

SOMMAIRE

INTRODUCTION

- I. LIEU DE STAGE : une « carte d'identité » de la structure d'accueil.
 - A. Coordonnées.
 - B. Historique.
 - C. Situation géographique.
 - D. Activité(s).
 - E. Organisation.
 - F. Horaires.
 - G. Partenaires et concurrents.
 - H. Premier rendez-vous.

- II. UN METIER, Interview d'un professionnel.
 - A. Présentation.
 - B. Conditions de travail.
 - C. Qualités personnelles requises.
 - D. Parcours de formation, Salaires et Perspectives.
 - E. Complément d'informations autour du métier observé.

- III. LE STAGE JOUR APRES JOUR.
 - A. Journal de bord
 - B. Une activité en particulier.

CONCLUSION

- A. Le stage et la structure découverte.
- B. Ma formation et Mon avenir.

ANNEXES

Annexe 1 : Convention de stage

Annexe 2 : Fiche d'évaluation du stage par le tuteur.

Annexe 3 : Fiche d'évaluation du stage par les parents.

Annexe 4 : Fiche d'évaluation du rapport de stage par l'enseignant responsable du suivi.

Annexe 5....

Quelques conseils à lire très attentivement non seulement avant de rédiger le rapport de stage mais aussi avant de vous rendre sur le lieu de votre stage. Ceci vous permettra d'orienter au mieux vos observations et de prendre en compte les différents éléments auxquels vous allez devoir répondre.

Le plan du rapport vous donne déjà une idée. Cependant, dans chacune des parties (Introduction, Conclusion mais aussi §I. Lieu de Stage, §II. Carte d'identité de la structure, §III. Un métier, ou Le stage, jour après jour), nous attendons des éléments précis.

Voici toute une série de questionnements qui vous permettra construire de manière concrète, et complète votre rapport de stage. Vous devez vraiment suivre ces éléments pour que celui-ci soit riche, adapté à nos attentes et de ce fait, relate réellement vos observations, exprime votre expérience et vos sentiments.

D'un point de vue pratique, vous devez rédiger votre rapport en utilisant tout le temps la même police (ex : Times, Calibri) et la même taille (12).

INTRODUCTION

Cette introduction est à rédiger **avant de partir en stage**, donc avant de réaliser le stage d'observation. Elle vous permettra de comparer l'image que vous vous faites de la structure avec la réalité que vous allez rencontrer.

Nous appellerons dans le plan donné et dans les questions posées votre lieu de stage **« Structure d'accueil »**. Cette structure est donc **une entreprise, une école, une administration ou une association**. Vous devrez donc **adapter les titres des différentes parties ou des paragraphes** en fonction de votre lieu d'accueil.

Dans cette introduction, vous devez exposer :

- **les raisons pour lesquelles vous avez choisi d'effectuer votre stage dans cette structure : entreprise, école, administration, association** (relations personnelles, proximité géographique, intérêt professionnel, goût personnel, par défaut, etc...).
- **les différentes démarches effectuées pour obtenir ce stage d'observation.**
- **ce que vous savez de l'entreprise avant d'effectuer votre stage d'observation.**
- **ce que vous attendez de cette expérience, de ce stage d'observation : Quels métiers pensez-vous découvrir dans cette entreprise, que pensez-vous y faire, y découvrir ? Quelles sont les tâches que vous espérez accomplir ?**

I. LIEU DE STAGE : une « carte d'identité » de la structure d'accueil.

Des questions vous guident. Cependant, il est judicieux de ne pas y répondre directement mais de construire votre texte à partir de ce questionnaire.

A. Coordonnées.

Voici quelques questions pour vous aider à donner des indications afin de pouvoir contacter la structure :

- Quel est le nom de l'entreprise, de l'école, de l'administration, de l'association ?
- Donnez les informations suivantes :
 - Quelle est l'adresse de l'entreprise/ de l'école/ de l'administration, de l'association ? :
 - Où se trouve le Siège social de l'entreprise (si différent de l'adresse) :
 - Le numéro de Téléphone (du standard) :
 - Le numéro de Fax :
 - L'adresse électronique :
 - L'adresse du Site internet :
 - Le tampon ou le logo de l'entreprise :

Responsable de l'entreprise :

Nom-Prénom : Fonction :

Tuteur de l'élève (si différent du responsable):

Nom-Prénom : Fonction :

N° téléphone :

En annexe, vous pourrez, si vous le souhaitez, mettre des photos de l'entreprise, de l'école, de l'administration et/ou de la publicité sur l'entreprise.

B. Historique.

Voici quelques questions pour vous aider à rédiger cet historique.

- Quand la structure a-t-elle été fondée ? Qui l'a créée ?
- Nom du propriétaire actuel ou du PDG de l'entreprise, du directeur de l'école ou de l'administration ou du président de l'association.
- Décrivez rapidement l'évolution de la structure depuis sa création jusqu'à maintenant (changements de propriétaire, déménagements, création de succursales, agrandissements ...)
- Existe-t-il des projets d'évolution pour la structure ? Si oui, lesquels ?
- Cette structure peut-elle se développer plus encore ? Pourquoi ? Comment ?

