

---

# DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT

## STAGE DE 3ÈME EN ENTREPRISE 2018 / 2019

---



CE DOCUMENT A POUR BUT DE CLARIFIER LES ATTENDUS DE VOTRE STAGE DE 3ÈME .

### OBLIGATIONS :

- Un stage d'observation en entreprise obligatoire pour tout élève de 3<sup>ÈME</sup>.
- Cinq jours (semaine scolaire)
- Un responsable de stage, un lieu, à trouver.
- Une convention de stage (fournie par le collège) à retourner à l'établissement dans les temps.
- Un rapport de stage évalué sur 20, suivant le plan et dans les délais indiqués.
- Un oral de stage évalué sur 20, suivant les modalités qui seront indiquées.
- Ces deux résultats forment une note sur 40 (2<sup>ème</sup> trimestre en Technologie)

*Cette expérience sera pour la plupart d'entre vous, l'occasion de découvrir l'entreprise, les éléments qui la composent, son organisation, son personnel, les différents métiers, son fonctionnement ainsi que toutes les contraintes auxquelles elle est soumise.*

### DATES CLEFS ET EXIGENCES ATTENDUES :

- Du lundi 17/12/2018 au vendredi 21/12/2018.
- Remise du rapport de stage le lundi 14 janvier 2018 au professeur principal. Deux exemplaires.
- L'établissement ne fera ni impression ni reliure.
- Pénalités dans la note en cas de retard.
- Oral de stage devant un jury de deux enseignants le jeudi 24 janvier 2018.

# A. CONSIGNES ET CONSEILS

## ① Consignes générales

- Comportement irréprochable dans un souci de respect et pour remercier l'entreprise et les personnes qui vous accueillent. Pour vous, elles acceptent de mobiliser du temps, de l'énergie et des moyens.
- Il est donc normal de respecter les points suivants : tenue (notamment vestimentaire), politesse, ponctualité, respect des consignes propres à l'entreprise, de son règlement, notamment en terme de sécurité.
- Une partie de la note globale sera donnée par le responsable de stage lui-même.

## ② Organisation personnelle

- Avoir à l'avance une bonne connaissance du plan de rapport et des questions à aborder.
- Préparer donc des questions à l'avance et au fur et à mesure.
- Pouvoir prendre des notes : carnet ou autre.
- Tenir un « journal de bord » pour garder des souvenirs précis.
- Ne surtout pas attendre le dernier moment pour se préoccuper du contenu du rapport.
- Idéalement : à chaque fin de journée revoir les notes personnelles et les compléter.

# B. REALISATION DU RAPPORT

## ATTENDUS CONCERNANT LE RAPPORT

- Propre, clair, intéressant à lire pour celui qui va l'évaluer.
- Fait à l'aide d'un traitement de texte.
- Illustrations attendues (évaluation) : plans, schémas, images ou photos intégrés au rapport via le traitement de texte ou collées au bon endroit.
- Réalisé en suivant rigoureusement le plan ci-après, avec toutes les parties demandées.
- Relié et protégé au début et à la fin (cartonnet, système de reliure...).
- Penser à la place de la reliure (à prendre en compte sur l'alignement de gauche du texte).
- Remis en deux exemplaires « papier » imprimés. L'un pour correction, l'autre rendu pour l'oral.
- Bien séparer les différentes parties.
- Sommaire (voir ②) avec numérotation des pages.

⚠ Puisque vous allez effectuer votre rapport sous forme informatique, faites des enregistrements et des sauvegardes au fur et à mesure, sur différents supports. En cas de problème, les justifications de type informatique ne seront pas acceptées. La remise du rapport de stage (en deux exemplaires) le lundi 14 janvier 2018 restant une exigence non négociable.

## PLAN DU RAPPORT

Le suivi du plan est obligatoire et est en compte dans l'évaluation du rapport.

