

Collège Jacques TWINGER

3^{ème}

Stage en Entreprise

"de sa préparation à sa présentation"

CLASSES DE

Année scolaire 2024/2025

NOM : _____

PRENOM : _____

Ce document est destiné à t'aider dans la rédaction de ton rapport de stage.

Il comporte une feuille d'évaluation du tuteur qu'il faudra insérer à la fin de ton rapport.

1. Le plan du rapport de stage et les conseils pour le rédiger

Ton rapport de stage devra être réalisé avec un **traitement de texte**. Il devra aussi être **illustré** (photos, images, logo, organigramme, statistiques, etc.). Tu utiliseras la police de caractères **Arial 12** pour les paragraphes et la police 16 maxi pour les titres. Les titres sont à mettre en gras.

Le rapport est à rendre pour le mercredi 15 janvier 2025 dernier délai en 3 exemplaires :

- 1 exemplaire à rendre à ton professeur principal ;
- 1 exemplaire pour ton tuteur de stage ;
- 1 exemplaire pour toi (à rapporter le jour de l'oral de stage).

La présentation sera soignée ainsi que l'expression écrite et l'orthographe. Fais-toi relire par quelqu'un. Les phrases doivent être entièrement rédigées, les illustrations doivent avoir une légende.

Le rapport se compose (dans cet ordre obligatoirement) :

- D'une **page de garde** (comprenant au moins une illustration ainsi que tes nom, prénom, classe, date et lieu du stage) ;
- D'une **lettre de remerciements** (adressée à tous les gens qui t'ont aidé) ;
- D'un **sommaire** (indiquant les différentes rubriques avec leur pagination) ;
- D'une **Introduction** où tu décriras tes démarches de recherche de stage ;
- D'une 1^{ère} partie dans laquelle tu présenteras **l'entreprise** ;
- D'une 2^{ème} partie dans laquelle tu présenteras **un métier observé** ;
- D'une 3^{ème} partie dans laquelle tu décriras **ton vécu** :
 - **ton emploi du temps** (présenté sous la forme d'un tableau) ;
 - **ton analyse des activités** observées ou réalisées ;
- D'une **conclusion** dans laquelle tu feras le bilan de cette expérience ;
- De la **fiche d'évaluation** du tuteur de stage ;
- D'annexes (si tu as collecté des documents supplémentaires sur l'entreprise : plaquette, convention, bons de commande, etc.).

Conseils pratiques pour la rédaction du rapport :

- Ne t'y prends pas au dernier moment, anticipe et travaille au fur et à mesure ;
- Sois sincère dans tes analyses et réflexions ;
- Si tu n'as pas d'ordinateur, ou d'imprimante à ta disposition, tu peux demander à ton professeur, aller au CDI, ou demander à Zahir TOUBAL, à Morad AMROUCHE ou à un autre assistant d'éducation de te donner accès à un ordinateur. Dans ce cas **il est indispensable de respecter certains délais** ;
- Un rapport est toujours paginé : **n'oublie pas de numérotter les pages** ;
- D'une manière générale, tu dois pouvoir expliquer tout ce que tu écris dans ton rapport et parler de tous les documents que tu joins (plaquette, annexes...) ;
- Les pages d'un rapport sont reliées par spirales ou baguette ou présentées dans un lutin ou agrafées. Evite le classeur.

- **Dans la 2^{ème} partie, pour la présentation d'un métier observé** : réalise l'interview d'un salarié puis présente ses réponses sous la forme d'une fiche qui reprend les éléments suivants :
 - Nom du métier
 - Salaire brut et net de ce métier (ordre de grandeur, évolution dans le temps, salaire annuel)
 - Les conditions de travail (Les horaires, le lieu de travail, un travail individuel, en équipe...)
 - Les avantages de ce métier
 - Les contraintes de ce métier
 - Les qualités et compétences nécessaires pour exercer ce métier
 - Le parcours de formation (études et diplômes) suivi par le professionnel que tu as observé
 - Aujourd'hui quel(s) diplôme(s) faut-il avoir pour exercer ce métier ?
 - Comment peut-on accéder à ce métier à partir de la 3^{ème} ?

