



LIVRET DE STAGE EN ENTREPRISE

pour les élèves de Première

ANNÉE 2015 - 2016

Prénom et Nom :

Classe :

Entreprise :

Métier ou fonction en observation :

Stage effectué du 1^{er} au 5 février 2016

Remise du Rapport de Stage et du Livret de Stage : lundi 14 mars 2016

Soutenance de stage : mardi 26 avril ou jeudi 28 avril 2016

**Nous remercions nos élèves et leurs parents
pour la lecture attentive de ce livret.**

Institution Jean-Paul II

39, rue de l'Avalasse – 76 044 Rouen Cedex 1

Tel : 02 35 71 23 55 – Fax : 02 35 71 18 12

Courriel : accueil@institutionjeanpaul2.fr

PRÉAMBULE

DE L'INTERET DU STAGE

Dans le cadre général de l'orientation et, en particulier, de la « découverte du monde professionnel et de l'entreprise », le Lycée Jean-Paul II demande aux élèves de Première d'effectuer un STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE.

La recherche personnelle de ce stage, le stage en lui-même, la rédaction d'un rapport et la soutenance devant un jury de professionnels constituent un exercice complet permettant une meilleure connaissance de soi, de ses attentes et des possibilités offertes dans le monde professionnel.

Occasion d'un exercice extra-scolaire qui fait appel aux diverses ressources et à la personnalité de chaque élève, cet ensemble est à la fois analyse constructive pour la préparation de l'orientation Post-Bac, et excellent exercice de Français, à l'écrit comme à l'oral, préparatoire aux épreuves anticipées du Baccalauréat.

DATE DU STAGE

Du lundi 1^{er} au vendredi 5 février 2016 (ou samedi 6 février 2016, selon les jours ouvrables de la semaine au sein de l'entreprise choisie).

**AUCUN COURS NE SERA DISPENSE A L'INSTITUTION
CETTE SEMAINE-LA.**

LIEU DU STAGE

L'ENTREPRISE des stagiaires de Première **DOIT ÊTRE TROUVÉE PAR LES ÉLÈVES EUX-MÊMES.** Le lieu du stage est au choix des élèves, sous la responsabilité de leurs parents ou du responsable légal.

LES INTERLOCUTEURS PRIVILEGES

Chaque élève est responsable de sa recherche de stage. Pour toute aide, il peut s'adresser à son **Professeur Principal, en lien avec M. Saunier**, assistant de la Vie Scolaire, et **les membres de l'A.P.E.L. chargés du BDI.**

Il ne s'agit pas de fournir un stage clef en main à l'élève mais bien de le guider, de répondre à ses interrogations, de lui rappeler les échéances.

UTILISATION DE CE LIVRET

Ce livret est à lire attentivement, avec les parents.

Le stagiaire devra **LE PRÉSENTER À SON RESPONSABLE DANS L'ENTREPRISE**, afin que ce dernier remplisse l'évaluation des **pages 8 et 9**, page qui devra être **signée par les parents** avant la **remise de ce Livret avec son rapport de stage au Professeur Principal avant le lundi 14 mars 2016** .

I. MODALITÉS DE LA RECHERCHE ET DE L'OBTENTION DU STAGE EN ENTREPRISE

I.1 DES PISTES POUR LA RECHERCHE :

- Les lettres de motivation sont stratégiques : faites-vous aider et faites relire ces lettres avant envoi.
- Demandez des conseils à votre Professeur Principal, à la permanence du B.D.I., à vos parents, à des camarades aînés ayant déjà réalisé des stages...
- Utiliser le « réseau relationnel » parental et amical, tout en gardant à l'esprit que votre intérêt est d'effectuer un stage dans un domaine qui répond à votre curiosité.

I.2 L'ASSURANCE

Vous avez opté pour la mutuelle Allianz proposée par l'Institution Jean-Paul II. Cette assurance couvre tout stage en entreprise effectué en temps scolaire pour les dommages individuels corporels à soi-même.

I.3 CONDITION 2 : LA CONVENTION DE STAGE

Tout stage en entreprise s'effectue dans le cadre de conventions juridiques précises.

un stage ne peut être considéré comme acquis

tant que la Convention de stage n'a pas été complétée et signée par les parties concernées : l'Entreprise, l'élève et son Responsable légal, le Professeur Principal et le Directeur de l'Institution Jean-Paul II.

