

PARCOURS

Réussir mon stage d'observation



de 3^{ème}

<i>Un bon rapport de stage</i>	
<i>c'est ...</i>	<i>ce n'est pas...</i>
<ul style="list-style-type: none">• un outil personnel qui me permet de réfléchir à l'expérience vécue lors du stage ;• un support qui m'aide à construire mon orientation ;• un document sérieux, soigné, pratique pour mon utilisation et celle des autres.	<ul style="list-style-type: none">• un travail scolaire pour avoir une bonne note ;• une description détaillée de mes moindres faits et gestes pendant le stage ;• un objet artistique dans lequel je me laisse aller à mes fantaisies créatives !

Fiche support à mettre en annexe , elle sera une aide pour écrire un paragraphe par métier.

Au minimum un métier et au maximum trois métiers (Une fiche à compléter par métier, tu peux demander des fiches vierges supplémentaires à ton professeur principal ou les télécharger sur le site internet du collège).



Pendant ton stage tu vas cotoyer des personnes qui occupent différents postes. Quelles sont leurs fonctions, leurs tâches ? Interviewe-les, en utilisant la fiche suivante, pour découvrir leurs métiers !

Nom et poste de la personne interviewée			
Son rôle, ses tâches principales (description de l'activité)			
Les compétences nécessaires pour son poste	Domaines de compétences techniques (ex : informatique, marketing, comptabilité, gestion de projet, langues étrangères, fabrications, management ...)	Compétences transversales ☆☆☆☆☆ Esprit d'équipe ☆☆☆☆☆ Créativité ☆☆☆☆☆ Sens de l'initiative ☆☆☆☆☆ Aisance relationnelle ☆☆☆☆☆ Rigueur ☆☆☆☆☆ Sens de l'organisation ☆☆☆☆☆ Communication ☆☆☆☆☆ Motivation ☆☆☆☆☆ Autres :	
Ses conditions de travail	Horaires	Lieu de travail	Déplacement (ville, pays/fréquence) ?
Importance du salaire dans le choix de carrière	Le salaire est-il un élément prioritaire pour vous ?		
Possibilité d'évolution de carrière	Ex : je suis développeur informatique Je peux devenir → Chef de projet → Responsable produit → Directeur		
SON regard sur son métier	 Points positifs		 Points negatifs
TON regard sur son parcours et son activité professionnelle actuelle	Exemples de questions Avez-vous choisi votre métier ? Si oui, pour quelles raisons ? Est-ce le métier que vous souhaitiez faire ? Ce métier est-il en lien direct avec vos études/ votre formation ? Avez-vous exercé d'autres métiers avant celui-ci ? Etes-vous satisfait(e) de votre vie professionnelle aujourd'hui ? Pourquoi ? Diriez-vous que ce métier est un métier d'avenir ?		



Document de travail à mettre en annexe

Pendant ton stage, remplis ce tableau de bord : chaque jour, note tes observations, les tâches que tu as accomplies ou observées, tes échanges avec les salariés, tes impressions... Ce document te sera très utile pour la rédaction de ton rapport de stage.

Nom de la structure : Stage du au		
	<u>Jour 1</u>	<u>Jour 2</u>
Horaires		
Service(s) observé(s)		
Personnes rencontrées et leur métier		
Tâches observées		
😊 Ce que j'ai aimé 😞 Ce que je n'ai pas aimé pas		
Observations		

	<u>Jour 3</u>	<u>Jour 4</u>
Horaires		
Service(s) observé(s)		
Personnes rencontrées et leur métier		
Tâches observées		
 Ce que j'ai aimé  Ce que je n'ai pas aimé pas		
Observations		

Reprends ton journal de bord. Complète le bilan en utilisant des tirets. Une fois le travail terminé, tu pourras t'en servir pour rédiger les paragraphes de ton rapport.

	<u>Jour 5</u>	<u>Je Fais le bilan</u> Sans rédiger, avec des tirets
Horaires		Qu'est qui a été intéressant et utile dans mon stage ? Pourquoi ? - -
Service(s) observé(s)		- - -
Personnes rencontrées et leur métier		Ma vision du métier que je souhaitais particulièrement observer a-t-elle changé ? Pourquoi ? - - -
Tâches observées		
 Ce que j'ai aimé  Ce que je n'ai pas aimé pas	<ul style="list-style-type: none"> - Aspect humain, contact clients (+) - Suivre une audience, plaider au tribunal (+++) - Trop de temps à étudier les dossiers (- -) 	Ce stage m'a-t-il donné des idées concernant mon parcours et ma future vie professionnelle ? - - -
Observations		Quels sont mes impressions/ mon ressenti/ mon avis sur le monde du travail ? - - -

Les trois points clés pour un bon rapport de stage : mettre en valeur les apports du stage dans l'élaboration de votre projet d'orientation, organiser et formuler clairement ses propos et capter l'intérêt du correcteur.

Quelles sont tes ressources pour créer ton rapport de stage ?

