

CONSEILS POUR LE STAGE ET PRÉSENTATION DU RAPPORT

- **Les conseils incontournables :**

Tu vas vivre quelques jours en entreprise. En tant qu'élève de 3^{ème}, nous te jugeons capable de saisir les différentes implications de ce stage et en tirer le meilleur profit pour ton enrichissement personnel, ton information sur le monde du travail et ta future orientation.

Les attentes des entreprises :

- soigner sa tenue
- prendre connaissance des règles de l'entreprise
- être ponctuel
- respecter les règles élémentaires de politesse.

Les attentes du collègue :

- Tu es « l'ambassadeur » du collège, il faut donc nouer des relations porteuses et motivantes afin que se perpétue ce partenariat entre le collège et le monde du travail.
- Tu devras effectuer un rapport de ce que tu auras effectué/observé pendant cette semaine, il est donc nécessaire de tenir **un carnet de bord** pendant cette semaine, dans lequel tu prendras des notes tous les jours sur ce que tu fais, ce que tu vois, ce qui te surprend, etc...

- **Présentation du rapport de stage :**

Le rapport de stage est à rendre pour le _____ au professeur principal **DERNIER DÉLAI**. Il doit comporter au moins 5 pages (sans compter les pages obligatoires). Une attention particulière doit être portée sur la présentation : ton rapport doit être correctement présenté et rédigé avec une orthographe correcte.

Ton rapport sera dactylographié en utilisant la **police Arial 12** (une police différente pourra être utilisée pour les titres des parties) et en **justifiant le texte**. Chaque paragraphe devra commencer par un **alinéa**. Il faudra rendre le rapport soit relié soit agrafé soit dans un porte-vue.

Tu illustreras ton rapport avec des photos que tu auras prises avec autorisation de l'entreprise, des croquis, des plans ou des schémas que tu auras pu réaliser, ainsi que des documents officiels que l'on pourrait te remettre ou que tu auras récupérés ... **Tous les documents doivent être légendés**, ils peuvent être insérés au fur et à mesure dans ton texte ou en annexes.

A quoi doit ressembler mon rapport de stage ?

Ton rapport devra respecter **dans l'ordre** les consignes suivantes :

- 1) La première page précisera ton NOM Prénom Classe et « RAPPORT DE STAGE » + coordonnées de l'entreprise (nom, adresse, tuteur), personnalisée avec une ou des illustrations (cachet ou logo, dessin, photo, autre...).
- 2) Ensuite un sommaire (table des matières): toutes les pages devront être numérotées et répertoriées sur cette 2ème page.
- 3) Il faut ensuite suivre le plan proposé (introduction, développement et conclusion), guidé par des questions.
- 4) Les annexes : photos , exemples de documents de l'entreprise, la convention de stage les fiches « conseils pour le stage et présentation du rapport » + « plan à suivre » et la fiche « évaluation du tuteur » + « évaluation par compétences du professeur »)

LE PLAN À SUIVRE

Les questions pour chaque partie sont données à titre indicatif pour t'aider à rédiger ton rapport. Tu ne devras, en effet, pas te contenter de répondre aux questions mais bien rédiger des paragraphes dans un français correct. On rappelle, par exemple, **qu'aucune phrase ne doit commencer par Oui/Non/Car/etc...**

- **Première de couverture**

Cette page est **la première impression de votre travail** : il faut y apporter beaucoup de soin. Doivent figurer sur cette première page : votre nom, prénom, classe, la date, la structure professionnelle où le stage a été effectué, une illustration de celle-ci (photographie...).

- **Introduction (1 page environ) :**

- Présentation personnelle.
- Quels sont mes centres d'intérêts ? Quels sont les métiers qui m'intéressent ?
- Quels sont les objectifs du stage de 3^e (cf. Convention de stage) ?
- Dans quel domaine voulais-je faire mon stage ?
- Est-ce que j'ai réussi à trouver un stage dans ce domaine ? Si non, pourquoi ?
- Quel stage ai-je effectué ? Comment ai-je obtenu ce stage ? Quand ? Ai-je fait plusieurs demandes, démarches ? Ai-je essayé des refus ? Pour quelles raisons ?
- Mon stage a-t-il un rapport avec mon projet d'orientation ?
- Avant le début du stage, qu'est-ce que j'imaginai du métier que j'allais observer et qu'est-ce que j'attendais de ce stage ?

