

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 3 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 évalué par un professeur du collège. 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 (en salle d'étude, au CDI) pour saisir votre travail. Se munir de sa clé USB pour faire 2 sauvegardes (une sur le serveur du collège et l'autre sur votre clé).

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 (-1pt 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 jeudi 9 avril 2020 à votre professeur principal

(-2 points par jour de retard)

A travailler en vie de classe, 15 jours avant le stage. Une fois complété, merci de donner le document au professeur principal,

PREPARATION DE MON STAGE D'OBSERVATION

Cochez la réponse qui convient le mieux ou répondez

Pour trouver mon stage, j'ai :

- demandé à mes parents de faire les démarches.
- fait moi-même les démarches, aidé de mes parents.
- fait les démarches tout seul.

J'ai fait les démarches :

- par lettre.
- par appel téléphonique.
- par mail.
- en me déplaçant dans les entreprises.
- en demandant à des gens que je connais.

Avant d'avoir une réponse positive, j'ai contacté ...entreprises. J'ai trouvé ces démarches

- plutôt faciles
- plutôt difficiles.

Pourquoi ?

.....

.....

.....

J'ai trouvé un stage

- qui correspond un peu à mes intérêts professionnels
- qui correspond beaucoup à mes intérêts professionnels
- qui ne correspond pas du tout à mes intérêts professionnels

Pourquoi ?

.....

.....

.....

Ce que j'attends et ce que je pense apprendre de ce stage :

.....

.....

.....

Suis-je en règle ?

Les 3 exemplaires de la convention sont signés ? OUI NON

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 ^{er} 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 ?

Que savez-vous de l'entreprise ?

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Introduction

Partie 1 : la présentation de l'entreprise (s'aider du document pages 9 à 13)

1-1 **L'entreprise** : nom de l'entreprise et ses coordonnées (adresse, téléphone, fax, courriel, adresse du site web,...)

1-2 **Secteur d'activité de l'entreprise**

1-3 **Sa situation géographique** (dans la région et dans la commune, vous expliquerez la raison géographique). Pensez à mettre une carte.

1-4 **Activité(s) de l'entreprise**

1-5 **Le niveau d'implication de l'entreprise dans le développement durable**

Partie 2 : La vie de l'entreprise

2-1 **Horaires de travail**

2-2 **Nombre d'employés**

2-3 **Organigramme hiérarchique** (organigramme de l'entreprise : schéma d'organisation humaine, notamment hiérarchique à l'intérieur d'un organisme (entreprise, administration, école, ...))

2-4 **Niveaux de qualification ou d'étude**

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 le plus intéressé (justifiez votre ou vos choix)

- La ou les activités éco-responsable(s) que vous avez constatée(s) (les décrire)
- 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)

4-3 Mes idées pour mon avenir professionnel

En particulier, posez-vous la question : l'écologie, le développement durable peuvent-ils être source d'inspiration pour déterminer un métier que je pourrais faire ?

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... »

Partie 5 : La page de remerciements

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

Conclusion

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

Annexes

Vous mettrez en annexe :

- un exemplaire signé de la convention,
- la fiche d'évaluation (page 17),
- tous les documents, illustrations, photographies ou autres en rapports avec l'entreprise.

Attention, il faut mettre un sommaire aux annexes et expliquez 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).

Lundi, en arrivant, n'oubliez pas de donner, à votre tuteur, la page 17 « EVALUATION DU STAGE A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE » et de la récupérer le vendredi, dernier jour du stage. Ce document (tout comme la convention de stage) doit apparaître dans votre rapport de stage.

Comment sera évalué mon rapport de stage?

Barème détaillé

<i>Présentation du dossier</i>	<i>/2 points</i>
<i>Soin</i>	<i>/2 points</i>
<i>Orthographe et expression écrite</i>	<i>/3 points</i>
<i>Partie 1 : la présentation de l'entreprise, du lieu d'accueil</i>	<i>/2 points</i>
<i>Partie 2 : la vie de l'entreprise</i>	<i>/2 points</i>
<i>Partie 3 : déroulement du stage</i>	<i>/2 points</i>
<i>Partie 4 : bilan</i>	<i>/2 points</i>
<i>Conclusion, remerciements</i>	<i>/2 points</i>
<i>Annexes : convention, fiche d'évaluation, documents et illustrations (pertinents et commentés)</i>	<i>/3 points</i>

Quelques notions sur l'entreprise

I. La notion d'entrepreneur

Il n'existe pas de définition précise de ce qu'est un entrepreneur ou de ce que fait un entrepreneur. Toutefois, il est possible de mettre en évidence les 10 principales activités d'un entrepreneur :

1. Identifier les occasions d'affaires, les « opportunités d'affaires »,
2. Concevoir des visions, définir des projets, capacité d'évoluer dans un cadre non défini,
3. Prendre des décisions, se lancer en affaires, décisions opérationnelles au jour le jour et décisions stratégiques nécessitant plus de réflexion, estimer, analyser, prévoir, évaluer les probabilités,
4. Réaliser des visions, définir ce qu'il veut faire, comment il va le faire et il le fait. C'est un rêveur concret,
5. Investir dans de l'équipement, que ce soit un ordinateur, un télécopieur ou autre équipement spécialisé relié au secteur d'opérations de l'entreprise,
6. Acheter des matières premières si on fabrique, des produits finis si on commercialise, et des équipements si on offre des services,
7. Mettre sur le marché, se mettre à la place du client, le nerf de la guerre,
8. Vendre, se vendre, vendre son entreprise, vendre ses produits et ses services,
9. S'entourer des personnes compétentes et complémentaires,
10. Savoir déléguer auprès des employés ou des sous-traitants.

