

**C**OLLEGE RENÉ DESCARTES  
74 AVENUE GILBERT BERGER  
93290 TREMBLAY EN FRANCE  
01.48.60.32.00

# STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

EFFECTUÉ DU 30 JANVIER AU 3 FÉVRIER 2017

NOM DE L'ENTREPRISE :

*Colle ici une photo ou une publicité ou un logo de l'entreprise (Insère -la si tu travailles sur P.C.)*

L'ÉLÈVE	LE TUTEUR DU STAGE
NOM ET PRÉNOM :	NOM ET PRÉNOM :
CLASSE :	FONCTION DANS L'ENTREPRISE :
PROFESSEUR PRINCIPAL :	TÉLÉPHONE ET POSTE :
PROFESSEUR RESPONSABLE :	ADRESSE DE L'ENTREPRISE :

## AVANT-PROPOS

Vous allez partir en stage d'observation la semaine prochaine et à votre retour vous devrez remettre votre rapport de stage à votre professeur principal. Vous devrez aussi faire une soutenance de votre stage (une présentation orale).

### Le stage :

Voici quelques conseils pour le stage en entreprise :

- Vous devrez connaître et respecter les horaires de l'entreprise
- Vous devrez choisir une tenue correcte et surtout adaptée
- Vous devrez vous montrer ouvert, poser des questions. Soyez curieux et posez le maximum de questions pour découvrir l'ensemble des activités et des personnels de votre lieu de stage. Essayez de recueillir des documents pour illustrer votre rapport.
- Munissez-vous d'un cahier pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure ( et aussi du livret de stage )
- Faîtes un bilan de la journée chaque soir : Écrivez vos notes journalières chaque soir et n'attendez pas la fin du stage : indiquez ce que vous avez fait et appris dans la journée. Votre rapport sera une synthèse de toutes ces notes.
- A la fin du stage : L'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps. Vous vous devez de les remercier. Prévoyez une lettre de remerciements à donner le dernier jour ou à envoyer après le stage à l'entreprise. Vous ferez figurer une copie de cette lettre dans votre rapport.

Pensez aussi que vous êtes les meilleurs ambassadeurs du collège pour nouer de fructueuses relations avec les entreprises qui ont accepté de vous accueillir. Si elles sont contentes de vous, nous pourrions les ajouter à notre carnet d'adresses d'entreprises.

### Le rapport de stage :

Le collège vous remet à tous un exemplaire de livret de stage qui a été mis à jour cette année par certains de vos camarades lors de l'accompagnement éducatif « *Un stage pour tous* »

Vous pouvez remplir ce livret à la main mais vous avez aussi la possibilité de le remplir par ordinateur, un exemplaire étant aussi disponible en ligne sur le site du collège. Dans ce cas vous devrez imprimer et relier les feuilles par vos propres moyens ( agrafées, reliées, classées dans un classeur : pas de feuilles volantes dans une pochette). Taper votre rapport et l'imprimer ensuite vous permet de le personnaliser davantage. Les phrases en gris qui se trouvent sous les titres sont des indications : effacez-les avant d'imprimer.

Attention: Pour les réponses, vous devez rédiger des phrases, si vous ne répondez pas à une question, vous expliquerez pourquoi. Les réponses par oui ou non doivent être justifiées.

### L'évaluation du rapport de stage :

Voici les critères d'évaluation de votre travail :

- respect des consignes de présentation du rapport ( rapport relié, paginé, avec un sommaire complet, une page de garde complétée...)
- respect du plan et des parties attendues dans le rapport (rapport complet)
- qualité des informations données sur l'entreprise (présentation et description des activités, de l'organisation, du personnel)
- richesse de l'analyse précise d'un métier
- richesse de l'analyse de l'expérience personnelle (activités, sentiments, impressions)
- évaluation du maître de stage (attitude manifestée au cours du stage)
- Soins, illustrations, orthographe, phrases personnelles et non issues de documents recopiés.

### La soutenance

Cette étape est très importante. Vous allez devoir présenter votre travail devant vos camarades et un jury composé de professeurs de votre classe, sans lire vos notes ! Cette prestation sera notée comme le rapport écrit et l'implication pendant le stage et c'est la moyenne de ces trois notes qui figurera sur votre bulletin. Alors soignez votre présentation !