## LA COUVERTURE :

- Soignée et illustrée de façon esthétique en mentionnant les informations ci-dessous :
- Equilibrer la répartition sur la page.

RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE de..... (VOTRE Prénom et Nom).

NOM et adresse de l'entreprise + téléphone.

Dates du stage.

Collège SAINT MARTIN avenue de la gare 12800 NAUCELLE.

Eventuellement une illustration (photo ou logo de l'entreprise).

## PAGE SUIVANTE : « REMERCIEMENTS »

- Un paragraphe ou deux, seuls, sur cette page. IL est normal de remercier les personnes qui vous ont accueillis. On les cite en principe par ordre hiérarchique (par exemple, directeur, chef de service, employés rencontrés...).
- Vous pouvez remercier aussi, si c'est le cas, les personnes qui vous ont aidé à trouver le stage ou conseillé avant, pendant ou après.

## UN SOMMAIRE :

- Sur une page, indiquer les parties et sous-parties avec leur numéro de page.
- Cela implique donc une numérotation de page.

## **1<sup>ERE</sup> PARTIE, CE QUE J'ATTENDAIS DE CE STAGE :**

Pistes de réflexion (« avant ») :

- Expliquer dans quelle optique vous abordez ce stage, comment vous l'avez trouvé, pourquoi cette entreprise...
- Pourquoi avoir choisi cette entreprise plutôt qu'une autre ?
- Est-ce par rapport à votre projet d'orientation ?
- Un métier vous y intéresse-t-il en particulier ?
- Ce que vous imaginiez du monde de l'entreprise ou du travail, en général.
- Ce que vous imaginiez de l'entreprise qui vous accueille, avant le stage.
- Que pensiez-vous apprendre ou observer dans cette entreprise, à quoi vous attendiez-vous ?
- Quelles différences pensiez-vous par rapport à une semaine classique au collège ?
- Etiez-vous plutôt inquiet ou confiant (expliquer).

## **2<sup>ÈME</sup> PARTIE, PRESENTATION DE L'ENTREPRISE OU DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL :**

Dans ce qui suit le mot « entreprise » désigne en général la structure qui vous accueille.

△ C'est une grosse partie : bien suivre le plan.

### **I. IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE**

- Nom, adresse, date de création.
- Historique (évolution depuis sa création)
- Effectif détaillé
- Situation géographique (carte, pourquoi cette situation géographique ? ...)

### **II. CARACTERISTIQUES ET ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE**

#### **a) Description de l'entreprise**

- Activité de l'entreprise
  - Clients, fournisseurs.
  - Activité commerciale ? Industrielle ? Services ?
- Taille de l'entreprise et forme juridique
  - Nombre d'employés
  - Entreprise artisanale, P.M.E., multinationale, autre catégorie... (se renseigner).
  - Entreprise individuelle ou société (S.A., S.A.R.L., E.A.R.L.,... se renseigner)
  - En cas d'utilisation de sigles (P.M.E., S.A. etc) connaître leur signification.
- Secteur d'activité
  - Primaire (exemple : agriculture...)
  - Secondaire (exemple : industrie...)
  - Tertiaire (exemple : commerce...)
  - Quaternaire (exemple : recherche...)
- Provenance des capitaux
  - Publics
  - Privés
  - Autres...

#### **b) Organisation de l'entreprise**

- Les différents services.
- Les différents locaux (penser aux schémas ou photos).

#### **c) Rayonnement de l'entreprise**

- Les produits ou services sont-ils vendus/distribués localement, dans la région, en France, à l'étranger ? Donner toutes les précisions possibles.
- Quelle est l'importance de la production (quantité, valeur, chiffre...) ?

#### d) La concurrence

- Décrire la concurrence (où, qui, comment, quels moyens, comparer...) ?

