

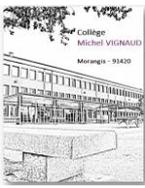


INFORMATIONS IMPORTANTES :

**STAGE du 14 au 18
novembre 2022**

CLG MICHEL VIGNAUD

91420 MORANGIS



Préambule :

Vous allez effectuer **un stage d'observation en entreprise d'une semaine**. 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.

Vous devrez à l'issue de ce stage réaliser un rapport de stage. Le rapport sera noté sur 20. Vous aurez ensuite à présenter à l'oral votre semaine de stage. Cette présentation donnera lieu à une seconde note sur 20. Ces deux notes seront intégrées à la moyenne de technologie du 2^{ème} trimestre.

Organisation générale :

Vous avez trouvé une entreprise susceptible de vous accueillir durant une semaine. Une démarche qui n'a sans doute pas été facile.

Le collège vous a fourni un exemplaire de **convention de stage** qu'il faudra faire remplir par l'entreprise avant de le remettre au collège. Il est important de préciser au responsable que vous contacterez, que **le collège vous assure pendant votre stage**. C'est un argument important qui peut conditionner sa décision.

La durée du stage est de 35h maximum si vous avez 15 ans ou plus, 30h maximum si vous avez moins de 15 ans.

Rappel chronologique :

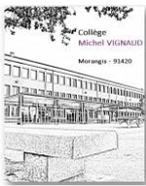
Remise RAPPORT de stage : Le 02 décembre 2022

SOUTENANCE orale : Le 11 janvier 2023



**EN ROUTE
VERS LE
LYCEE...**

**QUE FAIRE
APRES LA 3^{EME} ?...**



DEROULEMENT DU STAGE

Consignes générales :

Vous allez être accueilli durant une semaine (5 jours) dans une entreprise. Votre comportement durant cette période doit être correct. L'entreprise qui vous accueille mobilise du temps et de l'énergie pour s'occuper de vous. Le personnel qui vous encadre le fait au détriment de son travail et n'est plus productif pour l'entreprise. **Vous accueillir durant une semaine est une faveur qui vous est faite.**

En contrepartie, vous devez :

- Vous tenir correctement
- Être poli(e)
- Être ponctuel(le) (respecter les horaires)
- Avoir une tenue correcte
- Respecter les conditions de sécurité...

Rappelez-vous que votre comportement, votre curiosité, votre amabilité sont autant de qualités qui vous permettront de bien vous intégrer, d'ouvrir des portes et de réaliser un stage riche et intéressant.

La politesse, la gentillesse et le sourire permettent d'ouvrir beaucoup de portes...

N'oubliez pas que le stage en entreprise constitue une opportunité pour vous.

Ne la gâchez pas.

En cas de problème prévenez immédiatement le collège en appelant le secrétariat au :
01 69 09 06 25.

En cas de maladie, prévenez impérativement l'entreprise et le collège de votre absence.

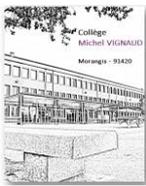
Organisation :

Vous allez au cours de votre stage recueillir beaucoup d'informations qui vous permettront de rédiger un rapport de stage pertinent. Pour cela, **il est nécessaire d'avoir préparé vos questions à l'avance** et de vous **munir durant vos journées dans l'entreprise d'un cahier ou d'un petit carnet** qui vous permettra de consigner vos questions et d'y noter les réponses.

Vous allez certainement être placé sous la responsabilité d'un tuteur de stage qui sera la principale personne à s'occuper de vous. Elle pourra répondre à la majorité des questions que vous devrez poser. N'attendez pas trop longtemps avant de faire la synthèse des informations que vous aurez recueillies vous risquez de ne plus vous rappeler de certaines choses importantes. L'idéal est de faire ce travail chaque soir.



Astuce : Votre rapport sera la seule trace de votre expérience en entreprise.
Soignez la forme autant que le fond.



PLAN ET ORGANISATION DU RAPPORT DE STAGE

Consignes générales :

Votre rapport de stage sera le reflet de votre travail durant cette semaine de stage.