II. Les différents types d'entreprises

Les entreprises peuvent être classées selon plusieurs critères : en fonction de leur activité, de leur secteur économique, de leur taille et leur impact économique, de leur statut juridique.

1. Classification des entreprises suivant leur activité :

- Entreprise artisanale : exerce une activité manuelle (ébénisterie, boulangerie, maçonnerie, ...),
- Entreprise du monde culturel, littéraire et artistique : exerce des activités du domaine des arts, de la littérature et de la culture (musée, maison d'édition, entreprise productrice de spectacles, ...),
- Entreprise commerciale : achète des biens qu'elle revend sans transformation (boutique de vêtements, magasin de grande distribution, ...),
- Entreprise industrielle : transforme les matières premières et vend des produits finis ou semi-finis (industrie de transformation alimentaire, industrie du domaine de l'aéronautique, industrie du meuble, ...),
- Société de services : revend un travail sans fabrication d'objets physiques (notaire, avocat, clinique dentaire, ...)

2. Classification des entreprises selon leur secteur économique :

Traditionnellement, trois secteurs économiques principaux sont identifiés selon la nature de l'industrie :

- **Le secteur primaire** : agriculture et exploitation des matières premières;
- **Le secteur secondaire** : les industries de transformation (de base, de transformation, de pointe) ;
- **Le secteur tertiaire** : les services (assurances, banques, administration, nettoyage, ...).

3. Classification des entreprises en fonction de leur taille :

Très petites entreprises (TPE) : les très petites entreprises (TPE) regroupent moins de 10 salariés.

Petites et moyennes entreprises (PME) : les petites et moyennes entreprises (PME) concernent les entreprises ayant 10 à 499 salariés.

Grandes entreprises : les grandes entreprises ont plus de 500 salariés.

4. Classification des entreprises selon leur secteur d'appartenance :

Une entreprise publique est une entreprise qui appartient soit totalement soit majoritairement à l'Etat.

Exemple d'entreprises publiques :

- Appartenant entièrement à l'Etat : la caisse des dépôts et consignations, la RATP,
- Appartenant majoritairement à l'Etat : les propriétaires minoritaires sont des personnes physiques ou morales relevant du secteur public ou privé (EDF, SNCF).

Une entreprise privée est une entreprise qui appartient soit totalement soit majoritairement à une ou plusieurs personnes physiques ou morales.

Exemples d'entreprises privées : les commerçants et artisans de proximité, de grandes entreprises telles que Auchan, Dassault, L'Oréal, Michelin, Peugeot ...

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 :

Principales productions, produits, sortant de l'entreprise :

L'entreprise travaille-t-elle à l'exportation, vers quels pays ?

Type d'entreprise :

- 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

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 :

Entreprise :
.....

Lieu :
.....

Horaire :
.....
.....

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

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

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

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

Le poste de travail :

Description du poste (outillage, plan de travail ...) :

Les tâches :

Objets/outils :

Tâches visibles :

Tâches supposées :

Tâches connexes (en lien avec les tâches principales mais moins importantes)

Tâches annexes (tâches non porteuses de l'image positive du métier, corvées) :

Parcours professionnel (après avoir demandé au salarié)

Formation initiale (diplôme à l'embauche) :

Formation continue dans l'entreprise :

Evolution depuis l'embauche ou envisagée :

JOURNAL DE BORD DU STAGE DE DECOUVERTE

EN MILIEU PROFESSIONNEL

(A remplir au fur et à mesure du stage)

DATES	ACTIVITES REALISEES	DIFFICULTES RENCONTREES

ET MAINTENANT ? OU EN EST MON PROJET ?

Métier envisagé :

- QUELLE FORMATION ?

- QUEL(S) DIPLOME(S) ?

- DUREE DES ETUDES

- QUELLE(S) ECOLE(S) ?

- AU SORTIR DE QUELLE CLASSE ?

- IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE DU OU DES ETABLISSEMENTS

- OU et QUAND S'INSCRIRE ?

- DEMARCHES A EFFECTUER

EVALUATION DU STAGE A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE

Document à remettre en début de stage au tuteur

Cette fiche devra apparaître dans votre rapport de stage

Nom de l'élève stagiaire :

Nom du tuteur :

	1	2	3	4	5
PONCTUALITE / ASSIDUITE					
PRESENTATION					
ADAPTABILITE					
CURIOSITE / MOTIVATION					
CAPACITE D'ECOUTE					
COMPREHENSION					

Pour chacun des items, cocher la case correspondante :

1 = Médiocre

2 = Passable

3 = AB

4 = B

5 = TB

APPRECIATION DU RESPONSABLE DU STAGE

--

DATE et SIGNATURE

CACHET DE L'ENTREPRISE