LA PROCEDURE TIENT EN 6 POINTS :

1. Envoi par l'élève (ou dépôt) de la convention de stage (**en trois exemplaires**) à l'entreprise.
2. Les trois exemplaires de la convention sont remplis et signés par le responsable de l'entreprise (avec le cachet de l'entreprise), et renvoyés à l'élève.
3. Les trois exemplaires de la convention sont **signés par l'élève et le responsable légal.**
4. Les trois exemplaires de la convention sont **remis par l'élève exclusivement au Professeur Principal de la classe.**
5. Les trois exemplaires de la convention sont signés par le Professeur Principal et par M. EUDE, Chef d'établissement de l'Institution Jean-Paul II.
6. Un exemplaire est conservé par l'Institution Jean-Paul II, un exemplaire est rendu à l'élève (pour ses parents), le dernier est retourné à l'entreprise directement par le Lycée.

N'ATTENDEZ PAS DÉBUT NOVEMBRE POUR CONSTATER QUE VOUS N'AVEZ TOUJOURS PAS DE STAGE !

La recherche doit s'effectuer dès réception de ce livret.

Si vous semblez être dans une impasse, parlez-en très vite à votre Professeur Principal, n'hésitez pas à faire des démarches construites et naturelles auprès d'adultes susceptibles de vous faire connaître des entreprises.

Soyez curieux, positif, d'une grande politesse, tout en restant naturel.

II. CONSIGNES SUR LE STAGE, LE RAPPORT ET LA SOUTENANCE

II.1 DURANT LA SEMAINE DE STAGE EN ENTREPRISE

RESPECTEZ SCRUPULEUSEMENT LES REGLES SUIVANTES :

- Savoir vivre : soyez toujours poli et courtois. Sachez remercier ceux qui vous reçoivent.
- Tenue vestimentaire : adoptez une tenue en adéquation avec l'entreprise qui vous accueille.
- Règlement : vous êtes soumis au règlement de l'entreprise (et non plus à celui de l'Institution Jean-Paul II); veillez à le respecter (horaires...).
- N'oubliez jamais que vous représentez aussi l'Institution Jean-Paul II.

COMPORTEMENT ET ACTIONS ATTENDUS :

- Observer, écouter, interroger, exécuter, dialoguer, ...
- Si vous êtes amené à « agir », suivez scrupuleusement les consignes. Sachez être curieux et efficace, tout en étant respectueux et **reconnaisant pour le temps mis à votre disposition** par les personnes différentes personnes qui vous encadrent.
- **Anticiper sur la rédaction du rapport de stage** : prenez des notes, collectez des informations, des documents... Rédigez impérativement chaque soir de votre stage, vous avez une semaine pour cela.
- **NE PAS OUBLIER** : **faire remplir** (à la fin du stage) par votre responsable au sein de l'entreprise, la « **Grille d'évaluation entreprise** » (voir page 7 et 8), et **faire signer les parents** (page 8). Cette évaluation intervient dans la note finale.

II.2 LA RÉALISATION DU RAPPORT DE STAGE

- Pour ce rapport de stage en Première, il est demandé une dizaine de pages (hors annexes). **Vous ne serez pas noté à l'épaisseur du document, mais sur l'investissement personnel que vous saurez décrire.**
- Demandez des conseils à votre Professeur Principal, consultez la « **Grille d'évaluation** » de votre rapport (voir page 9) et lisez les lignes suivantes concernant le fond et la forme.

SUR LE FOND, LE RAPPORT DE STAGE DOIT COMPORTER :

