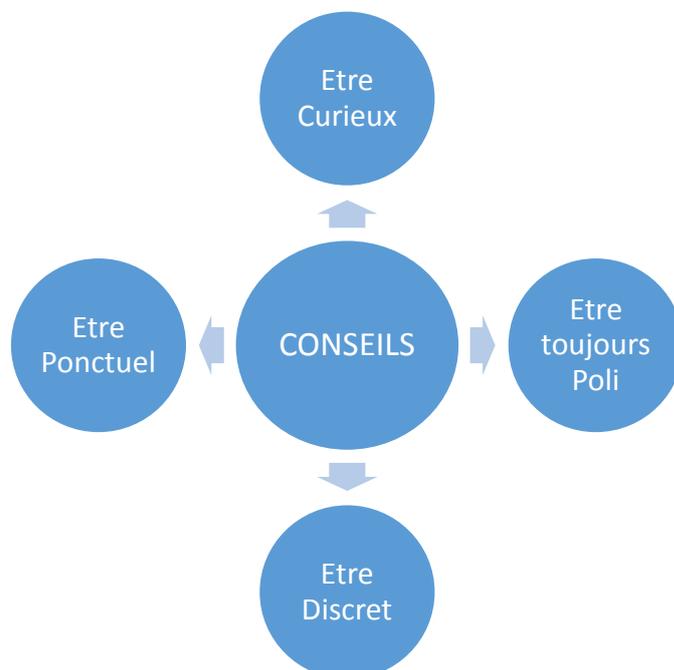
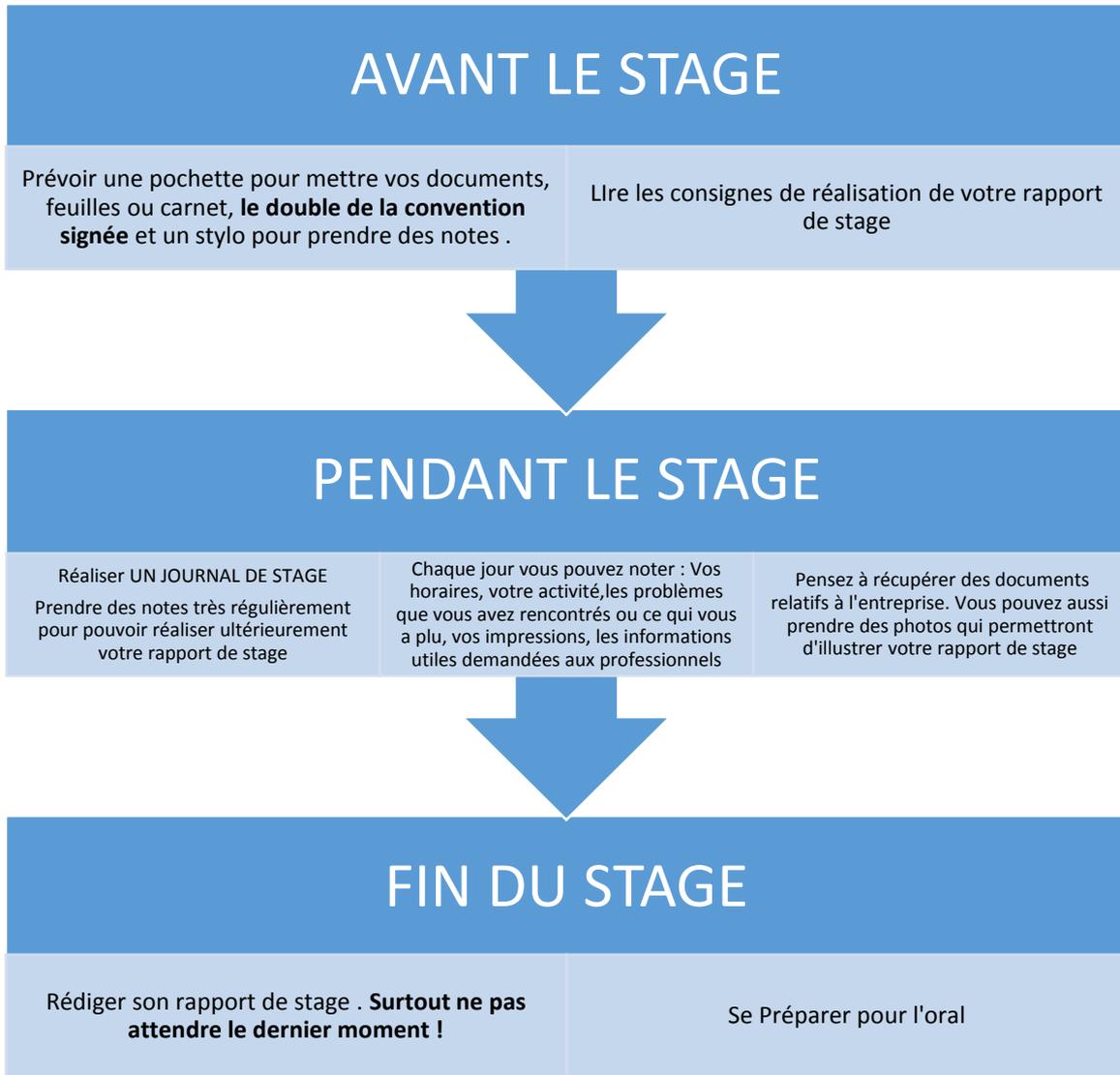


