



Collège

Dulcie SEPTEMBER
Académie Créteil
Éducation Nationale



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Téléphone :

01 45 46 30 30

Fax : 01 45 46 92 00

1 mail Gaston Doiselet

94110 ARCUEIL

20 – 24 novembre 2017

RAPPORT DE STAGE



Prénom et Nom de l'élève :

Classe :

Professeur Principal :

Professeur Référent :

QUELQUES CONSEILS

1) Consignes pour la préparation du rapport de stage :

- Un rapport de stage est un document écrit qui rend compte de votre expérience personnelle et de vos découvertes au cours de cette semaine passée dans le monde du travail.
- Le rapport de stage sera à rendre à ton professeur principal:

le lundi 18 décembre 2017 dernier délai.

Le rapport de stage sera évalué.

Il faut supprimer tous les commentaires en vert et rouge avant d'imprimer le rapport.

Il faudra aussi supprimer les éléments inutiles!

2) Avant le stage :

- Récupère sur le site du collège la trame informatique, intitulée *rapport de stage*, pour construire ton rapport.
- Prévois une pochette à emporter sur ton lieu de stage avec : ta convention signée, ton carnet de stage, ta fiche d'évaluation à faire remplir en fin de semaine par ton tuteur et un carnet pour noter au jour le jour tes découvertes, activités et sentiments.

QUELQUES QUESTIONS PRATIQUES A SE POSER

- Quels sont les horaires de travail ?
- Comment se rendre sur le lieu de stage ?
- Dois-je me déplacer durant le stage ? Si oui ? Comment ?
- Dois-je porter une tenue vestimentaire particulière ?
- Ou vais-je manger ?
- Autres questions ..

3) Pendant le stage :

- Fais attention à bien connaître les horaires et les respecter
- Choisis une tenue correcte et surtout adaptée au lieu de stage.
- Montre-toi curieux et pose le maximum de questions pour découvrir l'ensemble des activités et des personnels de ton lieu de stage. Essaie de recueillir des documents pour illustrer ton rapport, mais attention ce n'est pas un catalogue que nous attendons.
- Fais chaque soir une synthèse de la journée : résumé des tâches effectuées et des observations concernant le fonctionnement de l'entreprise et les méthodes de travail du personnel.
- Complète ensuite soigneusement votre carnet de suivi de stage.
- Choisis l'un des métiers de l'entreprise pour le présenter de façon approfondie dans ton rapport.
- A la fin du stage : *Ne perds pas de vue que l'entreprise et les personnes qui t'ont pris en charge, t'ont consacré du temps. Remercie-les !*

4) Consignes de présentation du rapport de stage :

- Le rapport sera saisi par informatique, au format A4 (21 x 29 cm) et mis en page avec soin. Il doit suivre la trame informatique publiée sur le site du collège.
- Le rapport comportera une page de garde en couverture et sera obligatoirement relié (pas de pages volantes !)
- Joindre tout document illustrant le rapport, **EN PRENANT SOIN DE LES PLACER JUDICIEUSEMENT.**

5) Plan du rapport de stage :

Ton rapport devra comporter :

- La première page de ce rapport.
- Une **page de garde personnalisée** avec nom, prénom, collège, date du stage, nom de l'entreprise, éventuellement logo, image, photo) - **Page 4**
- Un **sommaire** du rapport avec le titre des parties et le numéro des pages **Page 5**
- **Lettre de remerciements - Fiche 1**
- Une **introduction** précisant la raison du stage, les démarches et les difficultés pour le trouver, les raisons du choix de ce lieu de stage - **Fiche 2**
- La **convention de stage**
- La **présentation et l'organisation de l'entreprise** : situation, historique, nature, nombre d'employés, activités principales, son organisation (organigramme succinct, les différents services). **ATTENTION AU CHOIX SUIVANT LE TYPE D'ENTREPRISE - Fiche 3**
- Un **organigramme** présentant les fonctions dans l'entreprise ou l'organisme **Fiche 4**
- **La découverte d'un métier** : réalise une fiche-métier très précise. Avec son accord, tu t'intéresseras à un membre précis du personnel dans sa fonction au sein de l'entreprise - **Fiche 5**
- Le **déroulement de ta semaine** : décrire journée par journée les situations observées et les activités que tu as menées, tâches effectuées - **Fiche 6**
- **Bilan personnel et conclusion** : Tu donneras tes impressions, tes sentiments, tes déceptions et satisfactions, tes découvertes après une semaine passée dans le monde du travail, la comparaison avec le monde scolaire. Plus précisément, en quoi ce stage a-t-il modifié ou non tes perspectives, a-t-il apporté une aide dans ton projet professionnel ou ton choix d'orientation ? **Fiche 7**
- **Fiche d'auto-évaluation - Fiche 8**
- **Fiche d'évaluation du maître de stage.** A remettre à votre tuteur, le 1er jour du stage, puis l'inclure dans votre rapport, complété, daté et signé par votre tuteur)
- Fiche d'évaluation de ton rapport

