

Rapport de stage février 2018

Ce dossier, qui sera évalué par votre professeur principal, est à rendre **impérativement** après les vacances, **le 12 mars**. Il sera obligatoirement rédigé sur **feuilles** en **format A4** reliées (agrafées).

- Les pages qui suivent vous donnent des **indications générales** sur le contenu attendu et sur la forme . Mais chaque lieu de stage est différent, à vous donc d'adapter les consignes à votre expérience personnelle .
- L'essentiel est de montrer clairement, avec des mots simples, ce que vous avez **découvert** sur le monde professionnel, le fonctionnement d'une entreprise ou d'une administration, les conditions de travail selon les différents emplois, les relations humaines qui s'établissent entre les personnes qui interviennent dans le lieu de travail que vous avez visité .
- L'essentiel aussi est de formuler précisément vos sensations, **vos réactions personnelles** pendant cette semaine où vous avez été placés dans une situation nouvelle pour vous .
- Vous pouvez remplir à la main certaines des pages qui vous sont fournies et insérer vos propres documents, ou bien utiliser un traitement de texte. Dans ce cas, c'est vous qui devrez l'imprimer par vos propres moyens. Vérifiez donc que vous pouvez utiliser une imprimante sans problème, anticipez ... Le document numérique sera disponible sur l'ENT .

Conseils de méthode

Avant le stage	<ul style="list-style-type: none">• Lisez l'ensemble de ce document pour bien comprendre ce que vous devez faire.• Préparez un carnet pratique pour prendre des notes (et de quoi écrire) .• Emportez de quoi prendre des photos (ou enregistrer les réponses de vos interlocuteurs).
Dès le premier jour	<ul style="list-style-type: none">• Montrez à votre tuteur la fiche d'évaluation qu'il devra remplir et expliquez-lui globalement le rapport que vous allez devoir rendre.• Prenez déjà rendez-vous avec votre tuteur en fin de stage pour faire le bilan avec lui.• Demandez l'autorisation de prendre des photos (des locaux ou du matériel , des personnes rencontrées, des activités).
Pendant le stage	<ul style="list-style-type: none">• Prenez des notes régulièrement sans faire de phrases.• Mettez au propre en fin de journée chez vous.• Préparez vos questions, éventuellement sur ce que vous avez fait la veille et que vous n'avez pas compris.• Demandez si vous pouvez récupérer certains documents qui montrent l'activité de l'entreprise.• Ne photographiez jamais de face des personnes, pour préserver leur identité.
A la fin du stage	<ul style="list-style-type: none">• Pensez à remercier l'ensemble des personnes que vous avez rencontrées.• Faites remplir votre fiche d'évaluation par votre tuteur.• Montrez les photos que vous pensez utiliser dans votre rapport.• Demandez si votre entreprise souhaite avoir une copie de votre rapport de stage.
Après le stage	<ul style="list-style-type: none">• Regroupez toutes vos notes, triez vos photos et les documents récupérés.• Rédigez les réponses correctement avec des mots simples, que vous comprenez.• Veillez aussi à l'orthographe, demandez de l'aide pour corriger si nécessaire.• Réfléchissez à une présentation agréable de votre dossier : taille des caractères, couleurs, emplacement des illustrations. Pensez à en faciliter la lecture.• Numérotez convenablement l'ensemble de vos pages et complétez le sommaire.• Imprimez l'ensemble de votre dossier et faites-en une copie.• Reliez efficacement votre dossier (évitez les porte-vues peu pratiques à corriger) .

Contenu de votre rapport de stage

Contenu obligatoire	Suggestions pour compléter votre dossier
<p>Page de couverture avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • votre nom et votre prénom , • votre classe, le nom et l'adresse du collège, • le nom exact et l'adresse de votre entreprise, • une illustration de votre stage 	<p>Proposez un sous-titre plus original que "rapport de stage".</p> <p>Ajoutez le cachet de l'entreprise, ou son logo , ou des photos (la façade ou un bureau).</p> <p>Indiquez le nom du responsable de votre stage.</p>
<p>Première page</p> <ul style="list-style-type: none"> • une introduction de quelques lignes pour expliquer le choix de votre lieu de stage, vos démarches et vos difficultés éventuelles pour le trouver. • votre sommaire avec le titre de chaque partie et le numéro de page (à faire en dernier donc). 	<p>Insérez les copies des lettres de motivation ou les messages échangés avec l'entreprise .</p> <p>Racontez le tout premier contact avec l'entreprise (échange téléphonique, visite...)</p> <p>Donnez vos sentiments et les attentes avant le stage , votre état d'esprit à la veille du stage ...</p>
<p>Présentation de l'entreprise (voir annexe 1) = expliquez</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'activité de l'entreprise • l'histoire de l'entreprise • son organisation • les différents métiers au sein de l'entreprise • le nombre de personnes qui y travaillent • son mode de communication 	<p>Insérez un plan pour localiser l'entreprise .</p> <p>Expliquez votre mode d'accès quotidien et le temps de déplacement .</p> <p>Faites un organigramme simplifié (schéma)</p> <p>Donnez des exemples concrets de réalisations.</p> <p>Précisez la taille de l'entreprise par la superficie de ses locaux, le nombre d'employés ou de clients</p> <p>Insérez une page de son site, un exemple de publicité ..</p>
<p>Présentation d'un métier (voir annexe 2) = interrogez une personne sur son métier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom précis, la formation nécessaire • le mode de recrutement • une idée approximative de la rémunération • les conditions de travail • le rôle dans l'entreprise • les relations avec les autres personnes 	<p>La page de questions à un professionnel donne des idées pour l'interroger mais <u>c'est vous qui formulez</u> les réponses après avoir discuté ensemble du métier.</p> <p>Image(s) représentant les différentes facettes du métier (le matériel, des réalisations, des gestes précis)</p>
<p>Compte-rendu journalier (voir annexe 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • description détaillée des activités réalisées ou observées • votre point de vue personnel : ce que vous retenir d'essentiel de cette journée. 	<p>Remplissez l'emploi du temps par ½ journée.</p> <p>Montrez aussi les temps de pause , les moments de repas ...</p>
<p>Conclusion : votre avis personnel sur votre stage (voir annexe 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • vos réactions personnelles • votre opinion sur le monde du travail (en comparaison avec votre vie de collégien) • l'intérêt du stage 	<p>Éventuellement l'écart entre ce que vous attendiez du stage et sa réalité.</p> <p>Ce que vous aimé, détesté..</p> <p>Ce qui vous a paru étonnant, amusant, scandaleux, inquiétant, inutile, pénible</p>

