

COLLÈGE DES MASCAREIGNES
3 Chemin du Case
97490 SAINTE-CLOTILDE



RAPPORT DE STAGE

Guide d'accompagnement

Stage du

au

2023

Nom et prénom de l'élève :

.....

Classe : 3ème Flamboyant

Nom de l'entreprise ou de la structure :

.....

Objectifs du stage

- Découvrir une entreprise et le monde du travail
- Découvrir un métier (dans la perspective d'un choix d'orientation)
- Adapter son comportement au milieu professionnel

SOMMAIRE

DES CONSEILS POUR ORGANISER LE RAPPORT DE STAGE.....Page 3

DES FICHES POUR AIDER À RÉDIGER LE RAPPORT DE STAGE

Fiche 01 : Avant le stagePage 4

Fiche 02 : Enquête sur l'organisation générale de l'entreprisePage 5

Fiche 03 : Enquête sur un métier de l'entreprisePage 7

Fiche 04 : Mon stagePage 9

Fiche 05 : Après le stage Page 10

Attestation de stagePage 11

Evaluation du stage par le tuteur en entreprisePage 12

Questions aux parentsPage 13

Evaluation du stage en entreprise par l'enseignant référent.....Page 14

DES CONSEILS POUR ORGANISER LE RAPPORT DE STAGE

Le **RAPPORT DE STAGE** est un document écrit qui décrit votre expérience au sein d'une entreprise ou d'une structure d'accueil, et comprend des informations sur les compétences et les connaissances acquises pendant cette immersion professionnelle.

➤ **Le rapport de stage comporte :**

1. Une page de couverture (avec nom, prénom, classe et le nom et illustration de l'entreprise)
2. Une page de **sommaire** listant les différentes parties du rapport de stage
3. Une page **d'introduction** : (**FICHE 01 - AVANT LE STAGE**)
4. Plusieurs pages de développement comportant :
 - a. Une **présentation de l'entreprise** (**FICHE 02 - ENQUETE SUR L'ORGANISATION GENERALE DE L'ENTREPRISE**)
 - b. La **description d'au moins un métier** rencontré : il est fortement conseillé d'enrichir cette partie avec la retranscription d'un entretien avec un professionnel. (**FICHE 03 - ENQUETE SUR UN METIER DE L'ENTREPRISE**)
 - c. La **description de ce que vous avez fait pendant votre stage** : missions, tâches effectuées, personnes avec qui vous avez travaillé, ce que vous avez appris, des moments clés vécus. Vous pouvez procéder de façon chronologique (**FICHE 04- MON STAGE**) mais **une présentation par thème et rédigée sera valorisée**.
5. Une page de **conclusion** : bilan personnalisé de la semaine de stage (les points positifs et négatifs, intérêt du stage) (**FICHE 05 - APRÈS LE STAGE**)
6. Si besoin une page « **lexique** » : tout terme spécifique au métier doit être défini et répertorié dans le lexique
7. Une page de **remerciements** pour remercier les personnes ayant facilité le stage.
8. **Les documents à joindre à la fin du rapport : lettre de motivation, CV, convention de stage, attestation de stage, fiche d'évaluation du tuteur de en entreprise, questionnaire des parents, fiche d'évaluation de l'enseignant référent.**

- **L'outil numérique sera valorisé dans la notation. Préférez la police ARIAL 12, avec un interligne de 1,5.**
- Soignez l'écriture, utilisez un langage correct (syntaxe, orthographe, conjugaison, ponctuation). Toute tournure orale est à bannir. Relisez-vous !
- La mise en page des illustrations (photos, cartes, organigrammes, ...) doit comporter : un cadre, un titre ou une légende, éventuellement une source.



ASTUCES CONSEILS

Pendant le stage, prenez un petit carnet pour noter vos activités quotidiennes, vos impressions, les informations qui semblent utiles. Prenez des photos (avec autorisation).

DES FICHES POUR AIDER A REDIGER LE RAPPORT DE STAGE

Les fiches d'aide complétées peuvent aussi être insérées dans le rapport de stage.

FICHE 01	AVANT LE STAGE
-----------------	-----------------------

Répondre aux questions suivantes vous permettra de rédiger votre introduction.

1. Quelles démarches avez-vous faites pour trouver ce stage ? Quelles personnes vous ont aidé(e) ? Quelles difficultés avez-vous éventuellement rencontrées dans cette recherche ? (Rédaction CV, lettres de motivation, refus répétés...)

.....

.....

.....

.....

2. Pourquoi avez-vous choisi cette entreprise ou cette structure ? Précisez si l'entreprise a un lien avec l'entourage.

.....

.....

.....

.....

3. Quelles sont vos attentes concernant ce stage d'observation ? Que peut-il vous apporter ? Que pensez-vous y découvrir ?

.....

.....

.....

.....

.....

4. Quelles sont vos craintes, inquiétudes ? (transport pour se rendre dans l'entreprise, les repas, les relations avec les autres, les clients....)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Qui sera votre tuteur (ou tutrice) pendant ce stage ? Précisez son nom et sa fonction dans l'entreprise ou la structure.

