

Consignes pour le rapport de stage d'observation en entreprise

Support : dossier papier (si possible imprimé) : les feuilles blanches A4 (les feuilles à carreaux de cours sont interdites) seront reliées entre elles d'une manière ou d'une autre (baguette, anneaux, agrafes...).

Éléments à insérer dans le dossier :

(Nous proposons des pistes à adapter en fonction des stages effectués)

Page de garde (éléments obligatoires) :

NOM et Prénom de l'élève, classe

Nom de l'entreprise

Dates du stage

Illustration

I) Présentation de l'entreprise

NOM

Situation géographique

Organisation hiérarchique et nombre d'employés

Historique

Activités

Type d'entreprise

Organisation matérielle (locaux, matériel spécifique,...)

Liens, partenaires

II) Le(s) métier(s) observé(s)

Nom et corps de métier

Définition de ce métier et place dans l'entreprise

Qualités et compétences requises

Points positifs et négatifs (contraintes) du métier, normes d'hygiène et de sécurité, législation à respecter...

Formations et diplômes

Evolution du métier au fil du temps (utilisation des nouvelles technologies ?)

Possibilité d'évolution de carrière?

Place de ce métier dans l'entreprise

Parcours professionnel du maître de stage

III) Mon stage :

Horaires du stage

Ce que j'ai simplement observé

Ce que j'ai fait

Ce que j'ai appris

Ce qui m'a plu / déplu

Conclusion: ce métier ou ce champ professionnel est-il envisageable pour moi ?

Quelles questions ou quels points voudrais-je approfondir après ce stage?

Attention : Il ne s'agit pas de faire un simple « copié/collé » d'informations recueillies sur Internet : on attend une analyse et une rédaction personnelle. L'objectif final n'est pas de rendre un dossier volumineux mais de qualité.

Conseils :

- **se montrer ponctuel, poli, motivé, volontaire et à l'écoute.** N'oubliez pas que vous représentez aussi le collège.
- **prendre des notes régulièrement** au cours du stage et ne pas hésiter à **poser des questions** à votre maître de stage ! C'est ce qui vous permettra de savoir quoi écrire dans votre rapport.
- **ne pas attendre pour commencer la rédaction du rapport.** Plus vous laisserez de temps entre votre stage et votre rapport, moins vous vous souviendrez d'informations importantes, de vos opinions et impressions.
- **illustrer votre rapport.** Les illustrations peuvent être des photos (prises avec l'accord de l'entreprise), des images collées, des dessins, des croquis, des documents (exemple : cartes de visite ou plaquettes) donnés par l'entreprise ...

EVALUATION :

1) Fiche de liaison avec l'entreprise à faire remplir par le maître de stage et à rapporter à l'issue du stage au professeur principal.

2) Présentation orale rapide en vie de classe : le professeur principal en profitera pour valider certaines compétences du socle commun.

3) Fiche d'évaluation du stage avec mes parents à joindre au rapport de stage.

4) Les rapports de stage seront ensuite évalués durant une heure de vie de classe par des groupes d'élèves (présentation, contenu et niveau d'expression) qui décerneront une mention (insuffisant, fragile, satisfaisant, très satisfaisant) qui figurera sur le bulletin du troisième trimestre.

5) Si toutefois vous rencontrez des difficultés dans la rédaction de votre rapport de stage, signalez vous auprès de votre professeur principal. Une aide vous sera alors proposée. Par ailleurs, une aide sera apportée aux élèves qui obtiendraient une évaluation insuffisante pour leur permettre de progresser en rédigeant un nouveau rapport.

Dossier à rendre au professeur principal :