- Un titre (sur une page),
- Des remerciements, nommez certaines personnes : l'Entreprise d'accueil, l'Institution Jean-Paul II et toute personne vous ayant aidé(e).
Sur la même page, le sommaire.
- Une présentation de l'entreprise (une à deux pages).
- Le « rapport du stage » proprement dit :
 - Évitez le déroulement chronologique pour favoriser un développement thématique. Choisissez votre plan, en faisant apparaître en quelques lignes :
 - Le contenu du stage :*
 - ce que vous avez observé,
 - ce que vous avez fait,
 - ce que vous avez aimé,
 - ce que vous n'avez pas aimé.
 - Le bilan général :* vous pensez pouvoir estimer la qualité de votre stage :
 - découvertes et réalité du terrain,
 - affinage de votre orientation,
 - investissement,
 - apports divers de ce stage.
 - Une **conclusion exprimant l'intérêt que le stage vous a apporté**, par les rencontres humaines que vous avez faites, par la motivation que vous y avez trouvée dans votre recherche d'orientation. Transcrivez, le cas échéant, des conseils reçus (sur une page).
 - En annexes facultatives : une ou deux pages de l'entreprise, photocopiées et illustrant votre stage.

SUR LA FORME, LE RAPPORT DE STAGE DOIT :

- Être rédigé sur traitement de texte et être **imprimé en trois exemplaires reliés** (dont un pour vous et un que vous remettrez à l'entreprise d'accueil).
- Être rédigé en tenant compte des règles d'orthographe, de syntaxe, d'accentuation, de ponctuation...

**LE RAPPORT DE STAGE RELIÉ, ET CE LIVRET DE STAGE
DOIVENT ÊTRE REMIS au Professeur Principal
le LUNDI 14 MARS 2016 AU PLUS TARD.**

*Ils vous seront rendus avec la note attribuée.
Cette note entre dans la moyenne Français du 3^{ème} trimestre.*

II.3 LA SOUTENANCE DEVANT UN JURY

- Les soutenances de Rapport de stage sont planifiées **le mardi 26 avril et jeudi 28 avril 2016. Évitez tout autre engagement sur cette semaine-là.**
- Chaque jury est composé de deux professionnels, qui disposent de votre Rapport de Stage et de votre Livret de Stage.
- D'une durée maximale de 20 mn, la soutenance se déroule en deux temps :
 - Présentation du rapport de stage par le stagiaire ;
 - Questions du jury.

COMPORTEMENT ATTENDU DURANT LA SOUTENANCE :

- Respectez impérativement votre horaire de convocation : arrivez 5mn avant l'heure.
- Veillez particulièrement à votre tenue vestimentaire : adaptée à l'entreprise, elle n'est pas celle d'un oral d'examen.
- Saluez le jury en vous présentant : prénom, nom, classe et série (L, ES, S, STMG).

EXPOSE ORAL :

- D'une durée de 10 min. environ, l'exposé n'est pas un exercice de lecture, mais de présentation synthétique et d'analyse personnelle.
- Privilégiez la spontanéité, tout en pratiquant un langage soutenu, précis et convaincant, qui ne doit en aucun cas être familier.
- Préparez un plan d'exposé logique et structuré.
- Utilisez tous types de supports que vous jugez utiles (photos, annexes, diaporama)

LES QUESTIONS DU JURY :

- Pendant 10 min. environ, les professionnels vous poseront quelques questions.
- Ces questions ont pour objectif d'approfondir certains points de votre exposé ou de votre rapport, appelant des précisions ou une analyse plus ciblée.
- Elles peuvent porter sur le ressenti du stage, et les relations éventuelles entre ce dernier et vos projets d'orientation Post-Bac.

III. CALENDRIER

DE SEPTEMBRE A DECEMBRE 2015 : RECHERCHE DU STAGE par l'élève, en suivant les modalités présentées dans ce livret ; signatures des conventions.

JEUDI 7 JANVIER 2016 : date limite impérative du **RETOUR DES CONVENTIONS DE STAGE** dûment remplies et signées, **AU PROFESSEUR PRINCIPAL**.

Du **LUNDI 1^{er} AU VENDREDI 5 FEVRIER 2016** (ou samedi 6 février) : **STAGE** en entreprise.

REDACTION DU RAPPORT DE STAGE : Les élèves doivent travailler ce rapport **PENDANT LA SEMAINE DE STAGE**, et en finaliser la rédaction durant le week-end suivant le stage.

Les internes doivent être particulièrement vigilants sur ce délai, volontairement réduit, pour la rédaction de ce rapport :

AUCUN TIRAGE NE POURRA ÊTRE RÉALISÉ DANS L'INSTITUTION.

