

## STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

NOM et Prénom de l'élève :

CLASSE :

Entreprise (Nom ou raison sociale) :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Dossier corrigé par :

### GRILLE d'ÉVALUATION PROFESSEUR

Compétences Evaluées	Expert	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis
<b>D1-1 : Ecrire</b> (texte correctement rédigé, développé et argumenté. Grammaire, syntaxe, vocabulaire précis, ponctuation)				
<b>D2-1 : Organiser son travail personnel</b> (respect des consignes, plan, dossier complet rendu dans les délais...)				
<b>D2-6 : Médias, démarches de recherche et traitement de l'information</b> (mise en page, page de garde, sommaire, pagination, annexes, insertion d'images...)				
<b>D3-8 : Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative</b> (se référer à la fiche d'évaluation du responsable du stage et à la prise de contact avec l'entreprise)				

Appréciation générale sur le déroulement du stage (après contact avec l'entreprise) et la rédaction du rapport :

STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

**FICHE D'ÉVALUATION DU MAÎTRE DE STAGE**

**Je soussigné(e)** .....  
 (Nom, Prénom du responsable du stage et fonction dans l'entreprise)

**Cachet de l'entreprise.**

**Certifie que** .....a effectué un  
 (Nom, Prénom du stagiaire)  
 stage dans notre entreprise du \_\_\_/\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

**Nombre de demi-journées d'absence** \_\_\_\_\_ **Excusées** \_\_\_\_\_ **Non excusées** \_\_\_\_\_

	Très Bien	Bien	Assez Bien	A Revoir
Ponctualité.				
Politesse, amabilité.				
Tenue, propreté.				
Capacité à s'intégrer à une équipe.				
Capacité à gérer son temps.				
Capacité à travailler soigneusement.				
Capacité à comprendre les instructions.				
Sérieux dans son travail.				
Intérêt pour la profession observée pendant le stage.				

**Appréciation du maître de stage :**

**Date et signature du maître de stage dans l'entreprise**

## **CONSIGNES POUR LA MISE EN PAGE DU RAPPORT DE STAGE**

- 1- Rapport relié (spirale ou baguette) qui contient en annexes la fiche d'évaluation du maître de stage dûment complétée et signée ainsi que la grille d'évaluation du professeur pour la correction du rapport.
- 2- Page de garde : nom, prénom, classe, année scolaire, collège Glanum, nom de l'entreprise avec logo ou photo ...
- 3- Sommaire : grands titres du plan (taille entre 22 et 26).
- 4- Remerciements au maître de stage : lettre manuscrite
- 5- Numérotation des pages : dossier paginé (pagination automatique).
- 6- Mise en page du rapport :
  - \* titres : taille 16 ou 18
  - \* police de caractères : times ou comic
  - \* texte rédigé : taille 12 ou 14
- 7- Annexes : sources, exemples de produits, outils, factures, tâches accomplies
- 8- Chaque fois que possible, le rapport de stage sera complété par de la documentation provenant de l'entreprise ou réalisée par vous-même. Attention les documents doivent être légendés, cités et exploités dans le texte et non rajoutés pour « faire du poids ». Exemples de documents professionnels propres à l'entreprise : photocopies, factures, imprimés, documentation d'outillages technique ...

## **CONSEILS POUR LE STAGE EN ENTREPRISE**

- Veillez en premier lieu à respecter les horaires, les conditions de sécurité, les obligations de toutes sortes au même titre que les employés.
- Vous êtes accepté à titre d'observateur : essayez d'entraver le moins possible la bonne marche de l'entreprise.
- Vous allez être amené à poser des questions ; faites-le avec tact, en choisissant le bon moment afin de profiter des meilleures conditions d'écoute de votre interlocuteur.
- Vous voulez obtenir le maximum de renseignements aussi montrez que vous portez de l'intérêt à ce que vous faites ; votre interlocuteur n'en sera que plus motivé pour vous aider.
- La politesse, la gentillesse et le sourire permettent d'ouvrir beaucoup de portes ...
- Le rapport de stage sera en partie rédigé au brouillon pendant le stage, grâce aux réponses que vous aurez obtenues puis complété chez vous.
- En cas de problème : n'hésitez pas à contacter immédiatement le secrétariat du collège. En cas de maladie, prévenez l'entreprise de votre absence puis le collège.

## **RAPPEL**

Vous devez remettre à votre responsable de stage un exemplaire de la convention de stage et la lettre de Madame Villain.

## **PLAN D'ETUDE ET DE RECHERCHE EN VUE DU RAPPORT DE STAGE**

Voici un plan pour rédiger le rapport de stage. Il doit s'adapter à votre entreprise, vous aborderez donc tous les points nécessaires parmi ceux qui sont présentés ci-dessous.

### **Introduction**

- Pourquoi avez-vous choisi ce stage ?
- Quelles démarches avez-vous engagées pour l'obtenir ?
- Quels ont été les obstacles auxquels vous avez été confronté dans ces démarches ?

### **I. La présentation de l'entreprise**

a) Implantation géographique de l'entreprise :

- Situation géographique : Où ? Pourquoi ?
- Brève description / plan des différentes parties ou des différents bâtiments
- Pour les grandes entreprises, où se trouve le siège social ?

b) Historique de l'entreprise :

- L'histoire de cette entreprise : son évolution, son ancienneté, le changement de propriétaire ...
- Evolution des méthodes de travail, évolutions technologiques
- Projets ou perspectives de l'entreprise

c) Tâches, fonctions, services de l'entreprise :

- Inventaire des tâches ou fonctions
- Nature de la production ou du service
- Les différents services
- Vente ? Où ? A qui ?

### **II. Le personnel de l'entreprise**

a) Structure hiérarchique

- Organigramme de l'entreprise ou du service
- Nombre de salariés

b) Description d'une profession ou d'un poste de travail

- Tâches à accomplir, fonctions à assurer
- Conditions de travail : horaires, congés, fatigue, risques, déplacements, plein temps / mi-temps, cadence de travail ...
- Niveau d'études requis : comment recrute-t-on ?
- Qualités nécessaires pour faire ce travail
- Evolution dans l'entreprise : concours, promotion interne ...

### **III. Déroulement du stage**

Compte-rendu de votre activité au sein de l'entreprise. Vous rédigerez un texte (et non une simple liste !) dans lequel vous expliquerez toutes les activités que vous avez pu observer ou effectuer pendant le stage (soit jour après jour si les activités sont différentes, soit de façon globale si les activités sont identiques ou répétitives).

#### **IV. Réflexion personnelle**

- Ce stage vous a-t-il plu ou déplu ?
- Que pensez-vous de ce premier contact avec le monde professionnel ?
- Qu'avez-vous appris sur le fonctionnement d'une entreprise ?
- En quoi ce stage a-t-il pu contribuer à votre réflexion sur votre orientation ?

Vous prendrez soin de rédiger un texte argumentatif dans lequel vous développerez ces quatre points (minimum 20 lignes)