Tu peux insérer des documents (illustrations, photos...) qui illustrent ton propos à l'intérieur des différentes rubriques.

6) Évaluation du rapport de stage :

Voici les critères d'évaluation de votre travail :

- Respect des consignes de présentation du rapport (rapport relié, paginé, avec un sommaire, page de garde...)
- Respect du plan et des parties attendues dans le rapport (rapport complet)
- Qualités des informations données sur l'entreprise
- Richesse de l'analyse précise d'un métier
- Richesse de l'analyse de son expérience personnelle (sentiments, impressions, ...)
- Évaluation du maître de stage (attitude manifestée au cours du stage)
- Soins, illustrations, orthographe, phrases personnelles et non issues de documents recopiés

Vous êtes les meilleurs ambassadeurs du collège pour nouer de bonnes relations avec les entreprises qui ont accepté de vous accueillir.

Vous allez passer 1 semaine en entreprise dans le but de découvrir le monde professionnel, son fonctionnement, quelques métiers. Soyez curieux et attentif afin de faire de cette expérience une réussite et une aide précieuse pour votre future orientation.

BON STAGE!

Page de garde:

Insérez ici
des photos
ou une publicité
ou un logo
de l'entreprise

Coordonnées du tuteur du stage

Nom et prénom :

Fonction dans l'entreprise :

Téléphone et poste :

Sommaire

Table des matières

Sommaire.....	5
FICHE 1 : REMERCIEMENTS.....	6
FICHE 2 : QU'ATTENDS-TU DE CE STAGE ?.....	7
L'ENTREPRISE.....	8
I- FICHE 3 : PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE.....	8
Q1 : GRANDE (ou MOYENNE) ENTREPRISE :.....	8
Q2 : T.P.E (Toute petite entreprise).....	9
Q3 : ORGANISME PUBLIC.....	10
II - FICHE 4 : organigramme de l'entreprise, de l'organisme. .	11
FICHE 5: DECOUVERTE D'UN METIER	12
FICHE 6 : MON JOURNAL DE BORD.....	13
FICHE 7 : MON BILAN DE STAGE.....	15
FICHE 8 : AUTO - ÉVALUATION.....	16
FICHE D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE.....	17
QUESTIONNAIRE DESTINÉ AUX PARENTS.....	18

Lorsque vous aurez terminé la rédaction et la mise en page du rapport, que vous aurez supprimé les parties inutiles, actualisez le sommaire (clic droit actualiser). Celui-ci tiendra alors compte de ce qui reste et de la version définitive de votre document

FICHE 1: REMERCIEMENTS

**Remercie ton tuteur et tous les gens qui
t'ont aidé pendant ce stage**

FICHE 2 : QU'ATTENDS-TU DE CE STAGE ?

Explique les démarches et les difficultés pour trouver un lieu de stage

Écris en quelques lignes ce que tu attends du stage que tu vas effectuer en entreprise.

Explique aussi les raisons du choix de ce lieu de stage.

Que sais-tu déjà sur l'entreprise ou l'organisme dans lequel tu vas effectuer ton stage ?

L'ENTREPRISE

I- FICHE 3 : PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Parmi les 3 questionnaires ci-dessous, appuyez votre rapport sur celui qui correspond le mieux au type d'entreprise qui vous concerne (supprimez les autres!).