- **Dans la 3^{ème} partie, tu raconteras ton expérience** en reprenant les éléments suivants :
 - Emploi du temps de la semaine présenté sous la forme d'un tableau détaillé avec les activités réalisées ou observées par tranche horaire.
 - Analyse des activités observées ou réalisées.
 - Décris précisément la tâche que tu as préférée.
 - Explique pour quelles raisons.
 - Fais la même chose avec ce que tu as le moins aimé.

- **Dans la conclusion tu feras une synthèse du stage réalisé** en t'appuyant sur les éléments suivants :
 - Présente ce que tu retiens de positif et pourquoi, ce que tu retiens de négatif et pourquoi.
 - Ce secteur professionnel te convient-il ? (Un peu, beaucoup, pas du tout). Justifie ta réponse.
 - Après avoir effectué ce stage, as-tu envie de t'orienter vers ce secteur ? Pourquoi ?
 - Ce stage a-t-il changé ton projet d'orientation ? Si oui en quoi ?

3. Les critères d'évaluation

- Le **rapport de stage** sera évalué sur 20 points (et sera intégré dans la moyenne d'HGEO-EMC) (Attention ! Le jury sera attentif **au respect des délais et des consignes** données pour la rédaction du rapport).

POUR L'ORAL :

- Le **diaporama de présentation** sera sur 10 points (et sera intégré dans la moyenne de TECHNO)
- La **soutenance orale** sur 20 points (et sera intégrée dans la moyenne de FRANÇAIS)

Barème et évaluation du rapport de stage (POUR INFORMATION)

Respect de la forme demandée (= présence des 10 rubriques, dans l'ordre indiqué)	2 points
Développement des différentes parties : - Introduction - Présentation de l'entreprise - Fiche métier - Descriptif des activités observées/réalisées - Conclusion	2 points 3 points 3 points 3 points 2 points
Expression écrite (= orthographe et expression)	3 points
Présentation, illustrations, annexes	2 points
Total	20 points

Tout retard entrainera une perte de point sur la note finale : 2 points par journée de retard.

NOM et Prénom du stagiaire :

EVALUATION du stagiaire par le TUTEUR

Implication et intérêt porté aux activités	Engagé, investi, curieux <input type="checkbox"/>	Intéressé, se mobilise <input type="checkbox"/>	Passif, montre peu d'intérêt <input type="checkbox"/>	Exécute sans intérêt <input type="checkbox"/>
Attitude dans les activités proposées	Actif et volontaire <input type="checkbox"/>	Régulier dans le travail <input type="checkbox"/>	Travaille par à coups <input type="checkbox"/>	Se décourage, abandonne <input type="checkbox"/>
Sens de l'organisation	Très bien organisé, rigoureux, efficace <input type="checkbox"/>	Organisé <input type="checkbox"/>	A besoin d'appui <input type="checkbox"/>	Manque d'ordre, de méthode: a besoin d'être guidé en permanence <input type="checkbox"/>
Compréhension	Vive et rapide <input type="checkbox"/>	Bonne <input type="checkbox"/>	Lente <input type="checkbox"/>	Difficile <input type="checkbox"/>
Qualité du travail	Excellente <input type="checkbox"/>	Satisfaisante <input type="checkbox"/>	Insuffisante <input type="checkbox"/>	Très insuffisante <input type="checkbox"/>
Respect des règles de sécurité ou des consignes	Très respectueux <input type="checkbox"/>	Satisfaisant <input type="checkbox"/>	Insatisfaisant <input type="checkbox"/>	Indiscipliné, se conforme difficilement <input type="checkbox"/>
Sociabilité	Bien intégré <input type="checkbox"/> Aide, encourage <input type="checkbox"/>		Intégration insuffisante <input type="checkbox"/>	
Ponctualité et assiduité	Bonne <input type="checkbox"/>		Insuffisante <input type="checkbox"/>	

Avis général du tuteur en entreprise

.....

Nom et prénom du tuteur Cachet de l'entreprise