

**Dates du stage :**

du mardi 12 décembre au vendredi 15 décembre 2013

**Remarque :** Le stage pourra se poursuivre jusqu'au samedi 16 décembre si l'entreprise est ouverte.

**Date limite du dépôt des rapports de stage :**

**Lundi 9 décembre 2013 (avant 17h)**

# Guide pour le stage en entreprise

## (à destination des élèves de 3ème)

Une séquence d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième, en application des dispositions de l'article 8 du décret du 24 août 2005 relatif aux dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves au collège.

Elle a pour objectif de "sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation".

La séquence d'observation en milieu professionnel concourt ainsi à la réflexion et à l'approche positive de l'orientation dans le cadre du parcours de découverte des métiers et des formations (PDMF).

Plus d'informations sur :

<http://eduscol.education.fr/pid23841-cid46879/sequence-d-observation-classes-de-troisieme.html>

Ce guide a été rédigé pour **guider votre réflexion et vous aider à écrire votre rapport de stage.**

Le **livret de stage** distribué avant le stage doit être **renseigné** pendant le stage et **joint à votre rapport de stage.**

## Sommaire

A. Comment va être évalué mon travail ?.....	3
B. Ce que je dois faire pendant le stage.....	8
C. Ce que je dois faire après le stage.....	8
D. Quel est le contenu de mon rapport de stage ?.....	9
E. Comment présenter un rapport de stage ?.....	10

## A. Comment va être évalué mon travail ?

Indicateur	Aide pour la correction	Évaluation
Évaluation par le tuteur de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voir grille d'évaluation p7 du livret de stage</li> <li>- synthèse du tuteur</li> </ul>	/ 5 pts
<b>Contenu du rapport de stage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation</li> <li>- L'entreprise</li> <li>- Découverte d'un métier</li> <li>- Intérêt du stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève <b>présente l'entreprise</b> (secteur d'activité, présentation des métiers, organigramme, etc.)</li> <li>- L'élève <b>présente un métier</b> (filière, parcours, formations, etc.)</li> <li>- L'élève donne ses <b>impressions personnelles</b> sur le stage (+ et -) en utilisant le « je » et argumente.</li> </ul>	/8pts
<b>Forme du rapport de stage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction</li> <li>- orthographe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève a rédigé en faisant des phrases complètes (majuscule, sujet, verbe, complément, etc.) et correctes (orthographe, grammaire)</li> <li>- L'élève a respecté les différentes parties (introduction, développement et conclusion)</li> </ul>	/ 4pts
<b>Mise en page du rapport :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soin / présentation</li> <li>- présence du sommaire</li> <li>- mise en page (texte / photos, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rapport est agréable à regarder</li> <li>- le sommaire est présent et respecte les pages des différentes parties.</li> <li>- L'élève sait regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, photo, schéma, tableau, graphique, pagination).</li> <li>- la page annexe comporte la fiche d'évaluation du rapport à compléter par le professeur.</li> </ul>	/ 3pts

**ANNEXE** : (feuille à imprimer par l'élève et à placer à la **dernière page du rapport de stage**)

NOM de l'élève :

NOM de l'évaluateur :

### EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE (2013 -2014)

		Note:	Observations :
Bilan tuteur	<b>Évaluation par le tuteur</b> de l'entreprise	/ 5	
Rapport de stage	<b>Contenu du rapport</b> - Présentation - L'entreprise - Découverte d'un métier - Intérêt du stage	/ 8	
	<b>Forme du rapport</b> - rédaction - orthographe	/ 4	
	<b>Mise en forme</b> - soin / présentation - présence du sommaire - mise en page (texte / photos)	/ 3	
<b>NOTE :</b>		<b>/20</b>	

