LE STAGE EN ENTREPRISE

CONSIGNES GENERALES

Pendant la période du stage vous serez les "**ambassadeurs du collège**" auprès de l'entreprise qui vous accueille, aussi :

- **présentez-vous dans une tenue correcte**, adaptée aux circonstances
- **soyez toujours polis, serviables** (mais non corvéables à merci !)
- pensez, avant votre départ **à remercier les personnels** qui se sont occupés de vous. Vous pourrez leur présenter votre rapport terminé, c'est l'aboutissement de cette semaine.

Vous pouvez et devez contacter le collège en cas de problèmes particuliers.

Organisez-vous !

Pensez chaque soir à faire le point sur votre **« journal de bord »** pour savoir quelles sont les informations qui vous manquent afin d'essayer de les obtenir le lendemain.
Au dernier jour de votre stage **votre dossier doit être terminé au brouillon**.
Pensez à récolter des éléments pour illustrer votre rapport.
Si vous souhaitez prendre des photos, demandez l'autorisation de le faire.

LE RAPPORT DE STAGE

Présentation du rapport
Ce rapport peut être **manuscrit ou dactylographié** selon les possibilités de chacun. Aérez bien votre texte.

Pour rédiger votre rapport de stage, vous devez respecter l'ordre suivant.

1) PAGE DE GARDE
Indiquez : votre **NOM** et votre **PRENOM**, le **NOM** et **l'ADRESSE de l'entreprise**, le **NOM du responsable de stage.**
Vous les disposerez de façon à utiliser au mieux l'ensemble de la page. **Personnalisez-la** (photos, logo, …).

2) REMERCIEMENTS
Vous rédigez **quelques phrases** de remerciements faisant apparaître les **noms** et **fonctions** de toutes les personnes qui vous ont particulièrement aidé durant ce stage. (complétez votre journal de bord)

3) SOMMAIRE
Le sommaire devra indiquer les **numéros des pages.**

4) DEMARCHES AVANT LE STAGE
Exposez les **raisons** pour lesquelles vous avez choisi d'effectuer votre stage dans cette entreprise ainsi que les **démarches** que vous avez du entreprendre pour obtenir ce stage.
Soyez précis. Parlez de vos **attentes**, de ce qui vous motive dans cette semaine de stage, de **l'organisation pratique** (trajets, repas…).

5) PRESENTATION DE L'ENTREPRISE
Vous allez présenter l'entreprise qui vous a accueilli.
Pensez à présenter les éléments suivants : nom, logo, adresse, secteur professionnel (agricole, industriel, services, …), locaux, équipements, organisation interne (organigramme), personnels, différents métiers représentés, activités, conditions de travail, fournisseurs, clients ou usagers, sous-traitants, etc. ... en bref, **vous donnerez un maximum d'informations sur cette entreprise.**
Pensez à poser toutes les questions nécessaires pour traiter cette partie aux personnes que vous rencontrerez. (complétez votre journal de bord) N'oubliez pas d'illustrer.

6) COMPTE-RENDU DE VOS ACTIVITES PERSONNELLES
Jour après jour, remplissez le « journal de bord » fourni. Il vous servira de « brouillon » et vous aidera ensuite à **rédiger cette partie**.
On attend ici un compte-rendu clair de **vos activités** dans l'entreprise. Il s'agira essentiellement d'expliquer ce que vous avez observé. Si vos activités sont assez répétitives essayez quand même de décrire chaque journée, par exemple en détaillant un peu plus une des activités chaque jour, pour ne pas lasser le lecteur.
Pensez également aux illustrations.

7) DESCRIPTION D'UNE TACHE

Observez en détail une étape du travail d'un professionnel. Choisissez une tâche qui vous a semblé particulièrement intéressante. Décrivez **avec précision** cette tâche. (complétez le journal de bord)
Joignez éventuellement une illustration (dessin, photo, schéma…) et précisez à quel **besoin** elle répond.
Attention ! Il ne s'agit pas de décrire toute une journée de travail du professionnel !
Exemples de tâches : la fabrication d'un produit, une commande au bureau, l'arrivée de marchandises dans un magasin, un jeu au jardin d'enfants, le renouvellement d'un pneu au garage ...
Attention, si vous utilisez des mots techniques, ils doivent être expliqués.

8) FICHE METIER

Il faut choisir une personne de l'entreprise pour décrire et expliquer son métier. C'est en général la personne qui vous a suivi pendant votre stage. Si vous avez été pris en charge par plusieurs personnes durant la semaine, choisissez celle dont **le métier vous a le plus intéressé**. (complétez le journal de bord)
Votre fiche métier devra respecter le plan suivant :

1 – **Le métier**
Indiquer ici son nom et les activités principales exécutées dans l'exercice de ce métier.

