

Dossier d'aide à la réalisation

du rapport de stage en entreprise

◆ Stagiaire :

◆ Lieu de stage :

◆ Domaine professionnel :

◆ Dates :

INDICATIONS POUR LA RÉALISATION DU RAPPORT DE STAGE

Le dossier suivant a pour objectif de t'aider à rassembler des informations sur l'entreprise et à rédiger ton rapport de stage. Tu devras le réaliser de manière numérique à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et le déposer **au format PDF** dans le casier numérique sur l'ENT77 du professeur principal avant **le vendredi 1^{er} février**.

Des notices sur le site du collège « college-fontaine.fr » rubrique « vie de l'élève » puis « orientation et DNB » t'aideront.

Une police d'écriture classique (Arial, times new roman) avec une taille standard (ex : 12) sont attendues. Vous veillerez à faire des paragraphes correctement organisés (pas coupés entre deux pages) ; à utiliser un langage, une ponctuation et une orthographe correcte.

La mise en page doit être d'une grande qualité et doit témoigner de la maîtrise d'un logiciel de traitement de texte.

Le nombre de pages reste à votre appréciation mais un maximum de 5 pages (sans compter les annexes et les couvertures) reste une limite raisonnable à ne pas dépasser.

Il est inutile et désagréable de créer des espaces vides pour atteindre ce maximum....

Page de présentation : page de couverture de votre rapport de stage : nom de l'entreprise, nom de l'élève, classe, écrire rapport de stage d'observation en classe de troisième, année scolaire, professeur principal), une image en lien avec le stage est la bienvenue.

Sommaire : Vous y ferez apparaître le titre des différentes parties et la numérotation de page correspondante (attention à bien vérifier avant d'imprimer que les numérotations des pages indiquées en face des titres correspondent bien au contenu de votre rapport).

Vous prendrez soin tout au long de votre rapport de conserver les mêmes police, taille et couleur d'écriture pour vos titres). De la même manière, n'écrivez pas les numéros de page à la main...cherchez la fonction automatique dans le logiciel...

Introduction : présentation rapide du stage.

En plusieurs lignes vous devez indiquer les points suivants :

⇒ Présentation rapide de l'entreprise où vous avez effectué votre stage (nom, ville, domaine ou secteur professionnel) et dates de votre stage d'observation.

⇒ Les raisons qui vous ont conduit à faire des démarches auprès de cette entreprise ou vous avez effectué votre stage (envie et curiosité de découvrir ce secteur, désir de conforter une orientation déjà envisagée, vous n'avez pas eu d'autres choix ... : soyez honnête).

⇒ Les démarches que vous avez effectuées pour obtenir votre stage (manière dont vous avez contacté l'entreprise, les délais pour qu'elle vous accepte, les personnes qui vous ont épaulées dans cette démarche...).

⇒ Vous écrirez également votre ressenti avant le stage, votre vision de ce travail avant de la connaître. Ce dernier point pourra alors être augmenté lors de la conclusion.

I. Présentation de l'entreprise (ou de l'administration)

⇒ NOM (raison sociale) :

⇒ Adresse :

⇒ Adresse Internet :

⇒ Téléphone : ⇒ Fax :

TYPE JURIDIQUE :

⇒ Entreprise publique ⇒ Association

⇒ Entreprise privée

⇒ Autre

ACTIVITE :

⇒ Activité principale :

⇒ Activité secondaire (s'il y en a une) :

⇒ Activité à caractère :

- agricole
- industriel
- commercial
- prestataire de service

⇒ Activité de niveau :

- local
- régional
- national
- international

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

⇒ Date de création :

⇒ Superficie du lieu :

⇒ Plan de l'entreprise et de la situation de la ville (à joindre éventuellement en annexe).

