

# PROCÉDURE STAGE 3ÈME

Du 8 au 12 février 2016

1

- ❑ Retour aux élèves de 2 conventions (15j avant le départ)



1 pour l'employeur

1 à conserver pour vous

- ❑ Attribution des tuteurs de stage (3j avant le départ) En effet un professeur de l'équipe vous suivra et appellera pendant votre stage. Il corrigera aussi votre rapport
- ❑ Affichage du tableau en salle des profs et un exemplaire à la vie scolaire et à la direction
- ❑ Distribution de la feuille de consigne, les critères d'évaluation et la fiche d'appréciation du tuteur et l'oral de stage

# LES DATES

Avant le départ



- ❑ La vie scolaire appelle l'entreprise plutôt en début de semaine
- ❑ Le professeur responsable de l'élève appelle en fin de semaine
- ❑ L'élève prend des notes et fait une synthèse tous les soirs de ce qu'il a observé.
- ❖ Penser à prendre un carnet de note
- ❖ De quoi prendre des photos pour illustrer le rapport
- ❖ Vous pouvez prendre également des brochures sur l'entreprise pour illustrer le rapport.

## LES DATES

Pendant le  
stage du 8 au  
12 février  
2016



- ❑ Rédaction du rapport pendant les vacances et retour du rapport de stage **le 07 mars !**

## et **ORAL** de **STAGE**

Écrit 30 points

Oral 10 points



- ❑ En Avril correction des rapports et harmonisation des notes
- ❑ En mai la note est mise dans les bulletins et compte pour le contrôle continu du DNB

## LES DATES

Après le  
stage

## Consignes

Votre stage sera évalué sur votre rapport écrit (/30pts) et sur votre prestation à l'oral.(/10 pts+appréciation)

Dates à retenir :

08/02-12/02/2016	Stages en entreprise.
07/03/2016	Oral de stage + Retour des rapports de stages aux professeurs principaux pour correction.

Voici quelques conseils à prendre en compte pendant la durée du stage :

- Connaître les horaires et les respecter.
- Choisir une tenue correcte et adaptée.
- Adopter une attitude respectueuse envers toutes les personnes que vous croiserez.
- S'intéresser, poser des questions.
- Se munir d'un cahier de brouillon pour noter vos observations au fur et à mesure de la journée.
- Faire une synthèse de la journée chaque soir.
- Remercier votre responsable de stage en fin de semaine.

En cas d'absence justifiée, téléphoner au collège et prévenir l'entreprise.

**ATTENTION la feuille du tuteur doit impérativement être mise dans le rapport que vous rendrez**

## Stage en entreprise

## Consignes et critères d'évaluations pour le rapport de stage

Critères	Notation
<b>Mise en page et soin du travail</b> Votre dossier doit comporter : 1- Une page de couverture avec votre nom et le nom de l'entreprise dans laquelle vous avez effectué votre stage. 2- Un sommaire. 3- Des illustrations et des documents. 4- Une pagination	5 points
<b>Présentation de l'entreprise</b> 1- Situation géographique 2- Activité présentée de façon claire et précise 3- Horaires Quels sont les horaires de l'entreprise Comment s'effectue le contrôle des horaires ? 4- Structures Quels sont les effectifs ? Quels sont les différents métiers représentés ? 5- Environnement Qui sont les clients, fournisseurs ?	10 points
<b>Description de trois tâches</b> observées ou effectuées 10 lignes au minimum par tâche	10 points
<b>Bilan de ton stage</b> (20 lignes max)  Intérêt de ce stage pour toi : ce que tu as appris, apprécié, ce qui t'a surpris, déçu...	5 points
Quelles sont pour toi les qualités nécessaires pour le ou les métiers observés durant la semaine ?	
<b>Évaluation et commentaires</b>	Note/30pts

