Collège La Fosse aux Dames

Découverte
d'une entreprise et d'un métier

CLASSES DE 3ème

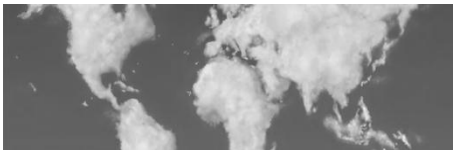
NOM: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ **PRENOM:**_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Préambule

Ce document est destiné à t'aider dans la rédaction de ton rapport de stage ; **Il comporte une feuille d'évaluation du tuteur qu'il faudra insérer à la fin de ton rapport ;**

Il se compose de trois parties :

	Pages
1. Le plan à suivre pour réaliser le rapport écrit	4 - 5
2. Les attentes dans le contenu du rapport et les conseils pour le rédiger	5 - 6
3. Les critères d'évaluation	6
<u>Grille d'évaluation du tuteur à compléter durant le stage</u>	**7**



1- Le plan à suivre pour réaliser le rapport écrit :

a. AVANT LE STAGE :

- Fais le point sur ton projet et présente-le sous la forme d'un texte répondant aux questions ci-dessous. (Si cela peut t'aider, tu peux suivre l'ordre des questions, mais ce n'est pas une obligation).

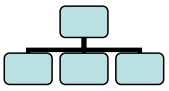
  - Quel est ton projet avant ce stage?
  - Comment as-tu choisi ton lieu de stage : par motivation, en fonction de l'orientation que tu envisages, par l'intermédiaire d'une connaissance, par obligation, en fonction de la proximité de ton domicile …?
  - Selon toi, est-il en accord avec ton projet d'orientation ? Pourquoi ?
  - As-tu trouvé facilement ton lieu de stage ? As-tu effectué plusieurs démarches et lesquelles (lettres de stages, appel téléphonique, visite...) ? T'es-tu fait aider et par qui ?

b. PENDANT LE STAGE :

- Réalise une fiche d'identité de l'entreprise : décris l'entreprise ou l'administration qui t'accueille en suivant les pistes ci-dessous.

  - Nom et adresse.
  - Date de création ? Par qui ?
  - Dirigeant(s) ?
  - Nombre de salariés ?
  - Horaires de fonctionnement ?
  - Que produit-elle (des biens manufacturés, lesquels ? Des services, lesquels ?)
  - Quel type d'entreprise est-ce ? (publique, privée, associative, artisanale, industrielle, agricole, commerciale, de services ou autres, précise).
  - Sa forme juridique ?
  - Pour fabriquer, produire, effectuer toutes ces activités, qu'achète cette entreprise ? (des matériaux, lesquels ? Des matières premières, lesquelles ? Des machines, lesquelles ?)
  - Ses principaux fournisseurs ?
  - Ses principaux clients ?
  - Principaux métiers exercés dans l'entreprise ?
  - Est-ce que l'entreprise forme des apprentis ?
  - Est-ce que l'entreprise accueille d'autres stagiaires? Si oui, quelles formations suivent-ils ?

- Construis l'organigramme du personnel de l'entreprise sous la forme d'un schéma en indiquant ce que fait chaque personne identifiée.
  N'oublie pas de te situer dans l'organigramme !



- Réalise une fiche dans laquelle tu présentes et décris un métier observé durant le stage :

  - Nom du métier.
  - Salaire de ce métier (ordre de grandeur, évolution dans le temps, salaire annuel).
  - Les tâches principales de ce métier ?
  - Les conditions de travail (les horaires, le lieu de travail, un travail individuel, en équipe...) ?
  - Les avantages de ce métier ?
  - Les contraintes de ce métier ?
  - Les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?
  - Le parcours de formation (études et diplômes) suivi par le professionnel que tu as observé ?
  - Aujourd'hui quel(s) diplôme(s) faut-il avoir pour exercer ce métier ?
  - Comment peut-on accéder à ce métier à partir de la 3° ?

- Présente ton emploi du temps de la semaine passée en entreprise (sous forme de tableau ou de texte).

- Analyse les activités observées ou réalisées.
  - Décris précisément la tâche qui t'a le plus intéressée.
  - Explique pour quelles raisons.
  - Fais la même chose avec la tâche qui t'a le moins intéressée.

c. APRES LE STAGE :

- Rédige une synthèse du stage réalisé.
  - Présente ce que tu retiens de positif et pourquoi, ce que tu retiens de négatif et pourquoi.
  - Ce secteur professionnel te convient-il ? (Un peu, beaucoup, pas du tout) Justifie ta réponse.
  - Après avoir effectué ce stage, as-tu envie de t'orienter vers ce secteur ? Pourquoi ?
  - Ce stage a-t-il changé ton projet d'orientation? Si oui en quoi ?

