

Plan à respecter pour l'élaboration du rapport de stage

(/40 points)

Introduction (4 points)

Présentez votre démarche pour trouver le stage :

- motivation (existe-t-il un lien entre le stage et le projet d'orientation ou s'agit-il d'une envie de découvrir ce milieu professionnel ? S'il s'agit d'un hasard ou d'un choix contraint, n'hésitez pas à l'indiquer.)

- la démarche concrète (seul(e), aide, lettre de motivation, CV, refus éventuels...)

Décrivez l'état d'esprit dans lequel vous avez abordé ce stage.

(Joindre en regard ou en annexe les documents relatifs à cette recherche.)

Présentation de l'entreprise (6 points)

(En évitant la reproduction pure et simple des plaquettes promotionnelles)

Se référer au cours de technologie et au schéma donné pour décrire le fonctionnement de l'entreprise

Nom et adresse de l'entreprise (si le siège a une adresse différente, le préciser et expliquer brièvement le rôle de « cette succursale »). Son **activité**, sa **taille** ainsi que le type d'entreprise (entreprise de service, commerciale, industrielle, artisanale ...)

Comment l'entreprise fait-elle pour vivre :

1 : *d'où viennent ses ressources :*

- clients (quels sont-ils ? des particuliers, des entreprises, des administrations, etc ... Comment les trouve-t-elle ?)
- Que vend-elle ?
- Que produit-elle ?

2 : *Quelles sont ces charges à payer :*

- Achats aux fournisseurs (nommer au moins l'essentiel, ex : donner les principales matières premières (bois, plastique, papier, etc ...). S'il s'agit d'une entreprise de service, a-t-elle des frais à assurer (chauffeur de taxi : sa voiture, garde d'enfant : une pièce réservée, etc ...)
- Salaires,
- Charges diverses (locaux, bureaux, magasin, etc ...)

3 : *Résultat* : il doit rester un bénéfice lui permettant de continuer à investir et à exister pour pouvoir recevoir des stagiaires et continuer à payer ses salariés, au moins ça !

Influence de cette entreprise sur le tissu économique de sa région :

A quel besoin son activité répond-elle ? Qu'apporte-t-elle tant à sa région qu'à ses salariés (rôle sociale de l'entreprise)

Déroulement du stage (6 points)

Donnez l'emploi du temps de la semaine, sous forme d'un tableau. Introduisez cet élément et commentez-le brièvement.

Puis, au choix :

- Décrivez en détail une journée représentative du stage.
- Présentez en détail 3 activités que vous avez observées ou effectuées.

Réflexion sur le métier (4 points)

Au cours du stage, vous interrogerez une personne de votre choix (avec son accord) sur son parcours professionnel. Appuyez-vous sur une série de questions préparées à l'avance.

En parallèle à cet entretien, compléter la fiche métier (fournie par le prof. de techno.) de la profession qu'exerce cette personne.

Vous essaieriez de comparer, mettre en relation, les deux comptes rendus.

Bilan Argumenté (8 points)

Pour faciliter le bilan argumenté qui sera fait en classe début janvier, vous prendrez des notes afin d'obtenir des informations sur les points suivants :

- 1) **Conditions de travail** (transports, horaires, confort des locaux, rythme de travail, environnement dans lequel vous avez évolué...).
- 2) **Relations humaines**, en considérant aussi bien la façon dont vous avez été accueilli(e), les relations avec les collègues du moment, avec les clients ou les usagers ...
- 3) **Tâches observées ou accomplies**, en expliquant précisément ce qui vous a plu ou déplu, ce que cela vous a appris, les efforts à fournir et les qualités à mettre en œuvre, l'utilité de ce travail.

Conclusion (4 points)

À l'issue de ce stage, quelle vision avez-vous du monde professionnel ?

Indiquez aussi ce que ce stage vous a apporté, et notamment ce que vous avez appris sur vous-même.

Si ce stage était en lien avec votre projet d'orientation, indiquez s'il vous a conforté dans votre idée.

Sinon, ce stage a-t-il confirmé l'idée que vous vous faisiez du métier observé ?

Consignes à respecter pour l'élaboration du rapport de stage

Avant d'aller en stage, il est **INDISPENSABLE** de prendre connaissance du plan à respecter pour réunir toutes les informations nécessaires à l'élaboration du rapport.

La présentation du rapport sera évaluée sur 4 points (reliure, maîtrise du traitement de texte, présence et exploitation de documents légendés, soin, recherche de la présentation...).

Vous prendrez soin de paginer votre rapport, d'établir une page de garde, un sommaire ainsi qu'une page de remerciements. Les documents donnés par l'entreprise seront à insérer en annexe.

Pour la rédaction du rapport, vous respecterez les consignes suivantes :

- Police : Arial, 12
- Interligne : 1.5
- Marges : 2.5 cm (haut, bas, droite, gauche)
- Alignement : justifié
- Maximum 12 pages (hors page de garde, sommaire, annexe, remerciements)

Les fiches d'évaluation du tuteur et du stagiaire seront à insérer dans le rapport sans les relier.

La langue (correction et recherche de l'expression) **sera évaluée sur 4 points**.

Calendrier pour l'élaboration du rapport de stage

Stage du 14 au 19 décembre 2014

- **Avant le stage :**
 - Préparation de l'introduction (Suivi par le professeur principal)
 - Cours de Technologie sur la présentation de l'entreprise et sur la fiche métier
- **Pendant le stage :** Prise de notes du stagiaire
- **Pendant les vacances :** Commencer à rédiger le rapport de stage (Présentation entreprise, Déroulement, Réflexion sur le métier,...)
- **Du 05 au 16 janvier :**
 - Partie « déroulement du stage »
 - Partie « Réflexion sur le métier » } Suivi par le professeur de technologie
 - Partie « Bilan Argumenté » : Un 1^{ier} jet sera rédigé en classe en cours de Français. Correction avec annotations rendue à l'élève. Tenir compte des remarques pour la rédaction du « jet final ».
 - Partie « Conclusion » (Suivi par le professeur de Français)
- **Du 17 au 27 janvier :** Finalisation du rapport de stage par l'élève (Travail personnel)
- **28 janvier :** Rendre le rapport de stage (**Délai de rigueur**)
- **Du 28 janv. au 6 fév. :** Correction des rapports par les professeurs
- **6 février :** Rapports de stage corrigés rendus aux élèves
- **11 février :** Oraux de stage

L'ensemble de l'équipe pédagogique se tient à la disposition des élèves en cas de besoin pour les accompagner dans la rédaction du rapport

Pour information, pendant toute la période, l'accès aux ordinateurs du CDI sera facilité pour les 3^{ième}