

## **Calendrier des opérations de l'EPI « Découverte de l'entreprise »**

---



### **Avant le stage :**

1. Début octobre : En français vous rédigez votre lettre de motivation (travail noté)
2. Début octobre : En technologie vous rédigez votre *curriculum vitae* (CV) (travail noté)
3. Avec vos parents vous vous occupez de trouver un stage
4. Avec votre professeur principal vous vous occupez de la convention de stage

### **Pendant le stage : du 28 novembre au 2 décembre**

1. Vous suivez les consignes de votre maître de stage.
2. VOUS UTILISEZ LE QUESTIONNAIRE POUR PRENDRE DES NOTES, DES PHOTOS, DES PRODUITS ET POUR REUNIR DES DOCUMENTS AFIN DE REUNIR LES INFORMATIONS NECESSAIRES POUR REDIGER VOTRE RAPPORT DE STAGE.
3. Vous donnez au maître de stage la fiche d'évaluation pour qu'il évalue votre stage.

### **Après le stage :**

1. Vous rédigez votre rapport de stage et un diaporama en technologie
2. Vous rédigez votre lettre de remerciement en français. (travail noté)
3. Vous présentez votre rapport à votre professeur principal. (travail noté)
4. Vous pouvez présenter votre rapport de stage et votre diaporama à l'oral du brevet (travail noté). Vous pourrez à cette occasion vous présenter en utilisant en langue étrangère (Anglais, Espagnol ou Allemand)

### **Le rapport de stage comporte:**

1. Une page de présentation indiquant le nom, prénom, la classe, l'année scolaire, le nom du collège, le titre du rapport (nom du lieu du stage) et une illustration (logo/photo).
2. Une page de sommaire qui donne les titres, les sous titres et les numéros de pages
3. Le rapport proprement dit
4. Une page pour l'évaluation du maître de stage
5. Une page pour le CV
6. Une page pour la lettre de motivation
7. Une page pour la lettre de remerciement

## I. Présentation de « Nom du lieu du stage »

---

Rédigez un paragraphe en tenant compte de votre lieu de stage :		
Une entreprise (ou artisan / commerçant)	Une administration	Une association
<ul style="list-style-type: none"><li>- Son nom</li><li>- Adresse + carte</li><li>- Une photo (logo et/ou façade)</li><li>- Sa nationalité</li><li>- Son secteur d'activité</li><li>- Sa taille (nombre de salariés, nombre d'usines, ...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Son nom précis et complet</li><li>- Son autorité de tutelle (= de qui elle dépend : Etat, région, ministère de la justice, ...)</li><li>- Adresse + carte</li><li>- Une photo (logo ou façade)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Son nom</li><li>- Son objet</li><li>- Adresse + carte</li><li>- Une photo (logo et/ou façade)</li><li>- Ses ressources (cotisations, subventions, ...)</li><li>- Son mode de fonctionnement.</li></ul>

- Donner le nom complet, le poste de votre maître de stage
- Donner vos démarches pour obtenir ce stage. Précisez si quelqu'un vous a aidé. Précisez pourquoi vous avez accepté ce stage.

### A. Histoire et évolution de « Nom du lieu du stage »

---

- Donner les principales étapes de son évolution de sa création à nos jours.
- S'interroger sur sa localisation (pourquoi là et pas ailleurs)
- Quels sont les produits fabriqués, vendus ou les services proposés ?
- Sont-ils mis au point, inventés ou reproduits ? Sur place ? Ailleurs ?
- Existe-t-il de la concurrence ? Avec quelle(s) entreprise(s) ?

### B. Organisation de « Nom du lieu du stage »

---

- Comment s'organise le travail ? Donnez un organigramme, un plan des locaux, les photos sont conseillées.
- Quels diplômes ou qualifications ont les employés qui travaillent dans cette entreprise avec vous ?
- Quelles sont les professions dont aura besoin l'entreprise dans les années à venir ?
- Quelle est la place de l'informatique et des nouveaux moyens de communication (Internet, courrier électronique) ?
- Quels sont les précautions d'hygiène et/ou de sécurité ?

## II. Mon expérience de stagiaire

---

### A. Emploi du temps

---

Date :	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Activités / tâches réalisées devant vous					
Durées de ces tâches :					
Points intéressants de ces					

tâches					
Inconvénients de ces tâches :					

## **B. Découverte d'un métier**

---

- Choisir une personne de l'entreprise (indiquez son nom) et lui demander de décrire quelle est sa profession, les tâches qu'elle doit accomplir, ses diplômes et qualifications, ce qu'elle trouve de positif et de négatif dans sa profession (= faire une sorte d'interview)
- Lui demander aussi quelles sont les qualités indispensables pour exercer sa profession.
- Conseillerait-elle sa profession à des jeunes ? Pourquoi ?

## **C. Conclusion personnelle.**

---

- Comment vous a-t-on accueilli(e), quelles ont été vos impressions pendant et après le stage, ce stage était-il conforme à vos attentes ?
- Eventuellement que vous a-t-il apporté en ce qui concerne votre future orientation ?

## **III. Annexes :**

---

### **A. Remerciements.**

---

- Vous rédigerez une lettre de remerciement adressée à la personne, à l'entreprise qui vous a reçu (remerciements + explication de ce qui vous a intéressé+ formule de politesse)
- Après correction et photocopie, cette lettre pourra être envoyée à l'entreprise.

## EVALUATION DU STAGE

Il est demandé à la personne accueillant le stagiaire de remplir la fiche en sa présence.

Au cours de ce stage, l'élève a été capable ...

1=très peu    2=peu    3=de façon satisfaisante    4=de façon très satisfaisante    ?= non évalué

	1	2	3	4	?
	☹	☺	☺	☺☺	
De respecter les horaires de travail					
De saluer, se présenter, faire preuve de courtoisie					
De s'intégrer (dans l'équipe, dans l'entreprise)					
D'observer les activités liées au métier					
D'écouter les conseils, les informations, ...					
De respecter les consignes de travail et de sécurité					
De poser des questions					
D'aider le tuteur (les personnes) dans ses (leurs) activités					

OBSERVATIONS DU TUTEUR DE L'ENTREPRISE SUR LE STAGIAIRE ACCUEILLI :

---



---



---



---



---



---

Le tuteur.

Nom/ Prénom .....

Professions .....

Signature

Le stagiaire

Nom/ Prénom .....

Signature