LE STAGE EN ENTREPRISE - Classes de 3ème

OBSERVER, COMPRENDRE, PRODUIRE UNE TRACE ÉCRITE ET PRÉSENTER À L'ORAL.

But :

Le séjour en entreprise que vous allez effectuer est une période de découverte et d'observation du monde du travail, vu de l'intérieur. Pendant votre stage, vous vous interrogerez sur la création et le fonctionnement d'une entreprise ; sur les obligations auxquelles sont soumises les personnes faisant partie de l'entreprise ; sur les voies de formations permettant de déboucher sur les qualifications recherchées.

Déroulement : Deux phases successives

PENDANT LE SÉJOUR EN ENTREPRISE : Vous observerez et participerez à des activités au quotidien. Vous compléterez votre livret, en prenant les notes nécessaires.

APRÈS : Vous rédigerez un compte rendu en respectant des consignes précises et en vous aidant des notes collectées dans le livret pendant le stage. Ce rapport fera l'objet d'une évaluation (dont la note sera prise en compte sur le bulletin du 3ème trimestre).

LE RAPPORT DE STAGE

À RENDRE AU PROFESSEUR PRINCIPAL LE MARDI 19 AVRIL DERNIER DÉLAI.

Le rapport rédigé doit être un **exposé clair qui synthétise** ce que vous avez vu et appris pendant votre séjour en entreprise. La présentation doit être **soignée** ; la rédaction doit être réalisée à l'aide de **l'outil informatique** ; la **syntaxe, l'orthographe et le niveau de langue** doivent être de qualité. En dehors des titres, vous veillerez à ne pas employer une police de taille supérieure à 14. ATTENTION : Les documents ou photos ne se substituent pas au texte et doivent être judicieusement employés de manière à illustrer les propos.

Sur le plan matériel, le rapport doit se présenter sous la forme d'un dossier (un double du rapport peut vous être demandé par l'entreprise). Quelle que soit l'entreprise qui vous accueille, votre rapport doit respecter le plan indiqué ci-dessous. Chaque **partie, indiquée en gras** (page de garde, sommaire…), correspond à une nouvelle page de votre rapport.

- **Page de garde (page de présentation) :**

Doivent figurer le nom de l'entreprise, votre nom et votre classe.

- **Sommaire**

- **Remerciements :** *10 lignes maximum sont attendues*.

Il est d'usage de remercier l'entreprise qui accueille et tout particulièrement le tuteur.

- **Introduction :** *15 lignes maximum sont attendues*.

Doivent apparaître : la date à laquelle le stage a été réalisé ; la manière dont le stage a été trouvé ; pourquoi vous avez choisi ce stage et cette entreprise (par rapport à votre projet personnel d'orientation et professionnel).

- **1ère partie : Description de l'entreprise :** *Une à deux pages sont attendues*.

Utilisez tous les renseignements pris pendant la semaine, documents, photos… Historique et activité de l'entreprise. Fonctionnement. Personnels (organigramme). Matériels mis en œuvre, place de l'outil informatique…

- **2ème partie : Étude des voies de formation :** *Une à deux pages sont attendues*.

La formation et l'emploi du point de vue des responsables de service de l'entreprise. Description d'un métier choisi (itinéraire de formation, premier emploi, évolution de carrière, formation interne…).

- **3ème partie : Déroulement de la semaine :** *Deux à trois pages sont attendues*.

Cette partie peut se présenter sous forme d'un journal de votre vécu au quotidien (trajet, horaires, pauses repas, activités…). Cette partie peut être agrémentée de documents, photos… Il ne faut pas vous contenter d'une liste d'actions : décrire, commenter, apprécier…

La fiche « Bilan du séjour en entreprise » doit être jointe dans cette partie.

- **Conclusion :** *Une page maximum est attendue.*

Cette partie fait apparaître votre avis personnel et argumenté sur cette expérience en entreprise ; vos impressions sur le monde du travail et ses différences avec votre vie au collège ; ce en quoi ce stage vous a été utile pour votre projet personnel.

- **Annexes éventuelles** (ex. : photos, documents issus de l'entreprise...)

En annexe sont placés les documents qui n'ont pu être intégrés dans les autres parties mais vers lesquels vous faites des renvois (exemple : voir annexe page xxx).