## B. Ce que je dois faire pendant le stage

- ✓ **Se présenter** à votre responsable de stage et lui expliquer l'objectif de votre stage (identité de l'entreprise, observation d'un métier ...) et lui présenter votre livret de stage.
- ✓ **Respecter les horaires** indiqués sur la convention de stage. S'ils doivent être modifiés, prévenir le collège.
- ✓ **En cas d'absence**, prévenir le responsable de stage et le collège en précisant de laisser un message au professeur.
- ✓ **En cas d'autorisation d'absence** (le motif doit être valable : funérailles, pb. de santé) : Demander l'autorisation au responsable de stage et voir comment récupérer. Prévenir le collège en demandant aussi de laisser un message au professeur.
- ✓ **En cas de problème** (difficulté d'adaptation, questions diverses venant du personnel) : téléphoner au collège et éviter de faire intervenir les parents.
- ✓ **En cas d'accident** sur le lieu de stage : prévenir ou faire prévenir le collège pour permettre d'établir la déclaration d'accident de travail.
- ✓ **Pendant le stage poser des questions** : le stage permet de vivre une expérience de travail d'adulte ; il est un moyen de connaître la vie économique et sociale d'une entreprise. Ne pas insister pour obtenir des réponses si les questions posées gênent ton interlocuteur.
- ✓ Être poli, courtois, curieux, intéressé et sérieux : ton comportement sera évalué par ton tuteur.
- ✓ **Être vigilant sur la sécurité** : tu peux côtoyer des machines dangereuses mais tu ne t'en sers pas. N'interroge pas une personne qui travaille sur une machine ! Un instant de distraction de sa part pourrait être dangereux...
- ✓ **Demander tous les documents** : organigramme, documents commerciaux, fiches techniques, publicitaires, etc. que tu pourras exploiter lors du rapport de stage.
- ✓ **Respecter le secret professionnel** : aucun renseignement ne doit être donné au sujet d'un usager à toute personne extérieure au service ou à l'établissement, y compris à d'autres stagiaires.
- ✓ Demander un document sur lequel figure le logo de l'entreprise ou le tampon, pour illustrer ton rapport de stage, présenter l'entreprise.
- ✓ Prendre quelques notes sur le « Journal de bord », chaque jour, quand les activités s'y prêtent.
- ✓ Tu peux **faire des photos** mais tu dois demander leur autorisation pour photographier des personnes.
- ✓ **Ramener le livret de stage** chaque jour pour prendre des notes et afin que le tuteur en entreprise puisse le compléter avec le professeur lors de sa visite (page 7).
- ✓ Le récupérer en fin de stage avec les commentaires du tuteur et le joindre impérativement au rapport de stage.

## C. Ce que je dois faire après le stage

- ✓ Trier les documents obtenus durant le stage.
- ✓ Mettre au propre les notes sur papier. **Les saisir ensuite sur l'ordinateur** et les mettre en page.
- ✓ Demander de l'aide à un enseignant, si tu en ressens le besoin (voir avec ton professeur principal ou le professeur qui est venu te visiter durant le stage ou le professeur de Technologie pour la mise en page).
- ✓ Imprimer et relier un exemplaire du dossier à rendre le : **Lundi 18 février 2013**
- ✓ Penser à en **envoyer un exemplaire** du rapport de stage à l'entreprise d'accueil.
- ✓ Tu remettra en ligne **un exemplaire numérique** sur l'ENT au format PDF : rubrique *Classes / Stage d'observation en entreprise*.

## D. Quel est le contenu de mon rapport de stage ?

A partir de ce guide, vous allez constituer maintenant votre rapport définitif. Vous pouvez suivre le plan suivant :

- Page de garde
- REMERCIEMENTS
- SOMMAIRE
  - Il peut être généré de manière automatique à la fin de la rédaction du dossier et de sa mise en forme.
- PRÉSENTATION (15 lignes)
  - Vous situerez l'objet du stage et son intérêt dans votre cursus scolaire. Exemple : « Au cours de mon année de 3ème , j'ai eu l'opportunité d'effectuer un stage en entreprise... qui va me permettre de ... J'ai choisi l'entreprise... car... »
  - Énoncez le plan du rapport. Exemple : « Nous verrons tout d'abord... , ensuite nous nous intéresserons à... »
- I. L'ENTREPRISE (2 à 3 pages)
  - *Ce chapitre, c'est une peu la « carte d'identité » de l'entreprise. Il doit permettre au lecteur de connaître parfaitement l'entreprise, savoir ce qu'elle produit ou quel service elle rend, pourquoi elle a été créée ... Utiliser les pages 1 et 2 de votre livret de stage.*
- II. LA DÉCOUVERTE D'UN MÉTIER (1 à 2 pages)
  - Choisissez un métier observé pendant votre stage et expliquez en quoi il consiste, ce que vous avez pu expérimenter (ce que j'ai fait) à partir de la trame de la *page 3 et 4 de votre livret de stage*. Le but est de mieux connaître celui-ci.
  - Précisez ce que vous avez découvert de nouveau par rapport à la représentation que vous aviez de ce métier avant le stage.
- II. INTERET DU STAGE (1 page)

