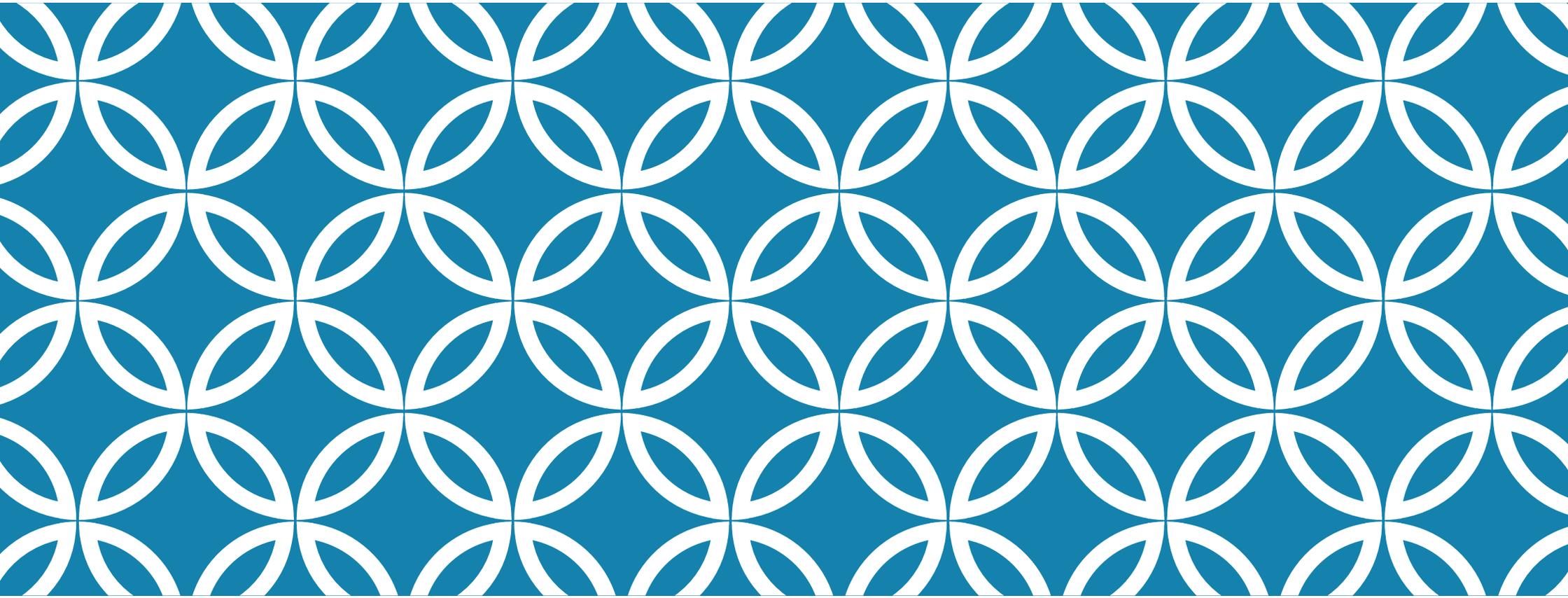


DATES IMPORTANTES – STAGE EN ENTREPRISE

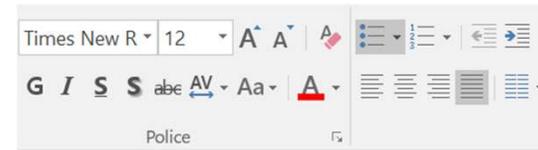
- ❑ Stage en entreprise : du lundi 22 au vendredi 26 janvier 2024 ;
 - ❑ Rapport de stage à rendre au plus tard le mercredi 07 février 2024 ;
 - ❑ Oral de stage le mercredi 14 février 2024.
- Le rapport de stage et l'oral de stage seront évalués et notés !



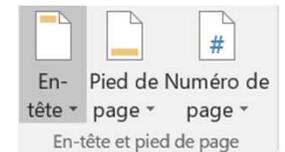
FAIRE SON RAPPORT DE STAGE DE 3^o |

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- ❖ Le rapport doit être soigné et bien présenté (il doit donner envie d'être lu).
- ❖ Il doit être écrit à l'ordinateur et imprimé en couleur de préférence.
- ❖ Il doit être écrit en « Times New Roman », police 12, et en « justifié ».
- ❖ Chaque nouvelle partie doit être sur une nouvelle page.
- ❖ Penser à bien paginer le rapport de stage (en bas des pages).
- ❖ Il faut faire des phrases complètes et pas juste écrire des mots.
- ❖ Il faut faire attention à l'orthographe et se relire.
- ❖ Il doit être relié ou présenté dans un porte-vue (et pas attaché avec un trombone !).