\*\*\*

**BON STAGE !**

## SOMMAIRE

*Il s'agit du plan de ton rapport de stage. N'oublie pas de vérifier la pagination.*

LETTRE DE REMERCIEMENTS	Page 4
INTRODUCTION	Page 5
I - L'ENTREPRISE	
I - 1 - Présentation de l'entreprise	
I - 2 - Activités et organisation de l'entreprise	
I - 3 - Le personnel	
I - 4 - Organigramme	Page 10
II - LE DEROULEMENT DU STAGE	
II - 1 - Mon journal de bord	
II - 2 - Les métiers observés	Page 13
CONCLUSION	Page 17
EXPRESSION LIBRE	Page 18
DEFINITIONS	Page 19
LEXIQUE	Page 20
ANNEXES	Page 21
AUTO-EVALUATION DU STAGIAIRE	Page 22
APPRÉCIATION DU MAÎTRE DE STAGE	Page 23
EVALUATION DU RAPPORT	Page 24

## LETTRE DE REMERCIEMENTS

*Tu joindras la copie de la lettre de remerciements adressée à l'entreprise qui t'a accueilli(e) à la fin du stage.*

*Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à ton responsable et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans ton stage. Cite le nom, le poste de chaque personne et la raison de tes remerciements.*

## INTRODUCTION

*Tu expliqueras ici la raison pour laquelle tu as choisi d'effectuer ton stage dans cette entreprise et ce secteur d'activités (relations personnelles, proximité de ton domicile, relation avec le métier que tu souhaites exercer, etc ...).*

*Tu indiqueras également comment tu as fait pour trouver cette entreprise (quelles sont les démarches que tu as effectuées) ainsi que les difficultés que tu as rencontrées lors de la recherche de ce stage .*

## PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :

Secteur(s):  primaire  secondaire  tertiaire

Activité(s) :

Nom du Dirigeant :

Adresse :

Situation Géographique : zone rurale urbaine industrielle

Site Internet :

Date de Création de l'entreprise :

Nombre total de salariés :

C'est une entreprise : (coche les bonnes réponses)

<input type="checkbox"/> publique	<input type="checkbox"/> privée	<input type="checkbox"/> Associative
<input type="checkbox"/> industrielle	<input type="checkbox"/> Artisanale	<input type="checkbox"/> commerciale
<input type="checkbox"/> agricole	<input type="checkbox"/> de services	<input type="checkbox"/> Autre

Forme juridique : SARL, SA, EURL, SCI...

## ACTIVITÉS ET ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

Que fabrique-t-elle ? Que produit-elle ? Quels services offre-t-elle ?

Qu'achète cette entreprise pour fabriquer, produire, effectuer toutes ces activités ? (matériaux , matières premières, machines , matériels techniques ...)

Quels sont ses fournisseurs ?

Que vend-elle ?

A qui vend-elle (clients) ?

L'entreprise a-t-elle des clients à l'étranger ?

Sous-traite-t-elle certains produits ou services (délègue-t-elle) ? Si oui, lesquels ?

Est-elle sous-traitante d'une autre entreprise ? Si oui, laquelle ?

L'entreprise a-t-elle des concurrents ? Si oui, lesquels ?

L'entreprise utilise-t-elle l'informatique ? Pour quelles tâches ?

L'entreprise utilise-t-elle Internet ? Pour quelles tâches ? L'arrivée d'Internet a-t-elle impliqué des changements dans l'entreprise ? Lesquels ?

Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? Si publicité, sous quelle forme ?

## LE PERSONNEL

Combien de personnes compte l'entreprise ?

	Nombre	%
Homme(s)		

	Nombre	%
Femme(s)		

Comment évolue l'effectif de l'entreprise depuis quelques années ?

L'entreprise recrute-t-elle ou licencie-t-elle du personnel en ce moment ?  
Pourquoi ?

Quels sont les principaux métiers exercés dans l'entreprise ? (Indiquez les qualifications ou niveau d'études conseillés pour chacun d'entre eux).

Peut-on se former, apprendre un métier dans cette entreprise ?  
Si oui, lequel ?

L'entreprise a-t-elle recours à la formation continue ? Sous quelle forme ?  
A qui s'adresse cette formation continue ?

Existe-t-il un règlement intérieur dans l'entreprise (*Oui / Non*) ?

Quels sont les horaires de travail ?

Où déjeune le personnel ? Bénéficie-t-il de tickets restaurants ?

Quelles sont les périodes de vacances et leur durée ?

L'entreprise emploie-t-elle du personnel intérimaire ? Pourquoi ?

Des contrats d'apprentissage sont-ils signés dans cette entreprise ?  
Si oui, pour quels métiers ?



Existe-t-il un syndicat dans l'entreprise. Si oui, quel est son rôle dans l'entreprise?

Existe-t-il un comité d'entreprise. Si oui, quel est son rôle dans l'entreprise?

Existe-t-il un comité d'hygiène et sécurité ? Si oui, quel est son rôle dans l'entreprise?

