

# Rapport de stage d'observation en entreprise Élève de Troisième - 2017-2018

NOM:

Prénom:

Classe:

**Stage en entreprise du 05 février au 09 février 2018**

Nom et coordonnées de l'entreprise:

Tuteur référent (NOM Prénom, fonction):

Professeur référent:



# Rapport de stage d'observation en entreprise

Élève de Troisième - 2017-2018

## Consignes concernant le stage d'observation, le rapport de stage et l'oral

### 1°) Le stage:

Voici quelques consignes essentielles à appliquer :

- => Le comportement et le respect des horaires: politesse et courtoisie exigée, aucun retard.
- => Faire preuve d'écoute, d'intérêt et poser des questions.
- => Demander l'autorisation pour des prendre des photos, respecter le droit à l'image des personnes.
- => Si vous êtes malades, prévenir de suite l'ENTREPRISE et le COLLEGE (vie scolaire).
- => Le stage est **évalué par votre tuteur d'entreprise** en complétant la **page 10**, signée par la famille.

### 2°) Le rapport de stage:

Le rapport de stage doit commencer par une page d'accueil que vous **personnaliserez** par une illustration adaptée, symbolisant un aspect de votre stage: logo, photo, dessin....

Le rapport doit être complété **tous les jours**:

- => Sur le lieu de stage, en prenant des notes, en posant des questions, en s'investissant dans le stage.
- => A la maison, chaque soir, en complétant les thèmes d'observation.
- => Un **brouillon est fortement conseillé** avant l'étape définitive de la mise au propre.
- => Le rapport peut être rédigé à la main, attention au soin ! Mais vous avez la possibilité de le compléter informatiquement en le téléchargeant sur le site du collège : <http://www.collegeampere.net/> - onglets *espace élève – orientation*.
- => le rapport de stage doit être rendu au professeur principal **le lundi 26 février 2018 dernier délai.**

Vous avez la possibilité d'ajouter des annexes (= des compléments d'informations sur votre stage) en fin de rapport. L'ordre des annexes doit respecter le plan du rapport. Il faut les classer, les numéroter, les préciser lors de l'écriture du rapport (exemple: *voir annexe n°...*) et les reporter dans le sommaire en précisant leur numéro, l'intitulé et la page où elle se trouve (exemple : *annexe n°1: Localisation géographique de l'entreprise...p. 14, etc.*).

Il est demandé **une lettre de remerciements à l'adresse du tuteur et de l'entreprise**. (Lettre qui sera valorisée dans la note finale).

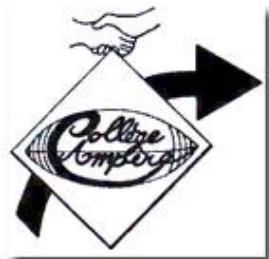
### 3°) L'organisation de l'oral:

**L'épreuve orale aura lieu le mercredi 28 février 2018 (entre 8h00 et 12h00).** Le rapport de stage est évalué par un jury de deux personnes, devant lequel vous aurez ensuite un entretien oral (les critères d'évaluation sont précisés en page 12 du rapport). Pas de temps de préparation. **Attention, le rapport de stage ne sera pas rendu avant l'oral.**

### 4) Organisation de l'entretien (15 minutes):

- 5 min d'exposé devant le jury.
- 7 min d'entretien entre l'élève et le jury.
- 3 min de délibération réservée au jury.
  - A la maison, l'élève a rédigé son exposé autour de 3 axes: 1- présenter rapidement l'entreprise, 2- dégager une expérience constructive du stage à travers la découverte de l'entreprise et des métiers (ce que j'ai appris, découvert, les surprise, les parcours de formation...), et 3- faire un lien entre le stage et votre projet d'orientation.

Durant l'oral, vous pouvez avoir une fiche récapitulative avec les principales idées, le plan mais, vous ne devez pas lire votre exposé. **Une tenue correcte est exigée.**



# Sommaire

## **I°) Enquête sur l'entreprise ou l'administration**

- a. Présentation générale p.2
- b. Les personnels p.3
- c. Fonctionnement et équipements p.4
- d. Environnement économique p.5

## **II°) Le stage**

- a. description journalière p.6
- b. présentation d'un parcours professionnel autour d'un métier p.7
- c. enseignements personnels et projet d'orientation p.9
- d. évaluation du stage par le tuteur p.10
- e. évaluation du rapport par le jury p.11



# 1°) Enquête sur l'entreprise ou l'administration.

## a. Présentation générale

**Nom de l'entreprise** (Raison sociale) : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail : .....

**Logo et devise de l'entreprise:**

**Date de création:**

**Type d'entreprise :**  publique                      OU                       privée  
 Collectivité                       Association                       Commerce                       Établissement scolaire  
 Artisan                       Industrie                       Service                       Agricole  
 profession libérale                       autre => précisez lequel : .....