- Précisez ce que vous a apporté cette semaine de stage dans la **connaissance du métier et de l'entreprise choisis**.
  - Décrivez ce que vous a appris ce stage sur **vous-même** ? (faculté d'adaptation à un milieu nouveau, résistance au travail, aux horaires, adaptation aux contraintes diverses, physiques, psychologiques ..)
  - La vie de l'entreprise a-t-elle répondu à **vos attentes** ? Quels sont vos souhaits éventuels ?
  - Ce stage vous a-t'il permis d'avancer dans votre réflexion sur votre **projet d'orientation** ?
- **ANNEXE :**  
Vous joindrez à la fin de votre rapport de stage, en annexe, **la fiche d'évaluation** présentée dans ce guide en page 3. Cette fiche **sera complétée par le professeur référent** lors de l'évaluation de votre rapport de stage.

## E. Comment présenter un rapport de stage ?

### I – DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES ÉLÉMENTS DU RAPPORT

#### 1) Couverture

Elle doit être extrêmement soignée et susciter l'envie d'ouvrir le document (couleur, illustrations, logo, feuille transparente, etc.) Les informations obligatoires sont :

- Nom du collègue,
- Nom de l'entreprise
- Dénomination du document : « Rapport de Stage »
- Prénom et Nom du Rédacteur
- Lieu et Date.

#### 2) Remerciements

Ils ne sont pas obligatoires. Les remerciements doivent être titrés. Ils témoignent de la reconnaissance sincère du stagiaire à ceux qui l'ont aidé dans son travail (entreprise, tuteur de stage, professeurs, etc.)

#### 3) Sommaire

Le sommaire doit reprendre les titres et sous-titres du rapport avec en regard la numérotation des pages correspondantes. Il peut être fait automatiquement à la fin de la rédaction du dossier

Ex : I – Introduction ..... 1

#### 4) Couverture

La couverture de fin sera une page cartonnée ou de couleur selon la personnalité et le goût du rédacteur. Elle peut comporter une illustration, un sigle ou un motif figurant sur la première couverture.

La première de couverture sera plastifiée.

Le dossier doit être relié (si possible).

## II – PRÉSENTATION ET FORME DU RAPPORT

### 1) Ponctuation

Il est obligatoire de respecter les règles de ponctuation :

- espace après le point, la virgule, la parenthèse fermante, alors qu'il est avant la parenthèse ouvrante
- espace avant et après les ponctuations doubles = point virgule, d'exclamation, guillemets, etc.

### 2) Papier

Le papier doit être de format A4, de couleur blanche. On écrit généralement au recto de la page.

### 3) Pagination

La page numéro 1 commence après la couverture. Elle se fait en chiffres arabes (1,2,3,...). Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains par exemple – I, II, III, IV,...)

### 4) Écriture

Le traitement de texte est obligatoire. L'encre noire est recommandée pour la lisibilité.

Par contre des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et sous-titres. De même, ils peuvent être mis en valeur par des tailles, épaisseurs, etc., différentes.

La police, la taille, le style (soulignée ou non, gras ou non, etc.) doivent être définis et respectés du début à la fin du rapport.

### 5) Illustrations - photos

Elles agrémentent le texte et aident à la compréhension.

Les tableaux, graphiques, schémas doivent être simples et clairs pour être efficaces. Il faut donner un titre à l'illustration et la numéroter. Il faut également en indiquer la source.

Exemple :



7 – Décharge d'un camion de papiers  
Source : Usine de tri sélectif de Bessières

### 6) Paragraphes

On appelle paragraphe une phrase ou un ensemble de phrases comportant une même idée. On change de paragraphe à chaque changement d'idée. La présentation doit être comme celle de ce document avec un alinéa sur la première ligne du paragraphe.