Q1 : GRANDE (ou MOYENNE) ENTREPRISE :

Sa fiche d'identité :

- **NOM de l'entreprise (sa raison sociale) :**
- **Type d'entreprise (industrielle, agricole, de service) :**
- **Lieu de son siège social :**
- **Nombre de salariés**
- **Chiffre d'affaires :**
- **Nature du service ou du bien produit par l'entreprise :**

L'organisation et le personnel

- **L'organisation de l'Entreprise (les différents services, le management)**
- **Quel est le pourcentage de cadres ? Et des autres salariés ?**
- **L'éventail des salaires ?**
- **Les principaux métiers**
- **Le mode de recrutement des salariés**

Les conditions de travail et les avantages sociaux

- **Horaires, congés, formation, ...**

L'entreprise et l'environnement

- **L'entreprise génère-t-elle des nuisances pour l'environnement ? Des mesures sont-elles prises dans ce domaine, pour économiser l'énergie ou pour réduire l'émission de CO2, par exemple ?**

Les débouchés commerciaux

- **Quels sont les principaux clients de l'entreprise ? sur le marché français ? à l'étranger ?**

Les particularités de l'entreprise

- **Date de création ?**
- **Quelles sont ses perspectives d'avenir ?**

Q2 : T.P.E (Toute petite entreprise)

Sa fiche d'identité :

- **NOM de l'entreprise (sa raison sociale) :**
- **Nature de l'entreprise :**
- **Est-ce une entreprise commerciale (fleuriste, boucher...) ?**
- **une entreprise artisanale (plombier, installateur de cuisine...) ?**

Ou

- **une profession libérale (notaire, médecin, ...) ?**
- **Lieu d'exercice :**
- **Taille de l'entreprise :**
- **Nombre de personnes travaillant dans l'entreprise (y compris le chef d'entreprise) ? Nombre de salariés ? D'apprentis ?**
- **Métier exercé par le chef d'entreprise :**

Les conditions de travail :

(Distinguez le patron et les employés)

Horaires et durée de travail, pause déjeuner, congés...

La situation économique :

- **Quelle est la clientèle de l'entreprise ? d'où vient-elle ?**
- **La concurrence est-elle très forte ?**
- **Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? Fait-elle de la publicité ?**

L'entreprise et l'environnement :

- **Le fonctionnement de l'entreprise génère-t-il des nuisances pour l'environnement ? Si oui, lesquels ?**
- **Des mesures ont-elles été prises dans le domaine des économies d'énergie, de la gestion des déchets... ?**

Les particularités de l'entreprise :

- **Depuis quand l'entreprise existe-t-elle ?**
- **Quel est le salaire médian dans l'entreprise ?**
- **L'entreprise a-t-elle dégagé un bénéfice en 2012 ? Si oui, a quoi a-t-il été utilisé ? Des investissements ? Des embauches ?**
- **Quelles sont les principales difficultés rencontrées par le chef d'entreprise ?**

Q3 : ORGANISME PUBLIC

NOM de l'organisme :

- **Cet organisme dépend-il d'un ministère ? Si oui, lequel ?**
- **Quel est son domaine d'activité ?**
- **Précisez la nature du (des) service(s) rendu(s) au public.**
- **Combien de fonctionnaires travaillent-ils sur le site que tu as visité ?**

L'ORGANISATION :

- **Quels sont les différents services opérant sur le site ?**
- **Comment et par qui cette unité est-elle dirigée ?**
- **Quels sont les différents métiers que l'on y trouve ?**

LE PERSONNEL :

Appartient-il

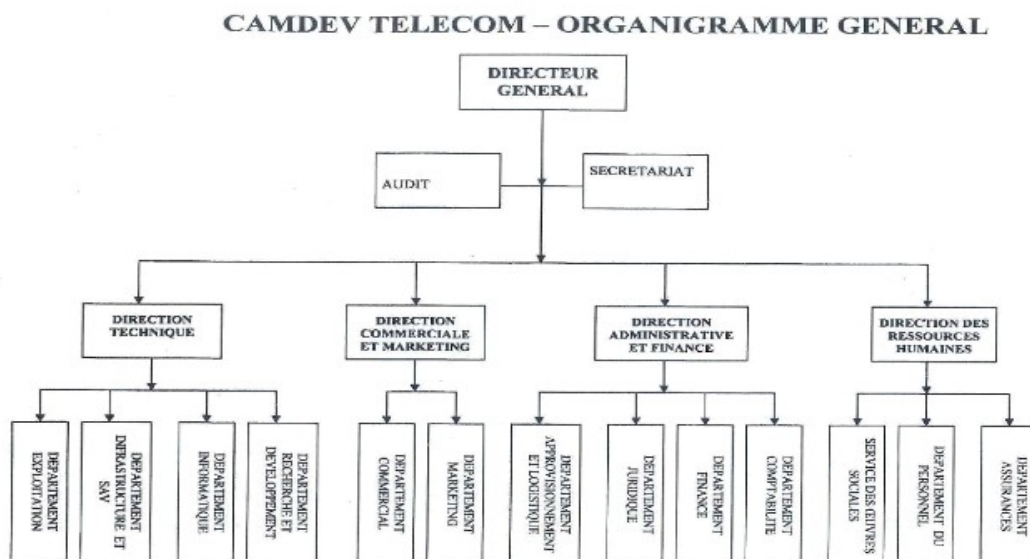
- **à la fonction publique d'état (FPE) ?**
- **à la fonction publique territoriale (FPT) ?**
- **à la fonction publique hospitalière (FPH) ?**
- **Qu'avez-vous appris sur les conditions de travail ? Poste de travail, environnement, horaires de travail, pause déjeuner et les avantages sociaux ? congés, protection sociale, droit à la formation ...**
- **Quel est le mode de recrutement ?**

