

LIVRET DE STAGE

EPI : Monde économique et professionnel



**COLLEGE LES EYQUEMS - MERIGNAC
ANNEE SCOLAIRE 2016/2017**

NOM :

PRENOM :

3ème

SOMMAIRE

Quelques conseils	page 1
Comment rédiger le rapport de stage	page 2
Classification des entreprises	page 3
Discussion avec les professionnels	page 4
Questionnaire aux parents	page 5
Evaluation du stage par le stagiaire	page 6
Bilan du séjour par le tuteur de stage	page 7
Grille d'évaluation par le professeur	page 8

**RENDRE LE RAPPORT DE STAGE EN INCLUANT
LES PAGES 5, 6, 7 et 8**

AU PLUS TARD LE VENDREDI 10 MARS 2017

QUELQUES CONSEILS

Ce stage est pour vous un moyen de vivre une expérience, de vous permettre de porter un nouveau regard sur la vie économique, sociale et humaine du monde du travail. Il s'inscrit aussi dans l'EPI « Monde économique et professionnel » sur lequel vous travaillez au collège.

Ce guide est un document de travail. Il a pour objet de vous inciter à observer, à vous informer sur les situations dans lesquelles vous vous trouverez durant ces quelques jours, et sur les activités qui se déroulent autour de vous. Il vous permettra de réaliser votre livret de stage.

Du point de vue pratique, le livret de stage sera constitué de feuilles de format A4, liées entre elles et numérotées.

Vous joindrez à la fin de ce rapport de stage :

- le questionnaire aux parents complété,
- la fiche de stage complétée par l'employeur,
- la fiche « évaluation du stage par le stagiaire ».

Pour rédiger le rapport de stage :

La règle essentielle est d'avoir toujours le souci, au jour le jour, de préparer la future rédaction du rapport de stage. Comment ?

A) EN PREPARANT UN PLAN D'OBSERVATION :

- 1) On définira avant le stage un plan simplifié du rapport à réaliser que l'on tentera d'alimenter en documents et observations tout au long du stage.
- 2) Ne pas hésiter à expliquer le travail qui vous est demandé à tous ceux qui peuvent fournir une explication.

B) EN OBSERVANT A TOUTE OCCASION :

- 1) L'organisation générale et le fonctionnement du service, sa place et son rôle dans l'entreprise,
- 2) ses liaisons avec les autres services et avec la direction,
- 3) les diverses étapes de conception d'une étude ou d'une opération : rôle de chacun, documents établis,
- 4) les méthodes de travail et de fabrication, leur efficacité, les méthodes de classement des documents, les dénominations utilisées (vocabulaire spécifique).

C) EN RECUEILLANT UNE DOCUMENTATION :

- 1) Documentation générale de l'entreprise (notices commerciales, techniques), des copies de documents utilisés : bon de commande, bon de livraison, factures, documents de travail... (éventuellement anonymés).
- 2) des échantillons de matériaux ou de produits, des étiquettes...
- 3) des photographies que vous aurez prises après accord des responsables, le cas échéant, des intéressés.

D) EN SE METTANT A JOUR QUOTIDIENNEMENT :

- 1) Prendre des notes en permanence et classer ses notes.
- 2) Faire chaque jour la synthèse des notes prises et contrôler les manques par rapport à son plan d'observation.

Les plus gros rapports ne sont pas toujours les meilleurs, mais un minimum est nécessaire...

COMMENT REDIGER LE RAPPORT DE STAGE

I) CONSIGNES DE PRESENTATION

1) Toutes les feuilles doivent être liées et numérotées :

(cahier, classeur, porte-document, barrette plastique, etc...)

2) Organisation du rapport :

- **Première feuille personnalisée** : c'est la couverture, elle doit comprendre : votre nom, le nom de l'entreprise, la date et le lieu du stage et une illustration en rapport avec l'activité de l'entreprise.
- **Deuxième feuille** : c'est le sommaire avec pagination. Il doit respecter le plan ci-dessous.
- **Dernières pages** : elles doivent comprendre les remerciements aux personnes qui se sont occupées de vous, une bibliographie (source de vos documents) et un lexique si nécessaire.
- **Annexes correctement remplies** : questionnaires aux parents, à l'entreprise et au stagiaire.

II) PLAN A RESPECTER POUR LA REALISATION DU RAPPORT DE STAGE

1) Présentation de l'entreprise :

Nom, Adresse, Secteur, Taille, Logo, Activité(voir document 3).

2) Structure de l'entreprise :

- Le personnel – Organigramme ...

3) Activités réalisées :

- Date, Secteur d'activité, Observations.

4) Rédaction d'une fiche métier sur un métier observé : (selon la trame présentée sur Folios)

- Description,
- Qualités requises,
- Formation, diplômes demandés, promotions ...
- Discussions avec les professionnels (voir document 4).

5) Réflexions générales sur le stage :

- Attentes, Découvertes, Surprises agréables ou non ...
- Comparaison monde du travail/collège

III) LES DIFFERENTES RUBRIQUES DEVONT ETRE REDIGEES, DEVELOPPEES, ILLUSTRÉES ET COMMENTÉES.

CLASSIFICATION DES ENTREPRISES

Les entreprises se classent suivant plusieurs critères :

- ▶ Leur secteur d'activité.
- ▶ Le nombre de salariés.
- ▶ Leur type.
- ▶ L'importance du chiffre d'affaire.
- ▶ La qualité de leur propriétaire.
- ▶ Leur forme juridique.

