

[Nom + prénom]

[Classe]

# STAGE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

*(Trouver un titre accrocheur)*

## NOM DE LA STRUCTURE

*(Préciser le type : association, institution...)*

*Insérer une image représentant la structure (photo, logo, etc ...)*

[Nom du collège]

[Dates du stage]

# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE</b> .....	<b>4</b>
<b>Localisation</b> .....	<b>4</b>
<b>La structure</b> .....	<b>4</b>
a) Activité de la structure (ou de l'administration) .....	4
b) Organisation et fonctionnement de la structure.....	4
<b>II - COMPTE-RENDU JOURNALIER DE MES ACTIVITES DURANT CE STAGE</b> .....	<b>6</b>
<b>III – DESCRIPTION D'UN OU PLUSIEURS METIERS OBSERVES PENDANT LE STAGE</b> .....	<b>7</b>
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>8</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>9</b>
Documents en lien avec le stage .....	9
Fiche métier complétée lors du forum des métiers du 14 novembre 2023 .....	10
Lettre de remerciements pour la structure .....	12
Fiche évaluation de stage par le tuteur en structure .....	13
Fiche d'évaluation du rapport de stage écrit.....	14
Remerciements de fin de rapport .....	15

## INTRODUCTION

*Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :*

- Expliquer le choix de votre lieu de stage*
- Décrire les démarches et les difficultés (ou les facilités) pour la recherche du stage ;*
- Donner ses sentiments et ses attentes avant de commencer le stage.*
- Annoncer le plan de votre rapport écrit (Dans un premier temps... Dans un second temps.)*

# I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

## Localisation

Adresse exacte, l'arrondissement, capture d'écran à insérer pour montrer le lieu (google maps, via michelin), trajet effectué tous les matins etc.

## La structure

### a) Activité de la structure (ou de l'administration)

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- présenter l'activité de la structure et donner des exemples de ce qu'elle réalise (ou produit).
- expliquer rapidement l'histoire de la structure (date de création et par qui, évolution ...);
- donner sa taille et son rayonnement (local, régional, national, international...)
- préciser s'il s'agit d'une structure indépendante ou si elle fait partie d'un groupe, sa forme juridique (SARL, SA...)
- dire avec qui la structure travaille (clients et fournisseurs, a-t-elle des concurrents? Pour une administration, préciser quel public elle accueille.

### b) Organisation et fonctionnement de la structure

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- présentation du personnel (organigramme, le nombre de salariés et les différents métiers représentés...)
- présentation des différents services (direction, comptabilité, ressources humaines...)
- se renseigner et donner des informations sur le comité de la structure (s'il y en a un) ; les délégués du personnel et le syndicat.
- se renseigner sur les techniques marketing employées par la structure pour se faire connaître (internet, presse...)
- s'intéresser à l'équipement de la structure, et son investissement en matériel

- *faire part de ses observations concernant les conditions de travail et les relations entre les personnels (locaux, organisation des lieux, la communication, le partage des tâches, les réunions, les rapports hiérarchiques, ...)*

- s'interroger sur la place accordée à l'informatique dans la structure

Insérer si c'est possible, le plan des locaux de la structure et/ou prendre des photos

## **II - COMPTE-RENDU JOURNALIER DE MES ACTIVITES DURANT CE STAGE**

Dans cette partie, il faut décrire le déroulement du stage en se servant de son journal de bord :

- on peut créer un tableau avec ses horaires
- on peut effectuer un compte-rendu détaillé par journée.
- employer un vocabulaire professionnel et le définir
- Il faut décrire les activités réalisées ou observées.
- Il serait intéressant de donner son point de vue sur ce que l'on a vu ou ce à quoi on a participé.

### **III – DESCRIPTION D’UN OU PLUSIEURS METIERS OBSERVES PENDANT LE STAGE**

*Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :*

- *donner le nom du métier observé et son rôle dans la structure*
- *décrire les tâches principales exécutées (descriptif journalier, outils, matériel nécessaire)*
- *décrire les conditions de travail (son emploi du temps, ses vacances, son salaire, les contraintes du métier...)*
- *préciser les conditions/tenue vestimentaire/matériel spécifiques et les raisons (hygiène, sécurité, présentation pour la clientèle, identification par la population, ...) + les avantages ou points forts de ce métier*
- *mentionner les qualités nécessaires pour exercer ce/ces métiers*
- *expliquer la formation, les études et le diplôme nécessaires*
- *le salaire (début de carrière/ fin de carrière)*

*Il est possible d'insérer dans cette partie une image représentant le métier.*

## CONCLUSION

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- exprimer ce que l'on a pensé du stage, en développant les points positifs et négatifs
- essayer d'identifier les savoirs/compétences développés durant ce stage qui peuvent être réutilisables ou transposables même dans le cas d'un autre choix d'orientation
- expliquer ce que cela m'a apporté sur le plan personnel et pour l'orientation
- présenter son opinion sur le monde du travail tel qu'on l'a observé
- expliquer éventuellement l'écart entre ses attentes et la réalité du stage



## ANNEXES

### Documents en lien avec le stage

*Quelques exemples :*

- *Photos de matériel utilisé pendant le stage*
- *Reproductions de factures*
- *Publicités*
- *Tout ce dont vous jugerez utile et intéressant pour les lecteurs de votre rapport de stage*
- *Une lettre de motivation*
- *Un Curriculum Vitae (CV) actualisée après votre stage (qui comprend donc votre expérience de stage)*



