

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.

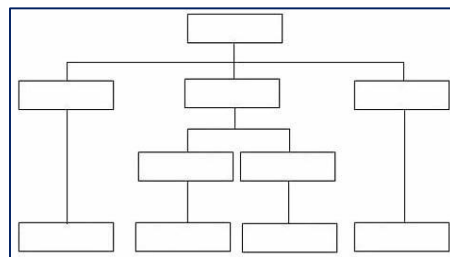
2. Le contenu détaillé du rapport de stage

- **Pour la lettre de remerciements** : il s'agit de remercier l'entreprise, le chef d'entreprise qui t'a accueilli, sans oublier les personnels que tu as côtoyés et qui t'ont aidé dans tes investigations. Tu peux aussi remercier la personne qui t'a aidé à trouver le stage et celle qui t'a rendu visite pendant le stage.
- **Dans l'introduction** : explique les étapes de démarche de recherche de stage.

Si cela peut t'aider, tu peux suivre l'ordre des questions, mais ce n'est pas une obligation.

- Avais-tu un projet d'orientation avant le stage ? Quel était-il ?
 - Comment as-tu choisi ton lieu de stage ? (Par motivation, en fonction de l'orientation que tu envisages, par l'intermédiaire d'une connaissance, par obligation, en fonction de la proximité de ton domicile ... ?).
 - Selon toi est-il en accord avec ton projet d'orientation ? Oui, non ? Pourquoi ?
 - As-tu facilement trouvé ton lieu de stage ? As-tu effectué plusieurs démarches et lesquelles (lettres de demandes de stages, appels téléphoniques, visites...) ? T'es-tu fait aider et par qui ?
- **Dans la 1^{ère} partie, pour la présentation de l'entreprise** : décris l'entreprise ou l'administration qui t'accueille en réalisant une fiche d'identité de l'entreprise qui reprend les éléments suivants :

- Nom et adresse de l'entreprise
- Date de création
- Par qui ?
- Dirigeant(s)
- Nombre de salariés
- Horaires de fonctionnement
- Que produit/vend-t-elle ou quels services rend-elle ?
- Quel type d'entreprise est-ce ? (Publique, privée, associative, artisanale, industrielle, agricoles, commerciale, de services ou autres, précise).
- Quelle est sa forme juridique (SARL, SA, SCOP, EURL, etc. ?)
- Pour fabriquer, produire, effectuer toutes ces activités, qu'achète cette entreprise ? (Des matériaux, lesquels ? Des matières premières, lesquelles ? Des machines, lesquelles ?)
- Quels sont ses principaux fournisseurs ? Ses principaux clients ?
- Quels sont les principaux métiers exercés dans l'entreprise ?
- L'entreprise forme-t-elle des apprentis ?
- L'entreprise accueille-t-elle d'autres stagiaires ? Si oui, quelles formations suivent-ils ?
- Construis l'organigramme du personnel de l'entreprise sous la forme d'un schéma en indiquant le nom et la fonction de chaque personne identifiée. **N'oublie pas de te situer dans l'organigramme !**



- **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