

Aux élèves de troisième

OBJET : préparation du stage en entreprise

Mademoiselle, monsieur

Vous allez bientôt partir en entreprise pour y effectuer une **séquence d'observation**. Cette immersion d'une semaine auprès de travailleurs, dans une structure économique réelle, a pour but de vous faire prendre contact avec le monde du travail, de vous faire découvrir des métiers et des organisations mais également de vous faire avancer dans votre projet d'orientation.

Vous trouverez dans ces quelques pages les consignes vous permettant de faire un stage dans les meilleures conditions, mais aussi de préparer votre rapport de stage et votre soutenance orale afin qu'ils soient conformes aux attentes des évaluateurs. En effet, toutes les étapes liées au stage seront évaluées :

- **La semaine d'observation**, d'abord, par votre responsable de stage au sein de l'entreprise. (évaluation sous forme de commentaires)
- **Le rapport de stage**, ensuite, par un jury composé de professeurs du collège. (une note vous sera attribuée).
- **La présentation orale** de votre stage, enfin, par le même jury de professeur auquel peuvent se joindre un responsable de stage, un parent d'élève ou bien un membre de la communauté éducative. (une note vous sera attribuée).

Vous aurez donc deux notes, qui seront prises en compte pour le calcul de votre moyenne trimestrielle.

Le rapport de stage est à rendre à M. SANTURETTE

le mercredi 2 février à 12h au plus tard.

(Tout retard sera sanctionné au niveau de la note du rapport de stage).

Nous espérons que vous donnerez toute votre énergie dans les différentes étapes de ce stage afin qu'il soit une réussite et qu'il soit pour vous une expérience enrichissante.

Veillez agréer nos sincères salutations.

M. SANTURETTE

M. BARET

CALENDRIER

Trois dates à retenir :

- Le stage se déroulera du 17 janvier au 21 janvier 2011.
- Le rapport est à rendre le mercredi 2 février à 12h au plus tard.
- La présentation orale est prévue le samedi 19 février en matinée.

Ce qui vous laisse **2 semaines** pour rédiger votre rapport de stage et **2 semaines** pour préparer la présentation orale.

CONSIGNES POUR LE STAGE

Afin que votre stage se passe dans les meilleures conditions, tachez de respecter les quelques règles suivantes :

Faites bonne impression. Vous représentez le Collège et il se peut que vous ou de futurs élèves souhaitent réaliser leur stage dans cette entreprise.

Avant le stage :

- Préparer le trajet journalier (moyens de transport, temps de trajet, horaires des trains ou des bus...) et prévoir ce qu'il faut pour les repas (sandwiches, argent...).
- Préparer le matériel nécessaire au rapport de stage (cahier, stylo, crayon, gomme...).

Pendant le stage :

- Le premier jour, présentez-vous à votre responsable et **donnez lui les documents qui lui reviennent.**
- Soyez ponctuel et respectez les horaires qui vous ont été indiqués.
- Présentez-vous aux différentes personnes rencontrées tout au long du stage.
- Soyez attentif aux consignes, explications et conseils que l'on prend la peine de vous donner.
- Posez un maximum de questions mais n'insistez pas pour obtenir les réponses si l'interlocuteur semble gêné par une question.

- Faites de votre mieux les tâches qui vous seront confiées, demandez des explications supplémentaires en cas de doute.

Pour le rapport de stage :

- Demandez tous les documents (organigramme, documents commerciaux, fiches techniques, publicités...) qui pourront servir à la rédaction du rapport. Demandez un document sur lequel figure le logo de l'entreprise.
- Prenez des photographies de l'entreprise ou des travaux réalisés, avec bien sûr, l'autorisation du responsable de stage.

A la fin du stage :

- Remerciez le responsable du stage, ainsi que le personnel.
- Demandez s'il est possible de revenir afin de compléter le rapport de stage s'il vous manque des informations.
- Rédigez une lettre de remerciements.

IMPORTANT :

EN CAS D'ABSENCE, PRÉVENIR TOUT DE SUITE L'ENTREPRISE ET LE COLLEGE

Indiquer ici les numéros de téléphone utiles :

N° de téléphone du collège : 04 76 21 68 18

Mèl : ce.0381776z@ac-grenoble.fr

N° de téléphone de l'entreprise :

N° de téléphone du responsable de stage :

PLAN DU RAPPORT DE STAGE

Précision : le rapport de stage doit présenter au moins **5 pages** et ne doit pas dépasser **10 pages**.
(sans compter la page de garde, le sommaire, les illustrations et les annexes).

Plan :

Votre rapport de stage devra comporter les éléments suivants :

- Une page de garde
- Un sommaire
- Une introduction
- Le « corps du rapport » 
- Une conclusion
- Une page de présentation des annexes
- Les documents annexes

Tout les paragraphes doivent être soigneusement rédigés

Pour chaque point évoqué ci-dessus, vous trouverez des consignes dans les pages suivantes.