LE PERSONNEL DE L'ENTREPRISE :

⇒ Effectif total de l'entreprise ou de l'administration :

⇒ Nombre de salariés hommes :

⇒ Nombre de salariés femmes :

⇒ Dimension de l'entreprise :

- Petite (effectif 1 – 49 salariés)
- Moyenne (effectif 50 – 499 salariés)
- Grande (effectif + de 500 salariés)

⇒ Les métiers de l'entreprise ou de l'administration, rapportez les qualifications professionnelles s'y rapportant :

Ex : Maçon – CAP maçonnerie

Secrétaire – BAC Pro secrétariat

Comptable – BTS Comptabilité gestion

Enseignant – CAPES (concours BAC + 5)

Métier	Qualification professionnelle

⇒ Organigramme de l'entreprise :

- s'il s'agit d'une entreprise de moins de 10 salariés faites l'organigramme en donnant le nom et la fonction de chacune des personnes.
- s'il s'agit d'une entreprise de plus de 10 salariés, indiquez les noms et fonctions des personnes avec qui vous avez travaillé et faites l'organigramme en précisant les différents services de l'entreprise et si possible le nombre de salariés y travaillant (ex : secrétariat : 3 personnes, comptabilité : 1 personne, DRH : 1 personne, atelier : 55 personnes ...).

Parfois certaines entreprises disposent d'un organigramme déjà réalisé, n'hésitez pas à le demander et à vous en servir (et le mettre en annexe) pour construire le votre.

II. Description du travail d'observation durant le stage en entreprise ou dans l'administration

Il n'est possible de réaliser cette partie sous la forme d'un reportage photo.

⇒ Description précise d'une journée de travail :

⇒ Quel a été mon travail durant le stage ?

⇒ Quelles sont les tâches que j'ai effectuées seul(e) ?

⇒ Quels outils, matériels ou machines ont été utilisés ? (Donnez les noms précis et leur fonction).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⇒ Quel est le vocabulaire spécifique au monde de l'entreprise que j'ai découvert (j'en donne une définition).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⇒ Quelles qualités et aptitudes as-tu mise en œuvre ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⇒ Comment ont été mes relations avec mon entourage (employeur, collègues, clientèle ...) ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. Présentation et description d'un métier observé

⇒ Nom et fonction de la personne interrogée (dire en quoi consiste son métier, les tâches réalisées) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

⇒ Quelles qualités et aptitudes faut-il avoir pour exercer ce métier ?

(ex : résistance physique, présentation, aptitude au calcul mental, facilité pour parler...).

.....
.....
.....
.....
.....

⇒ Quels sont la formation et les diplômes souhaitables (ou exigés) pour faire ce métier ? Rechercher les établissements du secteur qui proposent cette formation.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

⇒ Quels sont les points intéressants dans ce métier ?

.....
.....
.....
.....
.....

⇒ Quels sont les inconvénients dans ce métier ?

.....
.....
.....
.....
.....

⇒ Quels sont les moyens d'être recruté dans ce métier et quelles sont les perspectives d'évolution de carrière ?

.....
.....
.....
.....
.....

Conclusion : Le métier observé et mon projet d'orientation après la troisième

⇒ Quelle était ma conception du monde de l'entreprise avant mon stage ? A-t-elle changé ?

⇒ Si oui, comment est-ce que je perçois le monde de l'entreprise ou ce travail désormais ?

.....
.....
.....
.....
.....

⇒ Quels sont les atouts que je possède pour exercer ce métier ?

.....
.....
.....
.....
.....

⇒ Quels sont mes points faibles (connaissances ou aptitudes qui me manquent) pour exercer ce métier ?

.....
.....
.....
.....
.....

⇒ Ce métier me convient-il ? Pourquoi ? / Comment ce stage influence ton projet d'orientation ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

⇒ Pour finir pour présenterez l'orientation vers laquelle vous souhaitez vous tourner par la suite : année de seconde générale / Pro / 1ère année de CAP ... diplômes futurs envisagés (BAC général ou technologique, BAC Pro, CAP, BTS, Licence, Master ...). Vous rechercherez les établissements qui proposent les formations envisagées dans le secteur.

.....
.....
.....
.....
.....

Les remerciements de l'élève.

Les annexes : dont deux documents minimums de l'entreprise (publicité, facture, bon de commande, réalisations ...).

