

ACADEMIE REGIONALE  
 MARRAKECH - SAFI  
 DIRECTION PROVINCIALE  
 DE MARRAKECH

LYCEE QUALIFIANT HASSAN II  
 CENTRE DE PREPARATION  
 DU BREVET DE  
 TECHNICIEN SUPERIEUR

## DOSSIER DE STAGE EN ENTREPRISE

### Ce dossier contient :

- Un calendrier dont les échéances ne pourront être négociées.
- Une présentation générale des objectifs du stage en entreprise.
- La grille d'évaluation de stage en entreprise par le maître de stage (personne assurant votre suivi au sein de l'entreprise).
- Les conseils de rédaction du rapport de stage.
- La grille d'évaluation du rapport de stage.
- Les consignes à respecter pour réussir la présentation orale.
- La grille d'évaluation de la présentation orale.

*Les grilles d'évaluation vous sont fournies à titre indicatif. Elles doivent vous permettre d'avoir connaissance de l'ensemble des critères vous permettant de réussir votre stage et de présenter des productions pertinentes.*

### CALENDRIER :

Au début de chaque année scolaire, le directeur d'étude affichera un calendrier concernant les points suivants :

L'Opération	La date	
	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Distribution des conventions de stage.		
Restitution de la convention de stage correctement complétée au directeur d'étude.		
Déroulement du stage dans les entreprises.		
Dernier délai de dépôt des rapports de stage auprès du directeur d'étude.		
Dernier délai de dépôt de l'attestation du stage et de grille d'évaluation complétée par le tuteur de stage.		

## STAGE EN ENTREPRISE

### Présentation

Le stage en milieu professionnel est obligatoire pour tous les candidats du brevet de technicien supérieur (B.O. n° 6116 du 10 janvier 2013)

Ce stage est organisé en deux périodes

- Une période d'au moins deux semaines, enfin de la première année de formation ;
- Une période d'au moins quatre semaines, enfin de la deuxième année de formation.

### Objectifs

Ce stage est un temps d'information et de formation visant à :

- découvrir en profondeur le monde de l'entreprise, en participant pleinement à ses activités, en observant pour les comprendre les modes d'organisation et les relations humaines qui l'animent, ainsi que les atouts et les contraintes ; Le stagiaire doit être intégré à un groupe de travail de l'entreprise et être en mesure de définir sa position au sein de l'entreprise (pas de stage d'observation). Le stagiaire doit être en mesure de rendre compte de l'organisation fonctionnelle et hiérarchique de l'entreprise qui l'accueille.
- approfondir et mettre en pratique des compétences techniques et professionnelles acquises ou en cours d'acquisition, en étant associé aux tâches techniques, aux projets en cours et en découvrant, les spécificités de l'entreprise ; Les activités du stagiaire doivent être en rapport avec sa formation.
- s'informer, informer et rendre compte, par écrit et oralement, dans le cadre de la rédaction d'un rapport de stage structuré et de sa soutenance face à un jury, dans le but de démontrer ses capacités d'analyse d'une situation professionnelle et de mettre en œuvre les compétences acquises en communication. Le rapport doit restituer une analyse personnelle des situations professionnelles, il ne s'agit pas seulement de rendre compte de son activité mais bien d'être capable de lui donner un sens par rapport aux compétences évaluées.

### Évaluation :

Suite au stage, vous devez rédiger un rapport. Ce document sera récupéré par le directeur d'étude dans le délai affiché.

Le non-respect du délai de dépôt sera sanctionné par un retrait de 2 points de la note définitive et si le rapport n'est pas rendu, l'évaluation ne pourra être réalisée.

L'évaluation se fera sur les trois critères suivants :

- Appréciation du tuteur du stage : 20%
- Rapport de stage : 30%
- Soutenance devant un jury : 50%

La note/20 qui sera attribuée est composée de la note du stage de la première année comptabilisée de 20 % et celle du stage de la deuxième année comptabilisée de 80% de la note globale du stage.

Cette note sera portée sur le relevé de la 2ème année.

## Évaluation par le maître de stage sur le lieu de stage

Ce document sera adressé à l'entreprise d'accueil par le centre de formation avec la convention signée

**Nom du stagiaire** : ..... **Niveau** : ..... **Filière** : .....

Entreprise :
--------------

Nom et fonction du maître de stage dans l'entreprise :
.....
.....

Stage en entreprise du ..... au .....

	Peu satisfaisant	Convenable	Satisfaisant	Très satisfaisant
Respecte les horaires, absences éventuelles justifiées.				
Respecte les règles d'hygiène.				
Respecte les règles de sécurité de l'entreprise.				
Travaille avec ordre et soin.				
Sait écouter, comprend les consignes.				
Pose des questions.				
A su réaliser les tâches qui lui ont été confiées.				
A su faire preuve d'initiative				
Travaille en équipe				
Sait entretenir et ranger le matériel utilisé.				
A montré de la motivation et de l'intérêt pour l'entreprise				
Autres :				

Appréciation : .....  
.....

