

## CONSEILS AUX ELEVES STAGIAIRES

### La rédaction du rapport de stage est un exercice obligatoire.

#### Quels sont les objectifs du stage ?

- Ce stage d'observation en milieu professionnel vise, dans sa première phase, l'observation et la découverte de l'entreprise, de son organisation. Il peut aider l'élève à construire son projet professionnel.
- Le stage est essentiellement centré sur l'observation et la compréhension des métiers observés.
- Ce stage a pour objectif la découverte de l'environnement économique et social.

#### Préparer son stage

- Savoir se présenter,
- Réfléchir au contenu du stage avant de s'y présenter,
- S'interroger sur l'organisation de la profession correspondant à son projet professionnel,
- Vérifier le lieu de stage, les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, nom du responsable du stagiaire),
- *Téléphoner la semaine précédente pour connaître l'heure d'arrivée le premier jour.*

#### Prendre conscience des impératifs du milieu professionnel

- Adapter sa tenue : elle peut être spécifique dans certains milieux (blouse, chaussures). Se renseigner en début de stage,
- Respecter les horaires : le stagiaire se conforme aux horaires de la structure. Ils sont notifiés page 2 de la convention de stage,
- Prévenir ou faire prévenir en cas d'absence et justifier de son absence. Le stagiaire devra toujours avoir sur lui les coordonnées de l'établissement de stage et du collège,
- Respecter le secret professionnel : par exemple, ne pas consulter de documents sans autorisation,
- Adapter son comportement : le suivi d'un stagiaire représente une charge de travail pour la personne qui l'encadre, d'où nécessité de repérer la disponibilité du professionnel, rendre service et adopter une attitude courtoise.

#### Savoir se situer durant le stage

- Ne pas prendre d'initiatives au delà de ses compétences,
- Participer à la vie de l'équipe : s'intégrer pour comprendre le milieu du travail,
- Faire preuve de curiosité : demander des explications, questionner.

## S'organiser durant le stage

- Tenir à jour un carnet de bord : postes observés, tâches auxquelles vous avez participé, informations recueillies, impressions, remarques personnelles, questions éventuelles. Le compléter quotidiennement,
- Collecter des informations, des documents pour présenter l'organisation et les activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil : études, enquêtes, compte rendu, organigramme,
- Repérer les connaissances générales et professionnelles nécessaires au bon exercice du(des) métier(s),
- Repérer les risques professionnels et appliquer les règles de sécurité et de prévention.

## Evaluation

- Cette période d'observation en milieu professionnel donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage visé par le professeur principal. De plus, **ce stage peut aussi être l'objet, si l'élève en fait la demande, de l'évaluation orale du DNB.**
- Le rapport de stage sera rédigé avec un logiciel de traitement de texte. Vous pouvez avoir accès aux postes informatiques du collège pour saisir votre travail. Se munir de sa clé USB.

## Consignes pour la rédaction du rapport :

Le contenu du rapport de stage doit être clair, précis, concis et structuré.

- Imprimez votre rapport sur feuilles blanches en respectant le plan précisé plus loin. Il est bien sûr possible de joindre des documents en relation avec le stage (photos, publicité, etc....) Toutes les parties doivent être traitées.
- La note obtenue pour ce rapport comptera dans la moyenne générale.
- Présentez le rapport sous forme de dossier (relié).
- Effectuer un sommaire (-1 pt s'il n'est pas présent) indiquant le numéro de page et les titres des différentes parties.
- Soignez l'écriture (attention au choix de la police), la présentation. Faites des phrases courtes et riches en informations. L'orthographe et la grammaire doivent être impeccables.

**Rendre le rapport de stage vendredi 03 avril 2017 à votre professeur principal  
(-2 points par jour de retard)**

## PREPARATION DU STAGE D'OBSERVATION

Remplissez le tableau ci-dessous

Nom de m'entreprise	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Numéro de fax	
Adresse internet	
Nom et fonction de votre responsable	
Heure de votre 1 <sup>er</sup> rendez-vous	

Précisez les horaires

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Comment déjeuner ?

Existe-t-il un restaurant d'entreprise ?                      OUI      NON

Pouvez-vous en bénéficier ?                                      OUI      NON

Adresse :

Tarif :

Qui peut vous accompagner ?

Sinon, comment allez-vous déjeuner ?

En quelques lignes, dites ce que vous savez ou ce que vous pensez savoir sur l'entreprise

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# PRESENTATION DE MON RAPPORT DE STAGE

## Couverture

La **page de couverture** doit comporter :

- Nom, prénom, classe et établissement scolaire
- Préciser le sujet du dossier « STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE »
- Nom de l'entreprise et sa commune
- Dates de stage
- Illustration

## Sommaire

### Partie 1 : La page de remerciements

Penser à remercier en priorité les professionnels qui vous ont accompagnés.

### Introduction

### Partie 2 : la présentation de l'entreprise

L'entreprise : nom de l'entreprise et ses coordonnées (adresse, téléphone, fax, courriel, adresse du site web,...)