Dans l'onglet « insérer »



RAPPORT DE STAGE

2023 - 2024

Le stagiaire

NOM :

Prénom :

Classe :

Entreprise

NOM de l'entreprise :

NOM du maître de stage :

Ce cadre vous permet de personnaliser votre page de garde.
Vous pouvez y insérer une photographie, un dessin, etc.

Date de rendu :

LA PAGE DE GARDE

- À télécharger sur Pronote, elle doit être la même pour tous les élèves.



Informations de l'élève stagiaire

Informations sur l'entreprise

Métier +
Image de l'entreprise ou logo



LE SOMMAIRE

○ Numérotation

○ Titre de la partie et/ou des sous parties

○ Numéro de la page

Sommaire

I. Mon stage

- A. Ma recherche de stage..... page 3
- B. Carte d'identité de l'entreprise..... page 4
- C. Une journée type.....page 5

II. Métier(s) et formation(s)

- A. Présentation du métier..... page 6
- B. Formation..... page 7

Conclusion page 8

Annexes page 9

Évaluation du tuteur.....page 12

I. MON STAGE

A. Ma recherche de stage

- Ma recherche de stage : expliquer comment vous avez trouvé ce stage. Avez-vous fait un CV ou une lettre de motivation ? (si oui, vous pouvez l'intégrer dans la partie « annexes » à la fin du rapport)

j'ai fait ce stage car... j'aime bien ce domaine / j'aime bien la mode / mes parents travaillent ici et je voulais voir ce que c'était / etc.

- Décrire les démarches entreprises et les difficultés rencontrées pour chercher et trouver le stage.

j'ai passé plusieurs coups de téléphone / je suis allé voir beaucoup de magasins / etc.

- Raconter votre premier contact avec l'entreprise.

j'ai appelé / je me suis déplacé et j'ai rencontré directement mon tuteur / etc.

- Donner vos sentiments et vos attentes avant de commencer le stage.

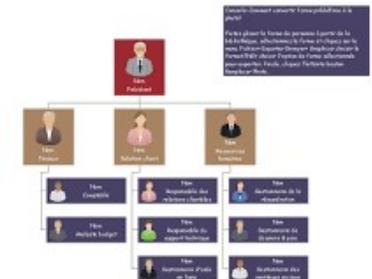
j'espère que ce stage... m'aidera à me rendre compte du monde professionnel / me montrera le fonctionnement d'une entreprise / etc.

J'ai hâte de commencer / etc.

I. MON STAGE

B. Carte d'identité de l'entreprise

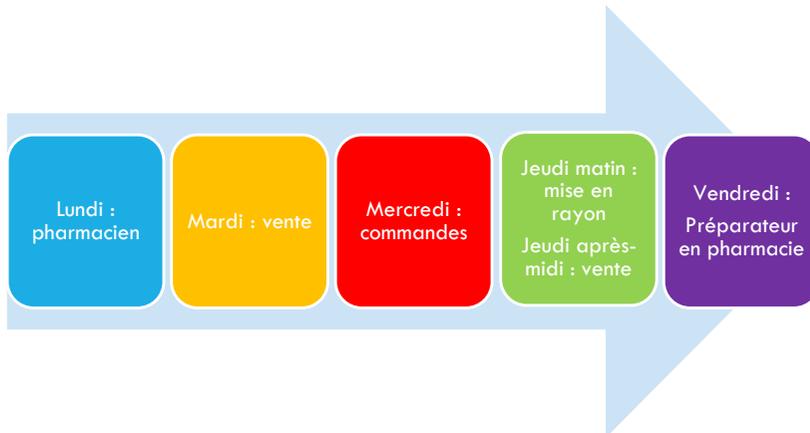
- Nommer votre entreprise, donner ses coordonnées (adresse, téléphone, fax, etc.) et expliquer sa situation géographique.
- Présenter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement : nom du directeur, nombre et noms des services, nombre de salariés, etc.
- Décrire les locaux et le lieu de stage, ainsi que ses horaires d'ouverture.
- Présenter l'activité de l'entreprise : boulangerie / mode / pharmacie / association de...
- Présenter les machines, les outils ou les logiciels utilisés.



