Collège Pierre de Coubertin

académie Nice

éducation nationale enseignement supérieur recherche

Conseils méthodologiques pour le stage

1. **Le matériel à avoir sur soi :**

   - 1 bloc-notes
   - des stylos

2. **L'attitude à avoir :**

- Ponctualité
- Tenue correcte
- Politesse
- Correction du langage
- Esprit d'initiative
- Curiosité

3. **Comment se procurer des informations pour le dossier ?**

- Observer
- Poser des questions
- Recueillir des documents
- Prendre des notes
- Définir le vocabulaire technique spécifique à l'entreprise

Conseils pour la réalisation du rapport de stage

❖ Le rapport de stage pourra être réalisé de façon manuscrite ou à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et présenté sous forme de cahier ou de classeur au format A4 (la reliure est laissée à l'appréciation de chacun).

❖ La première page du rapport (page de garde) doit comporter vos nom, prénom, classe, le nom du collège, les coordonnées de l'entreprise d'accueil, la période de la séquence d'observation ainsi que l'inscription Rapport de stage et le sommaire. Elle ne doit pas être manuscrite et sa personnalisation vous appartient *(apportez-y un soin particulier, elle est évaluée).*

❖ A la fin du rapport, vous rajouterez une partie « **annexes** », pour insérer les documents recueillis. *Ce n'est pas la quantité qui compte mais la pertinence des documents choisis et la qualité des commentaires.*

Partie 1 – Préparation du stage

Mon projet professionnel avant le stage

(rédiger en 15 lignes environ)

1 - Mes points forts

2 - Mon idée de futur métier

3 - En quoi consiste ce métier

4 - Quelles sont les qualités requises ?

5 - Pourquoi ce métier m'intéresse ?

Carte d'identité de l'entreprise

(à compléter pendant le stage)

Identification :

Dénomination ou raison sociale de l'entreprise (nom)

.....

Siège social (adresse)

.....

.....

Implantation :

- ☐ Centre ville
- ☐ Zone rurale
- ☐ Zone artisanale
- ☐ Zone industriel
- ☐ Parc technologique

Domaine d'activité :

- ☐ Artisanal
- ☐ Profession libérale
- ☐ Industriel
- ☐ Administration
- ☐ Agricole
- ☐ Service public
- ☐ Commercial
- ☐ Prestataire de service

Secteur d'activité :

- ☐ Primaire (nature, pêche, agriculture)
- ☐ Secondaire (industriel, transformation)
- ☐ Tertiaire (service, informatique, administration)

Organisation :

Service existant dans l'entreprise

- ☐ Administration
- ☐ Comptable
- ☐ Financier
- ☐ Achat
- ☐ Fabrication
- ☐ Contrôle / Laboratoire
- ☐ Ressources humaines (DRH)
- ☐ Entretien
- ☐ Infirmerie
- ☐ Magasin (stock)
- ☐ Bureau d'étude / Bureau des méthodes

Effectif :

- ☐ Petite entreprise (moins de 10 salariés)
- ☐ Moyenne entreprise (moins de 50 salariés)
- ☐ Grande entreprise

Situation de l'entreprise dans la commune

Localisez l'entreprise sur la carte

Choix du stage

Ce stage correspond-il à mon projet ? .....

.....

.....

.....

Quelles ont été mes démarches ? .....

.....

.....

.....

Qui m'a aidé et comment ? .....

.....

Partie 2 – Observations durant le stage

Personnel de l'entreprise

Nombre de personnes travaillant dans l'entreprise ? .....

Noms	Fonctions	Description de leurs tâches

Organigramme de l'entreprise

Plan de l'entreprise

Dessinez la répartition des bâtiments dans l'espace

Hygiène et sécurité

Ma tenue de travail :.....

.....

.....

.....

Les consignes d'hygiène :.....

.....

.....

.....

.....

Les consignes de sécurité :.....

.....

.....

.....

Les éléments de protection individuelle ou collective :

.....

.....

.....

.....

Vécu de stage

Les tâches que j'ai effectuées seul(e) :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les tâches que j'ai effectuées accompagné(e) :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les tâches que j'ai observées :.....

.....

.....

.....

.....

Observation d'un métier en particulier

1 - Intitulé exact du métier ou de la fonction :

2 - Eventuels diplômes et/ou expérience nécessaire pour l'exercer :

3 - Description des tâches :

4 -Analyse des responsabilités (financières, humaines, matérielles…), que vous illustrerez par des exemples

5 - Rémunération : salaire net (charges déduites) en début de carrière

6 - Possibilité d'évolution de carrière, de promotions et de formation continue :

7 - Avantages & Inconvénients (Justifiez) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

8 - Conditions de travail :

- Horaires : _____
- Durée de travail hebdomadaire : _____
- Nuisances : ☐ Bruit ☐ Eclairage ☐ Odeur
  ☐ Divers : _____
- Fatigue liée au travail : ☐ Temps de travail ☐ Fatigue physique ☐ Fatigue nerveuse
  ☐ Divers : _____

Partie 3 – Analyse du stage

Mes impressions

Mes découvertes :.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mes difficultés :.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mes déceptions :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai apprécié :.....

.....

.....

.....

Et maintenant ?

☐ je veux rester dans le même secteur d'activité ☐ je veux découvrir un autre secteur d'activité	
Pourquoi ? .... **Et** **lequel ?**.....	
Sous quelle forme ? ☐ lors d'un nouveau stage ☐ en apprentissage ☐ en lycée professionnel ☐ autre :.	**Où ?** ....

Fiche d'évaluation

Le professeur évalue mon rapport de stage

Stagiaire :

Le professeur :

D2 : les méthodes et outils pour apprendre

D3 : la formation de la personne et du citoyen

	TB	SATISFAISANT	FRAGILE	INSUFFISANT
Organisation du travail personnel **D2** : Mesurer et analyser sa pratique				
Recherche et traitement de l'information **D2 :** savoir chercher des informations et les utiliser de manière réfléchie pour créer un document				
Engagement dans son orientation **D3 :** travailler sur la connaissance de soi, connaître ses centres d'intérêt. Réaliser des recherches sur des métiers et/ou des formations				

Appréciation générale :

FORMULAIRE D'EVALUATION DE STAGE PAR LE TUTEUR DE STAGE

Stagiaire :

Superviseur :

D2 : les méthodes et outils pour apprendre

D3 : la formation de la personne et du citoyen

	TB	**SATISFAISANT**	**FRAGILE**	**INSUFFISANT**
Facilité d'intégration et d'adaptation **D3** : pouvoir et connaître les consignes de sécurité				
Ponctualité/Assiduité **D2 :** respecter les horaires et faire preuve de ponctualité				
Intérêt/Motivation/Implication **D3 :** Réaliser des recherches sur des métiers ou des formations				
Sens des responsabilités **D3 :** comprendre les notions de droits et devoirs, prendre conscience de la responsabilité de ses actes				
Attitude face à l'autorité : **D3 :** respecte autrui				