C. Situation géographique.

Voici quelques questions pour vous aider puis compléter le cadre ci-dessous.

- Où est située la structure ? (zone industrielle, zone commerciale, en ville, à la campagne...) Vous devez aussi insérer un plan de la commune avec l'emplacement exact de la structure (exemple : copie d'écran d'une carte issue de Maps avec la localisation de la structure), des photos des bâtiments ainsi qu'un plan des locaux.
- Existe-t-il des raisons à l'installation de cette structure à cet emplacement ?
- Cette situation présente-t-elle des avantages pour elle ? Lesquels ?

- Quelle est la superficie de la structure ?
- Combien cette structure compte-t-elle de bâtiments ? Précisez leur fonction.

D. Activité(s).

Vous devez ici répondre aux questions posées.

- L'entreprise, l'école, l'administration ou l'association est une structure : (coche le ou les réponses les plus adaptées) :

publique privée associative coopérative artisanale industrielle
 agricole commerciale de services collectivité territoriale autre :

- "La structure" fait-elle partie
 - d'un groupe (si oui lequel) ?
 - d'une administration (si oui laquelle) ?
- Quel est le secteur d'activités de la structure :

Agriculture, pêche Industrie, bâtiments et travaux publics Services

- Dans le cas où le stage est réalisé dans une entreprise,
 - Quel est le capital de départ de l'entreprise ?
 - Quel est le chiffre d'affaires annuel de l'entreprise ?

E. Organisation.

- Qui dirige la structure ? Quel est son niveau d'étude ou de formation ?
- Citez deux ou trois de ses collaborateurs. Précisez leur fonction et leur niveau d'étude ou de formation ?
- Combien de personnes travaillent dans cette structure ?
- Nombre de salariés masculins : Nombre de salariés féminins :
- Construisez ou demandez l'organigramme de la structure.
- Existe-t-il une réglementation interne ? (règlement, consignes de sécurité...)

F. Horaires.

Heure	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
0h-1h					
1h-2h					
2h-3h					
3h-4h					
4h-5h					
5h-6h					
6h-7h					
7h-8h					
8h-9h					
9h-10h					
10h-11h					
11h-12h					
12h-13h					
13h-14h					
14h-15h					

15h-16h					
16h-17h					
17h-18h					
18h-19h					
19h-20h					
20h-21h					
21h-22h					
22h-23h					
23h-0h					

Colorie en bleu les horaires d'ouverture et/ou de travail de la structure.

Hachure les horaires que tu as effectués pendant ta semaine de stage.

Fais le total du nombre d'heures réalisées durant ton stage :

Comment sont calculées les heures de travail accomplies par les salariés ?

- Par le chef de l'entreprise
- Electroniquement, par carte (pointeuse)
- Par le salarié lui-même
- Les horaires ne sont pas contrôlés
- Autre, précise :

G. Partenaires et concurrents.

Dans cette partie vous étudierez **l'environnement économique de « la structure »** à savoir quels sont les différents partenaires mais aussi les concurrents. **Voici les questions auxquelles vous devez répondre.**

- Quels sont les principaux fournisseurs de la structure ?
- Où la structure se procure-t-elle les matières premières, son matériel, ses pièces de rechange, ses marchandises... ?
- Qui sont les clients ? A qui sont proposés la production, la marchandise, le service ?
- La structure est-elle en concurrence avec d'autres structures ayant la même activité en le département ou la région, en France, en Europe ou même dans le monde entier ? Si oui, lesquelles ?
- La « crise » actuelle (sanitaire et économique) l'a-t-elle gênée ? aidée ? Pourquoi ?
- La structure fait-elle appel à des services extérieurs (sous-traitance, administration, gestion, service commercial ou publicitaire...)

H. Le premier rendez-vous.

Voici des questions pour vous guider.

- Comment s'est passé votre premier contact dans la structure ?
- Quel jour, où et à quelle heure étiez-vous attendu ?
- Quelles sont les premières consignes que l'on vous a données ?
- Quelle a été votre première tâche effectuée ?
- Quel a été votre sentiment à la fin de cette première journée ?

II. UN METIER, INTERVIEW D'UN PROFESSIONNEL

Il s'agit dans cette partie de **choisir un métier**, exercé dans l'entreprise, l'école ou l'administration ou l'association, **qui vous a particulièrement intéressé et de le décrire et l'expliquer**.

Au cours de votre séquence d'observation, vous choisirez donc **UN métier** et vous récolterez toutes les informations demandées auprès de la personne qui l'exerce en l'observant et en la questionnant.

Vous fixerez avec cette personne, un rendez-vous, (Ne le faites pas le dernier jour du stage !) à sa convenance et **prenez le temps de vous entretenir avec elle. Cette interview est donc à compléter lors d'un échange et non pas par le tuteur seul.**

Voici les questions que vous devez lui poser. N'hésitez pas à le questionner sur d'autres aspects de sa profession, de son entreprise, de sa vie professionnelle en général.