- Les fiches de ce livret (fiche « enquête métiers », fiche « bilan journal de bord », etc.)
- Les documents (brochures, organigramme, etc.) que l'on a pu te fournir sur ton lieu de stage
- Le site web de ton lieu de stage (si il en a un) ; le site de l'ONISEP <https://www.onisep.fr/>

Quel plan suivre pour ton rapport de stage ?

1. Introduction (Une page – une page et demi)

Elle comporte plusieurs éléments :

- Présente-toi rapidement (= Fais ton profil personnel – caractère, qualités, passe-temps – et scolaire – ce que tu apprécies / n'apprécies pas au collège, ton parcours jusqu'en 3e, points forts / points faibles)
- Quel est l'objectif de ce rapport ? Qu'est-ce que tu vas présenter ?
- Le nom de la structure qui t'a accueilli et le lieu du stage
- La date et la durée de ton stage
- Explique en quelques phrases pourquoi tu as choisi de faire ton stage dans cette structure
- Annonce les grandes étapes de ton rapport (Dans un premier temps je vais [...]. Dans un second temps, nous évoquerons [...]. Enfin, je terminerai en [...].)

Ton introduction doit être un texte organisé en paragraphes correctement rédigés et développés.	
<p><i>Je suis collégienne. J'ai 15 ans. J'aime le sport. Je fais un rapport pour présenter mon stage. C'est un kinésithérapeute qui m'a accueillie.</i></p>	<p><i>Je suis J., élève de 3e au collège Gaston Defferre. Cette année est déterminante car [...] Je n'ai jamais eu d'excellents résultats scolaires hormis en EPS. Cependant, je travaille toujours sérieusement pour maintenir une moyenne générale aux alentours de 11 à 12/20. [...] Je pratique le football en club depuis mes 6 ans. Je joue en amatrice, bien consciente que je n'ai pas le niveau pour devenir professionnelle. Cela ne m'a jamais réellement intéressée car je tiens à ce que la pratique de ce sport reste un plaisir avant tout. [...]</i></p>

2. Le développement :

I. Présentation de la structure (Une page - Une page et demi)

- Nom, logo
- Localisation (adresse)
- Secteur d'activité
- Historique : date de création, évolution, perspectives

} Tu peux réaliser ces étapes sous forme visuelle.

II. Des métiers divers et des activités diverses (Une page et demi MINIMUM)

→ Tu t'aideras des fiches 1 « enquêtes métiers »

→ Tu peux choisir de décrire deux métiers différents **OU** un métier et une activité réalisée au sein de l'organisme d'accueil

- Description du ou des métier(s) observé(s) + tes impressions personnelles sur ce(s) métier(s)
- Description d'une activité + tes impressions personnelles sur cette activité

Tu dois rédiger et développer en t'aidant des fiches complétées au cours de ton stage.		
<u>Petit exemple</u>		
<p>Compétences transversales</p> <p>★★★★★ Esprit d'équipe</p> <p>★☆☆☆☆ Créativité</p> <p>★★★★☆ Sens de l'initiative</p> <p>★★★★★ Aisance relationnelle</p>	<p><i>Un secrétaire de direction doit avoir beaucoup d'esprit d'équipe, presque pas de créativité, faire preuve d'initiative par moments et</i></p>	<p><i>J'ai pu me rendre compte que tous les personnels de l'entreprise sollicitent R. chaque jour. Le poste de secrétaire de direction nécessite donc un grand esprit d'équipe et une grande aisance relationnelle car il centralise les informations et les diffuse. En revanche ce poste ne fait pas appel à la</i></p>

	<i>avoir un excellent contact avec tout le monde.</i>	<i>créativité puisque les tâches à réaliser sont purement administratives. J'ai constaté que R. commençait toutes ses journées par répondre aux mails et en envoyer pendant deux heures, puis il s'informe ensuite auprès de la directrice du programme du jour et il passe sa fin de matinée à effectuer de la saisie de données. Cet aspect un peu routinier ne m'a pas convaincue.</i>
--	---	---

III. Moi pendant mon stage (Une page et demi MINIMUM)

→ Tu t'aideras des fiches 2 et 2 bis « bilan du journal de bord »

- a. J'insiste sur un métier, une activité, un événement qui m'a particulièrement marqué en développant :
 - mon ressenti (*ce qui m'a attiré ou au contraire découragé*) ;
 - mes découvertes (*ce que j'ai appris de nouveau ou de plus*) ;
 - mes réflexions personnelles (*je me suis dit que j'allais m'informer plus amplement sur telle ou telle chose ; j'ai été surpris par la facilité / la difficulté / la rapidité / la lenteur etc. de telle ou telle chose ; j'étais d'accord / je n'étais pas d'accord avec telle ou telle chose [...]*).
- b. Je fais des liens entre ce que j'ai observé pendant mon stage et la manière dont je construis mon orientation (*Je dois faire des efforts dans telle ou telle matière, parce que pendant mon stage [...]* ; *je dois faire des recherches sur tel ou tel secteur d'activité ou métier, parce que pendant mon stage [...]* ; *je dois me renseigner sur ce que propose tel ou tel lycée, parce que pendant mon stage [...]* ; *je dois consulter le site de l'ONISEP pour en savoir plus sur le contenu des cours dans telle ou telle filière, parce que pendant mon stage [...]*.)