Présentation de l'entreprise

Nom précis	
Adresse /siège social	
N° de téléphone/ N° de fax	
Adresse électronique site web éventuel	
Secteur d'activité (primaire/secondaire/tertiaire) Principale activité (production, services, commerce, administration ...)	
Type d'entreprise (PME, filiale d'un grand groupe, association , société privée, entreprise publique, profession libérale)	
Historique qui a créé l'entreprise, quand et pourquoi ? Principales étapes de son évolution (agrandissement ou réduction)	
Perspectives d'avenir : projets d'extension, recrutement, changement d'activités ..	
Sa localisation : avantages / inconvénients	
Ses locaux superficie, usage (ateliers, bureaux, magasins, ...)	
Sa taille nombre de personnes qui travaillent dans l'entreprise nombre de clients, de fournisseurs , de visiteurs ...	
Son logo : Que représente-t-il ? Quelle image veut-il donner?	

Votre impression générale sur cette entreprise :

(Vous paraît-elle traditionnelle, moderne, innovante,... avez-vous eu l'impression qu'il y est agréable de travailler ? ...)

Présentation d'un métier

Quel est le nom précis du métier ?	
Est-ce une activité salariée, indépendante ou libérale ?	
Quelle est l'activité principale de ce métier ? Donner des exemples précis.	
Quelle est la formation nécessaire? (les études à suivre, les diplômes ou qualifications ...)	
Quelles sont les conditions de travail ? Horaires, locaux, rythme, tenues vestimentaires, équipement, matériel seul ou en équipe, en extérieur ou dans un bureau, dans la chaleur,, le froid ou le bruit ...	
Quels sont les avantages de ce métier ?	
Quels sont les inconvénients de ce métier ?	
Quelles sont les possibilités de promotion, de formation ou d'évolution ?	
Quelles sont les qualités nécessaires pour ce travail ?	
Ce métier a-t-il évolué ? Evoluera-t-il dans l'avenir ? Pourquoi ?	
Comment se fait le recrutement dans ce genre d'emploi ? (concours, petites annonces , ..) le chômage est-il important dans ce métier ?	
Comment se calcule la rémunération ? (salaire fixe, primes ..) Quelle est la rémunération moyenne ?	

Votre point de vue personnel :

Seriez-vous prêt à exercer ce métier ? Justifiez votre réponse.

Compte-rendu journalier

Pour chaque journée :

Par qui avez-vous été accompagné ? (Quel est le rôle de ces personnes dans l'entreprise ?)	
Quels lieux précis avez- vous visités ? Quels équipements (matériel, machine, logiciel) avez-vous vus fonctionner ?	
Quelles activités précises avez-vous observées ?	
Qu'avez-vous pu faire concrètement ?	
Avec qui avez-vous pu discuter ?	
Comment s'est passé le temps du repas ? (où ?, avec qui ?)	

Exemple d'emploi du temps à recopier pour chaque journée et à compléter .
N'oubliez pas de situer les temps de pause et de repas.

Horaires à préciser	matin	après-midi

Quelle impression générale retenez-vous de cette journée ?

Quel est votre état d'esprit à la fin de cette journée ? (fatigué, soulagé, impatient d'y retourner ?)

Conclusion : impressions personnelles

Qu'avez-vous ressenti en arrivant le premier jour ? Comment s'est passé le premier accueil ?	
Expliquez le moment le plus difficile de votre stage .	
Racontez le moment le plus agréable de votre stage .	
Quelles différences avez-vous remarquées entre vos journées au collège et ces journées en entreprise ?	
En quoi ce stage peut-il vous aider dans votre réflexion sur votre orientation ?	
Quelles qualités personnelles avez-vous pu découvrir ou mettre en oeuvre pendant ce stage ?	
Quelles difficultés liées à votre tempérament ou à vos habitudes avez-vous rencontrées ?	

Grille d'évaluation de votre dossier

Pour vérifier votre dossier avant de le rendre, vous pouvez noter "oui" dans la colonne auto-évaluation :

Critères de réussite	<i>auto-évaluation</i>	Observation du professeur
Présentation claire de l'entreprise (sur 3 points) avoir su recueillir des informations précises et les avoir comprises.		
Présentation personnelle d'un métier (sur 4 points) avoir su poser des questions, prendre en notes les réponses et les reformuler avec des mots simples.		
Compte-rendu journalier (sur 5 points) avoir pu rédiger une description précise et variée avoir exprimé des impressions personnelles		
Conclusion personnelle (sur 4 points) avoir formulé des impressions, des commentaires		
Présentation du dossier (4 points) avoir respecté toutes les consignes avoir complété par des documents intéressants avoir fourni un travail personnel de qualité avoir fait preuve de soin, de curiosité et d'originalité		