LIVRET DE STAGE EN ENTREPRISE
pour les élèves de Troisième
ANNÉE 2017- 2018

Nom : .....

Prénom : ..... Classe : .....

Entreprise : .....

Stage effectué :

☐ du 29 janvier au 3 février 2018

☐ Autre *: .....

*exclusivement pour les élèves participant à l'échange avec Madrid, les élèves feront alors leur stage pendant les vacances de Noël ou d'Hiver.

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

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 9 et 10 ;**

La **PAGE 9** devra être **SIGNÉE PAR LES PARENTS ;**

avant la **REMISE DE CE LIVRET AVEC SON RAPPORT DE STAGE à Mme MARTEL AVANT LE VENDREDI 16 FÉVRIER 2018.**

PRÉAMBULE

DE L'INTERET DU STAGE

Conformément aux textes officiels, dans un objectif d'aide à l'orientation et de découverte du monde professionnel et dans le cadre de l'EPI (enseignement pratique interdisciplinaire) monde économique et professionnel, tous les élèves de Troisième doivent effectuer un STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE.

La recherche personnelle de ce stage, le stage en lui-même et la rédaction d'un rapport constituent un exercice complet permettant une meilleure connaissance de soi, de ses attentes et des possibilités offertes dans le monde professionnel. Il est l'occasion d'un exercice extra-scolaire qui fait appel aux diverses ressources et à la personnalité de chaque élève.

DATE DU STAGE

Du lundi 29 janvier au vendredi 2 février 2018 (ou samedi 3 février 2018, selon les jours ouvrables de la semaine au sein de l'entreprise choisie).

Aucun cours ne sera dispensé à l'Institution cette semaine-là.

Pour des raisons d'organisation, l'échange avec Madrid a été planifié la même semaine ; aussi les élèves qui participent à cet échange effectueront leur stage pendant les vacances de Noël ou d'Hiver, à leur convenance, en remplissant l'article 13 de la convention de stage. Remise du rapport, en ce cas, une semaine après le retour en cours.

LIEU DU STAGE

L'ENTREPRISE des stagiaires de Troisième **DOIT ETRE TROUVEE PAR LES ELEVES EUX-MEMES.** Le lieu du stage est au choix des élèves, sous la responsabilité de leurs parents ou du responsable légal.

LES INTERLOCUTEURS PRIVILEGIES

Mme MARTEL (Vie Scolaire) est Référente de l'Institution pour l'organisation de ces stages, **en lien avec les Professeurs Principaux et l'A.P.E.L**.
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.

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 travaillées en cours de Français ; 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

Tous les élèves cotisent à l'assurance de l'Institution, ils sont donc couverts dans le cadre de la Convention de Stage. par l'Institution Jean-Paul II. Cette assurance couvre tout stage en entreprise effectué en temps scolaire ou hors scolaire pour les dommages individuels corporels à soi-même.

I. 3 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 le rapport de stage n'est pas signé par l'Entreprise, la famille, le Professeur Principal et le Directeur de l'Institution.

LA PROCEDURE TIENT EN 6 POINTS :

1. Par l'élève : Envoi (ou dépôt) de la convention de stage à l'entreprise.
2. L'exemplaire de la convention est rempli et signé par le responsable de l'entreprise (avec le cachet de l'entreprise). Celui-ci fait parvenir en retour cet exemplaire à l'Institution.
3. La convention est **signée par l'élève et le responsable légal.**
4. L'exemplaire de la convention est **remis exclusivement au Professeur Principal de la classe** qui le remettra à Mme Martel pour la photocopier en 3 exemplaires.
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 Collège.

N'ATTENDEZ PAS MI-OCTOBRE 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, à Mme Martel, 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 ET LE RAPPORT DE STAGE

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 **reconnaissant 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... Travailler la rédaction de votre rapport 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 »** (**PAGE 9 et 10**), et **faire SIGNER LES PARENTS** (**PAGE 10**).

