

CONSEILS AU STAGIAIRE

• Les objectifs du stage :

- ⇒ découvrir le monde du travail et de l'entreprise,
- ⇒ trouver ou consolider ton projet d'orientation,
- ⇒ prolonger et appliquer tes acquis scolaires et professionnels en situation réelle.



• Avant le début du stage, ne pas oublier de recueillir tous les documents sur l'entreprise d'accueil :

- ⇒ une meilleure connaissance préalable facilitera l'intégration et les recherches.

• Pendant le stage, il faut observer pour :

- ⇒ connaître l'entreprise : Sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, ses structures, son organisation.
- ⇒ comprendre son fonctionnement : Dans son secteur d'activité, que produit-elle ou/et vend-t-elle ? Quels sont ses clients ? Ses fournisseurs ? Qui organise son activité ? Comment ? (services ...) Qui la réalise ? (les personnes, les matériels, ...) Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? (publicité...)
- ⇒ comprendre l'entreprise, lieu de vie : Comment sont organisés et perçus les rapports hiérarchiques ? Selon sa taille, la représentation du personnel ? Existe-t-il un comité d'entreprise ? Des syndicats ? Une convention collective ? L'entreprise met-elle à la disposition de ses employés des services particuliers ? (cantine, œuvres sociales, ...)
- ⇒ comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service.

NB : Afin de ne rien oublier, constituez-vous un carnet de bord permettant de noter chaque jour les tâches que vous avez réalisées.

Il faut impérativement remettre la fiche d'évaluation du stagiaire au tuteur. Le tuteur doit vous restituer cette fiche à l'issue du stage.

RAPPORT DE STAGE



Un exemplaire numérique est mis à disposition en téléchargement à l'adresse suivante : http://webetab.ac-bordeaux.fr/t3_0330113u/index.php?id=5689.

Une fois récupéré, il conviendra de le compléter et de l'enrichir.

En cas de problème l'élève doit en informer son professeur principal ou son professeur de technologie, **passé le 14 février 2020 l'équipe pédagogique considérera que cette base est acquise.**

Respecter le sommaire (celui-ci ne présente que le minimum d'informations et peut bien sûr être développé) et ne pas oublier d'indiquer le numéro de page des parties.

La mise en forme (police, taille de caractère, ...etc.) sera prise en compte dans l'évaluation, il faudra donc rendre un travail soigné.

- Quelques conseils :
- Garder la même police pour l'ensemble du rapport ;
 - Ne pas abuser des couleurs ;
 - Justifier les paragraphes ;
 - Ne pas écrire qu'une seule phrase sur une page ;
 - Penser à aérer les pages (saut de ligne ou Interligne plus espacé) ;
 - Une page minimum par titre énoncé dans le sommaire ;
 - Mettre les titres en évidence (gras, taille plus importante que le texte, couleur...)
 - Insérer le numéro des pages.

! Une fois imprimé et relié, le rapport est à remettre au professeur principal avant le 21 février dernier délai! Pensez à garder une copie du rapport pour présenter le stage à l'oral si vous optez pour le parcours avenir.