



Stage de découverte en entreprise 3ème



Ce document vous sera demandé lors de votre oral et doit donc être conservé soigneusement.

LE RAPPORT DE STAGE

Planning d'écriture du rapport de stage :

- Pour le lundi 04 décembre 2018 : remise de la maquette aux professeurs principaux
- Pour le Lundi 29 janvier 2018 : remise du rapport de stage pour correction aux professeurs principaux
- Pour le mercredi 07 février 2018 : remise du rapport de stage définitif aux professeurs principaux

Ils seront répartis parmi tous les enseignants de 3^{ème} qui en évalueront différents aspects : le soin, la lisibilité, la présentation, l'orthographe, le choix des illustrations, l'exactitude et la précision des réponses. Ils vérifieront que le dossier est complet et liront l'évaluation faite par le responsable du stage dans l'entreprise. Des notes correspondant à ces divers aspects seront alors données intervenant ensuite dans la note globale.



Le rapport rédigé doit être un exposé clair qui va synthétiser ce que vous avez vu et appris pendant votre séjour en entreprise.

La présentation doit être soignée et la rédaction sera réalisée à l'aide de l'outil informatique.

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 se présentera sous la forme d'un **dossier relié** ; sur la page de garde figurera le nom de l'entreprise, votre nom et votre classe.

Il sera tenu compte de la rédaction, de l'orthographe, de la présentation, du choix des illustrations dans l'évaluation finale.

Un double du rapport peut vous être demandé par l'entreprise.

Vous devez en prévoir également un exemplaire pour vous.

Quelle que soit l'entreprise qui vous accueille, votre rapport devra respecter le plan ci-dessous :

Page de présentation (page de garde) (1 page)

Sommaire (1 page)

Remerciements (1 page)

1^{ère} partie : Présentation du stage et de ses enjeux (1 à 2 pages minimum)

Quelle est l'utilité d'un stage d'observation en entreprise ?

Justification du choix de cette entreprise : *Pourquoi avez-vous choisi cette entreprise par rapport à votre projet personnel ?*

2^{ème} partie : Description de l'entreprise (3 pages minimum)

Utiliser 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

La formation et l'emploi du point de vue des responsables de service ou d'entreprise et la description d'un métier choisi.

Utiliser les pistes données sur les documents « voies de formation » pour préparer les questionnaires permettant d'interviewer les personnels.

3^{ème} partie : Compte-rendu d'activité / Déroulement de la semaine (2 à 3 pages minimum)

Cette partie peut se présenter sous forme d'un journal de votre vécu au quotidien (trajet, horaires, pauses repas, activités, ...)

Vous pourrez l'agrémenter de documents, photos, ...

Ne pas se contenter d'une liste d'actions : décrire, commenter, apprécier ...

4^{ème} partie : Conclusion et projet professionnel personnel (2 pages minimum),

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.

Précisez clairement et précisément votre projet professionnel.

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

- Présentation en anglais
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Convention de stage
- Bilan du responsable de stage

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).

Couverture

Chaque soir, durant le stage, il est donc conseillé de remplir des comptes rendus et de prendre quelques notes de façon à rédiger au fur et à mesure votre dossier de stage.

Rencontrer un ou des responsables de service et/ou d'entreprise pour les interviewer sur la formation et l'emploi.

Voici quelques pistes qui vous permettront de rédiger un questionnaire adapté (cette liste n'est ni exhaustive ni imposée) :

- Les exigences en matière de formation demandées par les entreprises ont-elles tendance à rester les mêmes qu'autrefois, diminuer, augmenter ?
- Les professions et les qualifications dont l'entreprise aura le plus besoin dans le futur.
- Les conséquences du progrès technique sur le niveau de qualification.
- Les conséquences de la multiplication des échanges et de l'ouverture de la plupart des pays sur l'Europe et sur le Monde.
- Ce qu'apporte le niveau atteint par un jeune à la fin de ses études dans le déroulement de sa carrière.
- L'importance de maîtriser une ou plusieurs langues étrangères.
- La correspondance entre l'emploi proposé à un jeune et son niveau de qualification ou sa spécialité.
- Les autres facteurs pouvant intervenir dans le premier emploi, hormis le niveau de qualification :
 - la mobilité géographique (accepter d'aller travailler dans une autre région, un autre pays)
 - suivre des formations complémentaires
 - avoir une forte personnalité, la volonté d'aller de l'avant.
- Est-il bon ou souhaitable de changer fréquemment d'emploi ?

