



Mon rapport de stage

Téléphone
05 57 32 60 39
Fax
05 57 32 80 69
Mél :
ce.0330113u
@ac-bordeaux .fr

10 rue des Droits de l'Homme
33820 Saint Ciers sur Gironde

Stage d'observation en entreprise de 3ème du au
janvier 2020

Nom :

Prénom :

Classe :

LE RAPPORT DE STAGE

La période de stage d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour les élèves de 3^{ème} et donne lieu à une évaluation sous forme de rapport de stage.

Pour vous aider dans la rédaction de ce rapport de stage, les professeurs principaux de 3^{ème} ont constitué un livret de stage contenant tous les documents et les informations nécessaires. Vous les trouverez dans les pages suivantes.

Votre rapport de stage sera à remettre impérativement à votre professeur principal avant le 5 mars 2019, et sera évalué par les différents enseignants de votre classe.

MISE EN FORME DU RAPPORT :

- Il doit être dactylographié (tapé à l'ordinateur) en police 12, en noir (sauf éventuellement les titres), avec un interligne de 1.5.
- Adoptez une mise en page simple et claire.
- Il doit être relié ou agrafé ou inséré dans un porte-vues.
- Evitez d'utiliser des abréviations (ou développez-les en notes de bas de page si elles reviennent souvent).
- Si vous employez des termes spécifiques, définissez-les dans un lexique en annexe, en fin de rapport.
- Structurez votre rapport en faisant apparaître clairement votre plan. Hiérarchisez les parties et paragraphes.
- Vous pouvez insérer tous types de documents (photo, plan, ...) au fur et à mesure de votre rapport.
- Bien sûr, évitez les fautes d'orthographe et de syntaxe..!

En espérant que ce livret vous facilitera la rédaction de votre rapport de stage,

L'équipe des Professeurs Principaux de 3^{ème}

ORGANISATION DU RAPPORT DE STAGE

Votre rapport devra être organisé selon le modèle suivant, et paginé (pensez à numérotter les pages):

- Page de garde (voir modèle joint – mais libre cours à votre imagination)
- Remerciements (ci-dessous, un exemple de remerciements qu'il faudra bien sûr personnaliser et préciser)

Monsieur le Directeur, je vous remercie de m'avoir permis de faire ce stage, car grâce à vous, je sais dans quel domaine je voudrais travailler. Je tiens aussi à remercier les employés de m'avoir soutenu(e) durant ce stage.

- Sommaire
- Partie 1: Présentation de l'entreprise d'accueil
Voir document « Présentation de l'entreprise »
- Partie 2: Présentation d'un professionnel (le tuteur)
Voir document « Interview d'un professionnel »
- Partie 3: Les activités que j'ai pratiquées durant ce stage
Voir document « Journal de bord »
- Conclusion personnelle
Voir document « Bilan / Conclusion personnelle »
Ne pas oublier le tableau d'évaluation !
- Annexes : *Documents supplémentaires variés et propres à l'entreprise (par exemple: règlement intérieur de l'entreprise, documents fournis par l'entreprise, prospectus, bulletins de salaire, ...)*

Nom

Nom de l'entreprise

Prénom

Nom du tuteur

Classe

RAPPORT DE STAGE

Logo,

Photo

Ou/et

Publicité

Date du stage

Présentation de L'organisme/Entreprise d'accueil

Afin de mener à bien cette partie, pensez à vous renseigner lors de votre stage auprès de votre tuteur.

Coordonnées et structure d'accueil :

Logo de l'entreprise

Nom de l'entreprise

Date de création

Localisation

Coordonnées de l'entreprise

Historique de l'entreprise

Forme juridique actuelle (privé, publique, PME, SA, SARL, etc.)

Domaine/secteur de l'entreprise

Activité de l'entreprise

Collaboration avec d'autres entreprises

Description de l'activité d'entreprise :

• L'entreprise et sa production / L'entreprise de services et ses prestations:

- Produit ou ce qui est vendu dans l'entreprise, matière utilisée, etc.
Personne(s) à qui sont vendus les produits fabriqués par l'entreprise
- Bénéfices
- Les services concrets rendus aux personnes (ex : action concrète d'un kiné ou d'un coiffeur qui fait physiquement quelque chose)
- Les services concrets portant sur des choses (ex : le transport de fret, le nettoyage à sec, la réparation automobile, le dépannage domestique ou professionnel (ascenseur, etc.)
- Les services abstraits s'adressant à l'intelligence ou au sens (enseignement, divertissement) : action psychologique, intellectuelle, immatérielle d'un professeur, d'un psychothérapeute ou d'un expert-comptable
- Les services portant sur des entités intangibles, numériques (compte bancaire, crédit, assurances)

• Différents services au sein de l'entreprise :

Organigramme de l'entreprise (hiérarchie de l'entreprise sous forme de schéma)

Les différents services

Taille de l'organisme/Nombre d'employés

• Vie dans l'entreprise :

Horaires et conditions de travail (lieu, ambiance, matériel, ...)

On peut aussi ajouter des photos de l'entreprise.