Les documents annexes :

Les documents annexes sont des documents présentés à la fin du rapport de stage. Ils ne sont pas indispensables mais présentent tout de même un certain intérêt.

Les document annexes sont toujours **numérotés**.

Une **page de présentation des annexes** est toujours intercalée entre la conclusion et l'annexe 1. Elle présente toutes les annexes avec leur numéro et quelques explications sur les documents présentés. Elle ressemble à un sommaire détaillé (voir page 4).

ATTENTION :

Il est conseillé de présenter en « annexe 1 », les documents liés à la recherche de stage (C.V. et lettre de motivation, si vous en avez eu besoin).

Les autres annexes sont à votre libre choix.

La dernière annexe sera constituée de vos trois grilles d'évaluation.

Détail des parties attendues dans le « corps du rapport »

I - L'entreprise dans sa globalité

1 - Présentation détaillée de l'entreprise

- Nom et activité

situation : adresse, plan de localisation, ...

- Détail de la structure : forme juridique, secteur d'activité, taille de l'entreprise, capital, ...

- Détail des activités : détailler les services proposés, les productions, ...

- Clientèle : Qui sont les clients, d'où viennent-ils, à quelle fréquence, ...

- Concurrence : Existe-il des concurrents, sont-ils éloignés, quels rapports entretiennent-ils, ...

- Communication : Campagne de publicité, budget,

2 – Le personnel

- Qui travaille dans cette entreprise : nombre d'employés, organisation en différents services (organigramme si nécessaire), recrutement, comité d'entreprise, représentation syndicale, ...

- Décrire les différents métiers représentés .

- Approfondir l'étude d'une activité après avoir questionné un des membres du personnel.

II - Déroulement du stage

- Détail d'une journée type, emploi du temps...

- Activités observées ou réalisées.

- Développement des points intéressants.

III - Facultatif

Si vous souhaitez faire un chapitre sur un point précis, vous pouvez le faire en l'intégrant comme il se doit.

Exemples :

- Les outils ou le matériel.

- L'organisation de certains locaux.

- Les règles de sécurité spécifiques à l'activité.

Toutes ces indications sont à interpréter. A vous de mettre l'accent sur les points importants afin de rendre votre rapport intéressant.

CONSIGNES GÉNÉRALES



Exemple de page de garde

<u>SOMMAIRE</u>	
Introduction	p1
1- Présentation de l'entreprise	p2
a) Ses activités	p2
b) Son organisation	p4
2- Mon stage	p6
a) Le quotidien	p7
b) Quelques activités	p7
3- Les systèmes hydrauliques	p8
Conclusion	p9
Annexes	p10

1

Exemple de sommaire

La page de garde

La page de garde doit être claire et aérée, elle doit présenter les informations suivantes :

nom de l'élève, prénom, niveau scolaire, le titre (rapport de stage), le nom et l'adresse de l'entreprise, le nom du responsable de stage, l'établissement scolaire, l'année scolaire.

Vous êtes libre de la présentation mais vous devez insérer une photo, un logo ou autre illustration en lien avec l'entreprise.

Le sommaire

Présenté sur une seule feuille, il doit être paginé et titré « **sommaire** ». Il présente les différentes parties du rapport et les titres ainsi que leur numéro de page.

Le sommaire doit faire apparaître la hiérarchie des titres.

Les titres du sommaire doivent être les même que ceux du rapport de stage

La conclusion

Votre bilan personnel : C'est la partie la plus personnelle et donc la plus importante.

Vous ferez des **paragraphes argumentés** à partir des thèmes ci-dessous:

- Votre vécu : Faites une analyse critique de ce que vous avez aimé et de ce qui vous a déçu.

- Parlez de vos sentiments vis à vis des métiers et des travailleurs que vous avez pu observer.

- Quelles sont vos remarques sur le monde du travail tel que vous l'avez observé?

- Ce stage vous a-t-il fait progresser dans votre projet d'orientation?

- Pensez vous avoir personnellement évolué grâce à cette expérience?

(Une page de rédaction est attendue)

L'introduction

En quelques phrases (1/2 page), vous devez :

- vous présenter
- présenter la finalité du stage en entreprise
- Indiquer l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage
- Annoncer de quoi vous allez parler dans votre exposé (le plan).

CONSIGNES GÉNÉRALES - PRESENTATION

Valable pour tout rapport à rendre

Un rapport de stage doit être agréable à lire et donc respecter certaines règles de mise en forme :

- Il doit être **entièrement rédigé**.
- Il doit être imprimé sur des feuilles au format A4, blanche, sur le **recto uniquement**.
- Prévoyez une **marge plus importante à gauche** pour laisser place à la reliure.
- Choix de la **police** : elle doit être jolie mais surtout **lisible**. Choisissez une police d'écriture fine et préférez la taille 12 (maximum). Le rapport doit être **homogène**, c'est à dire que les titres de même niveau auront le même style, tous les paragraphes le même style, etc.
- Spécifier un **interligne 1,5** afin d'aérer vos feuilles de rédaction.
- **Paragraphes** : afin d'aérer votre rapport et de le rendre lisible, vous devez faire des petits paragraphes, à chaque fois que vous changez d'idée.
- **Alinéa** : n'oubliez pas les alinéas en début de paragraphe.
- Sur toutes les pages vous pouvez insérer un « **en tête** » et un « **pied de page** » pour rappeler votre nom, l'année scolaire, le numéro de page, ...
- Tout votre document doit être **paginé** (numéroté) dans le pied de page.
- Votre rapport doit être **relié** de manière propre et efficace.