Rencontrer des personnels de l'entreprise pour les interviewer et ainsi définir le métier que vous souhaitez développer dans la 2^{ème} partie de votre rapport de stage.

Voici quelques pistes qui vous permettront de rédiger un questionnaire adapté (cette liste n'est ni exhaustive ni imposée) :

- Quels ont été leurs **itinéraires de formation** à partir du collègue ?
 - nombre d'années d'études
 - types de diplômes obtenus
 - les matières ou disciplines déterminantes et pourquoi.

- Comment ont-ils obtenus **leur premier emploi** (placement par l'école, apprentissage, relations, ...), quelles démarches ont été nécessaires ?
 - rôle des petites annonces, de l'ANPE/Pôle Emploi, ...
 - importance de la lettre de motivation et du Curriculum Vitae (document qui donne des informations sur l'âge, la situation de famille, la formation et les expériences professionnelles d'un candidat à l'emploi)

- Quelle a été **l'évolution de leur carrière** dans l'entreprise, quels éléments ont été déterminants dans cette évolution ?
 - poursuite d'étude (cours du soir, ...), dynamisme personnel.
 - formation interne
 - ancienneté dans l'entreprise, promotions, ...

- Quelle est **l'incidence des nouvelles technologies** (informatique, robotique,...) sur la formation et sur l'évolution de l'emploi occupé.



CONSIGNES ET CONSEILS POUR L'EPREUVE ORALE DE RAPPORT DE STAGE

L'EXPOSE ORAL :

Il s'effectuera devant des jurys composés de 2 à 4 personnes (représentants d'entreprise, personnels du collège, parents, ...). Afin de préparer cet exposé, voici quelques consignes et conseils :

- Le passage de chaque élève devant un jury durera environ 20 minutes :
 - 10 minutes d'exposé personnel
 - 10 minutes d'entretien avec le jury

Il faut donc préparer soigneusement ce que vous voulez dire afin de gérer votre temps. Il est conseillé de s'entraîner pour évaluer son temps, et de préparer une fiche sur laquelle seront notés les éléments que l'on veut exposer.

Mais attention : l'exposé ne consiste pas à lire son dossier devant le jury !

- Les éléments à faire apparaître dans cet exposé sont notamment :
 - se présenter soi-même
 - présenter l'entreprise dans laquelle on a effectué le stage
 - évoquer les activités de cette entreprise, les fonctions observées durant le stage
 - faire une auto-évaluation de son propre stage : ce qui a été positif, ce qu'on en a tiré, ce que ce stage a apporté, ce en quoi il a pu être décevant, etc.
- Durant l'entretien avec le jury, il faudra écouter soigneusement les questions posées, et y répondre de façon claire, précise et franche. Pensez à développer vos réponses si c'est nécessaire, à donner des arguments pour expliquer votre opinion, etc. Si une question ne semble pas claire, il ne faut pas hésiter à le dire plutôt que de répondre « à côté ».
- Outre le contenu de l'exposé et des réponses aux questions, le jury tiendra également compte de la tenue de l'élève : courtoisie, aisance, clarté de l'expression, etc. Comme dans tout entretien, il faut aussi veiller à avoir une tenue vestimentaire correcte : une tenue sobre, soignée, propre est fortement recommandée pour donner une bonne image de soi. Evitez le super moulant, le décolleté profond, les mini, les tailles basses (pour les filles comme pour les garçons), les accessoires chargés, les parfums trop forts, le maquillage voyant, les vêtements trop chargés en marque ou illustrations en tout genre voire trop significatives,...
- Une présentation en anglais sera demandée (voir document qui vous sera fourni)