2 – **Les conditions de travail**
Indiquez ici un maximum d'informations sur les conditions d'exercice de ce métier.
Par exemple, pensez à évoquer : s'il se pratique seul ou en équipe, s'il nécessite une tenue/des protections particulières, dans quel lieu il se pratique, les outillages ou machines utilisées, les horaires de travail habituels, les risques, les difficultés particulières …

3 – **La formation**
Indiquez ici les filières de formation qu'il faut suivre pour accéder à ce métier, les établissements où elles se préparent, leur niveau de difficultés, les diplômes nécessaires, le nombre d'années d'études pour les obtenir…

4 – **Les aptitudes**
Indiquez ici les qualités ou aptitudes particulières nécessaires pour pratiquer ce métier, les éventuelles contre-indications médicales, …

5 – **La recherche d'emploi**
Vous indiquerez ici les débouchés, le niveau de qualification pour être embauché, les promotions possibles dans ce métier, les salaires constatés…

CONSEILS : Les éléments indiqués dans chaque partie sont des pistes pour vous aider à questionner un professionnel, mais il n'y a pas d'obligation de remplir exactement chaque rubrique. C'est à vous **d'adapter cette fiche au métier précis que vous avez choisi.**
ATTENTION ! Faites clairement, dans chaque partie de votre fiche, la distinction entre les informations récoltées auprès de **votre interlocuteur** et la pratique **générale** de ce métier.
Pour cela, aidez-vous des fiches métier des sites internet : ONISEP, lesmétiers.net…

9) BILAN

Donnez vos impressions **personnelles**. Notez-les au fur et à mesure dans le journal de bord.
Expliquez ce qui vous a plu ou déplu dans les métiers observés. Précisez si cela correspond à l'image que vous en aviez, si vous avez été surpris, déçu, … si cela a modifié vos projets…**Développez vos idées ! Justifiez vos sentiments !**

10) **CERTIFICAT DE STAGE**

Transmettez le document à votre tuteur en début de stage, il devra **vous le rendre le dernier jour complété et signé**.

11) LE BAREME

Joindre la page ci-jointe qui servira à l'évaluation de votre rapport.

Remarque : Vous pouvez joindre en annexe quelques documents supplémentaires (pas trop!) s'ils sont en rapport avec vos activités, le métier choisi ou la présentation de l'entreprise et s'ils vous semblent intéressants

Le rapport est à rendre pour le lundi 18 mars 2019

CERTIFICAT DE STAGE

Je soussigné(e)

.....
(Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

certifie que

.....
(Nom, prénom du stagiaire)

a effectué un stage en entreprise du au

Nombre de demi-journées d'absences : , excusée(s) , non excusée(s)

APPRECIATIONS

(dans la mesure où le stagiaire s'est trouvé(e) dans les conditions permettant d'évaluer les items).

	Très bien	**Bien**	**A. Bien**	**A revoir**
Présentation, tenue				
Maîtrise de soi				
Tact, discrétion				
Politesse, amabilité				
Ponctualité				
Esprit d'initiative				
Capacité à exécuter les consignes				
Capacité à communiquer verbalement				
Intérêts pour la profession observée				

Autres remarques si nécessaire :

.....

.....

.....

Date et signature du responsable du stage

Cachet de l'entreprise

Journal de bord

Apportez chaque jour le document qui rassemble tous les conseils pour rédiger le rapport de stage ainsi que ce journal de bord, pour prendre des **notes** et le compléter au fur et à mesure. Ainsi vous saurez quelles questions poser et vous pourrez noter vos activités.
Ce journal de bord est en quelque sorte le «brouillon» qui vous permettra ensuite de rédiger votre rapport.

2) REMERCIEMENTS
Notez ici le nom et la fonction des personnes qui vous ont pris en charge.

5) PRESENTATION DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL
Notez ici les informations sur l'entreprise.

6) COMPTE-RENDU DE VOS ACTIVITES PERSONNELLES
Notez ici vos activités jour après jour.

1er jour :

2ème jour :

3ème jour :

4ème jour :

5ème jour :

7) DESCRIPTION D'UNE TACHE
Tâche choisie :

Description :

8) FICHE METIER

1 – Le métier

2 – Les conditions de travail

3 – La formation

4 – Les aptitudes

5 – La recherche d’emploi

9) BILAN
Notez ici vos impressions au fur et à mesure.

10) **CERTIFICAT DE STAGE**
Pensez à le récupérer le dernier jour complété et signé pour le joindre à votre rapport.

Rapport de stage en entreprise

Nom et prénom de l'élève :**……...**

EVALUATION		
Critères évalués	Note	Commentaires éventuels
1) Page de garde **2) Remerciements** **3) Sommaire**	**/2**	
4) Démarches avant le stage	**/1**	
5) Présentation de l'entreprise	**/2**	
6) Compte-rendu des activités personnelles	**/3**	
7) Description d'une tâche	**/2**	
8) Fiche métier	**/4**	
9) Bilan	**/2**	
10) Certificat de stage	**/2**	
Orthographe et rédaction	**/2**	
Total	**/20**	

Appréciation finale *:*