.....

L'ENTREPRISE

1. Quel est le nom et l'adresse de l'entreprise ou de la structure ? ***Insérez une photo ou le logo de l'entreprise dans le rapport de stage.***

.....

2. Quelle est sa forme juridique ? (SARL...)

.....

3. Quelle est **son activité principale** ?

- ☐ agricole ☐ commerciale ☐ prestataire de service ☐ Profession libérale
☐ industrielle ☐ artisanale ☐ Service public ☐ Autre, précisez :

.....

4. En quoi consiste son activité ?

.....

.....

5. Dans quel **secteur d'économie** pouvez-vous la classer ?

- ☐ PRIMAIRE ☐ SECONDAIRE ☐ TERTIAIRE

LE PERSONNEL

6. Nombre d'employés : de femmes : d'hommes :

7. Quel est le mode de rémunération ?

- ☐ À l'heure ☐ Au mois ☐ A la pièce
☐ À la consultation ☐ À l'acte

8. Quel est le mode de recrutement ?

- ☐ Par concours ☐ Autre, précisez :

.....

9. Y-a-t-il un comité d'entreprise ?

10. Y-a-t-il des personnes en situation de handicap ? Si oui, comment leurs postes de travail ont-ils été adaptés ?

.....

.....

FONCTIONNEMENT ET ÉQUIPEMENT

11. Quelles sont les **horaires de fonctionnement** ? Sont-ils fixes ou variables ?

.....

.....

12. **La situation géographique de l'entreprise** ou de la structure dans son territoire :
A-t-elle un rayonnement (influence) local, régional, national, international ?

Insérez dans le rapport de stage le plan de situation de l'entreprise dans la commune, le département ou la région.

.....

13. Qui sont les **clients** de l'entreprise ou de la structure ?

.....

14. Qui sont **ses fournisseurs** ?

.....

15. Quels sont **ses concurrents** ? Y-en-a-t-il dans son secteur proche ?

.....

16. Quels **outils de communication** utilise-t-elle pour se faire connaître ?

.....

.....

17. Insérez l'**organigramme de l'entreprise** dans le rapport de stage.

18. L'entreprise intègre-t-elle une **stratégie de développement durable** ? une **stratégie de qualité** ? Sous quelle(s) forme(s) ?

.....

.....

19. Existe-t-il un **règlement intérieur** ? Quelles sont les principales règles à respecter ?
Insérez le règlement intérieur au rapport de stage.

.....

.....

20. Y- a- t-il une situation particulière dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité ?

.....

.....

1. Listez les **différents métiers présents** dans cette entreprise ou cette structure.

.....

.....

.....

2. Interrogez la **personne de l'entreprise dont le métier vous a le plus intéressé(e)**.

- Quel est votre métier (celui pour lequel vous avez été formé) ?

.....

- Quel autre(s) métier(s) êtes-vous amené à exercer parfois dans cette entreprise ?

.....

- Travaillez-vous en équipe ?

.....

- Quels outils, instruments, équipements utilisez-vous ?

.....

- Où s'exerce votre travail ? ☐ à l'intérieur ☐ à l'extérieur

- Le milieu est-il : ☐ bruyant ☐ calme ☐ froid ☐ chaud ☐ sale ☐ propre

- Vos tâches sont-elles : ☐ variées ☐ répétitives ☐ dangereuses
☐ fatigantes ☐ minutieuses ☐ précises

- Quels sont vos horaires de travail ?

.....

- Combien de temps de repos avez-vous ?

.....

- Quelles qualités personnelles faut-il avoir pour faire votre métier ?

.....

- Connaissez-vous le nom exact de la formation/diplôme nécessaire pour faire ce métier ?

☐ CAP

☐ Baccalauréat professionnel

☐ Autres : BAC, Diplôme du supérieur (BTS...) :



...

- Quelle formation avez-vous suivie pour être recruté dans l'entreprise ?

.....

- Comment avez-vous été recruté ?

.....

- Quelles sont les possibilités d'évolution de carrière (salaire d'un débutant et ensuite)?

.....

3. Décrivez le métier en identifiant les activités et tâches principales :

.....

.....

.....

.....

4. Identifiez les avantages et les contraintes du métier :

.....

.....

.....

.....

5. Vous pouvez compléter en cherchant des informations supplémentaires sur le site de l'ONISEP (<https://www.onisep.fr/metier>)

.....

.....

.....

COMPTE-RENDU JOURNALIER DE MES ACTIVITÉS DE STAGE

Semaine du 4 au 8 décembre 2023

DATE	HORAIRES	Notez ce que vous avez fait et observé dans l'entreprise
LUNDI	Matin Après-midi
MARDI	Matin Après-midi
MERCREDI	Matin Après-midi
JEUDI	Matin Après-midi
VENDREDI	Matin Après-midi

Répondre aux questions suivantes vous permettra de rédiger votre conclusion.