---

---

---

---

2. Après la 3ème, quelle(s) formation(s) dois-je suivre pour accéder à ce métier ?

---

---

3. Les activités de ce métier correspondent-elles à mes centres d'intérêt et mes goûts ?

---

---

4. Parmi les compétences et les qualités requises, quelles sont celles que je possède déjà ?

---

---

5. Quelle(s) compétence(s) et qualités dois-je encore développer ou acquérir pour accéder à ce métier ?

---

---

---

## Lettre de remerciements pour la structure

*Cette partie doit être rédigée sur une nouvelle feuille à part ; elle peut être manuscrite (écrite à la main mais devra être photocopiée pour être insérée au rapport de stage écrit).*

*La rédaction de cette lettre est libre mais il ne faut pas oublier de remercier les personnes qui vous ont accompagné(e) (tuteur, tutrice, autre personnel, directeur, directrice, chef(fe)).*

*Il est indispensable de finir la lettre en la signant ; un exemplaire doit être inséré au rapport, un autre doit être donné au responsable du stage dans l'entreprise en fin de semaine ou ultérieurement.*

*Il est conseillé de faire parvenir à votre responsable du stage dans l'entreprise une copie de votre rapport, c'est une façon appréciable de le remercier pour son accueil et cela lui donnera envie d'accueillir à nouveau des élèves du collège Henri Wallon.]*



## Fiche d'évaluation du rapport de stage écrit

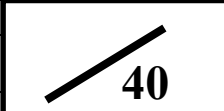
### Grille d'évaluation / Rapport de stage 3ème

Nom et prénom de l'élève : .....

classe :

.....

Nom du tuteur : .....

	Barème	Note
<b>Introduction et présentation de l'entreprise</b>	<b>/8</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction et nom de l'entreprise</li> <li>• Implantation (siège social, plan de localisation, moyens d'accès, locaux...)</li> <li>• Date de création ? par qui ? les principales évolutions le cas échéant.</li> <li>• Taille et rayonnement</li> <li>• Clients, fournisseurs et concurrents</li> </ul>	/1 /2 /1 /2 /2	
<b>Organisation et fonctionnement de l'entreprise</b>	<b>/6</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du personnel (organigramme, effectifs...)</li> <li>• Les services (direction, comptabilité, ressources humaines...)</li> <li>• Un comité d'entreprise ? délégués du personnel, syndicat ?</li> <li>• Marketing : Les moyens pour se faire connaître: quelles formes ? (internet, presse locale...)</li> <li>• Les équipements, les investissements en matériel</li> <li>• La place de l'informatique</li> </ul>	/1 /1 /1 /1 /1 /1	
<b>Observation professionnelle</b>	<b>/10</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches principales exécutées(descriptif journalier , outils, matériel ...)</li> <li>• Qualités nécessaires pour exercer ce ou ces métiers.</li> <li>• Formation (études, diplômes...)</li> <li>• Conditions de travail (horaires, vacances, salaire, contraintes...)</li> </ul>	/3 /3 /2 /2	
<b>Conclusions personnelles</b>	<b>/4</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Points positifs (ce que ce stage m'a apporté sur le plan personnel et pour l'orientation)</li> <li>• Points négatifs</li> <li>• Réflexion plus globale sur le monde du travail</li> </ul>	/1 /1 /2	
<b>Qualités rédactionnelles</b>	<b>/6</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression claire et précise (phrases correctes, registre de langue adapté, termes techniques maîtrisés)</li> <li>• Orthographe</li> <li>• Paragraphes ordonnés avec suite logique.</li> </ul>	/2 /2 /2	
<b>Présentation du rapport</b>	<b>/6</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations personnelles de l'élève (nom, classe, établissement fréquenté)</li> <li>• Première de couverture (titre du rapport, dates du stage, nom et logo de l'entreprise)</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique (sommaire , numérotation , lexique, annexes, illustrations légendées)</li> </ul>	/1 /2 /3	
<b>Appréciations générales du correcteur</b>	<b>/</b>	
		

## Remerciements de fin de rapport

*Cette dernière partie est l'occasion de remercier toutes les personnes qui vous ont aidé à trouver un stage, qui vous ont accueilli, qui vous ont transmis des connaissances, qui vous ont marqué, qui vous ont aidé dans la réalisation de ce rapport, qui vous ont soutenu moralement.*

## **Conseils :**

Toutes **les pages doivent être numérotées** et ces numéros doivent apparaître dans la table des matières.

Un nombre de **8 pages écrites** (environ) est attendu pour ce rapport de stage (sans compter la page de couverture, la table des matières et les annexes).

Le plan doit être respecté mais les **titres des parties sont libres**, vous pouvez les changer et les personnaliser (les renommer).

Le rapport doit être relié ou inséré dans **un porte- vues**.

Les **titres** doivent être **centrés** et apparaître en plus gros que le contenu.

Le traitement de texte est généralement défini selon des règles bien précises

- Interligne (1,5)
- Texte justifié
- Paragraphes avec des alinéas (entre 0,5 et 1)
- Police (préférence Times New Roman en taille 12, possibilité Arial en 11 ou Calibri en 12)
- Mise en page (marges 2,5 + numérotation des pages).
- Possibilité d'insérer des notes de bas de page (taille de police 10)
- 

Soyez également **inventif** et tentez de rendre votre rapport **agréable** à la lecture pour votre correcteur.

Faites-vous **relire par un adulte** capable de corriger **vos fautes d'orthographe** qui compte dans la notation finale et dans les compétences pour le brevet