### III. LA VIE EN ENTREPRISE

#### a) Le personnel

- Quels sont les métiers rencontrés dans l'entreprise ?
- Donner la structure hiérarchique (par exemple faire un organigramme).
- Quels sont les niveaux de qualification, l'âge ou l'ancienneté du personnel ?
- Quelles sont les différentes formations suivies par les personnes ?
- Lieux d'habitation des employés et moyen de locomotion.
- Cadre/ambiance de travail : préciser s'il s'agit d'un travail d'équipe, personnel, les relations qui sont nécessaires pour fonctionner, l'ambiance...

#### b) Fonctionnement quotidien

- Horaires de travail.
- Description des locaux, plans à l'appui.

#### c) Matériel utilisé

Vous décrierez ici les installations existantes dans l'entreprise et le matériel employé, les outils, les instruments, dans les détails, photos à l'appui. Ceux-ci peuvent être très différents suivant le type d'entreprise (par exemple entre une crèche et un atelier de mécanique).

#### d) Hygiène, sécurité, santé

- Pourquoi les installations ou les activités demandent-elle une exigence d'hygiène, de sécurité ou de santé (à voir suivant l'entreprise).
- Présenter le matériel disponible qui répond aux exigences de la question précédente.
- Y a-t-il du personnel médical ou équivalent dans l'entreprise ?

#### e) Vie collective ou syndicale

- Existe-t-il un comité d'entreprise ou son équivalent ? Si oui, décrire son activité.
- Y a-t-il une représentativité syndicale ? Si oui, quel est son rôle ?
- Existe-t-il des actions pour gérer/favoriser les relations humaines hors temps de travail ?

## 3<sup>ÈME</sup> PARTIE DESCRIPTION DE MES ACTIVITÉS

### I. MON ACTIVITÉ PENDANT LE STAGE

- Décrire (en détail, photos, documents, à l'appui) vos activités, jour après jour. D'où la nécessité de tenir un « journal de bord ».

## II. PRESENTATION D'UN METIER

- Vous choisissez un métier rencontré dans l'entreprise, qui vous a intéressé en particulier et vous le présentez en précisant :
  - Formation, niveau d'étude.
  - Les différents diplômes qui permettent de l'exercer (vaut-il mieux certains ?)
  - Perspectives de carrière et d'avancement.
  - Avantages et inconvénients.
  - Besoins en formation continue (qu'est-ce d'ailleurs que la formation continue ?)
- En plus des personnes rencontrées, il existe des ressources sur internet comme par exemple le site de l'ONISEP (onisep.fr).

## III. TROIS ELEMENTS DE DECOUVERTE

- Vous présentez trois éléments de découverte durant ce stage (surprise en bien ou en moins bien, choses que vous ne connaissiez pas, etc) que vous citez en expliquant en quelques mots, pourquoi il s'agit d'une découverte pour vous.

## IV. IMPRESSIONS PERSONNELLES

- Vous écrivez vos impressions personnelles à propos de ce stage.
- Vous faites un bilan en expliquant à chaque fois :
  - Le stage a-t-il répondu à vos attentes ?
  - Vous a-t-il apporté quelque chose pour votre projet d'orientation ?
  - Avez-vous réalisé certaines choses sur le monde du travail ?
  - Cela vous incite-t-il à privilégier une voie professionnelle ou générale ?
  - Comment avez-vous trouvé ce stage par rapport à l'école (expliquer)
  - Ce qui vous a plu ou déplu, en essayant d'expliquer pourquoi.
  - Le stage est-il une expérience positive ou non (argumenter) ?

## 4<sup>EME</sup> PARTIE MON PROJET PERSONNEL / REFLEXION

As-tu un projet pour ton orientation ?