- Il devra être **proprement présenté, clair, riche et motivant à lire.**
- Ce sera un travail personnel auquel vous devrez apporter **le plus grand soin.** Il devra être **agréable à lire et facile à consulter.**
- Il est souhaitable que le texte soit agrémenté de **schémas, de plans et d'images.**
- Il **respectera le plan** indiqué ci-dessous.
- Il contiendra les **différentes parties demandées.**
- Il est souhaitable de le réaliser en **plusieurs exemplaires, 2 au moins,** car il est d'usage d'en donner un à l'entreprise qui est en droit de savoir ce que vous avez produit et raconté à l'issue de votre passage chez elle. Un troisième exemplaire numérique sera à envoyer par l'ENT à votre professeur principal.

D'autres informations utiles seront données par l'ENT : <https://www.moncollege-ent.essonne.fr>

Des exemples de rapports, réalisés les années passées sont consultables sur demande au CDI et en salles de technologie. Ces exemples ne sont pas des modèles en soi mais seulement des exemples qui peuvent vous éviter de faire des erreurs importantes.

Présentation du rapport de stage :

1) La forme :

- Il devra être relié (spirale ou U) et protégé par une couverture transparente ;
- Il sera réalisé en **traitement de texte ;**
- Il sera composé de **plusieurs parties clairement séparées ;**
- **Les pages ne sont rédigées que sur le verso de la page** (un seul côté). Pensez aux marges nécessaires pour la reliure ;
- Les **pages seront numérotées.**

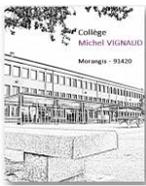
2) Les différentes parties

- La couverture

C'est la première chose visible de votre rapport. Elle devra donc être **particulièrement bien soignée** et illustrée de façon esthétique pour donner envie de lire votre rapport.

Elle devra contenir les informations suivantes :

1. RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE de (Votre Prénom et NOM)
2. NOM et adresse de l'entreprise + numéro de téléphone
3. Dates du stage
4. Collège Michel VIGNAUD 3 rue Jack Eraste 91420 MORANGIS
5. Éventuellement une illustration (photo ou logo de l'entreprise)



- **Les REMERCIEMENTS**

A formuler sur une seule page. Lorsque l'on réalise un stage en entreprise il est également normal de remercier les personnes qui vous ont accueillis. Ils sont formulés dans l'ordre hiérarchique (Directeur, chef de service, tuteur...).

- **SOMMAIRE**

C'est le plan de votre rapport. Il énonce les différentes parties et les chapitres que l'on va y trouver, avec, de préférence, les numéros de page. Il permettra au lecteur de se guider.

- **PARTIE 1 : Ce que j'attendais de ce stage**

Dans cette partie vous **expliquerez** dans quelle optique vous abordiez ce stage, comment vous l'avez trouvé, pourquoi cette entreprise...

- **PARTIE 2 : Présentation de l'entreprise d'accueil**

Dans cette partie vous devrez présenter l'entreprise dans laquelle vous étiez.

- **PARTIE 3 : Description de mon activité dans l'entreprise**

Vous devrez décrire une de vos journées et les expériences qui vous ont semblé les plus intéressantes.

- **PARTIE 4 : Conclusion**

Ce sera l'occasion de faire le bilan de ce stage.

- **PARTIE 5 (optionnelle) : Annexes**

Vous pourrez y mettre tout ce que vous n'avez pas pu placer ailleurs et que vous considérez comme intéressant à intégrer dans votre rapport (photos, brochures, documents internes...).

- **PARTIE 6 : Evaluation par le Tuteur et le Correcteur**

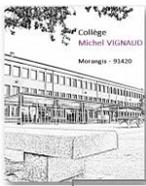
PARTIE 1 : Ce que j'attendais de ce stage

Décrivez en une page minimum ce que vous attendiez de ce stage. Pour vous y aider, répondez aux questions ci-dessous :

- **Qu'attendiez-vous de ce stage d'observation ?**
- Qu'est-ce que vous vous imaginiez du monde de l'entreprise en général et de l'entreprise où vous alliez en particulier ?
- Comment **avez-vous trouvé cette entreprise** (recherches personnelles, relations familiales...) ?
- **Que pensiez-vous apprendre** durant votre stage dans cette entreprise ?
- Que saviez-vous de la **structure d'accueil avant le stage** ?
- Que pensiez-vous qu'allait être cette semaine par rapport à une semaine au collège ? Étiez-vous plutôt inquiet ou confiant ?
- **Avez-vous choisi cette entreprise** ou n'avez-vous pas eu le choix ? Si oui, pourquoi avez-vous choisi cette entreprise plutôt qu'une autre ?
- Ce stage a-t-il un rapport avec votre **projet d'orientation** ?
- **Un métier vous y intéresse-t-il en particulier ?**



Astuce : Réalisez cette partie avant de partir en stage.



