

# CITE TECHNIQUE JULES VERNE

## EFFECTUER SON STAGE EN ENTREPRISE

### A) INTEGRATION :

L'intégration au sein d'une équipe nécessite quelques principes fondamentaux :

- 1) Le respect des règles de l'entreprise (ponctualité, courtoisie, sécurité, utilisation des locaux ou structures, confidentialité, ...)
- 2) La connaissance de la structure de l'établissement (savoir se repérer dans les locaux, prendre connaissance des autres services existants, ...)
- 3) La présentation au personnel (se présenter aux personnes du service, aux responsables de services, aux responsables administratifs, ...)
- 4) En cas de problème (problème humain, problème matériel, problème de santé, ...) reportez-vous à votre responsable direct, votre tuteur et avertissez le Lycée Jules Verne (voir livret de stage pour les coordonnées téléphoniques)

### B) STRUCTURE :

Il est bon de noter (ou de se procurer les documents) :

- 1) Des renseignements généraux sur la société (situation géographique, domaine d'activité, chiffre d'affaires, nombre d'employés, filiales, ...)
- 2) La position du service (par rapport à l'ensemble de la société, sous forme d'organigramme hiérarchique par exemple, ...)
- 3) Si la société dispose de documentation, de bibliothèque, de salle d'exposition, d'atelier, ...)

### C) LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE :

Dans le livret de stage, le carnet de bord quotidien sera visé chaque semaine par votre tuteur (appréciations avec signature).

A la fin du stage, votre tuteur devra remplir la fiche de notation sur le document « certificat de stage », **et vous le ferez signé par le chef d'entreprise, sans oublier le cachet.**

La préparation du rapport s'effectue pendant son stage au quotidien en remplissant le journal de bord de la période.

### D) REDIGER SON RAPPORT DE STAGE :

Ce rapport sera évalué et la note participe à l'épreuve U31. Il doit être clair, compréhensible, lisible, sans faute d'orthographe et bien organisé. Il doit comporter des parties distinctes. Les pages doivent être numérotées. Et le dossier devra être réalisé sous traitement texte et reliés.

Le rapport est à rendre au retour du stage, suivant le planning défini. **Il faut prévoir trois exemplaires**, dont un pour vous et deux à transmettre : à l'entreprise (via le tuteur) et l'établissement (via le professeur de construction).

**RESPECTER IMPERATIVEMENT  
LA STRUCTURE PAGE SUIVANTE**

## Page de garde : Rapport de stage

Nom et prénom élève, Intitulé du Bac pro (EDPI ou TU), Référence établissement, Période de stage, Sigle de l'entreprise, Photo du site, Nom et prénom du tuteur, Référence entreprise, ...

## Contenu du rapport :

### Sommaire à suivre impérativement :

Remerciements	Page x
Introduction générale	Page x
<b><u>1<sup>ère</sup> PARTIE : L'entreprise</u></b>	Page x
I) Fiche d'identité de l'entreprise (Nom, siège social, contacts, statuts juridique, capital, effectif, chiffre d'affaire, activité, plan de situation, sigle, ...)	Page x
II) Historique de l'entreprise	Page x
III) Principaux services de l'entreprise ( par un organigramme)	Page x
IV) Principaux clients	Page x
V) Activités et produits réalisés par l'entreprise (Inclure des photos des produits)	Page x
VI) Présentation de mon service durant le stage (Détaillez votre service, définir les outils (humain, machine, logiciel), ...)	Page x
<b><u>2<sup>ème</sup> PARTIE : Le stage</u></b>	Page x
I) Introduction (organisation, horaires, suivi, ...)	Page x
II) Rapport hebdomadaire (Expliquez globalement par semaine les activités, projets en fonction des ordres reçus, les types d'actions menées par vous, et le ou les résultats obtenus)	Page x
<b><u>3<sup>ème</sup> PARTIE : Projet(s)</u></b>	Page x
I) Etude d'un projet (Développez un ou deux travaux, et expliquez les raisons de votre choix, présentez les travaux en utilisant une mise en situation et par des explications techniques. Utilisez les renvois de documents en annexe. Vous développerez votre stratégie de travail, votre rôle, vos solutions pour réaliser ces projets)	Page x
II) Impression à la suite du stage	Page x
Conclusion	Page x
<b><u>4<sup>ème</sup> PARTIE : ANNEXE</u></b>	Page x
(Contient vos documents supports, de constructeurs, techniques, de mise en plan, photos, fiches de service, ...)	