

LIVRET DE STAGE EN ENTREPRISE DES ELEVES DE 3ème

Calendrier des opérations

Stage : **Semaine du 4 février au 9 février 2019**

Après le stage :

1. Les élèves rédigeront leur rapport **de stage**. Pendant cette période, des ordinateurs seront mis à disposition des élèves de 3ème au CDI et en salle informatique pour ceux qui n'ont pas d'ordinateur chez eux.

Ne pas attendre la dernière minute !

2. Remise des rapports de stage :

Du jeudi 21 au vendredi 22 février 2019 au plus tard, au Professeur Principal (Dans sa salle ou dans la salle des Professeurs)

3. Correction des rapports de stage

4. Restitution aux élèves : **le lundi 11 ou mardi 12 mars 2019.**

5. Soutenance orale du stage : **mercredi 20 mars 2019**

DEROULEMENT DU STAGE

Vous allez participer à un stage de 4 ou 5 jours dans une entreprise, veuillez en premier lieu respecter les horaires, les conditions de sécurité, les obligations de toutes sortes au même titre que les employés.

Vous êtes accepté(e)s à titre d'observateur, aussi essayez d'entraver le moins possible la bonne marche de l'entreprise en choisissant votre moment afin de profiter des meilleures conditions d'écoute de votre interlocuteur. N'insistez pas si vous ressentez une gêne ou un refus.

Vous voulez obtenir le maximum de renseignements, aussi montrez que vous portez de l'intérêt à ce que vous faites ; votre interlocuteur n'en sera que plus motivé pour vous aider.

La politesse, la gentillesse et le sourire permettent d'ouvrir beaucoup de portes... Pensez à rédiger une lettre de remerciements que vous laisserez à votre tuteur le dernier jour.



EN CAS DE PROBLEME : 01 64 07 83 83

**N'hésitez pas à contacter immédiatement le secrétariat du Collège.
En cas de maladie, prévenez l'entreprise de votre absence puis le Collège.**

LE STAGE EN ENTREPRISE

Comment rédiger son rapport de stage ?



▽ Pourquoi un RAPPORT ?

- Pour laisser une trace écrite d'une expérience faite en groupe ou individuellement.
- Pour partager cette expérience
- Pour susciter la curiosité des autres

▽ Comment rédiger le rapport ?

1) Faire une page de garde (page de couverture)

- Nom et information sur l'auteur (stagiaire)
- Illustration de l'activité de l'entreprise (photo et/ou texte)
- Information sur l'entreprise (nom, adresse, site internet)
- Dates du stage

2) Faire un sommaire

Reprendre les titres des diverses parties du contenu du rapport, et noter les numéros des pages correspondantes.

3) Le contenu

INTRODUCTION ET ATTENTES

- Démarches faites pour l'obtenir
- Lien avec mon projet personnel, mes goûts...
- « Ce que j'attendais de ce stage »

I. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

- Identité de l'entreprise (insérer la FICHE 1)
- Description de l'activité
- Historique, situation géographique avec carte, descriptif des locaux, organigramme des services.
- Environnement (clients, fournisseurs, concurrents)

II. LES METIERS DE L'ENTREPRISE

Insérer la Fiche métier (FICHE 2), pour présenter en priorité le métier le plus observé ou celui qui vous a intéressé le plus durant le stage, puis de manière plus succincte les autres métiers représentés.

III. DEROULEMENT DU STAGE

- Description des activités vues et effectuées.
- Règles d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise
- Avis personnel, à rédiger à l'aide de la FICHE A
- Ma synthèse du stage à rédiger à l'aide de la FICHE B

CONCLUSION (s'aider de la fiche B)

- Différences avec mes attentes (voir l'introduction)
- Lien avec mon projet personnel et mon orientation

4) Annexes

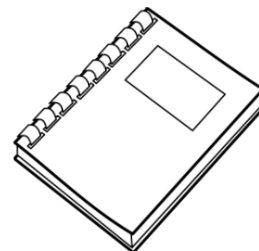
- La copie de la lettre de remerciement (FICHE 3) et l'éventuelle lettre de motivation
- Fiche d'évaluation du responsable du stage (FICHE 4 ou celle donnée avec la convention)
- Avis des parents (FICHE 5)
- Tout document en lien avec l'activité de l'élève durant le stage (photos, plaquette publicitaire...)
- **Finir par le barème / grille d'évaluation (FICHE 6)**

Utilise l'ordinateur (traitement de texte) pour rédiger ton rapport.

