

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ACADÉMIE DE LA GUYANE**



COLLÈGE CONCORDE MAURICE DUMESNIL

Rue Jean MERMOZ

Résidence concorde B.P 255

97357 Matoury Cedex

Téléphone : 05-94-25-33-84

Fax : 05-94-25-33-93

Mail : ce.9730307w@ac-guyane.fr

Nom du Chef d'Établissement : Mr Adolphe COSTADE

STAGE DE 3^{ème}

NOM : _____

Prénom : _____

Classe : _____

Période de stage

Du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

Nom du professeur principal : _____

Nom du professeur référent : _____

Entreprise : _____

Domaine d'activité : _____

Présentation du stagiaire :

Élève :

NOM : _____

Prénom : _____

Classe : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Lieu de naissance : _____

Téléphone de l'élève : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Mail de l'élève : _____

Adresse :

Rue et numéro de rue : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Personnes à prévenir en cas d'urgence (Nom-Prénom-Téléphone) :

Téléphone des responsables légaux : ____ - ____ - ____ - ____ - ____ : _____

____ - ____ - ____ - ____ - ____ : _____

Mail des responsables légaux : _____

Projet professionnel (que voudrais-tu faire plus tard ?) :

Signature

Élève :

Responsable légal :

Présentation de l'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Rue et numéro de rue : _____

Code postal : _____

Ville : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Fax : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Mail : _____

Coordonnées GPS * :

Latitude : _____

Longitude : _____

* : Les coordonnées GPS sont les expressions classiques de la latitude (positionnement nord-sud) et de la longitude (positionnement est-ouest). En cas d'absence d'adresse elles permettent de pouvoir créer un itinéraire malgré tout. Que l'adresse de votre entreprise existe ou non, vous devez indiquer les coordonnées GPS.

Tuteur entreprise :

Nom – Prénom : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Mail : _____

Cahier des charges du stage



OBJECTIFS PRIORITAIRES :

- **Confirmer ou non un choix d'avenir.**
- **Choisir un stage.**
- **Effectuer votre stage dans une structure qui vous plaît.**

Étape 1 : Avant le stage

→ À rendre **au moins un mois avant le début stage.**

- Réaliser un Curriculum Vitae (plus communément appelé CV).
- Réaliser une lettre de motivation.
- Les remettre à votre tuteur établissement.

Étape 2 : La recherche de l'entreprise (rendre la convention le 7 novembre au plus tard).

- Déposer CV et lettre de motivation dans les entreprises.

Étape 3 : La préparation du stage

→ À rendre **au moins 15 jours avant le début du stage.**

- Compléter les pages 1, 2 et 3 de ce même document ainsi que la convention de stage en annexe.
- Remettez-les à votre tuteur établissement au moins 15 jours avant le stage et conservez le reste des documents.

Étape 4 : Pendant le stage

→ À rendre **à la fin du stage**

- Remplir les fiches intitulées « *Notes préparatoires au rapport de stage* » pages 5, 6, 7 et 8.
- Bien lire le « *Cahier des charges du rapport de stage* » pages 9 et 10 de ce même document pour anticiper et poser toutes les questions nécessaires avant la fin du stage.

Étape 5 : Après le stage

→ À rendre **2 semaines après la fin du stage maximum**

- Remercier votre tuteur entreprise ainsi que le reste de l'équipe avec qui vous avez travaillé. Ces personnes ont donné de leur temps pour vous.
- Commencer la rédaction du rapport de stage.
- **Envoyez l'avancée de votre rapport à votre tuteur établissement afin que celui-ci puisse vous guider et vous réorienter avant le rendu final.**

Notes préparatoires au rapport de stage :

Mon journal de bord

Jour	Activités observées ou effectuées	Matériels, logiciels ou documents utilisés
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Notes préparatoires au rapport de stage :

Connaissances sur l'entreprise.

Nom du directeur	Rôle du directeur
Nom du responsable	Rôle du responsable

Nombre d'employées : _____	
Intitulé d'un poste	Rôle de ce poste dans l'entreprise

Activités de l'entreprise :

Histoire de l'entreprise :

Communication (comment l'entreprise communique avec ses clients et comment se fait-elle connaître) :

Partenaires (l'entreprise a-t-elle des partenaires ?)