1. Que retenez-vous de **positif de ce stage** ? (Sur l'entreprise, le(s) métier(s) observé(s), votre relation avec le personnel)

.....

.....

.....

.....

2. Que retenez-vous de **négatif de ce stage** ?

.....

.....

.....

.....

3. Ce stage vous a-t-il apporté des informations plus précises pour votre parcours avenir ?
Quel est votre avis personnel sur l'intérêt de votre stage ? Ce métier est-il conforme à ce que vous attendiez ?

.....

.....

.....

.....

4. Souhaitez-vous approfondir vos connaissances dans ce secteur ou ce métier ?

.....

.....

.....

.....

ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné M :

En qualité de :

Certifie que M :

**A effectué dans le cadre de son cursus scolaire
un stage dans notre entreprise**

du 4 au 8 décembre 2023

NOM DE L'ENTREPRISE :

Pour y découvrir le métier de :

Cachet de l'entreprise

Date et signature

**EVALUATION DU STAGE
PAR LE TUTEUR EN ENTREPRISE**

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir accepté de prendre notre élève en stage dans votre entreprise et nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'évaluation.

Nom du tuteur en l'entreprise :	Nom et Prénom du stagiaire :
---------------------------------	------------------------------

APPRECIATIONS CONCERNANT LE STAGIAIRE	TRES BIEN	BIEN	MOYEN	INSUFFISANT
Présentation				
Sens du contact				
Assiduité, ponctualité				
Respect des consignes				
Esprit d'initiative				
Facilité d'adaptation				
A fait preuve de curiosité A montré de l'intérêt				

APPRECIATION CONCERNANT L'ORGANISATION DU STAGE
<ul style="list-style-type: none"> • Durée du stage : <input type="checkbox"/> suffisant <input type="checkbox"/> insuffisant • Période de l'année : <input type="checkbox"/> adaptée <input type="checkbox"/> inadaptée, préciser la période qui conviendrait davantage : • Expérience à reconduire : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Appréciation générale sur le stagiaire :

QUESTIONS AUX PARENTS

Nom et Prénom du/des parents :	Nom et Prénom de l'élève :
--------------------------------	----------------------------

Le collège a permis à votre enfant de connaître le monde du travail.

5. Cela vous semble-t-il : ☐ Utile ☐ Inutile ☐ Indispensable

6. L'avez-vous aidé dans sa recherche de stage (téléphoner, écrire, se présenter...) ?

☐ Non ☐ Oui, précisez :

7. Pensez-vous que votre enfant a tiré profit de son immersion en entreprise ?

☐ Non ☐ Oui, précisez :

8. Avez-vous discuté de ce stage avec votre enfant ?

☐ Non ☐ Oui, précisez : ☐ avant ☐ pendant ☐ après

9. Pensez-vous que ce stage puisse aider votre enfant à comprendre l'intérêt des études pour obtenir une qualification ?

☐ Non ☐ Oui

10. Avez-vous des suggestions à formuler, susceptibles d'améliorer les prochains stages ?

.....

.....

.....

11. Autorisez-vous les professeurs à exploiter le rapport de votre enfant à des buts pédagogiques au sein du collège ?

☐ Non ☐ Oui

Merci de votre participation.

Date :

Signature :

**EVALUATION DU STAGE EN ENTREPRISE
PAR L'ENSEIGNANT RÉFÉRENT**

Nom de l'enseignant référent :	Nom et Prénom du stagiaire :
--------------------------------	------------------------------

EVALUATION DE LA SEMAINE DE STAGE

Le stagiaire s'est montré assidu et ponctuel.	0	0,5	1
Le stagiaire s'est montré poli et respectueux envers le personnel de l'entreprise, les clients, les usagers...	0	1	2
Le stagiaire s'est montré respectueux des locaux, du matériel, des produits de l'entreprise...	0	0,5	1
Le stagiaire s'est montré attentif aux informations et aux consignes qui lui ont été données, notamment les règles de sécurité.	0	1	2
Le stagiaire a été capable de communiquer efficacement avec les personnes au sein de l'entreprise.	0	0,5	1
Le stagiaire a fait preuve de motivation et d'efficacité en s'investissant dans les tâches qui lui étaient confiées.	0	0,5	1
Le stagiaire a montré de la curiosité en posant des questions sur le fonctionnement de l'entreprise et le travail du personnel.	0	0,5	1
Le stagiaire a fait preuve d'initiative et d'autonomie.	0	0,5	1

NOTE sur 10

APPRÉCIATION DU RAPPORT DE STAGE

Présentation générale du dossier : propreté, soin, respect de la syntaxe de l'orthographe et de la ponctuation	0,5	1	2	
Dossier complet et respectant les différentes parties.	0	0,5	1	
Présentation précise et complète de l'entreprise	0	0,5	1	
Présentation complète du métier observé.	0	1	2	
Description du déroulement du stage (valorisation d'une présentation thématique et originale)	0,5	1	2	
Réflexion personnelle et argumentée sur l'expérience du stage	0	1	2	

NOTE sur 10

NOTE DE STAGE / 20

Appréciation générale :