I) SELON 3 SECTEURS D'ACTIVITE :

- **Le secteur primaire** qui regroupe les activités liées directement à l'exploitation de la nature (agriculture, forêt, pêche, chasse).
- **Le secteur secondaire** qui comprend les activités de transformation des matières premières en biens de consommation (mines, construction, industrie, production d'énergie).
- **Le secteur tertiaire** qui est formé des activités dites de services (commerce, transport, assurances, services publics, etc...)

II) SELON LEUR TYPE :

- Entreprises agricoles : secteur primaire.
- Entreprises industrielles : secteur secondaire.
- Entreprises commerciales : secteur tertiaire.

III) SELON LA QUALITE DE LEUR PROPRIETAIRE :

- L'Etat : entreprises publiques.
- L'Etat + des particuliers : entreprises semi-publiques.
- Des particuliers seuls : entreprises privées.

IV) SELON LE NOMBRE DE SALARIES :

- Petites entreprises individuelles : quelques dizaines de salariés.
- P.M.E. : quelques centaines de salariés.
- Grandes entreprises : quelques milliers de salariés.

V) SELON L'IMPORTANCE DE LEUR CHIFFRE D'AFFAIRE (C.A.)

Le chiffre d'affaires d'une entreprise représente la somme de toutes les ventes effectuées par l'entreprise durant une année.

DISCUSSION AVEC LES PROFESSIONNELS

Au cours de votre stage en entreprise, vous allez rencontrer plusieurs professionnels, profitez-en pour les interroger sur leur profession (une feuille par personne interrogée).

Intéressez-vous à :

1) Leurs activités :

- ❖ Place dans l'entreprise.
- ❖ Différentes tâches à assumer.
- ❖ Position hiérarchique.
- ❖ Une journée type.

2) Leur formation :

- ❖ Etudes.
- ❖ Diplômes.
- ❖ Formation continue.
- ❖ Promotion interne.
- ❖ Autres expériences.
- ❖ Formation actuelle (pour les jeunes qui veulent exercer ce métier maintenant).

3) Les qualités nécessaires pour exercer leur profession :

- ❖ Qualités humaines (savoir-être).
- ❖ Qualités techniques (savoir-faire).

4) Les raisons personnelles qui les ont poussés à choisir cette profession.

QUESTIONNAIRE AUX PARENTS

Entreprise

.....

Elève stagiaire

NOM : **PRENOM** : **CLASSE** :

EVALUATION DU STAGE EN ENTREPRISE

Votre enfant vient de terminer un stage en entreprise, pour nous aider à faire le bilan de cette expérience, nous vous demandons de répondre à ces questions.

- Votre enfant a-t-il semblé manifester de l'intérêt pour les activités proposées ?

- Avez-vous eu l'occasion de discuter avec lui de ses journées en entreprise ?

- Avez-vous constaté un changement dans son idée du monde du travail ?
 - Pensez-vous que cela a **modifié** ou **renforcé** son choix professionnel ? (Rayez la mauvaise réponse).

- Pouvez-vous expliquer comment ?

- En tant que parents, le stage en entreprise vous semble-t-il intéressant ?

- Pensez-vous que ce stage peut aider votre enfant à comprendre « l'enjeu scolaire » ?

- Avez-vous des remarques ou des suggestions à formuler sur ce stage ?

Nous vous remercions de votre participation

EVALUATION DU STAGE PAR LE STAGIAIRE

◆ Etes-vous satisfait de ce stage ? oui non

◆ Vous a-t-il permis(numéroter de 1 à 4) :

- Une approche correcte d'une entreprise ou d'un secteur d'une entreprise
- Un aperçu de la journée de travail avec ses contraintes (horaires, transport.....)
- Une meilleure connaissance d'un secteur professionnel ou d'un métier
- Un contact avec des adultes en situation professionnelle

◆ Que pensez-vous de l'accueil qui vous a été fait ?

.....
.....

◆ Qu'est-ce qui vous a le plus :

- Intéressé :
- Etonné :
- Choqué :
- Déçu :

◆ Le stage vous a-t-il apporté des modifications dans votre choix professionnel ?

◆ Le passage de l'école au stage vous a-t-il paru difficile ?

 Sinon, à quoi cela tient-il ?.....

.....

◆ Ces stages vous semblent-ils ? Indispensables Utiles Inutiles

◆ Que pensez-vous de la durée du stage ? Trop long Trop court Suffisant

◆ Quels compléments attendez-vous du collège après ce stage ? Y a-t-il des points que vous souhaitez approfondir ?

.....
.....

◆ Avez-vous rencontré des difficultés particulières à observer ? A comprendre ? Pourquoi ?

.....
.....

◆ Ce stage a-t-il rencontré un accueil favorable dans votre famille ? oui non

◆ A-t-il suscité la discussion, le dialogue ? oui non

◆ Quelles remarques, propositions avez-vous à formuler pour améliorer ce type d'échange ?

.....
.....

BILAN DU SEJOUR

A renseigner par le tuteur de stage

NOM DE L'ELEVE STAGIAIRE : **PRENOM** :

CLASSE :

	TRES BIEN	BIEN	MOYEN	INSUFFISANT	OBSERVATIONS
Comportement					
Ponctualité					
Assiduité					
Aptitude à établir de bonnes relations					
Compréhension des consignes					
Adaptabilité					
Faculté d'observation					
Curiosité					
Esprit d'initiative					
Aptitude à accepter les critiques constructives					

OBSERVATIONS GENERALES :

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à le Signature

**GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE
STAGE
par le professeur visiteur**

NOM :
.....

PRENOM :
.....

CLASSE :

	Totalem maîtrisé	Maîtrisé	Partiellem maîtrisé	Maîtrise insuffisante
Carnet de stage				