- Si oui, tu as un projet...
  - Quelles sont les études que tu dois faire pour cela ?
  - Plusieurs parcours d'études sont-ils possibles pour cela ?
  - Quelles sont les qualités nécessaires à ton projet ?
  - Réflexion : te donnes-tu les moyens d'y parvenir, comment, si non pourquoi ?
- Si non, tu n'as pas de projet précis... interroges-toi et réponds aux questions suivantes :
  - Après la 3<sup>ème</sup> et peut-être ensuite, veux-tu faire des études longues ou courtes ?
  - Une activité manuelle ou intellectuelle ? Ou les deux ? Pourquoi ?
  - Aimerais-tu prendre des responsabilités ? Pourquoi ?
  - Travailler à la ville ou à la campagne ? Pourquoi ?
  - Travailler seul ou en équipe ? Pourquoi ?
- Au-delà du projet professionnel, exprime-toi sur ton projet personnel (qualité de vie...)

## **5<sup>ÈME</sup> PARTIE ANNEXES**

Vous pouvez y mettre tout ce que vous n'avez pas pu placer ailleurs mais que vous considérez comme intéressant pour votre rapport (d'autres photos, brochures, exemplaires de factures, divers documents...)

## **6<sup>ÈME</sup> PARTIE EVALUATION PAR LE TUTEUR ET LE CORRECTEUR**

Vous devez faire remplir par votre tuteur de stage les documents suivants :  
(Pensez à lui faire apposer un tampon et une signature qui certifient ces documents)

- L'attestation de stage (présence).
- La fiche d'évaluation par le Tuteur ... / 5

Rajoutez aussi dans cette partie :

- La fiche vierge d'évaluation par le correcteur

Ces différents documents devront être intégrés dans votre rapport car ils seront nécessaires au jury pour vous évaluer.

## ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné M. \_\_\_\_\_ ,  
en qualité de \_\_\_\_\_ ,  
certifie que M. \_\_\_\_\_  
a effectué dans le cadre de son cursus scolaire de troisième un stage dans notre entreprise,  
du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ,  
pour une durée totale de \_\_\_\_\_ .

Cachet de l'entreprise :

Date et signature du tuteur :

Remarques éventuelles :



## FICHE D'ÉVALUATION PAR LE TUTEUR DE STAGE

Feuille à mettre obligatoirement dans la partie 6 du rapport de stage.

Par rapport aux compétences énumérées ci-dessous, merci d'indiquer selon l'échelle d'évaluation suivante, le niveau atteint par le stagiaire, en portant les observations utiles le cas échéant.

Echelle de compétence :

5 = très satisfaisant

4 = satisfaisant

3 = moyennement satisfaisant

2 = peu satisfaisant

1 = non satisfaisant.

Niveau : Compétences :	NIVEAU	OBSERVATIONS EVENTUELLES
PONCTUALITÉ		
COMPREHENSION DES CONSIGNES		
RESPECT DES CONSIGNES		
CURIOSITÉ TECHNIQUE		
APTITUDE GESTUELLE		
APTITUDE RELATIONNELLE		
AUTONOMIE		

Autres commentaires :

/5

Note globale sur 5 donnée par le tuteur de stage, qui sera intégrée dans la note totale :

*En vous remerciant pour votre accueil et votre collaboration.*

## FICHE D'ÉVALUATION PAR LE CORRECTEUR DU RAPPORT

« Parcours Avenir » du collégien

Socle commun de connaissances, compétences observées :

Les langages pour penser et communiquer :

- Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit
- Outil informatique pour communiquer.

Nom / prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

CRITERES DE REUSSITE	BARÈME ET NOTE OBTENUE
Mise en forme, travail réalisé par traitement de texte, avec pagination, clarté, soin.	/2
Présence d'un plan avec sommaire détaillé et numérotation des pages.	/2
Correction de la langue et qualité de l'expression / orthographe.	/4
Qualité et pertinence des informations données sur le métier observé et l'entreprise.	/5
Présence de documents, illustateurs et bonne utilisation.	/2
Qualité de la réflexion et de l'analyse personnelle du stage. (Bilan personnel et projet professionnel).	/5
Total de la note obtenue :	/20

Commentaires du correcteur :