- ◆ Ton travail doit être original et créatif
- ◆ N'oublie pas de faire relier ton rapport

Tout au long du rapport :

- Des phrases toujours rédigées
- Des feuilles paginées
- Un vocabulaire approprié, une orthographe correcte
- Une mise en page soignée
 - * Texte aéré (marges, paragraphes)
 - * Titres soulignés ou mis en valeur
 - * Utilisation d'écritures différentes
 - * Police de référence Arial / taille 12 ou 14 ; plus gros pour les titres
- Des illustrations claires et commentées
- De la couleur mais sans exagération



IDENTITE DE L'ENTREPRISE

NOM DE L'ENTREPRISE	
ADRESSE DU LIEU DE STAGE	N° et Rue : _____ Code Postal : _____ Localité : _____ Téléphone : _____ Est-ce <input type="checkbox"/> le siège de l'entreprise ? <input type="checkbox"/> Un chantier ? <input type="checkbox"/> Une succursale ?
SECTEUR D'ACTIVITE (Cocher la bonne option)	<input type="checkbox"/> PRIMAIRE <input type="checkbox"/> SECONDAIRE <input type="checkbox"/> TERTIAIRE
C'est une entreprise... (Entoure les bonnes réponses)	Publique / Prisée / Associative Artisanale / Industrielle / Agricole / Commerciales / De services / Autre
HISTORIQUE	- Date de création de l'entreprise : _____ - Activité principale de l'entreprise : _____ - Autres activités : _____ _____
TAILLE DE L'ENTREPRISE	Nombre de salariés : _____ (Nombre de femmes : _____ / Nombre d'hommes : _____)
RENSEIGNEMENTS COM- PLEMENTAIRES (pour une meilleure con- naissance de l'entreprise)	∇ Démarche environnementale : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON ∇ Autre : _____

ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

- ∇ Nombre d'heures de travail par semaine :
- ∇ Horaires fixes observés : Matin, de _____ à _____
Après-midi, de _____ à _____
Temps de pause : _____
- ∇ Autres types d'horaire ? (journée continue, travail de nuit, etc...) _____
- ∇ Les contrats des personnels
- Combien ont un CDI (Contrat à durée indéterminée) ? _____
- Combien ont un CDD (Contrat à durée déterminée) ? _____
- Combien d'intérimaires ? _____
- Combien d'apprentis ? _____
- Combien de stagiaires ? _____

FICHE METIER : le métier choisi :

En quoi consiste ce métier ? _____

/ 1

Quelle formation pour exercer ce métier ? Plusieurs parcours sont-ils possibles ? Lesquels ?
(niveau étude exigé, formation, diplôme)

/ 1

Quelles sont les qualités personnelles et les compétences nécessaires pour exercer ce métier ?

/ 1

Quelles sont les conditions de travail ?
- le lieu : _____
- les horaires : _____
- les déplacements ? _____
- le port d'un vêtement spécial ? _____
- les exigences physiques ? _____
- le travail : seul ou en équipe ? _____

/ 1

Quels supports ou outils sont utilisés ? Décrivez une tâche effectuée couramment par ce professionnel : _____

/ 1,5

FICHE METIER : le métier choisi :

Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer ?

/ 1

Quels sont les avantages et les inconvénients de ce métier ?



/ 1



Quels sont les aspects qui vous plaisent

-le plus ? _____

- le moins ? _____

/ 3

Envisageriez-vous de faire ce métier ? Si oui pourquoi ? Si non pourquoi ?

Avec quels autres professionnels ce métier s'exerce-t-il ? _____

/ 0.5

Autres remarques ? _____

Total / 10

Lettre de remerciement

Avant de partir, tu devras remercier l'entreprise en envoyant ou en laissant une lettre. Tu en feras un double que tu joindras en annexe du rapport.

Elle sera rédigée sur un format A 4 de couleur blanche, sans ligne. Elle peut être manuscrite ou saisie avec l'outil informatique.

Pour t'aider, voici un modèle à personnaliser.

