

GUIDE DE REDACTION DU COMPTE-RENDU DE STAGE en ENTREPRISE

PRESENTATION ET ORTHOGRAPHE (noté sur 4)

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE (noté sur 2)

☞ donner des détails sur son identification : nom, lieu d'implantation, domaine professionnel, catégorie, nombre de personnes travaillant dans l'entreprise...

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE (noté sur 3)

☞ expliquer quelle est sa production, comment l'entreprise fonctionne, quels sont les matériels et machines utilisés.

DESCRIPTION DU TRAVAIL (noté sur 6)

☞ travail de chaque catégorie de personnel : indiquer la voie de formation et les diplômes requis pour accéder aux différentes fonctions.

Préciser quelles tâches vous ont été confiées, quelles sont vos impressions.

Dire ce qui vous a intéressé, surpris, ce que vous avez découvert ou appris...

INTEGRATION DANS L'ENTREPRISE (noté sur 1)

☞ comment les autres personnels ont-ils réagi envers vous ?

VOTRE CONCEPTION DU MONDE DU TRAVAIL (noté sur 4)

☞ A l'issue de ce stage, que vous a apporté le travail au sein d'une entreprise ?

Avez-vous modifié votre idée sur le monde du travail et le métier pratiqué après le stage et en quoi ?

Le stage a-t-il été positif ou négatif ? Pourquoi ?

Dire s'il a contribué à la construction de votre projet d'orientation.

L'AVIS DE L'ENTREPRISE : demander au chef d'entreprise de fournir un avis circonstancié sur la façon dont s'est déroulé le stage en utilisant la **fiche d'évaluation** jointe au dossier.

- Le compte rendu est obligatoire et constitue un travail scolaire évalué
- Il est à remettre au Professeur principal.
- Date de restitution = voir avec le Professeur principal
- La note sera portée à la rubrique « éducation à l'orientation » du 3^{ème} trimestre.
- Le compte-rendu est à saisir à l'ordinateur.

NOUVEAU : ce compte-rendu pourra servir de support à l'épreuve orale du DNB (Diplôme National du Brevet) comptant pour 100 points.