

# RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

Stage d'observation en milieu professionnel



# CLASSES DE 3ème

## **CONSIGNES POUR LE RAPPORT DE STAGE 3ème**

En cas de perte de ce document il est possible de le télécharger sur le site du collège ou de le demander à ton professeur principal.

### **Les consignes et le plan ci-dessous doivent être obligatoirement respectés:**

- Il faut reprendre les titres avec leur numérotation et leur mise en forme (gras, majuscule, souligné).

Les paragraphes doivent être rédigés avec la police Arial 12, les paragraphes seront justifiés.

- Pour les titres la taille doit être proportionnelle à leur importance (il est possible d'utiliser différentes couleurs).

- Les tirets correspondent aux différents paragraphes, ils donnent les consignes pour rédiger, ils sont là pour guider et aider à la construction et à la rédaction des paragraphes.

- Toutes les pages sauf la page de garde doivent être numérotées.

- le rapport doit être rendu imprimé et relié ou agrafé (1 agrafe en haut à gauche !).

Ce rapport de stage est aussi l'occasion de valider des items (compétences) du **B2I**.

Ne pas hésiter à utiliser tout moyen permettant d'enregistrer, photographier ou prendre des notes pendant le stage.

**La prise de notes et la rédaction du rapport au fur et à mesure du stage te fera gagner du temps et il n'en sera que meilleur !**

## **LA PAGE DE GARDE :**

Faire figurer :

- nom et prénom.
- classe, collège.
- le titre: «Stage d'observation...».
- Une image représentant l'entreprise (photo, logo...)
- Le nom du responsable du stage dans l'entreprise, administration, etc.

## **LE SOMMAIRE:**

- Créer une **nouvelle page** avec le titre «SOMMAIRE»
- Le sommaire a la forme d'une seule page sur laquelle apparaissent les titres des différentes parties avec le numéro des pages (il est donc fait à la fin !).
- Pour paginer, utiliser la fonction pagination automatique du traitement de texte.

## **INTRODUCTION:**

- Cette partie doit commencer sur une **nouvelle feuille** avec le titre: INTRODUCTION.

- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- Motiver le choix du stage (**joindre la lettre de motivation rédigée avec les professeurs de français**).
- Décrire les démarches et les difficultés de recherche du stage.
- Raconter votre premier contact avec l'entreprise et la mise en place de votre stage.
- Donner vos sentiments et vos attentes avant de commencer le stage.

## **I) PRESENTATION «DE L'ENTREPRISE».**

- Cette partie doit commencer sur une **nouvelle feuille**.
- Dans le titre il faut remplacer le mot «entreprise» par le nom de votre lieu de stage.

### **A) Localisation.**

- Pour cela il faut insérer un plan, utiliser les sites «mappy »ou «viamichelin» pour le trouver.
- Utiliser un logiciel de capture d'écran pour obtenir l'image.
- Sur cette image, il faut signaler où est l'entreprise par une flèche, un point ou un encadré, pour cela utiliser un logiciel comme «Paint» et retravailler l'image.

### **B) Activité.**

- Cette partie doit commencer sur une **nouvelle feuille**.
- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
  - Présenter :
    - L'activité de l'entreprise.
    - Sa taille (petite, moyenne, grande, nombre de salariés, d'hommes, de femmes).
    - Le secteur dans lequel elle exerce (primaire, secondaire, tertiaire, en donnant leur définition).
    - Sa structure juridique.
    - La classer dans la catégorie artisanale, commerciale, industrielle, prestataires de services, ...
    - Préciser s'il s'agit d'une entreprise indépendante ou si elle fait partie d'un groupe.
- Donner les exemples de réalisations ou de services de cette entreprise.
- Expliquer rapidement l'histoire de l'entreprise (création, évolution...).
- Dire avec qui l'entreprise travaille (clients et fournisseurs).
- Expliquer le mode de communication de l'entreprise, c'est-à-dire comment elle trouve ses clients ou comment ses clients la trouvent (à adapter pour les administrations).

### **C) Organisation de l'entreprise (ou de l'administration).**

- Cette partie doit commencer sur une **nouvelle feuille**.
  - Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
    - Expliquer l'organisation de l'entreprise ou de l'administration. Il est possible de faire un schéma (ex : organigramme à placer éventuellement en annexe) mais celui-ci ne doit pas remplacer la rédaction d'un paragraphe pour expliquer l'organisation de l'entreprise.
    - Préciser le nombre de salariés et les différents métiers.
    - Présenter le mode de recrutement de l'entreprise..
    - Donner le chiffre d'affaires si possible et son évolution (à adapter pour les administrations).

## II) PRESENTATION D'UN METIER.

- Cette partie doit commencer sur une **nouvelle feuille**.
- Insérer en début de cette partie une image représentant le métier observé (la personne à son poste de travail ou en activité), il ne faut pas oublier de faire signer l'autorisation de l'utilisation d'image (voir annexe) aux personnes concernées. Si la personne concernée refuse, prendre une image libre de droit sur internet et en **préciser la source**.
- Retravailler l'image en lui insérant un titre ou un commentaire.
  - Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
    - Donner le nom du métier observé, le détailler et présenter son rôle dans l'entreprise .
    - Expliquer la formation, les études nécessaires.
    - Préciser le mode de recrutement pour ce métier, expliquer comment la personne observée a été recrutée.
    - Donner la fourchette de rémunération (salaire).
    - Décrire la variété et les conditions de travail (son matériel, horaires ...)