PARTIE 2 : Présentation de l'entreprise d'accueil

REMARQUE IMPORTANTE :

Les structures d'accueil varient beaucoup entre les stagiaires. Tantôt il s'agit d'une entreprise, tantôt il s'agit d'un établissement public, parfois c'est un artisan... Aussi, par souci de simplification pour la rédaction de ce rapport, nous utiliserons le terme générique « entreprise » pour désigner d'une manière générale la structure d'accueil du stagiaire.

Vous devez, dans cette partie, présenter l'entreprise dans laquelle vous avez effectué votre stage. Pensez que les personnes qui vous liront ne la connaissent absolument pas. Soyez donc précis et faites apparaître les informations ci-dessous :

1. IDENTITE DE L'ENTREPRISE

- Nom de l'entreprise
- Adresse
- Date de création
- Historique (évolution depuis sa création)
- Effectif (nombre d'employés)
- Situation géographique (où se trouve-t-elle ? Pourquoi ?)

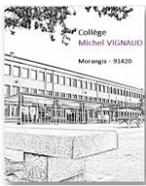
2. CARACTERISTIQUES DE L'ENTREPRISE

A partir des informations que vous avez recueillies durant le stage et à l'aide de votre cours de Technologie, vous devrez indiquer dans cette partie les informations suivantes :

- S'agit-il d'un établissement : Public ou Privé ?

En fonction de la réponse, référez-vous à la colonne correspondante du tableau ci-dessous :

S'il s'agit d'un établissement privé	S'il s'agit d'une structure publique
<ul style="list-style-type: none">- Quelle est sa forme juridique? SA, SARL, EURL.... Expliquez rapidement de quoi il s'agit.- Quelle est sa taille en fonction du nombre d'employés (petite, moyenne, grande)?- Comporte-t-elle plusieurs services? Si oui, donnez quelques exemples.- Quel est son secteur d'activité (primaire, secondaire ou tertiaire) ?- Quelle est sa catégorie d'activités (artisanale, agricole, commerciale, industrielle) ?- Quelle est la nature des produits qu'elle vend (biens ou services) ?	<ul style="list-style-type: none">- Quel est le rôle/la mission de cette structure?- Quel est le nombre d'employés dans la structure?- Quel(s) service(s) de la structure avez-vous observés? Combien d'employés travaillent dans ce(s) service(s)?- A qui ce(s) service(s) s'adressent-ils?



3. ACTIVITES DE L'ENTREPRISE / DE LA STRUCTURE

Dans ce chapitre vous devrez décrire l'activité de l'entreprise. Comment gagne-t-elle de l'argent, quelle est la nature de sa « production » ?

S'il s'agit d'un établissement privé	S'il s'agit d'une structure publique
Expliquez en quoi consiste l'activité de l'entreprise. Comment gagne-t-elle de l'argent ? Quelle est la nature de sa « production » ? Détaillez la nature de l'activité (fabrication, vente, services...). Quel est le rayonnement de l'entreprise (étendue géographique de l'activité...) ? Y a-t-il de la concurrence (précisez) ?	Expliquez en quoi consiste l'activité de la structure (actions ? Services proposés ?) → Détaillez l'activité d'au moins un service. Comment finance-t-elle ses activités ? Quel est le rayonnement (étendue géographique de l'activité...) de la structure ?
Partie à rédiger sous forme de paragraphes.	