Vous noterez après chacune des questions, ses réponses. N'hésitez pas à lui faire répéter si vous n'avez pas entendu sa réponse ou à lui demander davantage d'explications si vous ne comprenez pas le sens de sa réponse.

N'oubliez pas de remercier la personne que vous avez interviewée, elle a pris du temps pour vous, pour répondre à toutes vos questions.

Le questionnaire détaillé se trouve dans le rapport.

III. LE STAGE JOUR APRES JOUR.

Il s'agit dans cette partie d'un **compte rendu personnel**. On attend de vous un exposé de vos activités dans l'entreprise.

Vous expliquerez **les tâches que vous avez effectuées ou observées**, vous indiquerez ce que vous avez appris et vous parlerez des personnes avec qui vous avez été en contact.

Aidez-vous des notes que vous avez prises pendant votre stage. Rédigez cette partie comme si le lecteur ignorait tout de votre activité pendant le stage.

Soyez précis dans la description de vos tâches et tentez de compléter le tableau chaque jour.

- Vous vous rendez sur votre lieu de stage : par vos propres moyens accompagné
- Quel moyen de transport avez-vous utilisé ? (si c'est un transport en commun précisez les changements éventuels, les horaires, votre organisation pour prendre ce type de transport, vos difficultés...)
- Où déjeuniez-vous ? (Restaurant de la structure, repas apporté, chez soi, chez un membre de la famille...)

A. Journal de bord

Si vos activités ont été répétitives, vous les décriviez précisément votre 1^{ère} journée en utilisant le tableau ci-dessous. Vous pourrez toutefois indiquer les éléments nouveaux qui ont été observés ou réalisés en créant des lignes pour séparer vos différentes journées.

Jour	Tâches observées ou réalisées Ce qui a été appris	Personnes côtoyées	Matériels et équipements utilisés, produits nécessaires
	Ce tableau sera à prolonger		

B. Une activité en particulier.

Vous devez **décrire une activité de votre choix** que vous avez réalisée ou observée, celle qui vous a le plus intéressée. **Voici quelques questions pour vous guider.**

- Qui a réalisé ou qui vous a donné ce travail ?
- Où et quand cette activité a-t-elle eu lieu ?
- Quels supports et outils ont été nécessaires ?
- Quel est le but de cette activité ?
- Qu'est-ce qui vous a plu dans l'observation ou la réalisation de cette activité ? Pourquoi ?

En annexe, vous pourrez mettre des photos de cette activité.

CONCLUSION

Dans cette conclusion, il s'agit d'effectuer le bilan du stage notamment en précisant :

A – En ce qui concerne le stage et la structure découverte :

1. ce que vous avez **découvert** durant cette expérience en milieu professionnel (rythme de travail, monde de l'entreprise, rapport aux personnels, hiérarchie, enjeux de l'entreprise, tâches professionnelles...), ce que vous avez aimé, ce qui ne vous a pas plu, ce que vous auriez aimé faire ou découvrir.
2. ce que vous avez **appris** sur une profession ou un métier particulier (cela correspond-il ou non à l'image que vous vous en faisiez, cela change-t-il votre manière d'envisager ce métier ? ...),

B- En ce qui concerne votre formation et votre avenir :

3. ce que cette expérience vous apporte en termes de **réflexion** sur votre orientation, sur votre travail scolaire, sur les compétences requises pour exercer telle profession ou tel métier. Après cette expérience, quel est votre projet professionnel, quelles sont les études que vous envisager d'effectuer après la troisième, après le lycée ?
4. en quoi cette expérience vous incite personnellement à développer, à renforcer certaines pratiques ou comportements (ex : l'attention, la persévérance, le sens de la responsabilité, de l'initiative, la considération pour les autres, la collaboration, le respect des consignes, des règlements...).

Vous devez rédiger cette conclusion en prenant bien en compte les 2 parties de la réflexion.

ANNEXES

Vous devrez **obligatoirement** joindre, en annexe de votre rapport, les documents suivants :

- **Votre convention de stage. (ANNEXE 1)**
- **La fiche d'évaluation de la séquence d'observation par le tuteur chargé de l'accueil. (ANNEXE 2)**
- **La fiche d'évaluation de la séquence d'observation par les parents. (ANNEXE 3)**
- **La fiche d'évaluation du rapport de stage (ANNEXE 4)**

Vous pourrez ensuite ajouter tout document qui serait susceptible d'enrichir votre rapport. Mais attention, les annexes facultatives doivent compléter votre argumentation. Réfléchissez à la pertinence de vos annexes. Vous pourrez donc y mettre des photos, des plans, des dessins, des publicités de la structure, des documents fournis par la structure mais aussi les travaux que vous avez réalisés au cours de votre stage si la structure vous y autorise.

Pour terminer, vous pourrez si vous le souhaitez joindre une copie de la lettre de remerciements que vous avez adressée à la structure qui vous a reçu. Cette lettre n'est pas imposée mais penser à le faire est une marque de courtoisie. Elle est formulée pour remercier les personnes que vous avez rencontrées et qui vous ont accueilli, accompagné et aidé. De simples remerciements suffisent...