Prénom Nom	Lieu, date
Qualité = élève en 3ème du collège Hutinel	
Adresse	
	Nom de la personne qui t'accueille Adresse de l'entreprise
Objet: remerciement	
Madame, Monsieur,	
Vous avez accepté de m'accueillir au mois de janvier afin de découvrir votre profession à travers ... journées d'observation.	
Je viens vous faire part de ma satisfaction à avoir pu vivre une telle expérience. Je souhaite d'ailleurs la compléter avec la découverte de la formation correspondante.	
Madame la principale, les professeurs, mes parents et moi-même vous présentons nos sincères remerciements pour l'accueil que vous avez bien voulu me réserver. Personnellement, j'ai beaucoup apprécié le temps que vous m'avez accordé afin de m'aider à découvrir votre métier (ou votre environnement professionnel). (Ou autre phrase sur ce que t'as apporté ce stage)	
Pour tout cela, veuillez, Madame, Monsieur, agréer l'expression de mes sentiments reconnaissants.	
	Prénom Nom, Signature

BILAN PERSONNEL

Au cours de ma découverte professionnelle

J'ai su	--	-	+	++
M'intégrer à l'entreprise, au service, à l'équipe				
Connaitre les autres				
Découvrir toute l'entreprise				
Comprendre son fonctionnement				
Trouver toutes les informations nécessaires				
Me documenter, m'informer, poser des questions				
À qui m'adresser, prendre contact				
Écouter, prendre des notes				
Demander de l'aide				



Pendant l'observation, les activités, ...

J'ai su	--	-	+	++
m'adapter aux règles de l'entreprise				
Respecter les horaires				
Adopter une tenue et un langage corrects				
Respecter les consignes				
Être poli, disponible				
Rendre service				



J'ai pu	--	-	+	++
Participer aux activités				
Travailler en équipe				
Faire preuve d'autonomie				
Résoudre des problèmes (me débrouiller)				



SYNTHESE DU STAGE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sur le plan :
Découverte de l'entreprise
Relation avec les autres
Observation d'un métier



Ce que je retiens de positif
J'ai été agréablement surpris par...
J'ai découvert

Ce que je retiens de négatif
J'ai été désagréablement surpris par...
Je pensais que mais...



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si je compare à l'école:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Et maintenant mon projet?
Est-il toujours le même?
Est-il plus précis?
Pourquoi?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Collège HUTINEL Rue de Paris 77220 GRETZ-ARMAINVILLIERS Tel : 01.64.07.83.83 Fax : 01.64.0647.36 NOM DU STAGIAIRE : _____ _____	FICHE D'APPRECIATION DE STAGE DES ELEVES DE 3EME (Merci de remettre cette fiche à votre stagiaire, en ayant soin d'indiquer par une croix dans la case correspondante, tant les points faibles que les points forts du stagiaire)
---	--

Nom et prénom du Responsable : _____

CAPACITES	DEGRES D'APPRECIATION			
Ponctualité Assiduité	<input type="checkbox"/> Est toujours ponctuel et présent	<input type="checkbox"/> Est exceptionnellement en retard	<input type="checkbox"/> Est quelquefois en retard ou absent	<input type="checkbox"/> Est très souvent en retard et absent
Ouverture d'esprit	<input type="checkbox"/> Est très ouvert et intéressé par l'entreprise	<input type="checkbox"/> Est ouvert et intéressé par son stage	<input type="checkbox"/> Est intéressé par son travail personnel	<input type="checkbox"/> N'est pas intéressé par son stage
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/> Prend des initiatives très judicieuses	<input type="checkbox"/> Prend des initiatives en cas de nécessité	<input type="checkbox"/> Prend rarement des initiatives	<input type="checkbox"/> Ne prend aucune initiative et doit être guidé et contrôlé
Intégration Participation	<input type="checkbox"/> Offre toujours son aide / gère très bien les tâches données	<input type="checkbox"/> S'efforce de Participer en étant dynamique et responsable	<input type="checkbox"/> Cherche peu à collaborer	<input type="checkbox"/> Reste isolé ou ne se sent pas concerné
Compréhension des tâches Organisation	<input type="checkbox"/> Assimile et s'organise très bien	<input type="checkbox"/> Assimile et s'organise bien	<input type="checkbox"/> Met du temps à assimiler et a du mal à s'organiser	<input type="checkbox"/> A des difficultés de compréhension et se disperse
Qualité du travail Rapidité d'exécution	<input type="checkbox"/> Travaille très bien, rapidement et efficacement	<input type="checkbox"/> Travaille bien, rapidement mais commet quelques erreurs	<input type="checkbox"/> Travaille assez bien mais plutôt lentement	<input type="checkbox"/> N'accompli pas le travail demandé
Attitude générale (conduite, discipline, tenue, discrétion)	<input type="checkbox"/> A un comportement excellent	<input type="checkbox"/> A un comportement satisfaisant	<input type="checkbox"/> A un comportement nécessitant des rappels à l'ordre	<input type="checkbox"/> A un comportement laissant à désirer

Descriptif sommaire du champ d'observation offert à l'élève :

Observations diverses :

Cachet de l'organisme :

Date et signature

Accepteriez-vous de reprendre un stagiaire ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	------------------------------

QUE PENSENT LES PARENTS DES STAGES DE DECOUVERTE PROFESSIONNELLE ?