I. MON STAGE

C. Une journée type

- Décrire précisément une journée type
- Détailler les différentes activités que vous avez observées ou auxquelles vous avez participées :



II. MÉTIER ET FORMATION

A. Présentation du / des métier(s) observé(s)

- Présenter votre tuteur de stage : *nom et prénom, profession, ancienneté, expérience professionnelle, etc.*
- Qu'est ce qu'il fait ?
- Donner une fourchette de rémunération : en début de carrière / au milieu de carrière / en fin de carrière
- Donner les horaires hebdomadaires du tuteur ou du métier observé : *du lundi au vendredi de 9h à 19h.*
- Expliquer quelles études et quelles formations sont nécessaires pour faire ce ou ces métier(s) : *master, bac pro, 6 ans après le bac, etc.*
- Quelle(s) qualité(s) faut-il pour ce métier ? *Spontané, dynamique, patient, réactif, etc.*
- Quel(s) avantage(s) et inconvénient(s) a ce métier ? *On gagne beaucoup d'argent, on y passe beaucoup de temps, etc.*

II. MÉTIER ET FORMATION

B. Formations

- Quelle(s) formation(s) je dois suivre pour faire ce(s) métier(s)
- Décrire un parcours précis (après le DNB, je fais un bac pro dans le lycée...)
- Finalement, est-ce que ce métier est fait pour moi ? Pourquoi ?

CONCLUSION

- Exprimer ce que vous avez pensé de votre stage, ce qui vous a plu ou déplu : *j'ai aimé parce que / je n'ai pas aimé parce que / etc.*
- Présenter votre opinion sur le monde du travail en se basant sur vos observations.
- Expliquer l'écart entre vos attentes de début et les réalités vécues pendant cette période de stage : *au début je pensais que... mais finalement...*

ANNEXE(S)

- ✓ Insérer une lettre de remerciements : je remercie mon tuteur pour... l'entreprise pour... le collège... mes parents... (elle peut être écrite à la main).
- ✓ Possibilité d'insérer d'autre(s) document(s) : un document fait sur ordinateur, une séance préparée ou une dictée lue, des photos, etc.

ÉVALUATION DU TUTEUR

1) Cette page doit être téléchargée sur Pronote en même temps que la page de garde.

2) Elle doit être remplie par le tuteur de stage et insérée dans le dossier après la conclusion.

Évaluation de stage en entreprise

(grille à remplir par l'entreprise et à remettre à l'élève à la fin du stage)

Intérêt porté au travail (plusieurs réponses possibles):

- Exécute sans intérêt
- Pose des questions et montre de l'intérêt
- S'intéresse et essaie de se perfectionner
- Se passionne pour les activités proposées et s'investit pleinement

Initiative :

- Manque d'esprit d'initiative
- Esprit d'initiative limité
- Esprit d'initiative moyen
- Esprit d'initiative un peu supérieur à la moyenne
- Entreprenant, porté à agir et à proposer

Qualité de travail, soin:

- Inacceptable
- Tout juste moyenne
- Acceptable
- Très soigneux dans son travail

Sécurité (plusieurs réponses possibles):

- N'identifie pas les consignes de sécurité
- Identifie les consignes mais ne les applique pas toujours
- Agit en toute sécurité
- Est capable de communiquer des consignes de sécurité
- Est capable de proposer des solutions aux problèmes d'hygiène et de sécurité

Compréhension :

- Comprend difficilement
- Assimile lentement
- Compréhension moyenne
- Assimile bien
- Assimile remarquablement bien

Demande des explications lorsqu'il ne sait pas faire ou lorsqu'il ne comprend pas :

- Toujours
- Parfois
- Jamais

Relation avec l'équipe (plusieurs réponses possibles) :

- S'intègre peu, reste à part
- Assez personnel ou peu discipliné
- Accepte des directives et des remarques
- Bonnes relations dans l'équipe de travail
- Excellent comportement et esprit de collaboration

Assiduité :

- Peu fiable, des absences
- Toujours en retard (le matin)
- Quelques retards constatés
- Arrive toujours à l'heure
- Arrive toujours en avance

Termes et langage :

- Adaptés à la situation professionnelle
- Peu adaptés à la situation professionnelle

Tenue vestimentaire :

- Adaptés à la situation professionnelle
- Peu adaptés à la situation professionnelle

Accepte les remarques et en tient compte :

- Toujours
- Parfois
- Jamais

Autres remarques :

Le :
Nom et cachet du tuteur de stage