L'ORGANISME ET L'ENVIRONNEMENT

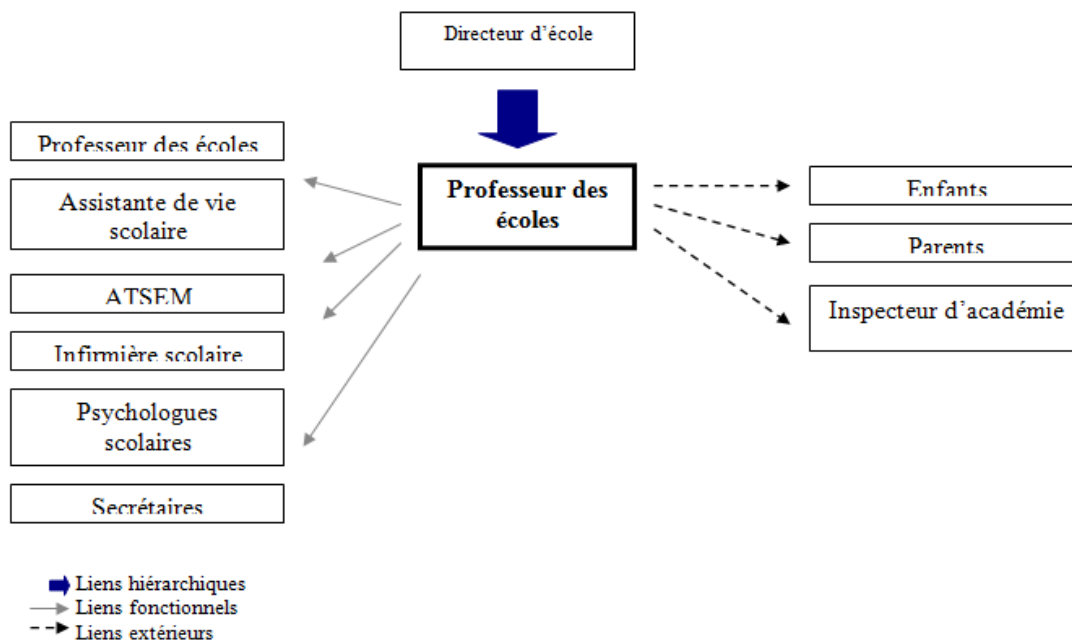
- **Le fonctionnement de ce service public génère-t-il des nuisances pour l'environnement ? Si oui, lesquels ? Des mesures ont-elles été prises dans le domaine des économies d'énergie, de la gestion des déchets... ?**

II - FICHE 4 : organigramme de l'entreprise, de l'organisme

Exemple pour une grande entreprise ou TPE :



Exemple pour un organisme public :



FICHE 5: DECOUVERTE D'UN METIER

INTERVIEW D'UN PROFESSIONNEL

1) Nom du métier choisi :

2) Description de l'activité :

♣ En quoi consiste ce métier, quelles sont les différentes tâches qui le composent, responsabilités.

3) Conditions de travail :

♣ Lieux de travail, horaires, conditions matérielles, relations avec les autres, difficultés éventuelles,...

4) Qualités requises :

♣ Qualités physiques, intellectuelles, compétences/capacités pour exercer l'emploi, contre- indications éventuelles.

