

CONSIGNES POUR LE RAPPORT DE STAGE 3eme

En cas de perte de ce document il est possible de le télécharger sur le site de technologie <http://www.iboulais.fr/techno3/> et vous le trouverez également sur Evernote dans votre cahier

Tu vas réaliser pendant quelques jours un stage en entreprise. Afin de mieux suivre ton expérience, nous te demandons de suivre les consignes de ce document.

Le dossier sera évalué par tes professeurs. Une note comptant pour le trimestre sera donnée à chaque rapport. Tout travail non rendu sera sanctionné par un zéro. Il faudra aussi te préparer à passer un oral pour présenter ton dossier devant un jury. Insère également à chaque fois que tu le peux une image pour illustrer tes propos (après en avoir demandé l'autorisation à l'entreprise).

Respecte bien la date de remise du rapport de stage. Tu perds 3 points par jour de retard !!!

Le 8 Janvier 2016 à Mme BOULAIS

Les consignes et le plan ci-dessous doivent être obligatoirement respectés

- Il faut reprendre les titres avec leur numérotation et leur mise en forme (gras, majuscule, souligné). Les paragraphes doivent être rédigés au format 12, les paragraphes seront justifiés  Pour les titres la taille doit être proportionnelle à leur importance (il est possible d'utiliser différentes couleurs).
- Vous devez mettre une **bordure à 10 mm** sur toutes les pages sauf la 1ère page. On procède de la même façon que pour la feuille de technologie.
- Les tirets correspondent aux différents paragraphes, ils donnent les consignes pour rédiger, ils sont là pour guider et aider à la construction et à la rédaction des paragraphes.
- le rapport doit être rendu **imprimé et relié**. Il est exclu de rendre un rapport manuscrit ou avec les feuilles dans un porte-vues.
- Vous devez utiliser le **logiciel OpenOffice ou LibreOffice** (que vous avez sur Ordival) et qui est en téléchargement sur le site de techno
- Ce rapport de stage est aussi l'occasion de valider des items (compétences) du B2I.
- Vous devrez remettre également votre fichier réalisé et intitulé : « **VotreNom-VotreClasse.odt** » à Mme Boulais pour les compétences B2I. (c'est en plus de l'exemplaire imprimé obligatoire).

Ne pas hésiter à utiliser un dictaphone (téléphone portable) ou un carnet de note pendant le stage. Rédiger le rapport au fur et à mesure du stage vous fera gagner du temps et il n'en sera que meilleur !

Bon Courage !!

LA PAGE DE GARDE : suivre le modèle ci-contre.

- Le nom et le prénom en haut à gauche.
- La classe et le nom du collège en haut à droite.
- Au milieu le titre : « Stage d'observation... ».
- Une image représentant l'entreprise (photo, logo...)
- Le nom du responsable du stage dans l'entreprise.

Nom, prénom	3 ^{ème} ... Collège du Parc
Stage d'observation au Garage de la Poste	
	
Responsable : Mr xxxx	

LE SOMMAIRE :

- Créer une nouvelle page avec en haut au centre le titre « SOMMAIRE »
- Le sommaire à la forme d'une page (une seule) sur laquelle apparaissent les titres des différentes parties avec le numéro des pages (il est donc fait à la fin !).
- Pour paginer utiliser la fonction pagination automatique du traitement de texte. Avec Open Office ou Libre Office, utiliser le menu « insertion » d'un champs « N°de page » / « Nombre de pages » dans le pied de page de votre traitement texte.

INTRODUCTION :

- *cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille. Ici pas de n° mais simplement le titre (INTRODUCTION) centré, en majuscules sur la première ligne.*
- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
 - expliquer le **choix du lieu de stage** (« sans transformer la réalité »).
 - décrire les **démarches** et les **difficultés** de recherche du stage.
 - raconter votre premier **contact** avec l'entreprise et la mise en place de votre stage.
 - donner vos **sentiments** et vos **attentes** avant de commencer le stage.

I) PRESENTATION « DE L'ENTREPRISE ».

- *cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.*
- dans le titre il faut remplacer le mot « entreprise » par le nom de votre lieu de stage.

I) PRESENTATION DU GARAGE DE LA POSTE :

A) LOCALISATION :



Le garage de la poste est situé au 102 rue de la Poste (voir le rond noir sur la carte).