Insérer des documents

Documents et photos : les images, documents, plans, brochures, photos permettent d'agrémenter votre rapport et le rendre plus intéressant. Pour les intégrer, vous avez deux possibilités :

- **Directement dans le texte** : Le document doit être nécessaire pour la compréhension directe du texte par ce que vous en parlez et vous donnez des explications. Ou alors dans le cas de photos, pour illustrer les pages.

Ces documents doivent toujours avoir une légende et être placés à un endroit judicieux.

- **En annexe** : Les documents ne sont pas indispensables mais vous en parlez dans votre texte. Ils peuvent être un plus pour l'intérêt de votre rapport.

Les documents annexes doivent toujours être numérotés et présentés dans le texte. Ils doivent également figurer sur la page de présentation des annexes.

Exemple extrait d'un rapport de stage *....pour trouver ce stage, j'ai du faire un C.V. et une lettre de motivation que vous trouverez en annexe1.*

Évaluation :

L'évaluation de votre rapport de stage sera faite par un jury de deux professeurs du collège. Ce jury vérifiera que vous avez bien suivi les consignes, mais évaluera aussi la qualité de la rédaction et la pertinence du rapport. Il ne tiendra en revanche pas compte de l'intérêt de l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage.

Les critères d'évaluation sont consultables sur le site internet du collège

PRÉPARATION DE L'EXPOSÉ ORAL

Organisation

- Les présentations orales des séquences d'observation en entreprise se dérouleront **le samedi 19 février au matin**. Vous vous présentez devant votre jury à l'heure qui vous a été indiquée.
- Vous devez faire une présentation structurée de votre expérience en entreprise.
- Au terme de votre exposé, vous répondrez aux quelques questions du jury le mieux possible.
- Le temps qui vous est alloué devant le jury est de 15 minutes et se découpe de la manière suivante :
 - Exposé personnel : de **5** minutes minimum à **8** minutes maximum.
 - Questions du jury : le temps restant pour faire **15** minutes.

Structure de l'exposé oral :

● **Une introduction :**

En quelques phrases, vous devez :

- Vous présenter
- Présenter la finalité du stage en entreprise
- Indiquer l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage
- Annoncer de quoi vous allez parler dans votre exposé (le plan).

● **Le corps de l'exposé :**

Il aura au moins les deux parties suivantes :

La présentation approfondie de l'entreprise.

Vous expliquerez d'abord comment vous avez trouvé votre stage et les étapes qui vous ont amenées à cette entreprise.

Vous ferez ensuite une présentation des activités de l'entreprise, de son organisation, des différentes personnes qui y travaillent ainsi que de leur métiers, ...

La présentation de vos activités de stagiaire.

Vous expliquerez votre emploi du temps, ce que vous avez fait, ce que vous avez appris. Quelles ont été vos responsabilités et vos relations avec le personnel.

Comme dans votre rapport de stage, vous pouvez ajouter une **troisième partie** si vous le souhaitez (notamment si la présentation de votre entreprise, de par sa taille, ne présente pas un grand intérêt). Dans ce cas, n'oubliez pas d'en parler dans votre introduction.

● **Une conclusion :**

La partie la plus importante :

- Justifiez le choix de l'entreprise.
- Dites ce qui vous a plu ou déplu en donnant les raisons. Argumentez.
- Parlez de votre position vis à vis des métiers que vous avez pu observer.
- Quelles sont vos remarques et vos sentiments sur le monde que vous avez découvert?
- Ce stage vous a-t-il fait progresser dans votre projet d'orientation?

Remarque :

Toutes ces indications sont à interpréter. A vous de mettre l'accent sur les points importants. Afin de rendre votre exposé attractif et intéressant, vous apporterez un soin particulier aux possibilités d'illustration de vos propos. Vous devrez adopter une attitude des plus sérieuses et une tenue adaptée à la situation.

Évaluation :

Vous serez évalué sur votre capacité à respecter les consignes données au niveau de la structure de l'exposé, de l'attitude à adopter dans ce genre d'exercice et de la gestion du temps. Il est évident que le jury sera sensible aux efforts fournis pour illustrer votre exposé et le rendre intéressant.

Soyez très rigoureux, entraînez-vous en vous chronométrant.

Les critères d'évaluation sont consultables sur le site internet du collège