5) Formation et diplômes :

♣ Le ou les diplômes possibles, durée des études, conditions d'embauche. Y a-t-il plusieurs façons d'y parvenir ?

6) Statut

♣ Salarié, chef d'entreprise, profession libérale, professeur, animateur, agent d'accueil...

7) Débouchés

♣ Ce métier permet-il de trouver facilement un emploi ?

- Dans la région :

- Ailleurs (préciser) :

8) Salaires

♣ En début de carrière :

♣ En fin de carrière :

9) Avantages et inconvénients de ce métier, à ton avis:

AVANTAGES:	INCONVÉNIENTS:

FICHE 6 : MON JOURNAL DE BORD

Résume ce que tu as vu, appris, fait dans l'entreprise:

♣ Qu'as-tu observé ?

♣ **Quelles activités as-tu menées ? As-tu pris des initiatives ? T'as-t-on confié des responsabilités ?**

As-tu travaillé seul/seule ou avec des collègues ?

♣ **Qu'as-tu pensé de ta journée ? Insiste sur ce qui t'as paru intéressant (ou inintéressant) ; as-tu rencontré des difficultés.**

♣ Fais apparaître des termes techniques, spécifiques au métier. As-tu utilisé des machines, des appareils ou des outils ?

♣ **Insère des documents/ photos pour étayer ton compte-rendu.**

Conseils : fais ce compte-rendu chaque soir.

Chaque jour doit être détaillé même si tu fais le même type d'activités...

1^{er} jour

2^{ème} jour

3^{ème} jour

4^{ème} jour

5^{ème} jour

FICHE 8: AUTO - ÉVALUATION

Mes compétences

Mes compétences	Ce qui va		Ce que je peux améliorer		
	TB	B	AB		
Mon attitude pendant le stage					
J'ai une présentation correcte : Vêtement, coiffure, hygiène...					
Je suis attentif :					
J'ai confiance en moi : Je demande des explications, j'interviens					
Je suis coopératif : Je fais le travail demandé					
Je suis précis : Je fais attention aux détails					
Je suis autonome : J'effectue des tâches et je prends des initiatives					
Je suis persévérant : Je fais des efforts pour surmonter des difficultés					
Mes activités pendant le stage					
Je lis les documents qui me sont donnés					
Je les comprends					
Je sais faire preuve d'autonomie					
Je suis organisé					
Ma position dans le groupe					
Je suis attentif et intégré au groupe : J'écoute les autres personnes					
Je sais communiquer : Je vérifie que les autres comprennent ce que je dis					
Je sais travailler dans le groupe					
Je sais me maîtriser : Je sais respecter les autres, je reste calme même dans des situations difficiles.					

Remarques :

FICHE D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE



Document à remettre à l'entreprise qui le rendra au stagiaire le dernier jour.
Madame, Monsieur,

Vous avez eu l'amabilité de recevoir un(e) élève de notre collège, nous vous en remercions.

Nous vous demandons de bien vouloir remplir le questionnaire, ci-dessous, afin d'aider votre stagiaire à apprécier son comportement dans une situation nouvelle.

Cette évaluation figurera dans le rapport de stage.

Nom de l'élève :

En stage dans l'entreprise :

Maître de stage :

Attitude du stagiaire	Très sérieux	Sérieux	Assez sérieux	Non sérieux
Ponctualité				
Assiduité				
Politesse				
Attention				
Tenue				
Qualité du travail				
Intérêt pour le travail				
Compréhension des tâches observées				
Capacité à s'intégrer à l'équipe				
Goût du travail bien fait				

Observations :

Il est très important pour nos élèves et pour nous de travailler en collaboration avec vous.
Si vous avez une interrogation, contacter le secrétariat au 0145463030.

A Le

Signature du Maître de stage:

Commentaires annexes SI BESOIN:

QUESTIONNAIRE DESTINÉ AUX PARENTS

Votre enfant a-t-il manifesté de l'intérêt pour les activités proposées lors de son stage ?

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

Avez-vous eu l'occasion de discuter de ses journées en entreprise ?

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

Selon vous, le stage a-t-il modifié sa représentation du monde de l'entreprise ?

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

Cette expérience en entreprise vous paraît-elle utile ? Avez-vous noté des modifications sur le projet d'orientation de votre enfant ? Si oui, lesquelles ?

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

Avez-vous des remarques ou suggestions à formuler sur ce stage ?

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

Signature:

Nous vous remercions de votre participation.