Tous les matins, avec mon vélo...

A) LOCALISATION :

- Pour cela il faut insérer un plan, utiliser les sites « mappy » ou « viamichelin » pour le trouver.
- Utiliser un logiciel de capture d'écran comme « Outil Capture » sous Windows Vista (menu Démarrer/tous les programmes/accessoires/Outil capture) pour obtenir l'image.
- Sur cette image il faut signaler où est l'entreprise par une flèche, un point ou un encadré, pour cela utiliser un logiciel comme « Gimp » et retravailler l'image. (vous l'avez sur Ordival)
- Rédiger un paragraphe pour expliquer votre mode d'accès quotidien à l'entreprise.

B) « L'ENTREPRISE » : (écrire ici le nom de votre entreprise de stage).

- cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.

1) Activité de l'entreprise (ou de l'administration):

- Rédiger plusieurs paragraphes pour :
 - Présenter l'**activité** de l'entreprise et donner des exemples de **réalisations** de cette entreprise (à adapter pour les administrations).
 - Expliquer rapidement l'**histoire** de l'entreprise (création, évolution...).
 - Préciser s'il s'agit d'une entreprise indépendante ou si elle fait partie d'un groupe.
 - Présenter les **objectifs**, les **perspectives** et les **projets** de l'entreprise (à adapter pour les administrations).
 - Dire avec qui l'entreprise travaille (**clients** et **fournisseurs**).
 - Expliquer le mode de **communication** de l'entreprise, c'est-à-dire comment elle trouve ses clients ou comment ses clients la trouvent (à adapter pour les administrations).

2) Organisation de l'entreprise (ou de l'administration):

- Rédiger plusieurs paragraphes pour :
 - Expliquer l'**organisation** de l'entreprise ou de l'administration. Il faut faire un schéma (organigramme) mais celui-ci ne doit pas remplacer la rédaction d'un paragraphe pour expliquer l'organisation de l'entreprise.
 - Préciser le **nombre de salariés** et les **différents métiers** ainsi que le **pourcentage d'hommes et de femmes**.
 - Présenter le **mode de recrutement** de l'entreprise, préciser si elle embauche.
 - Donner le **chiffre d'affaires** et son évolution (à adapter pour les administrations).

II) : PRESENTATION DE DEUX METIERS

- cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.

- Insérer en début de cette partie une image représentant le métier observé (la personne à son poste de travail ou en activité), il ne faut pas oublier de faire signer l'autorisation de l'utilisation d'image (voir annexe) à la personne concernée.

- Si la personne concernée refuse, passez cette étape.

- Retravailler l'image en lui insérant un titre ou un commentaire.

- Rédiger plusieurs paragraphes pour :

- Donner le **nom du métier** observé.
- expliquer la **formation**, les études nécessaires et comparer avec la formation de la personne que vous interviewez
- préciser le mode de **recrutement** pour ce métier, expliquer comment la personne observée a été recrutée.
- indiquer les avantages et les inconvénients de cette profession.
- donner la fourchette de **rémunération** (salaire).

- Rédiger plusieurs paragraphes pour :

- Décrire la **variété et les conditions de travail** (son matériel, son emploi du temps...).
- Présenter son **rôle dans l'entreprise**.
- Dans le cadre du travail présenter les **relations** avec les autres employés de l'entreprise, avec sa hiérarchie (ses supérieurs).

Faire de même pour le deuxième métier.

III) : COMPTE RENDU JOURNALIER.

- cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.

- Dans cette partie il faut décrire le déroulement du stage :

- il faut un **compte rendu détaillé** par

II) PRESENTATION D'UN METIER : LE MECANICIEN AUTO.

Toto le mécano



Le métier de mécanicien auto...

III) : COMPTE RENDU JOURNALIER :

A) Lundi :

- matin :

Ce matin j'ai balayé le Garage... c'était génial !

J'ai utilisé pour cela un magnifique balai jaune, je l'avais bien en main et j'ai fait un travail de grande qualité...

- après midi :

Cet après-midi j'ai encore balayé le Garage... C'était moins génial que le matin, j'ai hâte de retourner à l'école !

B) Mardi :

- matin :

.....

- après midi :

.....