- **Développement (3 pages minimum)**

1^{ere} partie : la présentation de l'entreprise

- Historique rapide de l'entreprise (date de création ? Par qui ? A-t-elle grandi ? Nombre de salariés ?) et éventuellement un organigramme de son organisation.
- A qui appartient l'entreprise (privée ou publique) ?
- Quel est son domaine d'activité ? Que fait cette entreprise (production/ vente/ services/ etc...) ?
- Où l'entreprise est-elle située ? Comment sont les locaux ?

2^{ème} partie : Le personnel – Découverte d'un métier

Cette partie est à rédiger sous forme de texte et non de questions/réponses ;

- Tu interrogeras un membre du personnel (pas forcément ton tuteur) concernant :

- Sa formation, ses diplômes, son parcours professionnel (a-t-il fait plusieurs métiers antérieurs ?)
- Son métier (est-ce un choix ou une nécessité ?) et son rôle dans l'entreprise
- Les avantages et inconvénients (pénibilité, stress, ennui, ...) de ce métier
- Les risques éventuels de ce métier
- Son salaire et son évolution de carrière
- Ses horaires et ses congés
- Son environnement de travail (de nuit, extérieur, en déplacement, travail individuel, en équipe, en relation avec la clientèle, etc...)
- Ses équipements de travail (outils spécifiques, machines, tenue particulière...)

Tu pourras compléter cette interview par tes observations personnelles si besoin.

3^{ème} partie : le récit de mon stage

- Présente rapidement les changements que tu as rencontrés dans ton organisation personnelle par rapport à d'habitude (trajet, temps de déplacement, moyen de transport, horaire, repas, etc...)

- Décris et explique, dans une vision globale, les différentes activités pratiquées au cours de ton stage. Tu pourras parler par exemple **des tâches que tu as observées, que tu as effectuées, des lieux que tu as visités, des déplacements éventuels que tu as faits, des contacts que tu as eus avec la clientèle ou avec les autres employés** (*Il est préférable d'organiser cette partie en fonction des tâches effectuées plutôt que de manière chronologique qui amène à des répétitions*).

- Décris et explique précisément avec un vocabulaire spécifique (dont tu donneras les définitions) une tâche particulière que tu as effectuée ou observée pendant ta semaine de stage.

• Conclusion (1 page environ)

- Est-ce que ce stage t'a plu ? Pourquoi ?

- Qu'as-tu pensé de l'ambiance dans l'entreprise ?

- Quelles ont été tes relations avec les employés de l'entreprise, ton tuteur, les clients ?

- Après le stage, ton opinion sur la vie professionnelle se trouve-t-elle modifiée ? As-tu été surpris(e) par quelque chose ?

- Qu'as-tu découvert sur les métiers ou le monde de l'entreprise ? Est-ce que ce stage a changé ta vision des métiers observés ?

- As-tu été aidé(e) ? Pour faire quel travail ?

- Envisagerais-tu cette profession ? Pourquoi ?

- Quels sont tes projets professionnels actuels et le stage t'a-t-il fait changer tes projets ? Cette expérience a-t-elle entraîné pour toi une modification pour ton orientation scolaire ?

- Qu'as-tu appris d'autre ?

GRILLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

	Très bonne maîtrise	Maîtrise satisfaisante	Maîtrise fragile	Maîtrise insuffisante
Réaliser : (respecter les consignes, du plan, l'ordre des documents et les délais) D4				
S'informer : (collecter des informations sur une entreprise, un métier) Parties 1 et 2 D3				
Formuler une opinion, prendre le distance avec celle-ci : (introduction, partie 3 et conclusion : donner ses impressions avant et après le stage) D3				
Écrire : (le texte produit est rédigé dans une langue suffisamment maîtrisée) D1.1				
Utiliser des outils numériques pour réaliser une production D2				