Vous a-t-il semblé :

- Inutile Utile Indispensable

Que le collège permette aux élèves de 3ème de connaître le monde du travail.

L'avez-vous laissé effectuer seul toutes les démarches relatives à la recherche de son stage (téléphone, présentation, etc...)

- OUI NON

Pensez-vous que votre enfant ait tiré profit de ce stage ?

∇ Sur le plan des connaissances (économiques, techniques, etc...)

- OUI NON

∇ Sur le plan de son expérience professionnelle (aspect social, humain, etc...)

- OUI NON

Avez-vous discuté avec votre enfant à cette occasion ?

- OUI NON

A-t-il à ce moment là développé plus de curiosité pour votre propre vie professionnelle ?

- OUI NON

Pensez-vous que ce genre de stage aide l'élève à mieux percevoir les études et à entreprendre pour aller vers le métier souhaité ?

- OUI NON

Avez-vous aidé votre enfant dans l'élaboration de son rapport de découverte professionnelle ?

- OUI NON

GRILLE D'ÉVALUATION

MISE EN PAGE :			
<input type="checkbox"/>	Page de garde illustrée (identification de l'élève –nom, prénom, date de stage– nom de l'entreprise -adresse, site internet, illustration)		/ 2 pts
<input type="checkbox"/>	Sommaire (titre des différentes partie, pagination)		/ 1,5 pts
RECHERCHE DE STAGE			
Introduction et attentes (Démarches pour obtenir le stage / Justification du choix du stage / ce que le stagiaire en attend)			/ 3 pts
I. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE			
(Identité de l'entreprise, description de l'activité, historique, situation géographique avec carte, locaux (photos, dessins), organigramme des services, environnement (clients, fournisseurs, concurrents)			/ 4 pts
FICHE 1 insérée			/ 1 pt
II. LES METIERS DE L'ENTREPRISE			
Remplir la FICHE 2 en rédigeant toutes les réponses			/ 10 pts
III. DEROULEMENT DU STAGE			
<input type="checkbox"/>	Description des activités vues et effectuées, consignes d'exécution des tâches, indication des outils utilisés et/ou du matériel (description, marque...)		/ 2 pts
<input type="checkbox"/>	Règles d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise		/ 2 pts
<input type="checkbox"/>	Avis personnel (à rédiger à l'aide de la FICHE A)		/ 2 pts
<input type="checkbox"/>	Ma synthèse du stage à rédiger à l'aide de la FICHE B		/ 2 pts
CONCLUSION (s'aider de la FICHE B)			
<input type="checkbox"/>	Différences avec mes attentes (présentées en introduction) / Qu'a appris le stagiaire ? Les cours ont-ils servi ?		/ 4 pts
<input type="checkbox"/>	Lien avec mon projet personnel et mon orientation (Cette expérience confirme une future orientation ? Pourquoi ? Faire le lien avec l'introduction)		
PAGES ANNEXES : 4 Documents obligatoires (Fiches 3, 4, 5, 6)			
Joindre les documents complémentaires utiles, numérotés (lettre de motivation, autres lettres, croquis, modes d'emplois, photos prises avec l'autorisation du tuteur, publicité, tout document en lien avec l'activité de l'élève durant le stage) Finir par la FICHE 6			/ 4 pts
EXPRESSION / ORTHOGRAPHE 1 faute tolérée par page. Au-delà, - 0.25 pt par faute dans la limite de 10 fautes			/ 2.5 pts
BONUS / MALUS Créativité et originalité (jusqu'à 2 points) / Pénalité de retard : -2 pts puis -1 pt par jour supplémentaire			
NOM DU CORRECTEUR : Observations :		Note finale	TOTAL /40
Organiser les informations nécessaires à résolution de tâche complexe (D.2.3)			
Ecrire un compte-rendu (D.1.1)			
Justifier ses choix (D.3.3)			
Préparer son orientation future (D.3.4)			
CONCEVOIR UN RAPPORT DE STAGE NUMERIQUE (D4.2)			