4. LA VIE DE L'ENTREPRISE

a) Le PERSONNEL

- Quels sont les métiers rencontrés dans cette entreprise / la structure ?
- Quelle est la structure hiérarchique (possibilité de joindre un organigramme si c'est pertinent) ?
- Quel est le niveau de qualification, et l'âge des personnels ?
- Les salariés habitent-ils loin de leur lieu de travail ? Si oui, combien de temps en moyenne mettent-ils pour venir le matin ? Quel moyen de transport utilisent-ils ?

b) ACCUEIL du PERSONNEL

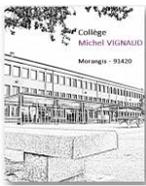
- Description des locaux : y a-t-il des ateliers, une cantine ? (*Vous pouvez faire un plan*)
- Quels sont les horaires de travail ?
- Y a-t-il des pauses ?
- Y a-t-il des lieux de détente, un distributeur de boisson ?

c) L'hygiène - la sécurité – la santé

- Quelles mesures sont mises en place dans l'entreprise / la structure pour assurer la sécurité du personnel ? (Installations sanitaires / équipements de protection / personnel médical...).

d) La VIE SYNDICALE et comité d'entreprise :

- Y a-t-il une organisation syndicale et/ou un comité d'entreprise au sein de la structure ?
- Si non, expliquez pourquoi.
- Si oui, expliquez leur fonction et leurs activités.



PARTIE 3 : Description de mon activité dans l'entreprise

Dans cette partie, nous attendons un texte rédigé sous forme de paragraphes détaillés : soyez le plus précis possible. N'hésitez pas à compléter la partie B. par des recherches personnelles.

1. Mon activité pendant le stage

Vous pourrez au choix décrire vos différentes activités professionnelles aux cours de la semaine (jour par jour) ou décrire une de vos journées de stage en choisissant, bien sûr, la plus riche et la plus intéressante.

2. Présentation d'un métier

Parmi les métiers exercés dans l'entreprise, décrivez celui qui vous a le plus intéressé et regroupez un maximum d'informations quant au niveau d'études nécessaires, aux diplômes, aux perspectives de carrière, lieux de formations éventuels. Évoquez les avantages et les inconvénients de ce métier, les besoins de formation, les qualités nécessaires pour l'exercer...

Quel est le salaire en début et en fin de carrière ?

Pour développer cette présentation, vous pourrez interviewer un membre de l'entreprise et retranscrire cet échange.



Astuce : Documentez-vous !!! Par l'entreprise ou par Internet.

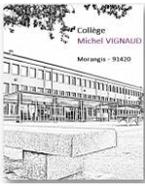
PARTIE 4 : Conclusion

La conclusion doit être entièrement rédigée. Que le stage ait répondu ou non à vos attentes, justifiez votre point de vue.

- Vous donnerez vos impressions personnelles et ferez un bilan de cette semaine en entreprise.
- Vous pourrez dire si ce stage répondait à vos attentes, ce qu'il vous a apporté d'un point de vue personnel comme au niveau de votre projet d'orientation.
- Vous a-t-il ouvert de nouvelles perspectives sur le monde du travail ?
- Vous incite-t-il à poursuivre vos études dans la voie générale ou professionnelle ?
- Comment avez-vous trouvé cette semaine de stage par rapport à une semaine de classe au collège ?
- Pourquoi ?
- Dites aussi ce qui vous a plu ou déplu.
- Considérez-vous cette expérience comme positive ?



Astuce : Réalisez cette partie après avoir relu votre introduction.



PARTIE 5 (optionnelle) : Annexes

Vous pourrez y mettre tout ce que vous n'avez pas pu placer ailleurs et que vous considérez comme intéressant à intégrer dans votre rapport (photos complémentaires, brochures, documents internes...).

PARTIE 6 : Évaluation par le Tuteur et le Correcteur

Vous devrez faire remplir à votre tuteur de stage les documents suivants :

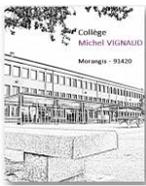
Ces différents documents devront être intégrés dans votre rapport car ils seront nécessaires au jury pour vous évaluer :

- **L'attestation de stage**
- **La fiche d'évaluation par le Tuteur**
- **La fiche vierge d'évaluation par le correcteur**

(Pensez à lui faire apposer un tampon et/ou une signature qui certifient ces documents)

Attention :

La présentation orale du stage est notée sur 20 points et 5 points résultent de l'évaluation faite par le tuteur.