## L'ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE

*Dessine ou photocopie l'organigramme de l'entreprise. Précise par des couleurs dans quels services tu as travaillé, et les services avec lesquels tu as eu des contacts (dans le cas d'une grosse entreprise, tu le simplifieras de manière à ne pas dépasser cinq niveaux hiérarchiques).*

## MON JOURNAL DE BORD

Tu représenteras ici sous forme de tableau les différentes activités réalisées et observées chaque jour. Si tu as observé certaines activités particulières, précise-le et décris ce que tu as vu. Décris ensuite brièvement les tâches que tu as éventuellement accomplies (photocopies, répondre au téléphone, recevoir les clients, etc. ...).

Indique ensuite les différentes disciplines scolaires dont tu as eu besoin et explique en quoi elles t'ont été nécessaires.

Date	Ce que j'ai observé	Ce que j'ai fait (activités concrètes)	Les disciplines scolaires	
			Celles dont j'ai eu besoin	Pour quoi faire ?
J1				
J2				
J3				

J4				
J5				
J6				

## DESCRIPTION DES MÉTIERS OBSERVÉS

Sélectionne un ou deux métiers parmi ceux observés et réponds aux questions suivantes

### MÉTIER N° 1

Nom du métier choisi :

En quoi consiste ce métier ? Décris en quelques lignes le métier (*fonctions ; tâches effectuées ; position hiérarchique dans l'entreprise ; ...*).

En quoi est-il utile à l'entreprise ?

Quels sont les diplômes et les qualifications nécessaires pour pratiquer ce métier ? (*Cursus scolaire ; diplôme(s) nécessaire(s) ; formation complémentaire éventuelle à suivre une fois embauché(e) ; ...*)

Y a-t-il des qualités scolaires particulièrement souhaitables (*expression écrite, orale, esprit scientifique, culture générale ....*), lesquelles ?

Quelles sont les qualités personnelles (savoir être) nécessaires pour exercer ce métier ?

Y a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ?

Y a-t-il des contre-indications à l'exercice de ce métier ?

Quelles sont les conditions de travail (*horaires, déplacements, congés, relations avec le public, bureau, extérieur, ...*)

Quels sont les avantages de ce métier ?

Quels sont ses inconvénients ?

Quelles sont les possibilités de promotions ?

Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer? Donne une grille de salaire (*début, milieu et fin de carrière*) pour ce métier. *Attention à ne pas confondre le salaire Brut (fixe + primes) et le salaire Net (charges déduites).*

Quels sont les aspects qui te plaisent

- le plus :

- le moins:

Envisages-tu d'en faire ton métier ? Pourquoi ?

## MÉTIER N° 2

Nom du métier choisi :

En quoi consiste ce métier ? Décris en quelques lignes le métier (*fonctions ; tâches effectuées ; position hiérarchique dans l'entreprise ; ...*).

En quoi est-il utile à l'entreprise ?

Quels sont les diplômes et les qualifications nécessaires pour pratiquer ce métier ? (*Cursus scolaire ; diplôme(s) nécessaire(s) ; formation complémentaire éventuelle à suivre une fois embauché(e) ; ...*)

Y a-t-il des qualités scolaires particulièrement souhaitables (*expression écrite, orale, esprit scientifique, culture générale ....*), lesquelles ?

Quelles sont les qualités personnelles (savoir être) nécessaires pour exercer ce métier ?

Y a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ?

Y a-t-il des contre-indications à l'exercice de ce métier ?

Quelles sont les conditions de travail (*horaires, déplacements, congés, relations avec le public, bureau, extérieur, ...*)

Quels sont les avantages de ce métier ?

Quels sont ses inconvénients ?

Quelles sont les possibilités de promotions ?

Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer? Donne une grille de salaire (*début, milieu et fin de carrière*) pour ce métier. *Attention à ne pas confondre le salaire Brut (fixe + primes) et le salaire Net (charges déduites).*

Quels sont les aspects qui te plaisent

- le plus :

- le moins:

Envisages-tu d'en faire ton métier ? Pourquoi ?



## CONCLUSION DU STAGE

*Tu donneras tes impressions, tes sentiments, tes déceptions et satisfactions, tu reviendras sur ta découverte du monde du travail et mettras cette expérience en parallèle avec ta scolarité. Plus précisément, en quoi ce stage a-t-il modifié ou non tes perspectives, t'a-t-il apporté une aide dans la construction de ton projet professionnel ou dans ton choix d'orientation ?*

Le stage t'a-t-il intéressé(e) ? Pourquoi ?

Y a-t-il des choses ou événements qui t'ont déplu ou posé problème durant ce stage ?  
Argumente ta réponse.