2- Les attentes dans le contenu du rapport et les conseils pour le rédiger :

Ton rapport de stage réalisé avec un traitement de texte devra aussi être illustré (photos, images, logo…).
Utilise la police Arial 12 pour les paragraphes et la police 16 maxi pour les titres.

Le rapport est à rendre à ton professeur principal en deux exemplaires
pour le jeudi 14 février à 10h20 dernier délai.

∗ *N'oublie pas de conserver une copie pour toi pour l'oral.*

La présentation sera soignée ainsi que l'expression écrite et l'orthographe.
Les phrases doivent être entièrement rédigées, les illustrations ont une légende.

Le rapport se compose :

- D'une page de garde.
- D'un sommaire.
- D'une introduction qui correspond à ton travail « a. avant le stage » .
- D'une lettre de remerciements.
- D'une 1ère partie qui correspond à la Fiche d'identité de l'entreprise « b. pendant le stage » .
- D'une 2ème partie qui correspond à l'enquête sur le métier d'un salarié « b. pendant le stage » .
- D'une 3ème partie qui correspond au descriptif du vécu, l'emploi du temps et l'analyse des activités observées ou réalisées « b. pendant le stage » .
- Du bilan général du stage qui correspond à la synthèse « c. après le stage » .
- **De la fiche d'évaluation du tuteur.**
- D'annexes (éventuellement).

Conseils pour la rédaction du rapport :

- Ne t'y prends pas au dernier moment, anticipe et travaille au fur et à mesure.
- Sois sincère dans tes analyses et réflexions.
- Si tu n'as pas d'ordinateur, ou d'imprimante à ta disposition, tu peux demander à ton professeur ou exceptionnellement aller au CDI ; Dans ce cas il est indispensable de respecter certains délais.
- Un rapport est toujours paginé : n'oublie pas de numéroter les pages !

- Pour la lettre de remerciements, tu dois avant tout remercier l'entreprise, le chef d'entreprise qui t'a accueilli, sans oublier les personnels que tu as côtoyés et qui t'ont aidé dans tes investigations.
- D'une manière générale, tu dois pouvoir expliquer tout ce que tu écris dans ton rapport et parler de tous les documents que tu joins (plaquette, annexes…).
- Les pages d'un rapport sont reliées par spirales ou baguette ou présentées dans un porte-vues ou agrafées. Evite le classeur.

3- Les critères d'évaluation :

Le rapport de stage sera évalué sur 20 points et la soutenance sur 20 points.
Le tuteur complète la fiche page 7 ci-après et *tu dois l'insérer une fois complétée à la fin de ton rapport*.
Le jury sera attentif au respect des délais, et des consignes données.
Le professeur référent prend contact avec l'entreprise et complète la fiche d'évaluation du rapport.

Soutenance de rapport de stage : Jeudi 21 février.

Fiche d'évaluation du rapport

Barème et évaluation du compte rendu de stage

POUR INFORMATION

Avis du maître de stage et du professeur	**4 points**
Contenu	**12 points**
Orthographe et expression	**2 points**
Présentation, soin et illustrations	**2 points**
Total	**20 points**

POUR INFO

Tout retard entrainera une perte de points sur la note finale : 2 points par journée de retard.

NOM et Prénom du stagiaire : _____

Document à joindre complété par le tuteur au rapport de stage

EVALUATION DU TUTEUR				
Implication et intérêt porté aux activités	Engagé, investi, curieux ☐	Intéressé, se mobilise ☐	Passif, montre peu d'intérêt ☐	Exécute sans intérêt ☐
Attitude dans les activités proposées	Actif et volontaire ☐	Régulier dans le travail ☐	Travaille par à coups ☐	Se décourage abandonne ☐
Sens de l'organisation	Très bien organisé, rigoureux, efficace ☐	Organisé ☐	A besoin d'appui ☐	Manque d'ordre, de méthode: a besoin d'être guidé en permanence ☐
Compréhension	Vive et rapide ☐	Bonne ☐	Lente ☐	Difficile ☐
Qualité du travail	Excellente ☐	Bonne ☐	Insuffisante ☐	Très insuffisante ☐
Respect des règles de sécurité ou des consignes	Très respectueux ☐	Satisfaisant ☐	Insuffisant ☐	Indiscipliné, se conforme difficilement ☐
Sociabilité	Bien intégré aide, encourage ☐		Intégration communication, collaboration avec les autres insuffisantes ☐	
Ponctualité et assiduité	Bonne ☐		Insuffisante ☐	

Avis général du chef d'entreprise ou du tuteur de stage

……

……

……Cachet de l'entreprise ……