Tu dois rédiger et développer en t'aidant des fiches complétées lors de ton stage		
	👎	👍
<p><u>Petit exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 😊 Ce que j'ai aimé 😞 Ce que je n'ai pas aimé pas <ul style="list-style-type: none"> - Aspect humain, contact clients (+) - Suivre une audience, plaider au tribunal (+++) - Trop de temps à étudier les dossiers (- -) 	<p><i>L'aspect humain et la diversité des situations m'intéressent. J'adore quand l'avocat se rend au tribunal pour plaider. Je n'aime pas du tout le temps passé à étudier les dossiers.</i></p>	<p><i>Avant le stage, mon image du métier d'avocat était déformée par les films : je croyais qu'il passait ses journées au tribunal à défendre de nobles causes dans des plaidoiries passionnées. Pendant ma semaine de stage, Maître G. ne s'est rendue que deux heures au tribunal pour une audience et elle a très peu parlé. Le reste de la semaine, elle reçoit ses clients à son cabinet et, surtout, étudie leur dossier. J'ai donc découvert que c'est à cette tâche qu'un avocat consacre la majeure partie de son temps et cela me rebute vraiment.</i></p>

3. La conclusion (Une demi-page – une page)

- a. Ce que j'ai appris d'intéressant sur le **monde du travail en général** (*contraintes / libertés ; rémunération ; relations humaines ; utilisation du matériel, de l'informatique, des outils, des locaux etc.*)
- b. Je fais un retour d'expérience : j'explique dans quelle mesure ce stage correspond à mon projet d'orientation (*c'est le même secteur d'activité ; la même famille de métier ; exactement le même métier ; un métier tout à fait différent*) ; j'indique si mon stage m'a permis de consolider mon choix d'orientation ou m'a fait douter **et pourquoi** ; j'indique quel parcours j'envisage d'emprunter **à la fin de la 3^e et pourquoi**.

4. Annexes

Elles doivent **obligatoirement** contenir :

- ❖ Une lettre de remerciement pour ton tuteur de stage
- ❖ Une copie de ta convention de stage
- ❖ La fiche d'évaluation de ton tuteur
- ❖ Le cahier de bord et son bilan (fiches 2 et 2bis)
- ❖ Une fiche (ou deux fiches) « enquête métier »
- ❖ La fiche d'évaluation du tuteur datée et signée

→ Il faut **RÉDIGER** (= former des phrases dans un français correct) **DÉVELOPPER** (= être précis, ne pas se contenter de remarques superficielles) et **EXPLIQUER** (= faire comprendre au lecteur ce que tu as vécu, appris, découvert etc.).

FICHE 4 Je présente mon rapport de stage

Ton rapport de stage devra suivre une charte graphique :

- Il sera rédigé avec un **logiciel de traitement de texte** : Au choix Word, OpenOffice ou Libre Office
- Le rapport sera **obligatoirement relié** (en cas d'impossibilité d'imprimer et/ou de relier prévenir le professeur principal le plus rapidement possible)
- Il suivra les **règles et conseils de présentation** suivant

Choix de la police de caractères	Mise en forme du document	Documents en annexes	
Une seule police de caractères pour l'ensemble du document.	Marge du document : maximum 2,5 cm haut, bas, gauche, droite. Les pages sont numérotées	Numérote les annexes et donne-leur un titre <i>Exemple :</i> <i>Annexe 1 : Journal de bord</i> <i>Annexe 2 : Lettre de remerciement</i>	
Une police classique lisible : Times New Roman, Arial ou Calibri	Taille de la police :		
	Times ou Calibri		Arial
Couleur principale : noir (mais possibilité de mettre des titres en couleur par exemple)	Texte : 12 ou 13		Texte : 11 ou 12
	Titre : 14 ou 15		Titre : 13 ou 14
	Sous-titre : 13 ou 14		Sous-titre : 12 ou 13
	Interligne : 1 ou 1,5 maximum		
	Alignement du texte : justifié (le texte sera aligné sur la marge de gauche et celle de droite)		
	Pas plus de deux couleurs de polices dans le rapport		

- Il comportera obligatoirement **une page de garde**

Attention : la première page est la première chose que ton correcteur va lire, elle doit donc être lisible, propre et donner envie de lire la suite

Prénom et nom (en haut à gauche)	Classe, nom du collège et ville (en haut à droite)	Titre (au centre) Rapport de stage (+ nom de l'entreprise)
Période de stage (en bas à droite) Stage duau	Nom du tuteur de stage (en bas à droite sous la période de stage) Responsable du stage :	Une image représentant la structure qui t'a accueilli(e) (logo, photographie) (sous le titre)

Par exemple :

Mario DUPONT	3 ^e , collège Malesherbes, Nantes
<p>Rapport de stage</p> <p>BATIPARTOUT</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>	
<p><i>Stage du 6 au 10 février 2023.</i></p> <p><i>Responsable de stage : Yasmine DURAND.</i></p>	