Fiche d'évaluation du rapport

Soignez votre travail et faites vous aider pour la mise en page si nécessaire

Information à collecter pendant le stage

Il faut donc y penser avant pour le dire à votre tuteur pendant le stage

Important de donner ton avis sur le stage, Ne pas négliger cette partie ! Elle est appréciée des correcteurs

# EXEMPLE...

Reliure et page de protection transparente



Exemple de présentation



LOGO ENTREPRISE



## RAPPORT DE STAGE

**Assistant chef de produit grande conso**

Votre NOM Prénom

Mai à Septembre 2014

**Tuteur en entreprise :** Monsieur Manu TENSION  
**Tuteur académique :** Madame Jessica NETTE

**Etablissement / Formation :** Université Paris 1 Panthéon Sorbonne / Licence éco  
**Entreprise d'accueil :** L'Ormetal - 25 rue de clichy 68000 Strasbourg

# SOMMAIRE

SOMMAIRE

Mettre la pagination

## Sommaire

- Présentation de l'entreprise
- Organigramme du service communication
- Présentation du métier d'infographiste
- Planning hebdomadaire
- Travaux réalisés pendant le stage
- Bilan de mon stage

En utilisant le plan qui vous a été fourni

Remerciements

Présentation de l'entreprise  
Conseil général de la Gironde  
Associations des Politiques de Lutte contre l'Exclusion

Présentation de l'entreprise

Analyse de fonctions de l'entreprise  
Chef de projet

Analyse distanciée  
Ce que j'ai appris  
Mon projet professionnel  
Ce que je voudrais développer

Annexes  
Lexique  
En immersion  
Journal de bord  
Espace de travail  
Production  
QR Code  
Exemple de compte rendu  
Exemple de documents chartés  
Stratégie numérique  
Délibération du budget des Assises

Il peut y avoir des annexes pour les illustrations et brochures

## Sommaire

Remerciements .....p: 2

Dédicace .....p : 3

Sommaire.....p : 4

Tables des figures.....p : 7

Introduction .....p : 9

### CHAPITRE I:

Présentation de l'entreprise.....p : 12

1. Présentation de la Royal Air Maroc .....p : 13

2. La flotte.....p : 13

3. Le réseau.....p : 14

4. Certification internationales.....p : 15

5. Métiers.....p : 15

6. Filiales.....p : 18

7. L'organigramme.....p : 20

### CHAPITRE II: Cahier de charge fonctionnels et Solutions adoptés.....p : 24

1. Description du projet ..... p : 25

2. Besoins fonctionnels inhérent au projet .....p : 26



## Conseils pour l'oral de stage

Lundi 07/03/2016

### Objectifs :

- Préparer l'oral de l'épreuve Histoire des arts
- Donner aux élèves des conseils pour réussir cette épreuve.

**Déroulement :** Vous serez convoqués pour un entretien de 10' devant un jury de 2 personnes. **Apportez votre rapport de stage.**

### Avant l'entretien :

- Je prépare mon exposé. (Faire un plan qui suit mon rapport écrit)
- En entrant dans la salle, je salue le jury et j'attends qu'il m'invite à m'asseoir.

### Pendant l'entretien :

- Je ne récite pas un texte. J'essaie de communiquer des informations au jury. D'abord en présentant le contexte du stage (lieu, personne, activité...) puis en précisant mon rôle pendant ces quelques jours. Montrer ensuite au jury ce que vous avez fait, appris de manière à donner du sens à votre stage.
- J'essaie de ne pas regarder mes notes. Je m'adresse au jury en regardant les deux personnes.
- Je me tiens convenablement sur ma chaise, je ne croise pas les bras. Je suis disponible pour échanger.
- J'écoute les questions qui me sont posées. Je demande au jury de reformuler la question si je n'ai pas compris.

### Fin de l'entretien :

- Je salue le jury en sortant de la salle.

Oral du  
stage

# BON STAGE.....

Le stage est souvent un moment enrichissant pour les élèves car permet de nouvelles découvertes professionnelles et rompt avec les habitudes du collège et alors...

10