



Collège Les Maillettes
264 F rue des Maillettes

Tél. : 01.60.60.30.27
Fax : 01.60.60.44.60
ce.0771618r@ac-creteil.fr
collegelesmaillettes.fr



Rapport de stage rendu le : __/__/__



SEQUENCE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

DU 25 AU 29 JANVIER 2021

LIVRET DE L'ÉLÈVE

Nom :

Prénom :

Classe :

AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :

Responsable :

Logo

UTILISATION DU LIVRET

- ✓ Avant le stage, prenez connaissance des informations qui vous seront demandées.

- ✓ Au cours du stage, votre livret vous permet :
 1. De vous faire connaître dans l'entreprise, de contacter les responsables, de conduire vos recherches pour recueillir tous renseignements nécessaires sur votre lieu de stage, sa nature, son fonctionnement, ses structures.
 2. De compléter, chaque jour au fur et à mesure de vos observations, la fiche d'observation, pour garder une trace fidèle de votre stage.

- ✓ Pour évaluer le bilan de stage,
 3. Vous rédigerez votre rapport de stage en vous appuyant sur le livret de stage sous la forme d'un document dactylographié à remettre à votre professeur principal pour le **4 mars 2021**.

- ✓ Comment se déroulera l'exposé oral ?
 4. Le jury, composé de deux professeurs aura pris connaissance de votre rapport avant l'entretien.
 5. Votre entretien devant le jury durera 15 minutes (5' de présentation et 10' de questions/réponses).
 6. Séance de préparation à la soutenance des oraux DNB

CONSEILS AU STAGIAIRE

Votre stage a trois grands objectifs :

- Découvrir le monde du travail et de l'entreprise ;
- Trouver ou consolider votre projet d'orientation ;
- Prolonger et appliquer vos acquis scolaires en situation réelle.

Pendant votre stage, vous devrez observer pour :

- Connaître l'entreprise :
 - Sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, ses structures, son organisation.
- Comprendre son fonctionnement :
 - Dans son secteur d'activité, que produit et/ou vend-elle ?
 - Quels sont ses clients ? Ses fournisseurs ?
 - Qui organise son activité ? Comment ? (Services, ...) Qui la réalise ? (Les personnes, les matériels,...)
 - Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? (Publicité, ...)
- Comprendre l'entreprise lieu de vie :
 - Comment sont organisés et perçus les rapports hiérarchiques ? Selon sa taille, la représentation du personnel ?
 - Existe-t-il un comité d'entreprise ? Des syndicats ? Une convention collective ?
 - L'entreprise met-elle à la disposition de ses employés des services particuliers ? (Cantines, œuvres sociales,...)
- Comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service.

CONSEILS DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

- 1) Une page de garde avec votre identité, une photo et nom de l'entreprise
- 2) Compléter le sommaire
- 3) Insérer le numéro des pages en pied de page
- 4) Penser à enrichir votre rapport d'annexes ou de documents divers
- 5) Compléter tous les champs attendus en vous référant à la grille de notation jointe à la fin de ce document et notamment l'avis du tuteur
- 6) Prendre le temps de rédiger le carnet de bord et de développer l'analyse du stage ainsi que votre projet personnel
- 7) Vérifier orthographe et syntaxe de votre rapport lors d'une relecture attentive

SOMMAIRE

L'ENTREPRISE

❖ Entourez les cases concernées.

LIEU	TAILLE DE L'ENTREPRISE	NATURE	SECTEUR D'ACTIVITÉ	SERVICE OU ATELIER
Près de chez moi	Moins de 10 salariés	PME ou PMI	Bâtiments et Travaux publics	Fabrication Production Maintenance
Dans la ville la plus proche	De 10 à 50 salariés	Profession libérale	Industrie	Relation Humaine Communication
Dans le département	Plus de 50 salariés	Entreprise nationale	Commerce	Secrétariat Comptabilité
J'accepte d'aller loin		Multinationale	Services Transports	Approvisionnement Expédition Vente
Je vais à l'étranger			Autre (à préciser)	Autres (à préciser)

A QUOI DEVEZ-VOUS PENSER ?

❖ Avant de vous rendre dans l'entreprise, à quoi devez-vous penser ? Notez-le.

Horaires de travail ?	
Déplacements : ✓ pour aller au travail ✓ pendant le travail	
Repas ? Hébergement (éventuellement)	
Le matériel à apporter (Notez ce que vous allez emporter ... appareil photo, bloc-notes, etc.)	
Les documents à collecter sur place (Notez ce que vous voulez recueillir ... organigramme, plaquette de présentation, règlement intérieur, etc.)	
Les questions à poser dans l'entreprise (Notez ce que vous avez demandé avant le début du stage ... tenue vestimentaire, etc.)	

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

- ❖ Travail à effectuer par le stagiaire qui doit être en mesure d'expliquer les termes à l'oral.

