

DOSSIER ELEVE

Stage en entreprise

2024

Vous trouverez ci-dessous ou en pièce jointe :

- **Un questionnaire-guide** (ce plan est une aide, un guide **à adapter** selon le type d'entreprise ou d'établissement). Il faudra approfondir tel ou tel chapitre en fonction du lieu de stage.
- **Un Cahier des charges** (présentation, délai, nombre de pages...) du rapport
- **Une lettre et une grille d'évaluation** (à insérer à la fin du rapport une fois remplie) à l'attention du maître de stage
- **Un barème** pour l'évaluation du rapport

Dates importantes

Stage en entreprise : du **Lundi 12 février au vendredi 16 février** ou samedi 17 selon les cas

Remise du rapport de stage **en 2 exemplaires** **Lundi 25 mars 2024**

un exemplaire papier : au secrétariat dans le carton correspondant à votre classe.

un exemplaire numérique : en pdf. Les modalités vous seront données ultérieurement par votre professeur principal.

Tout retard entraîne des pénalités.

Conseils :

- Prenez des notes souvent, faites-vous expliquer le vocabulaire qui vous est inconnu.
- Notez vos impressions personnelles tous les soirs.
- Collectez le maximum de documents mais de très bonne qualité (vous choisirez après).
- N'attendez pas pour faire votre rapport (de toute façon il faudra le rendre !!)
- Penser à vos cartouches d'encre.
- Penser à sauvegarder votre travail sur plusieurs supports et souvent (disque dur, clé USB, cloud)
- Faites-vous aider mais ne sous-traitez pas !!

Cahier des charges du rapport de stage

Le rapport de stage est une synthèse des acquis du stage.

Il se veut un exercice **pluridisciplinaire**, qui met en valeur les qualités de prise de notes, de sélection des informations, d'élaboration d'un plan, de rédaction et la capacité à mobiliser des outils numériques pour échanger, communiquer. La note de ce rapport sera mentionnée dans le bulletin du 3ème trimestre.

Il convient de rendre un rapport à l'entreprise (papier ou numérique selon son souhait).

Le rapport est un document réalisé grâce à l'outil informatique (aucune note manuscrite ne doit apparaître). **Qualité « zéro défaut ».**

Il est **relié**. Les portes-vues sont proscrits. Penser aux couvertures plastiques qui solidifient l'ensemble.

Il a une couverture **originale et esthétique (pensez à la charte graphique)** où sont présentes les informations suivantes : nom prénom, classe, date du stage, lieu du stage, année scolaire.

Il y a une **page de garde** (page blanche) après la couverture.

Il comporte au minimum une dizaine de pages (chaque chapitre est débuté sur une nouvelle page).

Il comporte **un sommaire, une conclusion et des remerciements** en vue de l'entreprise. Les pages sont **numérotées** (on commence la numérotation à la page suivant le sommaire).

Les pages sont utilisées seulement sur le **recto**.

Ne pas plier les documents.

Les fautes d'orthographe ne sont pas tolérées.

De préférence utiliser le logiciel libre office texte (pour le corps du rapport) et libreOffice Dessin (pour la couverture), à défaut : Publisher, Word ou Excel.

Les textes seront tapés en taille 12, police Arial, Times new roman, Tahoma ou autre police de traitement de texte lisibles, couleur noire.

Les titres : libre choix mais tous pareils (charte graphique)

Les règles de typographie sont respectées.

Les documents personnels sont préférés à de longs discours mais faites des choix.

Vous devrez composer un organigramme, un tableau, un graphique ou un schéma (au moins 2, au choix).

Un document doit illustrer vos propos et doit être de bonne qualité.

Utilisez un scanner (attention à la qualité) ou demandez les documents sur support informatique à l'entreprise.

Prenez des photos (pensez à demander si vous avez l'autorisation de le faire).

Pensez aux légendes.