LUNDI 14 MARS 2016 : date limite de **REMISE** du **RAPPORT DE STAGE ET DE CE LIVRET DE STAGE EN ENTREPRISE**, signé par les parents et l'entreprise, aux Professeur Principal.

**AUCUN DÉLAI NE SERA ACCORDÉ.
EN CAS DE RETARD, LA NOTE DE 0 SERA AFFECTÉE.**

MARDI 26 OU JEUDI 28 AVRIL 2016 : Soutenance du rapport de stage à l'Institution, devant un jury de professionnels. **Présence obligatoire des élèves.**

Le Professeur Principal remettra à l'élève le présent Livret, et sa **note finale, qui interviendra dans la moyenne de FRANÇAIS du troisième trimestre.**

** BON STAGE ET BONNE RÉDACTION **

IV. GRILLE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

Le stagiaire respecte les règles élémentaires de politesse et de courtoisie	A	B	C	D	E
Le stagiaire respecte les horaires imposés	A	B	C	D	E
Le stagiaire manifeste de l'intérêt pour les activités qui lui sont présentées	A	B	C	D	E
Le stagiaire réalise les tâches confiées avec enthousiasme	A	B	C	D	E
Le stagiaire réalise correctement les tâches qui lui sont confiées	A	B	C	D	E
Le stagiaire tient compte des directives données au sein de l'entreprise	A	B	C	D	E
Le stagiaire entretient de bonnes relations avec le personnel de l'entreprise	A	B	C	D	E
Le stagiaire est intéressé et curieux ; il pose des questions...	A	B	C	D	E

Mode d'utilisation de la grille :

Cochez les cases A, B, C, D ou E selon :

- A. Excellent.
- B. Bien, correspond aux normes requises.
- C. Assez bien, correspond aux normes, sans plus.
- D. Moyen, nécessite une évidente amélioration.
- E. Insuffisant, ne correspond pas du tout aux normes requises.

Suite page 8

MERCI DE BIEN VOULOIR COMPLETER LA GRILLE PAR UNE APPRECIATION GENERALE

Cette évaluation sera prise en compte dans la note finale

Activités observées (ou exécutées) par le stagiaire :

Appréciation générale :

Date

Nom du responsable

SIGNATURE DU RESPONSABLE ET CACHET DE L'ENTREPRISE :

SIGNATURE DES PARENTS :

V. GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

<p>Forme /05</p>	<p>Maîtrise du Traitement de Texte : Rapport dactylographié et relié. Rédaction : Orthographe d'usage et orthographe grammaticale, vocabulaire technique, syntaxe, accentuation, ponctuation, registre de langue ...</p>
<p>Fond /15</p>	<p>Suivi du plan : Titre, remerciements, sommaire, présentation de l'entreprise, observations, conclusion. Prise en compte de l'évaluation par l'Entreprise (pages 7 et 8) Pertinence dans la présentation des activités observées et QUALITÉ DE L'ANALYSE PERSONNELLE.</p>
<p>Observations :</p>	
<p>Note globale attribuée au RAPPORT DE STAGE</p>	<p style="text-align: right;">/ 20</p>
<p>Évalué le</p> <p>Signature :</p>	

VI. GRILLE D'ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE DE STAGE

<u>Critères d'évaluation</u>	<u>Observations</u>
Organisation de l'exposé oral	
Communication verbale	
Communication non verbale	
Qualité du contenu de l'exposé et des réponses aux questions du jury.	
Observations éventuelles	
Note globale attribuée à la SOUTENANCE ORALE	/ 20
Évalué le Signature :	

*Entreprises d'accueil, membres du Jury et professeurs
sont invités à se retrouver autour d'un cocktail de remerciements
à l'issue des soutenances orales.*

ÉLÈVE STAGIAIRE

Nom : Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL

Nom de « l'Entreprise »

PROFESSEUR PRINCIPAL

Nom :

GRILLE D'ÉVALUATION GLOBALE DU STAGE

Durant le stage : Appréciations page 7 & page 8	Évaluation par le responsable au sein de l'entreprise.
Rapport de stage/20	évalué par le « professeur référent » assurant le suivi à l'Institution Jean- Paul II.
Soutenance orale/20	évaluée par un jury composé de professionnels extérieurs à l'Institution Jean-Paul II.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du contenu de ce livret.

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :