

Comment faire son rapport de stage ?

1) Consignes pour la préparation du rapport de stage :

- Un rapport de stage est un document écrit qui rend compte de votre expérience personnelle et de vos découvertes au cours de la semaine de stage passée en dehors du collège dans le monde du travail.
- Le rapport de stage sera à rendre au professeur principal pour le **26 janvier 2010**

Il sera évalué : la note obtenue comptera dans la moyenne générale du 2^{ème} trimestre. C'est pour vous l'occasion d'obtenir une excellente note si vous vous y intéressez et si vous en respectez les consignes.

2) Avant le stage :

- Rédigez l'introduction de votre rapport en précisant : la raison de ce stage, la façon dont vous l'avez trouvé avec les démarches effectuées, les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce stage, vos sentiments avant de commencer ce stage et vos attentes.
- Consultez sur le site du collège l'exemple de rapport de stage en ligne qui peut vous aider.
- Prévoyez une pochette à emporter dans votre lieu de stage avec : votre convention signée, votre fiche d'évaluation à faire remplir en fin de semaine par la personne qui vous a pris en charge et un carnet pour noter au jour le jour vos découvertes, vos activités et vos sentiments.

3) Pendant le stage :

- Ecrivez 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.
- Montrez-vous 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.
- Choisissez l'un des métiers de l'entreprise pour le présenter de façon approfondie dans votre rapport.
- Prévoyez une lettre de remerciement à donner le dernier jour ou à envoyer après le stage à l'entreprise.

Vous ferez figurer cette lettre dans votre rapport.

4) Consignes pour la présentation du rapport de stage :

- Le rapport sera saisi en informatique, au format A4 (21 x 29 cm) et mis en page avec soin.
- les feuilles seront numérotées (pagination automatique à l'ordinateur) et en liaison avec le sommaire.
- Le rapport comportera un page de garde en couverture et sera obligatoirement relié (pas de pages volantes !)
- Un minimum de 9 pages est exigé compte tenu des éléments obligatoires qui doivent figurer dans le rapport (voir plan ci-après).
- Joindre en annexe tout document illustrant votre rapport

5) Plan du rapport de stage :

Votre rapport devra comporter :

- Une **page de garde** (avec nom, prénom, collègue, date du stage, nom de l'entreprise, éventuellement logo, image, photo)
- Un **sommaire** du rapport avec le titre des parties et le numéro des pages
- Une **introduction** précisant la raison du stage, les démarches et les difficultés pour le trouver, les raisons du choix de ce lieu de stage (sans mensonge !)
- La **convention de stage**
- La **présentation et l'organisation de l'entreprise** : situation, historique, nature, nombre d'employés, activités principales, son organisation (organigramme succinct, les différents services)
- Le **déroulement de votre semaine** : décrire journée par journée les situations observées et les activités que vous avez menées, tâches effectuées
- La **découverte d'un métier** : réaliser une fiche-métier très précise. Avec son accord, vous vous intéresserez à un membre précis du personnel dans sa fonction au sein de l'entreprise.
 - Observation : analyser la variété de son travail, ses rapports avec ses collègues, sa hiérarchie, son lieu et ses conditions de travail (avantages, inconvénients, cadences, nuisances, ses horaires, son salaire, son règlement intérieur...)
 - accession et perspectives de ce métier : niveau d'étude et diplôme requis, formations existantes, débouchés et avancement, qualités requises (physiques, intellectuelles, humaines), stabilité de l'emploi...
- **Bilan personnel et conclusion** : C'est le plus important de votre rapport !

Vous donnerez vos impressions, vos sentiments, vos déceptions et satisfactions, vos découvertes après une semaine passée dans le monde du travail, la comparaison avec le monde scolaire. Plus précisément, en quoi ce stage a-t-il modifié ou non vos perspectives, a-t-il apporté une aide dans votre projet professionnel ou votre choix d'orientation ?

- **Lettre de remerciements**
- **Fiche d'évaluation du maître de stage**
- **Annexes** : documents, illustrations
- **Fiche d'évaluation de votre rapport**

6) Evaluation 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, page de garde...)
- respect du plan et des parties attendues dans le rapport (rapport complet)
- qualités des informations données sur l'entreprise
- Richesse de l'analyse précise d'un métier
- Richesse de l'analyse de son expérience personnelle (sentiments, impressions, ...)
- évaluation du maître de stage (attitude manifestée au cours du stage)
- Soins, illustrations, orthographe, phrases personnelles et non issues de documents recopiés

Vous êtes les meilleurs ambassadeurs du collège pour nouer de bonnes relations avec les entreprises qui ont accepté de vous accueillir.

Vous allez passer 1 semaine en entreprise dans le but de découvrir le monde professionnel, son fonctionnement, quelques métiers. Soyez curieux et attentif afin de faire de cette expérience une réussite et une aide précieuse pour votre future orientation.

Quelques conseils au stagiaire pour la durée du stage en entreprise

- **Connaître les horaires et les respecter**
- **Choisir une tenue correcte et surtout adaptée**
- **S'intéresser, être ouvert, poser des questions**
- **Se munir d'un cahier pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure**
- **Faire chaque soir une synthèse de la journée : résumé des tâches effectuées et des observations concernant le fonctionnement de l'entreprise et les méthodes de travail du personnel.**
- **Complétez ensuite soigneusement votre carnet de suivi de stage.**
- **Il va sans dire que ce carnet est une base de travail qui peut-être nettement amélioré à l'aide de documentations que vous aurez collectées ou de photos.**

- **A la fin du stage :**

Ne perdez pas de vue que l'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps. Vous vous devez de les remercier oralement mais aussi par une courte lettre de remerciements (joindre la copie au carnet de suivi de stage).

BON STAGE !

LE CARNET DE SUIVI DE STAGE

SOMMAIRE

Convention de stage	p 3
Présentation du stage	p 4
Présentation de l'organisme d'accueil / organigramme.....	p 5
Présentation de l'organisme d'accueil / activités.....	p 6
Journal de bord	p 7
Réalisation d'une activité concrète	p 10
Fiche métier	p 11
Auto évaluation du stage	p 12
Évaluation du stage	p 13
Lettre de remerciement	p 14
Annexe (exemple d'organigramme).....	p 15
Évaluation du rapport.....	p 16

joindre l'exemplaire élève de la convention de stage

PRÉSENTATION DU STAGE

Coller ici :
Une photo
ou une publicité
ou un logo
de l'entreprise

Stage effectué du / / 200 au / / 200

Nom et prénom de l'élève :
Date de naissance :
Établissement d'origine :
Nom du Principal du Collège :
Nom du professeur principal de l'élève :
Nom du professeur tuteur :

L'identité de l'organisme d'accueil

NOM :
Adresse :
Champ professionnel :
Coordonnées du maître de stage
Nom et prénom :
Fonction dans l'entreprise :
Téléphone :

HORAIRES DE L'ÉLÈVE

	MATIN	APRÈS-MIDI
Lundi	De à	De à
Mardi	De à	De à
Mercredi	De à	De à
Jeudi	De à	De à
Vendredi	De à	De à
Samedi	De à	De à

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME / ENTREPRISE D'ACCUEIL

NOM DE L'ORGANISME / ENTREPRISE :

Date de création :

Forme juridique actuelle *(ne pas trop détailler)* :

Historique de l'entreprise : *(entreprise familiale, rachat, fait elle partie d'un groupe ou est elle indépendante... ?)*

Taille de l'organisme *(Nombre total d'employés (dirigeants et salariés))*

Voir annexe pour exemple

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME / ENTREPRISE D'ACCUEIL

Organisme :	public	privé	associatif
Secteur :	artisanal	industriel	agricole
	commercial	de services	Autre
Activité de l'entreprise : <i>(description générale de l'activité de l'entreprise)</i>			
Horaires de l'entreprise ? Activité constante ou variable sur l'année ? Comment a-t-elle organisé le temps de travail des salariés ?			
Pour fabriquer, produire, effectuer ses activités, qu'achète cette entreprise ? en matériaux, matières premières... : en machine, matériels techniques... :			
L'entreprise est elle en relation avec d'autres entreprises et dans quelles conditions : (Prestation de services ; Sous-traitance,.....)			
Que vend-elle ? <i>(décrivez le produit vendu par l'entreprise)</i>			
A qui vend-elle ? <i>(décrire le type de clients : sont-ce des entreprises, des particuliers : des hommes, des femmes, des enfants, des adolescents, des personnes âgées ?)</i>			
L'entreprise doit elle se conformer à des règles en matière de : Sécurité / environnement / hygiène / social / finance /fiscal?			

MON JOURNAL DE BORD

Complétez le tableau pour chacune des journées de votre stage et poursuivez par une synthèse incluant une introduction et une conclusion dans laquelle vous préciserez honnêtement votre sentiment par rapport à cette voie professionnelle.

Date	Ce que j'ai observé	Ce que j'ai fait (activités concrètes)	Les disciplines scolaires		Les difficultés rencontrées	
			Celles dont j'ai eu besoin	Pour quoi faire ?	Par rapport à l'école	Par rapport au métier
Lundi						
Mardi						
Mercredi						

Jeudi						
Vendredi						
Samedi						

REALISATION D'UNE ACTIVITE CONCRETE

Nom de l'activité :

Lieu de l'activité :

Attitudes à adopter pendant cette activité :

Consignes à respecter :

Décrivez la réalisation de l'activité demandée :

Dites quelles sont les connaissances dont vous avez besoin :

FICHE MÉTIER

Apprendre à s'informer sur un métier

Sélectionnez **un** métier parmi ceux observés et rédigez une fiche la plus complète possible. Vous pouvez vous aider des fiches du CIO au CDI ou des sites Internet (www.lesmetiers.net ou www.cidj.asso.fr ou www.nadoz.org) pour approfondir votre travail.

Nom du métier choisi :

En quoi consiste ce métier ?

En quoi est-il utile à l'entreprise ?

Quels sont les diplômes et compétences nécessaires pour pratiquer ce métier ?

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

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 ?

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

Y a-t-il un contrôle du travail

Pourquoi ? Qui contrôle ? comment ?

Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer ?

Quels sont les aspects qui vous plaisent

- le plus

- le moins

Envisageriez-vous d'en faire votre métier ? Pourquoi ?

AUTOÉVALUATION

Document à compléter par l'élève, puis par le maître de stage une fois l'autoévaluation du stagiaire effectuée

Mon attitude au travail

	<i>Mon évaluation</i>				<i>Appréciations du maître de stage</i>
	<i>TB</i>	<i>B</i>	<i>AB</i>	<i>à améliorer</i>	
J'ai une présentation correcte : <i>vêtements, coiffure, hygiène, ...</i>					
Je suis attentif : <i>J'écoute bien les consignes</i>					
J'ai confiance en moi : <i>Je redemande des explications si je n'ai pas bien compris</i>					
Je suis coopérant : <i>Je fais le travail demandé</i>					
Je suis précis : <i>Je fais attention aux détails</i>					
Je suis autonome : <i>J'effectue des tâches sans surveillance, prends des initiatives</i>					
Je suis responsable : <i>Je préviens dès que je rencontre un problème</i>					
Je suis persévérant : <i>Je fais des efforts pour surmonter les obstacles</i>					

La qualité de mon travail

Je fais des efforts : <i>j'écoute les consignes</i>					
Je fais des efforts d'analyse : <i>Je cherche à comprendre les consignes</i>					
Je suis autonome, Je fais preuve de méthode :	<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>				
J'applique les règles :	<i>Je respecte les consignes données</i>				
	<i>Je respecte les règles de sécurité</i>				

Mon attitude dans un groupe

Je suis attentif au groupe : <i>J'écoute les autres personnes du groupe</i>					
Je sais communiquer : <i>J'explique les choses de façon à ce que les autres comprennent facilement</i>					
Je collabore au sein d'un groupe : <i>Je travaille avec les autres</i>					
Je sais me maîtriser : <i>Je reste calme même dans une situation difficile</i>					

ÉVALUATION DU STAGE

Document à compléter par le maître de stage de l'entreprise

Bilan de stage établi par M. ou Mme

Fonction dans l'entreprise :

.....

Nom de l'élève :

BILAN DU STAGE				
	<i>Très bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Moyen</i>	<i>Insuffisant</i>
<i>Adaptation</i>				
<i>Ponctualité- Assiduité</i>				
<i>Motivation pour le travail</i>				
<i>Initiatives personnelles</i>				
<i>Intérêt pour la découverte de cette spécialité</i>				

Observations du tuteur de l'entreprise sur la découverte du monde du travail par le stagiaire et sur son comportement :

Conseils pour progresser :

Signature et cachet du responsable de l'entreprise :

Signature du tuteur :

LETTRE DE REMERCIEMENT

joindre la copie de la lettre de remerciement adressée à l'entreprise à la fin du stage

Annexe :

Adaptez cette trame d'organigramme à votre situation ou photocopiez un organigramme de l'entreprise. Coloriez la cellule correspondant au(x) service(s) ou vous avez travaillé et par une autre couleur ceux avec lesquels vous avez eu des contacts.