ELEVES DE 3°

# GUIDE : RAPPORT DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

**A Rendre pour le Lundi 18/01/2016 au  
professeur principal.**

## SE PREPARER POUR SON STAGE EN ENTREPRISE



## LE RAPPORT DE STAGE ET SON BAREME DE NOTATION (10 POINTS)

Ce rapport de stage est à remettre à son professeur principal. Pour le rédiger vous devez utiliser un logiciel de traitement de texte. (Open office – logiciel gratuit- ou Microsoft Word). N'hésitez pas à demander des conseils pour la rédaction de votre rapport de stage ou pour accéder aux ordinateurs du collège

Que doit contenir au minimum mon rapport de stage :

LA PAGE DE COUVERTURE	BAREME DE NOTATION SUR 10
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom, Prénom, classe</li> <li>▪ Nom de l'entreprise et son adresse</li> <li>▪ Illustration (photo ou image) Facultatif</li> <li>▪ Date du stage</li> </ul>	PRESENTATION
LE SOMMAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il doit comporter les différentes parties de votre rapport avec le numéro de page.</li> </ul>	PRESENTATION
Partie 1 : LA PRESENTATION DE L'ENTREPRISE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom de l'entreprise et son adresse (site web, fax, tel,...)</li> <li>▪ Le nom du patron de l'entreprise</li> <li>▪ Secteur d'activité</li> <li>▪ Zone d'activité</li> <li>▪ Les activités de l'entreprise</li> <li>▪ Historique de l'entreprise (facultatif)</li> </ul>	1 POINT
Partie 2 : LA VIE DE L'ENTREPRISE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conditions de travail : horaires, déplacement, ...</li> <li>▪ Organigramme hiérarchique (pour les grandes et moyennes entreprises uniquement)</li> <li>▪ Préciser les différents métiers observés (pensez à donner toutes les précisions : diplômes, parcours, qualités, avantages, inconvénients, rémunération.</li> </ul> <p><i>Idée : vous pouvez faire un tableau pour une meilleure présentation</i></p>	2 POINTS
Partie 3 : LE DEROULEMENT DU STAGE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Votre emploi du temps de la semaine le plus détaillé possible</li> <li>▪ Vos activités dans l'entreprise (Vous pouvez rajouter des commentaires sur les activités réalisées)</li> </ul> <p><i>Idée : vous pouvez faire un tableau pour une meilleure présentation</i></p>	2 POINTS
Partie 4 : LE BILAN DU RAPPORT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vos impressions argumentées sur le stage.</li> <li>▪ Votre vision argumenté du ou des métiers observés.</li> <li>▪ Des idées argumentées pour votre avenir professionnel.</li> </ul>	2 POINTS
Partie 5 : PAGE DE REMERCIEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penser à remercier les personnes qui vous ont accompagné et aidé au cours de ce stage.</li> </ul>	PRESENTATION
Partie 6 : LES ANNEXES	
<p>Vous pouvez mettre vos photos, images et schémas qui viennent illustrer votre rapport. Dans cette partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tout document utilisé (image, graphique, tableau, extrait de texte,...) doit être accompagné de sa légende et /ou de sa source.</li> <li>▪ Attention de ne pas oublier de signaler au lecteur dans le corps du texte, les documents que vous insérez dans les annexes.</li> </ul>	PRESENTATION
	3 POINTS Orthographe et présentation générale du rapport de stage.

