

# Stage en entreprise Collège Robespierre

Dans le cadre de ta scolarité au collège, tu vas passer **1 semaine** dans une entreprise et découvrir la vie active. Profite de ce contact avec le monde du travail pour observer ce qui t'entoure.

L'organisation du travail, les relations humaines seront sûrement différentes de celles que tu connais au collège. Tu vas avoir l'occasion de rencontrer des personnes qui accepteront de répondre aux questions que tes réflexions sur le monde du travail t'amèneront à leur poser. Prépare tes demandes et n'hésite pas à les formuler.

Le guide qui t'a été distribué, a été conçu pour t'aider à profiter au maximum de ce que tu vas voir, entendre et faire ; il se veut le plus général possible.

Selon l'activité de l'entreprise ou du service dans laquelle ou lequel tu seras affecté(e), tu ne pourras peut-être pas répondre à toutes les questions ; pense alors à **justifier les « non-réponses »**.

Pour les commentaires, ne pas être trop bref mais ne pas tomber non plus, dans l'excès inverse.

N'hésite pas à joindre des documents pour illustrer tes propos ; les choisir, les présenter et les classer alimentera de façon intelligente ton rapport.

Le cahier des charges indique avec précision son contenu mais toute initiative personnelle sera appréciée.

Si durant le stage, tu peux faire lire le questionnaire guide à la personne ressource qui t'accompagne dans ton observation, le rapport de stage sera certainement plus riche.

En fin de stage tu dois faire remplir la fiche d'attestation par le chef d'entreprise ( ou par le responsable de stage ) et la remettre à ton professeur principal le lundi 29 janvier 2024 impérativement.

Bon stage, et fais en sorte d'entretenir de très bonnes relations avec le personnel de l'entreprise.

Tu devras remettre ton rapport de stage à ton professeur principal avant le :



**Lundi 11 mars 2024**



( ne pas oublier de joindre la grille d'évaluation )

# Stage en entreprise Collège Robespierre

## Consignes générales de présentation

### 1. Présentation extérieure.

La couverture plastique transparente

Choisir un dos cartonné

La reliure du dossier se fait par une spirale ( une relieuse est disponible en salle de technologie)

Vous pourrez acheter ce matériel en papeterie pour une somme très modique.

### 2. Présentation des documents

Impression sur le recto simplement.

Le texte est mis en valeur et aéré (souligné, gras...)

Titres mis en valeur et identiques sur toutes les pages.

Paginer votre document en pied de page. (sauf pour la page de garde et page blanche)

Faire l'en-tête ( nom, prénom et collège en police 8 sur toutes les pages sauf pour la page de garde et page blanche).

Soigner l'orthographe, l'expression écrite, la présentation.

Eviter de couper un texte sur 2 pages.

Le choix de la police de caractère est important (lisibilité, confort)

Uniformiser la taille de la police pour les titres, pour le texte

Eviter les caractères d'écriture trop originaux ou trop grands. (20/16/12)

Vous devez illustrer avec des photographies ou autres documents.

# Stage en entreprise Collège Robespierre

## Organisation du rapport de stage

### Page de garde

Doivent figurer votre identité, votre classe, le lieu et les dates du stage et éventuellement une illustration (logo, photo...)

### Page blanche

#### 1. Sommaire

Le sommaire donne le plan du rapport et indique à quelle page se trouve chaque rubrique.

#### 2. Mon projet

Les objectifs de mon stage. (Pourquoi un stage en 3<sup>ème</sup> ?)  
Les raisons de mon choix. (Pourquoi cette entreprise ?)

#### 3. Ma recherche de stage

#### 4. Présentation de l'entreprise

Situation géographique de l'entreprise (éventuellement un plan ou une carte)

Aspect historique de l'entreprise (sa création).

Description de l'activité principale l'entreprise.

Description du lieu de travail. (plan)

Machines, outils, produits, matières premières (selon le type d'entreprise)

Atmosphère du lieu de travail ( Bruit, danger, extérieur, ...)

Le personnel

Organigramme, fonctions, salariés.

Horaires, congés, repos, restauration

Diplômes, qualifications, formations, échelle des salaires

## **5. Le planning d'activités de la semaine**

Décrire les activités réalisées chaque jour ( éventuellement sous forme de tableau)

## **6. Fiche-métier**

Réalisation d'une fiche métier. (tâches, description d'un métier observé au sein de l'entreprise)

Qualités indispensables et contre-indications éventuelles pour exercer ce métier.

Avantages et inconvénients du métier, perspectives d'emploi..

Etudes à suivre, formations à acquérir, niveaux à obtenir et écoles

Conditions de travail

Grille des salaires

## **7. Conclusion**

Analyse de votre stage, points positifs et négatifs , prolongements, regrets  
Ce stage confirme-t-il ou modifie-t-il vos choix d'orientation ?

## **8. Remerciements**

## **9. Annexes** (documents intéressants à joindre...)

*A la fin de votre dossier n'oubliez pas d'ajouter :*

*- La grille d'évaluation de votre rapport de stage*

# Stage en entreprise Collège Robespierre

## Grille d'évaluation du rapport de stage

	Contraintes	Autoévaluation	Evaluation
S	Comportement au cours du stage ( d'après fiche attestation du maître de stage )	...../20	...../20
S	Comportement au cours du stage ( d'après fiche-visite du professeur)	...../5	...../5
F	Aspect général ( pochettes, mini dossier, brochage.....)	...../5	...../5
F	Respect des consignes de présentation	...../10	...../10
F	Page de garde	...../5	...../5
F	Sommaire	...../4	...../5
C	Mon projet	...../4	...../4
C	Ma recherche de stage	...../4	...../6
C	Présentation de l'entreprise	...../10	...../6
C	Carnet de bord	...../10	...../6
C	Fiche-métier	...../10	...../6
C	Conclusion	...../4	...../6
C	Remerciements	...../4	...../6
C	Annexes	...../5	...../4
M	Rapport rendu hors délais ( 5 points en moins par jour de retard)	-.....	-.....
M	Fiche maître de stage rendue hors délais ( 1 point en moins par jour de retard )		
Total :		...../100	...../100

**F** : forme 25% **S** : stage 25 % **C** : contenu 50 % **M** : malus