	
ÉTUDIANT EN BTS MHR au sein de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation :			

### A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

<b><u>DURÉE DU STAGE</u></b>
Dates de début et de fin de stage : Du _____ au _____
Représentant une <b>durée totale</b> de .....nombre de semaines.
<b>MISSIONS PRINCIPALES CONFIÉES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :</b>
La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits et congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L. 124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.
<b><u>MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE</u></b>
Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un <b>montant total</b> de _____ €

<p><b>L'attestation de stage</b> est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à la retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants <b>dont le stage a été gratifié</b> la possibilité de faire valider celui-ci dans la <b>limite de deux trimestres</b>, sous réserve du <b>versement d'une cotisation</b>. La <b>demande est à faire par l'étudiant dans les deux années</b> suivant la fin du stage et sur <b>présentation obligatoire de l'attestation de stage</b> mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).</p>	<p><b>Fait à</b> _____ <b>Le</b> _____</p> <p>Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil</p>
--	---