NOTES PREPARATOIRES AU RAPPORT DE STAGE

Connaissances professionnelles sur le métier choisi.

Durant votre stage, vous avez observé plusieurs métiers. Parmi ces métiers, vous devez sélectionner celui qui vous plairait le plus et remplir la fiche suivante.

Nom du métier choisi
En quoi consiste ce métier ?
Quels sont les diplômes nécessaires pour pratiquer ce métier ?
Quelles sont les qualités requises pour l'exercice de ce métier ?
Quelles sont les conditions de travail ?
Quel est le salaire de base et comment évolue-t-il ?
Qu'est-ce qui vous plairait
En feriez-vous votre métier (Oui ? Non ? Pourquoi ?)

Notes préparatoires au rapport de stage :

Connaissances sur son orientation après le collège.

Perspectives d'orientation :

Dans cette partie, il est attendu de vous un écrit résumant votre ou vos envies futures et la manière d'y parvenir. Pour vous guider, voici un exemple :

Plus tard, j'aimerais être...

L'année prochaine j'aimerais donc m'orienter en parce que

Pour ce faire, je dois ...

Je peux également ...

Cet exemple n'est qu'un exemple et ne constitue pas un cadre rigide. Vous pouvez l'adapter. L'important étant d'y regrouper le maximum d'informations sur vos choix d'avenir.

Cahier des charges du rapport de stage

Attentes concernant la présentation :

Le rapport de stage est attendu en version numérique. C'est-à-dire qu'il doit être réalisé sur ordinateur et non en version manuscrite (papier). Il doit être transmis par mail au tuteur établissement ainsi qu'au tuteur de stage.



ATTENTION :

**VOTRE RAPPORT DE STAGE DOIT ÊTRE RÉDIGÉ EN VERSION NUMÉRIQUE.
VOUS VOUS SERVEZ DE VOS NOTES PREPARATOIRES (PAGES 5,6,7,8) POUR
VOUS AIDER A L'ECRIRE, LE REDIGER.**

Toutes les marges du document doivent être de 2,5 centimètres.

Les titres doivent être écrits en Times New Roman avec une taille 16.

Les sous-titres doivent être écrits en Times New Roman avec une taille 15.

Le texte doit être écrit en Times New Roman avec une taille 14.

L'interligne doit être de 1,15.

Les pages doivent être numérotées.

Attention à l'orthographe, à la ponctuation, à la séparation des paragraphes.

Les mots importants doivent être mis en évidence (gras, souligné, ...), les mots spécifiques doivent être définis dans un lexique ou par des astérisques (* (* Signe typographique en forme d'étoile (*) qui indique un renvoi, une note explicative).

Les images

Présentation de votre rapport de stage

Page de garde (= page de couverture) :

Sur cette page doivent figurer les éléments suivants :

- Le collège, votre nom, votre prénom, votre classe, l'année scolaire en cours.
- Le nom de votre tuteur de stage et de votre tuteur établissement.
- La date de rendu du rapport.

Première partie :

Sur cette page doit figurer le sommaire : un sommaire est une liste indiquant le titre et la page des différentes parties et sous-parties d'un document.

Deuxième partie :

Sur cette page doit figurer l'introduction :

- Je me présente.
- J'explique les raisons du choix de cette entreprise.
- J'explique comment je m'y suis pris pour être pris en stage.
- Je présente l'entreprise, son organisation, son évolution.

Troisième partie :

Journal de bord, suivi d'une présentation de façon détaillée une activité que vous avez observé ou réalisé durant le stage et qui vous a particulièrement marqué ou intéressé.

Quatrième partie :

Sur cette page doit figurer **vos ou vos perspectives d'orientations. Un écrit complet et détaillé résumant vos ou vos envies futures et la manière d'y parvenir.**

Si vous hésitez entre plusieurs métiers, vous devez réaliser ce travail pour chacun de ces métiers. Cette partie constitue **la partie prioritaire de votre rapport. Ce travail vise à vous permettre de faire un choix intelligent et conscient concernant votre orientation.**

Cinquième partie :

Sur cette page doit figurer votre conclusion :

Le positif / Le négatif / Ce que cela m'a apporté / Est-ce en lien ou pas avec mes envies d'avenir / Ce que j'ai appris à faire / Les difficultés que j'ai rencontrées ...

Sixième partie :

Sur cette page doit figurer vos remerciements.