- **demi-journée**, chaque journée doit faire l'objet d'un titre et chaque demi-journée d'un sous-titre (voir modèle ci-contre).
- Décrire les **activités réalisées ou observées**.
- Indiquer le rythme de travail et les relations entre les personnes que tu as côtoyées.
- Donner systématiquement votre **point de vue** sur ce que vous avez vu ou ce à quoi vous avez participé.
- Quelles sont tes impressions d'ensemble sur chaque journée ?

CONCLUSION : mon avis sur le stage

- *cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille. Ici pas de n° mais simplement le titre (CONCLUSION) centré, en majuscules sur la première ligne.*
- Rédiger plusieurs paragraphes pour :
 - Exprimer ce que vous avez pensé du stage, ce qui vous a **intéressé**, ce qui vous a **déplu**.
 - Présenter votre **opinion sur le monde du travail** tel que vous l'avez observé.
 - Expliquer également l'**écart** entre vos **attentes** et la **réalité** du stage.

ANNEXES :

- *faire une nouvelle page au milieu de laquelle il faut écrire le titre.*
- Il y aura 2 ou 3 annexes mais **en aucun cas des documents de l'entreprise** (documentation diverse, publicité...)
- **Demande de prise et de diffusion de photographie :**
 - ce document est à insérer dans le rapport si une personne de l'entreprise apparaît sur une image du rapport de stage.
 - il faut faire compléter et signer l'autorisation par la personne dont l'image a été utilisée (modèle à récupérer sur le site de technologie mais qui est en annexe du dossier). Il est indispensable de préciser que l'image ne sera pas utilisée pour autre chose que le rapport de stage (il s'agit de valider un item du B2I).
- **Fiche d'évaluation par le responsable du stage (à récupérer sur le site de techno « Certificat de stage ») :**
 - Le responsable de stage doit évaluer votre investissement, votre intérêt et votre participation pendant votre semaine d'observation.
 - À faire compléter par la personne qui a suivi le stage.

- Lettre de remerciement

- *cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille, le lettre de remerciement*

peut être manuscrite (insérer une photocopie de cette lettre qui doit être remise au responsable du stage dans l'entreprise).

- la rédaction de cette lettre est libre mais il ne faut pas oublier de remercier les personnes qui ont permis le stage et qui vous ont accompagné.
- Il est indispensable de finir la lettre en la signant, un exemplaire doit être inséré au rapport, un autre doit être donné au responsable du stage dans l'entreprise.

Il est conseillé de faire parvenir à votre responsable du stage dans l'entreprise une copie de votre rapport relié, c'est une façon appréciable de le remercier pour son accueil.

Ne pas oublier de revenir en ayant fait signer la fiche d'évaluation qui se trouvait avec les conventions et le protocole d'accord sur le site de technologie,

ET Faire signer et tamponner l'attestation de réception de votre rapport de stage par l'entreprise.



COLLEGE DU PARC

5 allée du Parc - 94370 Sucy en Brie - Tél. : 01.45.90.37.53

ACCUSE DE RECEPTION DU RAPPORT DE STAGE

(à remplir par le tuteur en entreprise)

Nom et prénom de l'élève

.....

ayant réalisé une période de stage de 1 semaine
dans l'Entreprise ou l'Administration
du : au

Nom de l'entreprise ou l'administration

.....

Adresse :

Tuteur :

Fonction :

Mesdames, Messsieurs

Le rapport de stage en entreprise est remis impérativement par l'étudiant au Collège pour y être noté, et adressé obligatoirement à son tuteur en entreprise. Celui-ci aura ainsi la possibilité d'en prendre connaissance.

Aussi, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous retourner par mail ou par fax cet accusé de réception dès que vous aurez réceptionné le rapport.

Nous vous en remercions par avance et vous adressons nos meilleures salutations.

*Isabelle Boulais
isabelle.boulais@ac-creteil.fr*

Mme / Mr.

☐ a bien reçu le rapport de stage

le

Signature et cachet de l'Entreprise

autorisation d'utilisation de l'image d'une personne

Je soussigné(e) :

Demeurant :

Autorise à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies me représentant, réalisées le àainsi qu'à exploiter ces clichés, en partie ou en totalité dans le cadre de son rapport de stage de 3ème .

Fait à , le en deux exemplaires.

Signature