**Secteur d'activités :**                       primaire                       secondaire                       tertiaire

**Description générale des activités de l'entreprise / de l'administration :**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# 1°) Enquête sur l'entreprise ou l'administration (suite...).

## b. Les personnels de l'entreprise / de l'administration

### Situation générale des personnels

Nombre de salariés: ..... => nombre de personnel masculin: ..... => nombre de personnel féminin: .....

Moyenne d'âge des salariés :       entre 20 et 30 ans       entre 30 ans et 50 ans       plus de 50 ans

Nombre d'apprentis:.....

### Organisation des services :

Questions	Nom du responsable	Nom du service
Qui dirige l'entreprise ?		
Qui embauche ?		
Qui est responsable de la comptabilité ?		
Qui rédige, expédie et reçoit le courrier ?		
Qui dirige la production ?		
Qui vérifie la qualité des produits?		
Qui vend et démarché les clients ?		

**Organigramme de l'entreprise** : produisez un croquis montrant l'organisation hiérarchique de l'entreprise et des services (à faire en annexe si manque de place).



# 1°) Enquête sur l'entreprise ou l'administration (suite....).

## c. Fonctionnements et équipements de l'entreprise / de l'administration

### Cadre horaire de l'entreprise:

Quelles sont les horaires journaliers ?

.....  
.....

Cochez les jours de fonctionnement de l'entreprise:

- Lundi     Mardi     Mercredi     Jeudi     Vendredi     Samedi     Dimanche

Organisation d'une pause journalière :  non     oui : combien de temps ?.....

Organisation du repas : => Où mangent les employés à midi ? .....

.....

=> Combien de temps ont-ils pour manger ? .....

Organisation des congés annuels: L'entreprise arrête-t-elle totalement son activité ?  non     oui

⇒ Si oui, combien de semaines stoppe-t-elle son activité ? Sur quel mois en particulier ?

.....

### Situation de travail:

Une tenue vestimentaire est-elle exigée ?  non     oui => si oui, précisez laquelle :

.....  
.....

Quelles sont les consignes de sécurité et d'hygiène à respecter ?

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

Description du matériel présent : .....

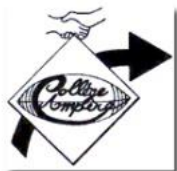
.....  
.....  
.....

Ce matériel représente-t-il un lourd investissement financier pour l'entreprise ?  non     oui :

De quel montant ?.....

Faire une rapide description de l'entreprise : localisation - surface - répartition spatiale par secteurs de services...

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



## 1°) Enquête sur l'entreprise ou l'administration (suite...).

### d. Environnement économique de l'entreprise / de l'administration

	SITUATION
Biens produits et/ou services rendus par l'entreprise	
Qui sont les principaux clients ?  Où résident-ils (proximité - région-France-international...)?	
Quels sont les principaux fournisseurs ?  Où résident-ils (proximité - région-France-international...)?	
Quels sont les principaux concurrents ?  Où résident-ils (proximité - région-France-international...)?  Description des actions publicitaires: comment l'entreprise se fait-elle connaître ?	



## 2°) Le stage.

a. **Description journalière** : décrire **précisément** toutes les activités, les gestes professionnels nécessaires au bon fonctionnement du métier, de l'équipe, de l'entreprise.

date	Horaires	Ce que j'ai fait <i>ou</i> observé
<b>J1</b>	Matin	
	Après midi	
<b>J2</b>	Matin	
	Après midi	
<b>J3</b>	Matin	
	Après midi	
<b>J4</b>	Matin	
	Après midi	
<b>J5</b>	Matin	



Après midi



## 2°) Le stage.

### b. Présentation d'un parcours professionnel autour d'un métier.

Activité: Réalisation d'une interview (questions-réponses) sur le parcours professionnel d'une personne employée remplissant un métier qui vous a particulièrement intéressé.

M- Mme ..... profession: .....

1) Lorsque vous aviez mon âge, aviez-vous un projet professionnel ?

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

2) Quels éléments vous ont conduit à exercer ce métier ? Et l'avez-vous choisi ?

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

3) Depuis quand exercez-vous ce métier?

.....  
.....

4) Quelle formation initiale et diplôme avez-vous suivis et obtenus ? Sont-ils en lien avec votre métier actuel?

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

5) Votre métier subit-il des transformations qui obligent à vous former régulièrement ? Lesquelles ?  
Votre métier offre-t-il des perspectives d'avancement au sein de l'entreprise ou ailleurs ? Lesquelles ?