Attestation de stage

Je soussigné M :

.....

en qualité de :

certifie que M./Mme :

a effectué dans le cadre de son cursus scolaire un stage dans notre entreprise :

.....

Du : au :

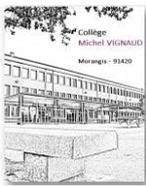
pour une durée totale de :

Cachet de l'entreprise :

Date et signature du tuteur :

Le :

(Cette feuille est à mettre dans la PARTIE 6 du rapport de stage qui sera donné au collège)

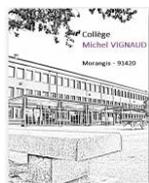


FICHE D'ÉVALUATION par le Tuteur de stage

Par rapport aux compétences énumérées ci-dessous, indiquez selon l'échelle suivante, le niveau atteint par le stagiaire et portez les observations utiles.

- 5 : très satisfaisant
- 4 : satisfaisant
- 3 : moyennement satisfaisant
- 2 : peu satisfaisant
- 1 : très peu satisfaisant

	NIVEAU	OBSERVATIONS
PONCTUALITÉ		
COMPREHENSION DES CONSIGNES		
RESPECT DES CONSIGNES		
INTERET POUR L'ENTREPRISE ET LES MÉTIERIS OBSERVÉS		
APTITUDES PHYSIQUES ET GESTUELLES		
SENS DU CONTACT		



FICHE D'ÉVALUATION par le Correcteur de stage

(Pris en compte pour la validation du Socle commun de connaissances et de compétences)

Nom :

Nom du correcteur :

Prénom :

Classe :

	Critères de réussite	Barème et note obtenue	Compétences évaluées																													
Rapport de stage	<u>Mise en forme</u> : travail réalisé sous traitement de texte, avec pagination, clarté, soin. (D2)	/2	Je sais : Domaine 1 : Langue française à l'oral et à l'écrit <i>(A compléter à partir du rapport de stage)</i>																													
	Présence d'un <u>plan avec sommaire détaillé</u> et <u>numérotation</u> des pages. (D2)	/3																														
	<u>Correction de la langue</u> et qualité de l'expression. (D1.1-7.4)	/3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Niveau de maîtrise</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th style="width: 12.5%;">1</th> <th style="width: 12.5%;">2</th> <th style="width: 12.5%;">3</th> <th style="width: 12.5%;">4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">D1.1</td> <td style="text-align: left;">7.3 : Ecrire</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">7.4 : Utiliser les règles de la langue</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">D3</td> <td style="text-align: left;">1.2 : Formuler une opinion</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>			Niveau de maîtrise						1	2	3	4	D1.1	7.3 : Ecrire					7.4 : Utiliser les règles de la langue					D3	1.2 : Formuler une opinion				
			Niveau de maîtrise																													
			1	2	3	4																										
	D1.1	7.3 : Ecrire																														
7.4 : Utiliser les règles de la langue																																
D3	1.2 : Formuler une opinion																															
<u>Qualité et pertinence des informations</u> données sur le métier observé et l'entreprise. (D1.1 – 7.3)	/4	Domaine 2 : Les méthodes et outils pour apprendre																														
Présence et bonne utilisation de <u>documents illustreurs</u> . (D2)	/3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">D2</td> <td style="text-align: left;">8.1 : Mobiliser des outils numériques pour créer</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	D2	8.1 : Mobiliser des outils numériques pour créer																												
D2	8.1 : Mobiliser des outils numériques pour créer																															
<u>Qualité de la réflexion</u> et de <u>l'analyse personnelle</u> du stage (Bilan personnel). (D3 -1.2)	/5	Domaine 3 : La formation de la personne et du citoyen <i>(A compléter à partir de l'évaluation et des échanges avec le tuteur)</i>																														
Total de la note obtenue	/20	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">D3</td> <td style="text-align: left;">2.1 : Comprendre et respecter les règles communes</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">D3-4 : Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	D3	2.1 : Comprendre et respecter les règles communes					D3-4 : Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative																							
D3	2.1 : Comprendre et respecter les règles communes																															
	D3-4 : Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative																															