

« LES DIFFERENTES ETAPES A SUIVRE »

Tous les documents utiles pour le bon déroulement du stage ont été distribués et expliqués par M. CHAPUT (Responsable pédagogique des élèves de 3^{ième}) :

- un dossier explicatif de 14 pages pour trouver le stage, rédiger le rapport, tirer un bilan de l'expérience.
- la convention de stage
- l'attestation de stage

Les élèves de 3^{ième}1, 3^{ième}2 et 3^{ième}4 ont eu une information d'une heure avec remise des documents le mercredi 12 septembre 2012.

Les élèves de 3^{ième}3, 3^{ième}5 et 3^{ième}6 ont eu une information d'une heure avec remise des documents le mercredi 19 septembre 2012.

1^{ère} ETAPE : AVANT LE LUNDI 04 FEVRIER 2013 – délai de rigueur

L'élève doit trouver un stage correspondant à sa motivation (secteurs d'activité...)

Il remettra, au plus tard pour cette date, sa convention de stage dûment complétée et signée par la famille et l'entreprise d'accueil directement à **SON PROFESSEUR PRINCIPAL**.

2^{ème} ETAPE :

A réception de la convention de stage, elle sera signée par le Chef d'Etablissement et deux exemplaires vous seront adressés en retour (un pour la famille, un sera destiné à l'entreprise d'accueil).

3^{ème} ETAPE :

L'élève remettra à son tuteur dans l'entreprise le document « Attestation de stage » dès son arrivée. A la fin du stage, le tuteur lui rendra dûment complété avec ses remarques : évaluation du stagiaire, comportement – ponctualité – tenue vestimentaire – langage – intégration dans l'entreprise, appréciation générale.

Cette attestation devra être remise en même temps que le rapport de stage au professeur principal. Elle sera prise en compte pour la note finale attribuée.

4^{ème} ETAPE :

L'élève devra remettre pour le **LUNDI 29 AVRIL 2013 – délai de rigueur** son rapport de stage.

Ce rapport devra être saisi par informatique (les Professeurs de Technologie pourront aider les élèves dans la réalisation : mise en forme du document – création de tableaux, de graphique...)

Il devra être structuré de la manière suivante :

- 1- Couverture (Nom – Prénom – classe – Nom de la Société – Photo ou Logo de l'entreprise...)
- 2- Sommaire avec pages numérotées
- 3- Remerciements (Tuteur...)
- 4- Introduction (Pourquoi ce stage – Pourquoi cette entreprise (motivation...) – Votre activité principale durant cette semaine...)
- 5- Présentation de l'entreprise (Activité – situation géographique...)
- 6- Descriptif de votre semaine (exemple : jour après jour, les différents services, création de fiches métiers...)
- 7- Conclusion (Moments forts ou moins intéressants de ce stage – ce qu'il vous a apporté – ce que vous pouvez en retirer comme apprentissage – vos souhaits de métiers ou de parcours scolaire en fonction de ce que vous avez vécu...)