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

6) Avez-vous des responsabilités ? Lesquelles ? Sont-elles lourdes à porter parfois ? Pourquoi ?

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

7) Quelles sont les compétences et qualités nécessaires pour exercer votre métier ?

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

8) Quelles sont les principales tâches de votre métier ?

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

9) Quelles sont les satisfactions de votre métier ?

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

10) Quels sont les désagréments de votre métier ?

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

11) En terme de salaires, quelle est la rémunération pour ce métier (demander un ordre de grandeur) ?

.....  
.....

12) Quel parcours de formation faut-il pour exercer ce métier ? *Après la Troisième*, .....

.....  
.....



## 2°) Le stage.

### c. Enseignements personnels et projet d'orientation.

1) Qu'avez-vous appris et découvert durant le stage d'observation sur l'entreprise, vous-même et le monde du travail?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) Par quoi avez-vous été le plus surpris ? Détaillez votre réponse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) Par quoi avez-vous été déçu ? Détaillez votre réponse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4) Ce stage d'observation vous donne-t-il la possibilité de mieux définir votre projet d'orientation scolaire ? Expliquez.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# 2°) Le stage.

## d. Évaluation du stage par le tuteur

Réf. du tuteur: Nom:..... Prénom: .....

Fonction dans l'entreprise:.....

cochez les cases correspondantes	Très bien	Bien	Moyen	Passable
<b>INTERET</b>				
L'élève a-t-il présenté un intérêt pour les activités de votre entreprise ?				
A-t-il posé des questions se rapportant à votre métier ?				
Vous a-t-il paru attentif, à l'écoute ?				
<b>COMPORTEMENT</b>				
Présentation correcte - assiduité - ponctualité				
Politesse et courtoisie				
Bonne volonté				
Contacts avec les employés de l'entreprise				
Dynamisme				
<b>CAPACITES</b>				
Compréhension et respect des consignes				
L'élève a-t-il été apte à régler un problème qui lui a été confié (autonomie) ?				
L'élève a-t-il pris des initiatives au cours du stage ?				
Capacités entrevues lors du stage (optionnel)				

Cochez les cases suivantes si réponses positives:  Adroit  Soigneux  Rapide  Réfléchi

Avez-vous l'impression que ce métier lui conviendrait ?

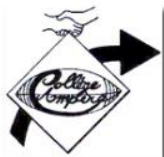
.....

Commentaires :

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

Fait le ..... à ..... - Signature:

Référence du professeur visiteur: ..... - Signature de la famille:



## 2°) Le stage.

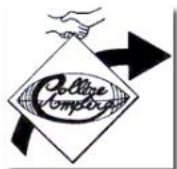
### e. Evaluation du rapport par le jury: Ecrit - Oral – LPC (entourer les points pour la ventilation.

- Lettre de remerciements: bonus ou malus - +1 / -1

<b>ECRIT</b>	Critère non rempli	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très satisfaisant
<b>Présentation générale</b> (qualité de la page d'accueil, mise en page, aspect du rapport)	0	0,5	1	1,5	2
<b>Effort de rédaction - Expression écrite - Effort d'illustration</b>	0	0,5	1	1,5	2
<b>Partie 1: Enquête sur l'entreprise ou l'administration</b>					
a. présentation générale – p. 2	0	0,5	1	1,5	2
b. les personnels de l'entreprise – p. 3	0	0,5	1	1,5	2
c. fonctionnements et équipements – p. 4	0	0,5	1	1,5	2
d. environnement économique – p. 5	0	0,5	1	1,5	2
<b>Partie 2: Le stage</b>					
a. description journalière – p. 6	0	0,5	1	1,5	2
b. présentation d'un parcours professionnel autour d'un métier- p. 7 et 8	0	0,75	1,5	2,25	3
c. enseignements personnels et projet d'orientation - p.9	0	0,75	1,5	2,25	3
<b>TOTAL</b>	<b>/ 20 points</b>				
Commentaire du jury:					

<b>ORAL</b>	Critère non rempli	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très satisfaisant
Attitude globale (sérieux, positionnement)	0	1	2	3	4
Présentation (tenue, se présenter)	0	1	2	3	4
Qualité de l'expression orale (parle distinctement, registre de langue adapté, phrases construites)	0	1	2	3	4
Qualité de l'exposé de l'élève (contenu et organisation des idées)	0	1	2	3	4
Capacité à se mettre en situation de communication, à réagir aux questions	0	1	2	3	4
<b>TOTAL</b>	<b>/ 20 points</b>				
Commentaire du jury:					

=> Le total (écrit+oral) est ramené sur 20 points, sans coefficient, arrondi au demi point supérieur. La note et le commentaire sont reportés sur le prochain bulletin.



### 3°) Annexes.