## III) COMPTE RENDU JOURNALIER.

Cette partie doit commencer sur une **nouvelle feuille**.

- Il faut un compte rendu détaillé par demi-journée, sous la forme d'un tableau dans lequel vous décrierez les activités réalisées ou observées, le matériel utilisé et donnerez votre point de vue sur ce que vous avez vu ou ce à quoi vous avez participé.

## IV) CONCLUSION : mon avis sur le stage.

- Cette partie doit commencer sur une **nouvelle feuille**.
- Ici pas de numéro mais simplement le titre (CONCLUSION) sur la première ligne.
- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
    - Exprimer ce que vous avez pensé du stage, ce qui vous a intéressé, ce qui vous a déplu.
    - Présenter votre opinion sur le monde du travail tel que vous l'avez observé.
    - Expliquer également l'écart entre vos attentes et la réalité du stage.



### P.-S.

***Un travail en Langue Vivante, sur le stage en entreprise sera réalisé en cours et fera l'objet d'une évaluation.***

## **ANNEXES :**

- Cette partie doit commencer sur une **nouvelle feuille** sur laquelle vous faites figurer « ANNEXES ».

- Joindre quelques annexes permettant d'appuyer votre rapport (photographies, tableaux, etc). Ne pas oublier de demander l'autorisation de prise et de diffusion de photographie si une personne de l'entreprise apparaît sur une image du rapport de stage (annexe 1). Il faut faire compléter et signer une autorisation par la personne dont l'image a été utilisée (modèle à récupérer sur le site du collège). Il est indispensable de préciser que l'image ne sera pas utilisée pour autre chose que le rapport de stage (il s'agit de valider un item du B2I).

• - Fiche d'évaluation par le responsable du stage :

le responsable de stage doit évaluer votre investissement, votre intérêt et votre participation pendant votre semaine d'observation. À faire compléter par la personne qui a suivi le stage (annexe 2).

- Fiche d'évaluation du professeur évaluateur (annexe 3)

- Remerciements.

Cette partie doit commencer sur une **nouvelle feuille** :

remercier les personnes qui ont permis le stage et qui vous ont accompagné.

**Il est conseillé de faire parvenir à votre responsable du stage dans l'entreprise une copie de votre rapport, c'est une façon appréciable de le remercier pour son accueil.**

# Annexes

# Autorisation de de prise et de diffusion de photographie

Je soussigné \_\_\_\_\_ autorise la prise de vue sous réserve d'une utilisation à des fins exclusivement pédagogiques, internes au collège et liées au rapport de stage de l'élève \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Signature



Je soussigné \_\_\_\_\_ autorise la prise de vue sous réserve d'une utilisation à des fins exclusivement pédagogiques, internes au collège et liées au rapport de stage de l'élève \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Signature



Je soussigné \_\_\_\_\_ autorise la prise de vue sous réserve d'une utilisation à des fins exclusivement pédagogiques, internes au collège et liées au rapport de stage de l'élève \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Signature



Je soussigné \_\_\_\_\_ autorise la prise de vue sous réserve d'une utilisation à des fins exclusivement pédagogiques, internes au collège et liées au rapport de stage de l'élève \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Signature



# Fiche d'évaluation par le responsable du stage

Je soussigné(é) \_\_\_\_\_

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

## Cachet de l'entreprise



Certifie que \_\_\_\_\_

a effectué un stage en entreprise du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
et (le cas échéant) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Dans cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service(s)

\_\_\_\_\_

Dans lequel (lesquels) il a participé aux activités suivantes :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **APPRECIATIONS**

Nombre de demi-journées d'absence \_\_\_ excusée(s) \_\_\_ non excusée(s) \_\_\_

	<b>AB</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>	<b>A revoir</b>
Ponctualité				
Politesse - amabilité				
Tenue - propreté				
Capacité à s'exprimer verbalement				
Capacité à s'intégrer à une équipe				
Capacité à gérer son temps				
Capacité à travailler soigneusement				
Capacité à comprendre les instructions				
Sérieux dans son travail				
Intérêt pour la profession correspondant au stage				

Autres remarques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

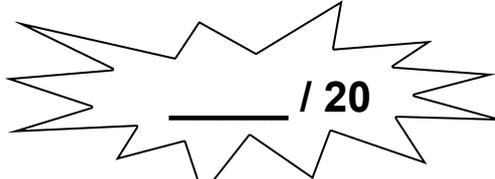
Date et signature du responsable  
du stage dans l'entreprise:

# Fiche d'évaluation du professeur évaluateur



Collège d'Argentat

académie  
Limoges

	0	1	2	3	4	
<b>Présentation</b>	0	1	2			
<b>Orthographe</b>	0	1	2			3
<b>Rédaction</b>	0	1	2			3
<b>Tous les documents sont présents</b>	0	1	2			3
<b>Les consignes de mise en page sont respectées</b>	0	1	2			3
<b>Informations pertinentes</b>	0	1	2	3	4	
<b>Evaluation de l'employeur</b>	0	1	2			
<b>Total par colonnes</b>						
<b>Travail rendu en retard</b> 1 point de moins par jour de retard						
<b>Note globale</b> Si travail non rendu <b>0</b>						

**Remarques du professeur évaluateur :**

---



---



---



---



---