As-tu rencontré un métier - ou un champ professionnel - au cours de ce stage qui t'a intéressé(e) ? Pour quelles raisons ?

Ce stage a-t-il suscité chez toi des idées ou projets professionnels ? Si oui, lesquels ?

Ce stage a-t-il répondu à tes attentes ? Argumente ta réponse.

Que retiens-tu de positif :

Que retiens-tu de négatif :

Souhaiterais-tu faire un nouveau stage avant de quitter le collège ? Dans le même domaine ?

## EXPRESSION LIBRE

*A toi de nous dire, de manière plus spontanée ce qui t'a marqué(e) durant ce stage.*

## DEFINITIONS

*Tu vas définir ici certains termes employés dans ton livret de stage*

SARL :

Fournisseurs :

Contrat d'apprentissage :

Formation continue :

Syndicat :

Comité d'entreprise :

Comité d'hygiène et de sécurité :

Organigramme :

Intérimaire :

Secteur tertiaire (propose un exemple) :

## LEXIQUE

*Tu expliciteras ici les termes, le vocabulaire, les sigles spécifiques à l'entreprise qui t'a reçu(e).*

## ANNEXES

*Tu mettras ici tous les documents collectés sur ton lieu de stage : photographies, photocopies, documents commerciaux etc...*

## AUTO-ÉVALUATION DU STAGIAIRE

Tu compléteras cette fiche toi-même afin de t'auto-évaluer , puis tu demanderas à ton tuteur de donner son avis.

	<i>Mon évaluation</i>				<i>Avis du maître de stage</i>
	<i>TB</i>	<i>B</i>	<i>AB</i>	<i>à améliorer</i>	
<b>Mon attitude au travail</b>					
<i>J'ai une présentation correcte :vêtements, coiffure, hygiène,</i>					
<i>Je suis attentif : J'écoute bien les consignes</i>					
<i>J'ai confiance en moi : Je redemande des explications si je n'ai pas bien compris</i>					
<i>Je suis coopérant : Je fais le travail demandé</i>					
<i>Je suis précis : Je fais attention aux détails</i>					
<i>Je suis autonome : J'effectue des tâches sans surveillance, prends des initiatives</i>					
<i>Je suis responsable : Je préviens dès que je rencontre un problème</i>					
<i>Je suis persévérant : Je fais des efforts pour surmonter les obstacles</i>					
<b>La qualité de mon travail</b>					
<i>Je fais des efforts : j'écoute les consignes</i>					
<i>Je fais des efforts d'analyse : Je cherche à comprendre les consignes</i>					
<i>Je suis autonome</i>					
<i>Je fais preuve de méthode :</i>					
<i>J'organise mon poste de travail</i>					
<i>Je choisis les outils et matériels</i>					
<i>Je range les outils et matériels en fin d'activité</i>					
<i>Je range le poste de travail</i>					
<i>J'applique les règles :</i>					
<i>Je respecte les consignes données</i>					
<i>Je respecte les règles de sécurité</i>					
<b>Mon attitude dans un groupe</b>					
<i>Je suis attentif au groupe : J'écoute les autres personnes du groupe</i>					
<i>Je sais communiquer : J'explique les choses de façon à ce que les autres comprennent facilement</i>					
<i>Je collabore au sein d'un groupe : Je travaille avec les autres</i>					
<i>Je sais me maîtriser : Je reste calme même dans une situation difficile</i>					

## APPRÉCIATION DU MAÎTRE DE STAGE

Document à compléter par le maître de stage de l'entreprise (placer des croix dans les cases)

Bilan de stage établi par M. ou Mme \_\_\_\_\_

Fonction dans l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

### BILAN DU STAGE

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Adaptation à l'entreprise				
Ponctualité				
Motivation pour le travail				
Initiatives personnelles				
Qualité du travail				
Intérêt pour la découverte de l'entreprise				

Observations du tuteur sur la découverte du monde du travail par le stagiaire et sur son comportement:

Conseils pour progresser :

Accepteriez-vous de figurer dans notre carnet d'adresse d'entreprises afin d'accueillir à nouveau des stagiaires issus de notre établissement?

oui

non

Nom et signature du tuteur :

Signature et cachet du responsable de l'entreprise :

## EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE PAR LE PROFESSEUR TUTEUR

Présentation de l'entreprise	/2
Description des activités et de l'organisation de l'entreprise	/4
Métier(s) de l'entreprise observé(s)	/4
Description des activités de l'élève	/4
Documentation Annexe	/2
Soin / Présentation / Orthographe / Mise en page	/4
<b>NOTE TOTALE :</b>	<b>/20</b>