NOTE DÉFINITIVE ..... / 20
-------------------------------

A.....le.....

Le Chef d'Entreprise ou responsable du service

## RAPPORT DE STAGE

À l'issue du stage, le candidat rédige un rapport d'activités présentant les éléments suivants :

- l'entreprise d'accueil, ses productions, sa structure et ses modes d'organisation (par le biais de quelques pages synthétiques résumant ces données) ;
- la description d'un ou plusieurs aspects vécus durant le stage (activités confiées par l'entreprise, analyses de modes de fonctionnement, d'organisation, de conception, de préparation, de production, de gestion ou de contrôles particuliers, de sécurité) en lien avec les compétences terminales évaluées.

<b>2<sup>ème</sup> année BTS :</b>		<b>Nom du candidat :</b>				<b>Session :</b>	
<b>Fiche d'évaluation du rapport de stage (l'écrit)</b>							
Critères		Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien	Note attribuée	Barème
Mise en forme	Page de garde, sommaire, titre, paragraphe, marge, pagination, nombre de pages ...						/3
Expression écrite française	Tournure des phrases, orthographe, ponctuation, majuscules ...						/3
Qualité des documents	Photos, graphes, documents, dessins ...						/2
Présentation des éléments de base d'un rapport	Sommaire, Introduction, développement, Conclusion						/2
Contenus scientifiques et techniques	Description de l'entreprise						/3
	Activités professionnelles du candidat et son implication dans l'entreprise						/7
<b>Total</b>							<b>/20</b>

## Recommandations sur la réalisation du rapport (Rédaction et présentation)

Parties			Consignes
Page de garde			Elle doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> <li>. Nom, adresse de l'entreprise</li> <li>. Nom, adresse de centre de formation</li> <li>. Nom, prénom, niveau et filière du stagiaire</li> <li>. Le titre « »</li> <li>. Date du stage.</li> </ul> Illustration conseillée
Sommaire		Page 1	Il doit recenser les différentes parties du rapport et renvoyer à des pages numérotées. Il est obligatoire de numéroter toutes les pages du rapport.
Remerciements		Environ 1 page	Remercier les personnes qui sont intervenues dans ce stage.
Introduction		Page 2	Présentation du sujet du stage (problématique plan...)
Corps du rapport	partie consacrée à l'entreprise :	Environ 2 à 3 pages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La présentation générale de l'entreprise : (sa raison sociale, son statut privé ou public. Historique : la date de sa création, son évolution. son activité et sa taille.</li> <li>Situation géographique, environnement, plan de localisation.</li> <li>- L'organigramme et la position du stagiaire au sein de la structure</li> <li>- Différents métiers de l'entreprise</li> </ul>
	partie consacrée aux activités du stagiaire et son implication dans l'entreprise:		Ces développements doivent être structurés et doivent permettre d'explicitier les objectifs assignés, les résultats obtenus ou observés, les contraintes prises en compte et être accompagnés de commentaires personnels.
Conclusion		Environ 1 à 2 pages	fera ressortir les découvertes faites par le candidat et ce qu'il en retiendra en liaison avec son projet professionnel.
Annexe			Joindre : <ul style="list-style-type: none"> <li>. obligatoirement votre convention de stage.</li> <li>. obligatoirement la fiche l'évaluation du maître de stage.</li> <li>. Copie de l'attestation de stage (l'originale sera conservée par le stagiaire)</li> <li>. éventuellement des documents complémentaires.</li> </ul>

L'ensemble doit se limiter à une quarantaine de pages (A4, police Arial, taille 12) privilégiant des développements personnels.

## ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE

Une présentation orale de 15 minutes sur votre stage en entreprise se déroulera devant les membres d'un jury.

Votre présentation orale pourra s'appuyer sur un support (power point, photos, plans, transparent, objet, ...) permettant d'illustrer vos propos.

Vous serez interrogé sur les connaissances scientifiques et techniques de base en rapport à votre formation et sur le déroulement de ce stage

Nous vous demandons de vous présenter dans une tenue correcte.

<b>2<sup>ème</sup> année BTS :</b>	<b>Nom du candidat :</b>	<b>Session :</b>					
<b>Fiche d'évaluation de la soutenance de rapport de stage (l'oral)</b>							
<b>Critères</b>		Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien	Note	Barème
Expression orale	Clarté, débit, vocabulaire, ton, contexte, regard, gestes ...						/3
Pertinence de l'exposé et gestion du temps	Choix et qualité des documents présentés						/3
Aptitude au dialogue	Qualité d'écoute Réponses adaptées au questionnement						/3
Contenus scientifiques et techniques	Introduction						/1
	L'entreprise						/1
	Déroulement du stage						/5
	Maîtrise des connaissances scientifiques et techniques						/3
	Conclusion						/1
<b>Total</b>							<b>/20</b>

### Appréciation générale:

	Stage :	Rapport :	Oral :
Note /20			
Coefficients	0.2	0.3	0.5
	<b>Note finale /20</b>		

--	--

**Membre de jury :**