ATTITUDE DURANT L'EXPOSE ET L'ENTRETIEN	Je porte une tenue correcte et je pose mon blouson sur le dossier de mon siège.	
	Je dis bonjour (et au revoir à la fin quand le jury signifie la fin de l'entretien)	
	Je me présente (nom, classe, âge)	
	Je regarde le jury : je peux de temps en temps jeter un œil à mes notes mais je ne dois pas donner l'impression de lire un texte ; faire des fiches « mémo ». J'adopte une position dynamique : pas de mains dans les poches, droit, non appuyé sur la table.	
	J'emploie un niveau de langue convenable (registre de langue courant sans expressions familières et incorrectes comme « Chuis allé... » ou « Je sais pas... »)	
	Je parle suffisamment fort et distinctement, ni trop vite et en articulant (ne pas « avaler » les mots), je pense à varier le ton et le rythme de la parole pour ne pas être monotone (débit, élocution).	
	Je fais des phrases complètes (sujet, verbe, complément) et correctes. Je ne réponds pas uniquement par « oui » ou par « non » : je justifie et j'explique mes réponses.	
	J'évite au maximum les hésitations (éviter tics de langage : « bah... euh... »). Si c'est nécessaire, il est préférable de laisser quelques secondes de silence pour réfléchir à la phrase que l'on va dire : je montre de la conviction et je développe mon sens de l'argumentation.	
CONTENU DE L'EXPOSE <u>Structure de l'exposé :</u> - présentation - développement - conclusion <u>Souci de :</u> - synthèse - clarté - rigueur	Mon exposé doit durer au moins 7 minutes et pas plus de 10 min. (je m'entraîne avant pour évaluer cette durée) : il s'agit de mettre en valeur les informations importantes , d'éviter les détails qui n'apportent rien.	
	Je présente <i>l'entreprise</i> et je justifie mon <i>choix de stage</i>	Le nom
		Le lieu ; son environnement
		L'activité ou les activités
		La taille
		Pourquoi ai-je choisi ce domaine de stage et puis comment ai-je procédé pour trouver ce lieu de stage?
Je décris le <i>déroulement de mon stage</i>	Les différentes activités observées et/ou pratiquées. Développer la présentation d'une activité/ d'un métier en particulier. Présenter les compétences nécessaires pour l'exercer, les qualités physiques et intellectuelles utiles ainsi que le parcours à suivre pour arriver à ce métier.	
	Les personnes avec lesquelles j'ai travaillé	
	Le matériel sur lequel j'ai travaillé	
Je fais le <i>bilan</i> de mon stage	Ce qui m'a plu, ce qui m'a déplu, pourquoi ?	
	Est-ce que ce stage a éclairci mes projets d'orientation ? Pourquoi ?	
ENTRETIEN AVEC LE JURY - Capacité d'écoute, de compréhension des questions - Pertinence des réponses	L'entretien avec le jury dure environ 10 minutes	
	Les questions que va me poser le jury seront liées à mon exposé et à mon rapport écrit ainsi qu'à mon avenir. On peut me demander par exemple : ✓ De développer un élément dont j'ai parlé dans mon exposé (décrire plus en détail une activité par exemple) ✓ D'évoquer les études à suivre pour pratiquer un des métiers observés ✓ D'expliquer un mot « inhabituel » que j'ai employé (par exemple un mot peu connu désignant une activité observée, une machine utilisée, etc.) ✓ D'argumenter davantage pour expliquer ce qui m'a plu ou déplu	
Si j'ai mal compris une question je pense à reformuler la question posée avec mes propres mots pour vérifier si j'ai saisi ce qui m'est demandé Si le jury me pose une question à laquelle je ne sais pas répondre (par exemple si on demande un détail que j'ignore sur l'entreprise), j'explique pourquoi je ne connais pas la réponse et où je pense pouvoir la trouver.		