ELEVES DE 3°

GUIDE : RAPPORT DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONEL

A Rendre pour le Vendredi 27/01/2017 au professeur principal.

COLLEGE DU FIUM'ORBU

ANNEE 2016-2017

SE PREPARER POUR SON STAGE EN ENTREPRISE

AVANT LE STAGE

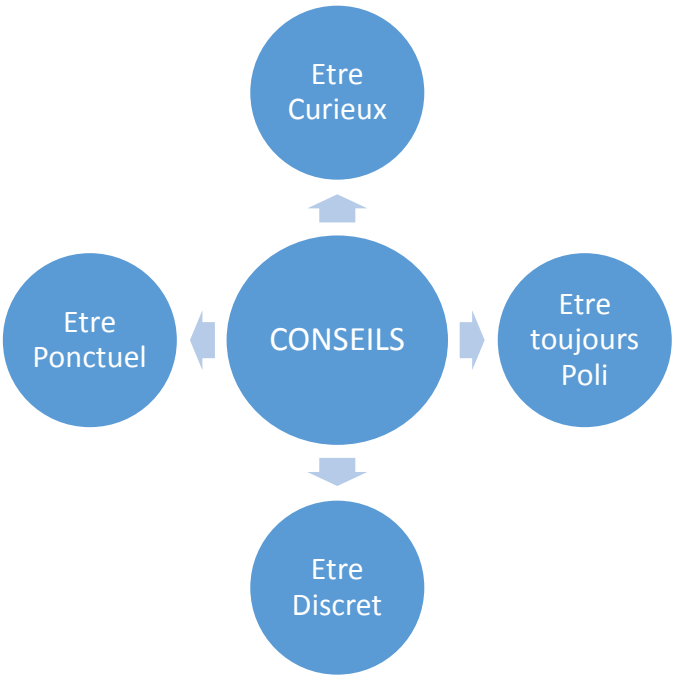
Prévoir une pochette pour mettre vos documents, feuilles ou carnet, **le double de la convention signée** et un stylo pour prendre des notes .	LIre les consignes de réalisation de votre rapport de stage

PENDANT LE STAGE

Réaliser UN JOURNAL DE STAGE Prendre des notes très régulièrement pour pouvoir réaliser ultérieurement votre rapport de stage	Chaque jour vous pouvez noter : Vos horaires, votre activité,les problèmes que vous avez rencontrés ou ce qui vous a plu, vos impressions, Les informations utiles demandées aux professionnels	Pensez à récuper des documents relatiifs à l'entreprise. Vous pouvez aussi prendre des photos qui permettront d'illustrer votre rapport de stage

FIN DU STAGE

Rédiger son rapport de stage . **Surtout ne pas attendre le dernier moment !**	Se Préparer pour l'oral



LE RAPPORT DE STAGE ET SON BARAME 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
▪ Nom, Prénom, classe ▪ Nom de l'entreprise et son adresse ▪ Illustration (photo ou image) Facultatif ▪ Date du stage	PRESENTATION
LE SOMMAIRE	
▪ Il doit comporter les différentes parties de votre rapport avec le numéro de page.	PRESENTATION
Partie 1 : LA PRESENTATION DE L'ENTREPRISE	
▪ Nom de l'entreprise et son adresse (site web, fax, tel,…) ▪ Le nom du patron de l'entreprise ▪ Secteur d'activité ▪ Zone d'activité ▪ Les activités de l'entreprise ▪ Historique de l'entreprise (facultatif)	1 POINT
Partie 2 : LA VIE DE L'ENTRREPRISE	
▪ Conditions de travail : horaires, déplacement, … ▪ Organigramme hiérarchique (pour les grandes et moyennes entreprises uniquement) ▪ Préciser les différents métiers observés (pensez à donner toutes les précisions : diplômes, parcours, qualités, avantages, inconvénients, rémunération. ***Idée :*** *vous pouvez faire un tableau pour une meilleure présentation*	2 POINTS
Partie 3 : LE DEROULEMENT DU STAGE	
▪ Votre emploi du temps de la semaine le plus détaillé possible ▪ Vos activités dans l'entreprise (Vous pouvez rajouter des commentaires sur les activités réalisées) ***Idée :*** *vous pouvez faire un tableau pour une meilleure présentation*	2 POINTS
Partie 4 : LE BILAN DU RAPPORT	
▪ Vos impressions argumentées sur le stage. ▪ Votre vision argumenté du ou des métiers observés. ▪ Des idées argumentées pour votre avenir professionnel.	2 POINTS
Partie 5 : PAGE DE REMERCIEMENT	
▪ Penser à remercier les personnes qui vous accompagnées et aidées au cours de ce stage.	PRESENTATION
Partie 6 : LES ANNEXES	
Vous pouvez mettre vos photos, images et schémas qui viennent illustrer votre rapport. Dans cette partie : ▪ Tout document utilisé (image, graphique, tableau, extrait de texte,…) doit être accompagné de sa légende et /ou de sa source. ▪ Attention de ne pas oublier de signaler au lecteur dans le corps du texte, les documents que vous insérez dans les annexes.	PRESENTATION
	3 POINTS Orthographe et présentation générale du rapport de stage.

CHARTE 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
▪ On doit retrouver en entête de votre page (en haut de votre document) : Votre nom et prénom + stage en entreprise + date.
PIED DE PAGE
▪ On doit retrouver en pied de page (le bas de votre document) la numérotation des pages
FORME DE VOS PAGES
1. Titre 1.1. Sous-titre *« Votre texte »* 1.2. Sous-titre *« Votre texte »* 2. Titre
TAILLE DES CARACTERES
▪ Entre 10 et 12 pour les textes et 14 Pour les titres
POLICE D'ECRITURE
▪ Arial ou Times new roman
COULEUR D'ECRITURE
▪ Noir
FORME DES PARAGRAPHES
▪ Les textes doivent être Justifiés ▪ Faire un retrait au début des paragraphes

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 :

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

COMPETENCES ATTENDUES POUR L'ORAL	BAREME DE NOTATION SUR 10
▪ Présentation correcte	2 POINTS
▪ Correction de la langue	2 POINTS
▪ Argumentation	2 POINTS
▪ Pertinence des réponses	4 POINTS