Nom de l'entreprise : (Tampon de l'entreprise)			
Adresse complète		Téléphone : Fax : Site Internet :	
Date de création :		Par :	
Principales évolutions (extension, acquisition d'autres entreprises, rachat de l'entreprise, changement de direction, de production,...)			
<i>Cochez la ou les cases ci-dessous :</i>			
Forme juridique de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Publique	<input type="checkbox"/> Privée	<input type="checkbox"/> Association
Société	<input type="checkbox"/> Individuelle	<input type="checkbox"/> Anonyme	<input type="checkbox"/> SARL
Profession libérale	<input type="checkbox"/>		
Artisan	<input type="checkbox"/>		
Commerçant	<input type="checkbox"/>		
Autres			
Secteur d'activité :			

ENTREPRISE - LIEU DE VIE

❖ Répondre à toutes les questions :

Taille de l'entreprise :			
Nombre de personnes travaillant dans l'entreprise	Nombre d'hommes	Nombre de femmes	
Existe-t-il ? (Oui / Non)			
Une convention collective			
Un comité d'entreprise			
Des délégués du personnel		Si oui, Combien ?	
Une formation continue		Si oui, comment est-elle organisée ?	
Existe-t-il un club sportif « corpo » ?			
Où mangent les employés ?			
Existe-il un ramassage des employés ?			
Le Personnel			
Intérimaire (nombre)			
C.D.D. (nombre)			
C.D.I (nombre)			
Organisation horaire du personnel de l'entreprise (3/8, horaires hebdomadaires, RTT,...) :			
Accueil des stagiaires :			
Depuis quand ?			
Fréquence ?			
Niveau ? Nombre ?			

CARNET DE BORD

❖ A tenir à jour régulièrement chaque soir

Date :	Activités	Bilan de la journée : ce que j'en ai pensé, appris, ...
Matin		
Après-midi		

Date :	Activités	Bilan de la journée : ce que j'en ai pensé, appris, ...
Matin		
Après-midi		

CARNET DE BORD

❖ A tenir à jour régulièrement chaque soir

Date :	Activités	Bilan de la journée : ce que j'en ai pensé, appris, ...
Matin		
Après-midi		

Date :	Activités	Bilan de la journée : ce que j'en ai pensé, appris, ...
Matin		
Après-midi		

CARNET DE BORD

❖ A tenir à jour régulièrement chaque soir

Date :	Activités	Bilan de la journée : ce que j'en ai pensé, appris, ...
Matin		
Après-midi		

ANALYSE DE LA SEMAINE PAR LE STAGIAIRE

CE QUE J'AI APPRÉCIÉ	POUR QUELLES RAISONS ?
CE QUI M'A DÉPLU	POUR QUELLES RAISONS ?

FICHE MÉTIER

- ❖ DÉCRIRE UN MÉTIER : A CHOISIR EN FONCTION DE VOTRE PROJET D'ORIENTATION ET DES MÉTIERS VUS AU COURS DE VOTRE SEMAINE DE STAGE

Fiche de renseignements
➤ Métier :
➤ Les activités pratiquées par le professionnel :
➤ Les conditions de travail :
➤ Les qualités nécessaires :

➤ Quelles sont les évolutions de carrière :

➤ Les formations pour y accéder :

➤ Que faut-il aimer pour faire ce métier ?

➤ Quelles informations n'avez-vous pas trouvé ?

MON PROJET

- ❖ Par rapport à votre projet personnel (quel que soit l'état de votre recherche), que vous a apporté ce stage ? :

- ❖ *Vous exposerez en quelques lignes votre projet professionnel. Si ce projet est encore trop incertain, vous nous ferez part de vos réflexions:*

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Item	Points	Note
Présentation, tenue et propreté	3	
Syntaxe, Orthographe	2	
Fiche Entreprise	2	
Entreprise lieu de vie	2	
Carnet de bord	2	
Analyse de la semaine	3	
Fiche Métiers	2	
Présentation de son projet	2	
Utilité des Annexes dans le rapport	2	
		Total
		/20

Appréciation :

Un bonus d'un point sera accordé si le rapport de stage est rendu avant ou le jour même de la date prévue (4 mars 2021).

En cas de retard, deux retenues seront appliquées afin que ce rapport de stage soit effectué.

ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE TUTEUR DE L'ENTREPRISE

	Avis du tuteur		
	+	=	-
Se présenter, se faire connaître			
S'intégrer à l'entreprise, aux services, à l'équipe			
Connaître les autres			
Découvrir toute l'entreprise ou tout mon service			
Comprendre son fonctionnement			
Élargir sa connaissance à l'environnement de l'entreprise			
Se documenter, s'informer, poser des questions			
A qui s'adresser, prendre contact			
Écouter, prendre des notes			
Faire preuve d'autonomie			
Prendre des initiatives selon l'activité qui lui était confiée			
Formuler des demandes			
Résoudre des problèmes (« se débrouiller »)			
Organiser, gérer son stage			
Prévoir, anticiper			
S'adapter aux règles de l'entreprise			
Faire preuve d'assiduité			
Adopter une tenue et un langage corrects			
Respecter les consignes			
Être courtois, disponible			

Nom du tuteur : M. _____

Signature :