- 1-1 Secteur d'activité de l'entreprise
- 1-2 Sa situation géographique (dans la région et dans la commune, vous expliquerez la raison géographique). Pensez à mettre une carte.
- 1-3 Activité(s) de l'entreprise

### Partie 2 : La vie de l'entreprise

- 2-1 Horaire de travail
- 2-2 Nombre d'employés
- 2-3 Les noms des différents métiers de l'entreprise

### Partie 3 : Le déroulement du stage

3-1 Mon emploi du temps (horaires et jours travaillés et compte-rendu journalier complété)

3-2 Mes activités dans l'entreprise

Exemples : observation, activités de bureau ou administratives, activités d'entretien et/ou de nettoyage, activités de classement et/ou de rangement, activités manuelles ou artisanales...

- La ou les activités qui vous ont les plus intéressées (justifiez votre ou vos choix)
- Les problèmes ou les difficultés que vous avez rencontrés (justifiez votre réponse)
- Pour vous aider à réaliser votre rapport, il est fortement conseillé d'établir un journal quotidien du stage récapitulant vos horaires, vos activités de la journée, les problèmes rencontrés, vos impressions, ...

- Pensez également à rassembler les informations et collecter tous les documents nécessaires au fur et à mesure du déroulement du stage.

## **Partie 4 : Le bilan du stage**

4-1 Mes impressions sur le stage

- Rappelez ce que vous attendiez du stage. Cela s'est-il réalisé comme vous l'attendiez ?
- En quoi ce stage a-t-il changé votre perception du ou des métiers que vous avez observés ?
- En quoi ce stage a-t-il modifié votre opinion sur la vie professionnelle en général ?
- Au cours de stage, qu'est-ce qui vous a bien plu, pas plu du tout ?

4-2 Ma vision du ou des métiers observé(s)

## **Conclusion**

Il s'agit d'une conclusion personnelle et argumentée de votre stage.

EXEMPLES : « Ce stage m'a donné envie de ... ou il a confirmé mes envies... ou je sais grâce à ce stage que je ne veux pas faire... »

## **Annexes**

Vous mettrez en annexe :

- un exemplaire signé de la convention,
- tous les documents, illustrations, photographies ou autres en rapports avec l'entreprise.

Attention, il faut mettre un sommaire aux annexes et expliquer les annexes.

Pensez à récupérer des documents d'illustration tout au long de votre stage ; exemples : photographies, factures. Mais attention au droit à l'image, à la confidentialité des documents (demandez toujours les autorisations).

## **Comment sera évalué mon rapport de stage**

*Présentation du dossier*

---

*Soin*

---

*Qualité de l'expression orale*

---

*Partie 1 : la présentation de l'entreprise, du lieu d'accueil*

---

*Partie 2 : la vie de l'entreprise*

---

*Partie 3 : déroulement du stage*

---

*Partie 4 : bilan*

---

*Conclusion, remerciements*

---

*Annexes : convention, documents et illustrations (pertinents et commentés)*

---

## FEUILLE DE ROUTE DE L'ELEVE DURANT LA VISITE

Ce document est destiné avant tout à responsabiliser l'élève pendant la visite de façon à ce qu'il soit attentif aux interventions des personnels du site concerné. **Muni de ce document**, il sera motivé pour le compléter et donc pour mieux s'intéresser à la visite.

ENTREPRISE : .....

Coordonnées :

.....  
.....

Date de création de l'entreprise :

.....

Domaine d'activité :

.....

Principaux services ou produits sortant de l'entreprise :

.....  
.....

Type d'entreprise :

Industrielle                       Commerciale                       artisanale                       service

Autre .....

TPE                       PME-PMI                       Grande entreprise                       Familiale                       Actionnariat

Autre .....

Responsable du site .....

Fonction : .....

Les différentes fonctions présentes sur le site :

<input type="checkbox"/> Recherche et développement	<input type="checkbox"/> Ressources humaines	<input type="checkbox"/> Production
<input type="checkbox"/> Marketing	<input type="checkbox"/> Commercial	<input type="checkbox"/> Logistique
<input type="checkbox"/> Administratif	<input type="checkbox"/> Comptabilité	<input type="checkbox"/> Autre (Précisez) .....

Nombre de salariés sur le site .....

Les différents métiers de l'entreprise .....

.....



## FICHE D'OBSERVATION D'UN METIER

Cette fiche est destinée à être utilisée par les élèves lors de la visite en entreprise. Cette fiche pourra être utilisée comme support complémentaire dans le cadre de l'analyse d'un métier.

Remarque : plusieurs fiches de ce type seront peut-être nécessaires suivant le nombre de métiers observés.

Le métier de .....

Description :

.....  
.....

Observations du milieu, les conditions d'exercice :

Ambiance (luminosité, bruit...) : .....  
.....  
.....

La tenue vestimentaire : .....  
.....  
.....

Les protections : .....  
.....  
.....

La position, les gestes, les membres du corps en mouvement : .....  
.....  
.....

Parcours professionnel (après avoir demandé au salarié)

Formation initiale (diplôme à l'embauche) :

Le salaire de base :