CONSIGNES GENERALES PENDANT LE STAGE

Dans l'intérêt de tous, voici quelques consignes :

• **ARRIVER ET PARTIR A L'HEURE :**

Le matin je dois éviter d'être en retard ou juste à l'heure : je prévois au moins 5 minutes d'avance. Le soir, je pars de l'entreprise selon l'autorisation de mon responsable de stage.

• **ETRE POLI :**

Dès mon arrivée, je dis « bonjour » au personnel ; pas de familiarité avec le personnel ; le soir je n'oublie pas de dire « au revoir ». Mon langage doit être correct : pas de vulgarité.

• **AVOIR UNE TENUE CORRECTE :**

Pour le comportement et la tenue, les règles sont les mêmes que celles attendues au collège.

• **ATTITUDE PENDANT LE STAGE :**

Je ne mâche pas de chewing-gum. Le règlement intérieur du collège rappelle également ce qui est interdit. Je dois me tenir correctement et prendre en compte les remarques d'adultes liées à l'attitude (si besoin).

• **EN CAS D'ABSENCE PREVISIBLE :**

Je demande une autorisation d'absence à mon responsable de stage. J'apporte un justificatif dès mon retour. Je préviens également le collège (Madame la Principale, les CPE ou mon Professeur Principal).

• **EN CAS D'ABSENCE IMPREVISIBLE (MALADIE) :**

Je téléphone dès le matin à mon responsable de stage. Je lui donne le motif, la durée ou le retour prévisible. Je préviens de la même façon le collège. Je n'oublie pas de fournir un certificat médical dès mon retour à mon responsable de stage.

• **EN CAS DE PROBLEME(S) SUR MON LIEU DE STAGE :**

Je contacte le collège qui fera le nécessaire pour régler le problème.

• **SI J'ARRIVE EN RETARD :**

Je présente mes excuses et donne un motif valable « je vous prie de bien vouloir m'excuser ... ». Pour les jours suivants je prendrai les dispositions nécessaires pour éviter cela.

• **POUR LE RAPPORT DE STAGE :**

Je n'hésite pas à poser des questions aux adultes que je rencontre dans l'entreprise. Ils sont là pour me guider. Si je prends des photographies, c'est sous la responsabilité de mon responsable de stage. Sans son autorisation, c'est interdit. Il en est de même pour la documentation. En prenant des notes, mon rapport de stage sera moins difficile. Un croquis et une légende sont parfois plus faciles à comprendre qu'une page d'écriture.

**Je dois être actif et curieux. Chefs d'entreprise, artisans et autres professionnels m'ont accueilli et m'ont offert leur précieux temps : c'est gentil de leur part. Je n'oublie pas de les remercier.
Ton rapport est-il complet ?**

Coche et vérifie qu'il ne manque rien !

Éléments évalués	✓
Page de présentation : - Nom, prénom, année scolaire. - Lieu de stage - Nom du professeur principal - Titre, image.	
Introduction : - Présentation. - Recherche du stage. - Raisons du choix du stage. - Lien avec les projets d'orientation.	
Sommaire : - Titres des parties - Référence aux pages. - Respect du plan dans le rapport.	
Orthographe et grammaire	
Faire référence à des annexes dans le rapport.	
Présentation de l'entreprise : - Nom, coordonnées, type. - Histoire. - Activités. - Organigramme. - Présentation des métiers dans l'entreprise.	
Présentation d'une ou de plusieurs journées de travail avec tâches réalisées, outils utilisés et vocabulaire rencontré. Sous la forme ou non d'un reportage photo.	
Présentation complète d'un métier de l'entreprise. (Nom du métier, formations, diplômes, tâches, perspectives d'évolution).	
Conclusion : - Bilan du stage. - Vision du monde du travail avant et après le stage. - Influence du stage sur le projet d'orientation. - Intentions d'orientation futures (diplômes envisagés et établissement les proposant)	
Remerciements	
Annexes (deux minimum) : - Documents de travail. - Plan du lieu de stage. - Brochure, prospectus - Photographies.	