

Stage en ENTREPRISE

A l'issue de votre stage en entreprise, vous devrez réaliser un compte rendu qui sera constitué de deux rapports. Afin de rédiger et d'illustrer ces rapports il sera indispensable de recueillir, pendant la semaine, des renseignements, des échantillons, de la documentation, de la publicité, des photos (avec autorisation), etc...

Les deux rapports seront pris en compte dans l'attribution des compétences.

Un rapport papier :

→ Présentation :

- Votre rapport sera réalisé informatiquement (*LibreOffice Writer, Draw, Calc*),
- Les feuilles A4 ne seront écrites que sur le recto,
- Les pages seront numérotées automatiquement,
- Votre rapport sera relié, il faudra donc laisser une marge de gauche de 3 cm.

→ Contenu :

- Couverture sur laquelle devra se trouver :
 - Nom, prénom et classe de l'élève,
 - Secteur professionnel de l'entreprise,
 - *Collège André MALRAUX*,
 - *Stage en entreprise*,
 - Une illustration (image, photo...).
- Sommaire,
- Chapitres : (***bien développer***)
 - 1) Présentation de l'entreprise.
 - 2) Historique et développement de l'entreprise.
 - 3) Organisation de l'entreprise (*organigramme*).
 - 4) Formation et qualification du personnel côtoyé.
 - 5) Présentation de plusieurs activités ou fabrications observées.
 - 6) Présentation du matériel utilisé dans l'entreprise.
 - 7) Présentation du métier qui m'intéresse dans l'entreprise (fiche métier).
 - 8) Mes impressions du stage (*en une dizaine de lignes*).
 - 9) Le rapport entre mon stage et mon orientation.
 - 10) Indice de satisfaction (*voir au verso*).

Un rapport informatique :

→ Présentation :

- Votre rapport informatique sera réalisé sous forme d'un diaporama (*LibreOffice Présentation*),
- Des hyperliens devront permettre de naviguer aisément dans votre diaporama.

→ Contenu :

- La première diapositive sera l'équivalent de la couverture version papier,
- La deuxième diapositive sera le sommaire qui devra être interactif (*hyperliens*).
- Les diapositives suivantes devront évoquer ces trois points :
 - 1) Présentation de l'entreprise.
 - 2) Présentation de plusieurs activités ou fabrications observées.
 - 3) Présentation du matériel utilisé dans l'entreprise.
- Sur une dernière diapositive, vous devrez faire un bilan de votre stage (*résumé des quatre derniers points de votre rapport papier*).

Réalisation de l'indice de satisfaction :

Pour préciser votre degré de satisfaction, dans le dernier point de votre rapport papier vous devrez réaliser et compléter les trois éléments suivants :

- Barème,
- Tableau,
- Diagramme.

Barème

5 - TRES SATISFAISANT
4 - SATISFAISANT
3 - MOYEN
2 - INSUFFISANT
1 - TRES INSUFFISANT

	Degré
Intérêt global du stage	5
Découverte d'une profession	2
Observation d'activités ou de fabrications	
Réponses à mes attentes	
Utilité par rapport à mon orientation	
Relation avec le patron	
Relation avec le personnel	