Nom, prénom :

Date du stage:

Classe :

Nom de l'entreprise :

Journal de bord

Bien noter ce que vous avez fait dans l'entreprise durant votre stage avec les jours précis pour moins de difficultés lors de la rédaction de votre rapport de stage. Il faudra bien décrire vos journées et expliquer ce qui vous a plu, déplu, et dire ce que vous avez appris ou vu.

Lundi 27 janvier :

Mardi 28 janvier :

Mercredi 29 janvier :

Jeudi 30 janvier :

Vendredi 31 janvier :

Autres remarques personnelles :

Pour la rédaction finale de votre rapport, vous devrez organiser le récit de votre expérience en décrivant votre ou vos poste(s) selon le modèle suivant :

- Nommer votre poste et son service
- Noter les activités que vous avez faites
- Indiquer vos conditions de travail (lieu de travail, conditions de travail, matériel utilisé, personnes rencontrées, ...)

INTERVIEW D'UN PROFESSIONNEL (le tuteur)

Afin de présenter un professionnel dans son environnement de travail, nous vous conseillons de poser un certain nombre de questions à votre tuteur/ tutrice (ou quelqu'un d'autre) pour mieux comprendre sa vie professionnelle. Les questions ci-dessous ne sont pas exhaustives.

- Quelle est votre fonction dans l'entreprise?

- Qu'est-ce qui vous a donné envie de faire ce métier?

- Quel est votre parcours professionnel ? (quand avez-vous commencé à travailler dans l'entreprise ? avez-vous occupé d'autres fonctions ? avez-vous travaillé ailleurs?...)

- Quelles sont les études que vous avez faites?

- Quelles sont vos relations dans l'entreprise?

- Et en dehors de l'entreprise?

- Quelles sont vos conditions de travail? (vos horaires, votre lieu de travail, le matériel que vous utilisez, votre salaire, ...)

- Avez-vous des perspectives d'évolution dans votre vie professionnelle?

CONCLUSION / BILAN PERSONNEL

Pour construire votre conclusion:

- Dans ce stage, j'ai aimé .../ j'ai été intéressé(e) par .../ le côté positif dans ce stage est .../ Je me suis découvert une passion pour...
- Dans ce stage je n'ai pas aimé.../je n'ai pas été intéressé(e) par.../ le côté négatif de ce stage est .../
- Le personnel qui m'a reçu(e) a été accueillant/ aimable/ compréhensif/ indifférent/ antipathique...
- Grâce à ce stage, j'envisage de m'orienter vers.../ Grâce à ce stage, je ne travaillerai pas dans le domaine de .../ Ce stage m'a permis de découvrir une nouvelle passion, qui est.../ J'ai pu constater que ...

Votre conclusion devra aussi comporter une fiche d'évaluation qui sera complétée par votre tuteur et qui devra être remise à votre Professeur Principal (voir fiche jointe). **Pensez à la communiquer assez rapidement à votre tuteur pour qu'il puisse la compléter.**

FICHE D'ÉVALUATION DU STAGE PAR LE TUTEUR A RENDRE A L'ÉLÈVE A L'ISSUE DU STAGE



E-mail : 0910752y@ac-versailles.fr

Nom de l'entreprise:.....

Nom du responsable du stagiaire:

Fonction:.....

Mail :.....

Téléphone
05 57 32 60 39
Fax
05 57 32 80 69
Mél :
ce.0330113u
@ac-bordeaux .fr

10 rue des Droits de
l'Homme
33820 Saint Ciers sur
Gironde

ÉVALUATION DU STAGIAIRE (mettre une croix dans les cases correspondantes)				
Nom :	Prénom :			
Appréciations concernant le stagiaire	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très satisfaisant
Parler / communiquer / écouter				
Politesse, Ouverture au Dialogue, communique facilement				
Utilise les règles de la langue - Langage correct				
Organisation du travail				
Sait écouter - est attentif (ve) (sens de l'observation)				
Comprend et respecte les consignes données				
Formation de la personne et du citoyen				
Comprend et respecte les règles communes (Assiduité et ponctualité, tenue vestimentaire ...)				
Respect d'autrui (Comportement, relation avec les autres)				
Réflexion et discernement - Etre attentif à ses paroles et à ses actes				
Etre responsable (des activités et/ou tâches confiées)				
Prendre sa place dans le groupe				

**FICHE D'EVALUATION DU STAGE
PAR LE TUTEUR
A RENDRE A L'ELEVE A L'ISSUE DU STAGE**

Académie de
Bordeaux

Email : 0910752y@ac-versailles.fr



Téléphone

05 57 32 60 39

Fax

05 57 32 80 69

Mél :

ce.0330113u

@ac-bordeaux .fr

10 rue des Droits de
l'Homme
33820 Saint Ciers sur
Gironde

◆ Le stagiaire a-t-il manifesté des compétences particulières ?
Lesquelles?

.....
.....
.....

◆ Le stagiaire vous a-t-il posé des problèmes particuliers ? Lesquels?

.....
.....
.....

◆ Quelles observations complémentaires portez-vous sur le stagiaire ?

.....
.....
.....

◆ Accepteriez-vous d'accueillir à nouveau un stagiaire de 3^{ème} l'an
prochain ?

OUI

NON

◆ Quelles remarques ou suggestions proposez-vous ?

.....
.....
.....

Signature du tuteur et cachet de l'entreprise

le/..../.....