II.2 LA RÉALISATION DU RAPPORT DE STAGE

- Pour votre premier rapport de stage en Troisième, le travail doit rester simple, mais bien fait. **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 .
- Le « rapport du stage » proprement dit :

  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
  - avoir fait un très bon stage,
  - avoir fait un bon stage,
  - avoir fait un stage moyen,
  - vous être insuffisamment investi,
  - avoir mal choisi le lieu de 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, et les éclairages éventuels dans votre recherche d'orientation. Transcrivez les conseils éventuellement reçus.
- 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.
- Être imprimé en deux exemplaires reliés (dont un que vous remettrez à l'entreprise d'accueil). Aucune photocopie ne pourra être faite à l'Institution.
- Être rédigé en tenant compte des règles d'orthographe, de syntaxe, d'accentuation, de ponctuation...

DOIVENT ÊTRE REMIS à Mme MARTEL
Le VENDREDI 16 FÉVRIER 2018 AU PLUS TARD
Ils vous seront rendus avec la note attribuée,
entrant dans la moyenne EMC du 3ème trimestre.

LE RAPPORT DE STAGE RELIÉ, ET ce LIVRET DE STAGE

EXEMPLE

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Questions qui peuvent être posées pendant le stage.
Réponses qui peuvent être intégrées dans le rapport de stage.

Secteur d'Activités : ☐ Primaire ☐ Secondaire ☐ Tertiaire

Précisez : .....

Structure et profil des salariés travaillant dans l'entreprise.

Si possible, reproduisez un organigramme hiérarchique.
Précisez le nombre de salariés, le pourcentage de répartition hommes-femmes.
Réalisez, le cas échéant, une pyramide des âges des salariés.

Forme juridique de l'entreprise, précisez :

- Administration
- Commerçant
- S.A.R.L
- Artisan
- Entreprise individuelle
- Société nationale
- Société anonyme
- Association
- E.U.R.L
- Société civile

Activité économique

Que fabrique l'entreprise ou quels services propose-t-elle?

Dispose-t-elle de moyens spécifiques ?

Lesquels ?

Quels sont ses clients ?

Quels sont ses principaux fournisseurs ?

Chiffre d'affaire et évolution ?

Réalisez, le cas échéant, une représentation des différentes activités.

Stratégie pour l'entreprise dans le futur ?

III. CALENDRIER

DE **SEPTEMBRE À DÉCEMBRE 2017 : RECHERCHE DU STAGE** par l'élève, en suivant les modalités présentées dans ce livret ; signatures des conventions.

LUNDI 4 DECEMBRE 2017 : date limite impérative du **RETOUR DES CONVENTIONS DE STAGE** dûment remplies et signées, **AU PROFESSEUR PRINCIPAL.**

Du **LUNDI 29 JANVIER AU VENDREDI 2 FEVRIER 2018** (ou samedi 3 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.

VENDREDI 16 FEVRIER 2018 : date limite de **REMISE DU RAPPORT DE STAGE ET DE CE LIVRET DE STAGE en entreprise, SIGNE PAR L'ENTREPRISE ET LES PARENTS** page 9 et 10, à **MME MARTEL.**

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

Après correction par un membre de l'équipe pédagogique, le Professeur Principal remettra à l'élève le présent Livret, et sa **note de rapport de stage, qui interviendra dans la moyenne Éducation Civique du troisième trimestre**.

* *BON STAGE ET BONNE RÉDACTION* *

IV. GRILLE D'ÉVALUTATION 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 10

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 .....

Responsable (« Tuteur » / « Maître de stage ») au sein de l'entreprise :

Nom :.....

Responsabilités dans l'Entreprise :.....

SIGNATURE DU RESPONSABLE ET CACHET DE L'ENTREPRISE :

SIGNATURE DES PARENTS :

GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

ÉLÈVE STAGIAIRE

Nom :.....

Prénom : ..... Classe : .....

ENTREPRISE D'ACCUEIL

Nom de « l'Entreprise » .....

Forme /05	**Maîtrise du Traitement de Texte** : Rapport dactylographié et relié. **Rédaction :** Orthographe d'usage et orthographe grammaticale, vocabulaire technique, syntaxe, accentuation, ponctuation, registre de langue ...
Fond /15	**Suivi du plan :** Titre, remerciements, sommaire, présentation de l'entreprise, observations, conclusion. **Prise en compte de l'évaluation par l'entreprise** (pages 9 et 10) **Pertinence dans la présentation des activités observées et QUALITÉ DE L'ANALYSE PERSONNELLE.**
Observations :	
NOTE DU RAPPORT DE STAGE : ……/20 **Signature du Professeur correcteur** :	