## CHARTRE GRAPHIQUE

*C'est le guide de présentation de votre rapport de stage.*

*Le but d'une charte graphique est de vous assurer une cohérence dans votre document.*

ENTETE
<ul style="list-style-type: none"> <li>On doit retrouver en entête de votre page (en haut de votre document) : Votre nom et prénom + stage en entreprise + date.</li> </ul>
PIED DE PAGE
<ul style="list-style-type: none"> <li>On doit retrouver en pied de page (le bas de votre document) la numérotation des pages</li> </ul>
FORME DE VOS PAGES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Titre             <ol style="list-style-type: none"> <li>Sous-titre « Votre texte »</li> <li>Sous-titre « Votre texte »</li> </ol> </li> <li>Titre</li> </ol>
TAILLE DES CARACTERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entre 10 et 12 pour les textes et 14 Pour les titres</li> </ul>
POLICE D'ECRITURE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arial ou Times new roman</li> </ul>
COULEUR D'ECRITURE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Noir</li> </ul>
FORME DES PARAGRAPHES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les textes doivent être Justifiés</li> <li>Faire un retrait au début des paragraphes</li> </ul>

## L'ORAL (10 POINTS)

*Un professeur va vous interroger à l'oral sur votre stage en entreprise sur une durée de 5 à 10 min.*

### Quelques exemples de questions :

- « Pourquoi avoir choisi cette entreprise ? Décrivez-moi une journée passée dans l'entreprise. Qu'est-ce qui vous a le plus intéressé ? Que pensez-vous de ce métier ?, ... »

### Quelques conseils :

- Entrenez-vous plusieurs fois avant de passer l'oral.
- Ecrire ce que vous allez dire sur un brouillon.
- Parler clairement et doucement.

COMPETENCES ATTENDUES POUR L'ORAL	BAREME DE NOTATION SUR 10
<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation correcte</li> </ul>	2 POINTS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correction de la langue</li> </ul>	2 POINTS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Argumentation</li> </ul>	2 POINTS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinence des réponses</li> </ul>	4 POINTS

## EVALUATION DU STAGE PAR L'EMPLOYEUR

*L'élève a-t-il été : (cochez la case qui correspond à votre évaluation)*

	0	1	2	3	4	5
<i>Ponctuel</i>						
<i>Assidu</i>						
<i>Poli, serviable</i>						
<i>dynamique Intéressé, motivé, curieux</i>						
<i>Autonome dans son travail</i>						
<i>Respectueux des règles de sécurité</i>						
<i>Capable de s'intégrer au personnel</i>						

Avez-vous des remarques d'ordre général sur le stage à nous faire parvenir ?

.....

.....

.....

.....

**Et encore merci d'avoir accepté un élève dans votre entreprise.**

**Nous sommes conscients du travail que cela vous procure mais nous restons persuadés que cela reste une expérience enrichissante pour les élèves.**

**CACHET ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DU STAGE**