

Support à la réalisation

du RAPPORT de la période d’observation en entreprise

**STAGIAIRE :**

**DIVISION :**

**LIEU DE STAGE :**

DOMAINE PROFESSIONNEL :

**DATE :**

**INDICATIONS POUR LA RÉDACTION**

Le dossier suivant a pour objectif de vous aider à rassembler et présenter des informations sur l’entreprise et le métier que vous allez observer lors de votre stage.

Celui-ci devra être réalisé avec un traitement de texte obligatoirement.

Le logiciel Libre office est téléchargeable [ICI](https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/).

La version numérique du rapport de stage est disponible sur le site du collège.

Police titres : ARIAL 14

Police texte : ARIAL 12

Texte : JUSTIFIE + ALINEAS

**INTRODUCTION** : **PRESENTATION RAPIDE DU STAGE**

En plusieurs lignes, vous devez indiquer les points suivants :

* Les raisons qui vous ont conduit à faire des démarches auprès de l’entreprise où vous avez effectué votre stage
* Les moyens que vous avez utilisés pour obtenir le stage
* Les dates de votre stage
* Le nom et l’adresse complète de l’entreprise
* Le nom du Chef d’entreprise ou du responsable
* L’activité de l’entreprise

Voir annexe 1

Rédigez ici vos paragraphes :

**II – DESCRIPTION DU TRAVAIL D’OBSERVATION DURANT LE STAGE EN**

**ENTREPRISE OU DANS L'ADMINISTRATION**

En plusieurs lignes, vous devez présenter les points suivants :

* Description précise d’une journée de travail
* Votre travail durant le stage
* Les tâches qui vous avez effectuées en autonomie (seul(e))
* Les outils, matériels ou machines que vous avez utilisés (en donnant les noms précis et leur fonction)
* Les difficultés que vous avez rencontrées
* Les relations avec votre entourage (employeur, collègues, clientèle…)

Rédigez ici vos paragraphes :

**III - RENSEIGNEMENTS SUR LE METIER OBSERVE**

Renseignez chaque partie avec un **paragraphe rédigé**.

 Donnez le nom et la fonction de la personne interrogée. Expliquez en quoi consiste son

métier.

 Quelles qualités et aptitudes faut-il avoir pour l’exercer ?

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

 Quels sont la formation et les diplômes souhaitables (ou exigés) pour y accéder ?

 Quels sont ses points intéressants ?

 Quels sont ses inconvénients ?

 Quels sont les moyens d'être recruté dans ce métier ?

**CONCLUSION :** **LE METIER OBSERVE ET MON PROJET D'ORIENTATION**

**APRES LA CLASSE DE TROISIEME**

En plusieurs lignes, vous devez indiquer les points suivants :

* Les compétences acquises ou possédées pour exercer ce métier ?
* Vos compétences à acquérir ou à renforcer pour exercer ce métier.
* Ce métier vous convient-il ?

Pourquoi ?

Pourrait-il s’inscrire dans votre PARCOURS AVENIR (possible en tant que sujet pour l’oral de stage).

* S'il ne vous convient pas, vers quelle formation allez-vous vous orienter ?

Même s’il ne convient pas, qu’avez-vous appris ou retenu qui vous serait utile pour votre parcours de formation ?

Expliquez en développant un paragraphe.

Rédigez ici vos paragraphes :

**ANNEXE 1**

**AIDE POUR LA PRESENTATION DE L’ENTREPRISE OU DE L'ADMINISTRATION**

**Pour vous aider à faire cette présentation, remplissez les éléments ci-dessous durant votre stage.**

NOM (raison sociale) :

Adresse (siège social) :

Adresse internet :

Téléphone :

### **SECTEUR D’ACTIVITÉ**

#### 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 situation dans la ville (**à joindre éventuellement en Annexes**)

**LES SALARIES, LEURS FONCTIONS, LEURS AVANTAGES**

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)

** Moyenne** (50-499)

** Grande** (+ 500)

Les métiers de l’entreprise ou de l’administration, indiquez les qualifications professionnelles

s’y rapportant :

Ex : Maçon – CAP Maçonnerie

Secrétaire – BEP Secrétariat

Comptable – BTS Comptabilité Gestion

Enseignant-Concours

Métiers Qualifications

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**L’ORGANIGRAMME**

Si l’entreprise a moins de 10 salariés, faites l’**organigramme** en donnant les noms et la **fonction** de chacune des personnes.

S’il s’agit d’une entreprise de plus de dix salariés, indiquez les noms et fonctions des personnes avec lesquelles 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, SAV : 5 personnes, Atelier : 55 personnes…).

Vous noterez aussi qui commande qui.

**ANNEXE 2**

**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 qu’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 (Monsieur le Principal, la 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.

* **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.

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

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

* **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.*