

Année scolaire 2012 – 2013
Les documents distribués aux élèves pour le rapport de stage



Livret de stage

Stage obligatoire de 3ème du au décembre

Nom :

Prénom :

Classe :

Collège la Tuilerie

01 69 89 20 24

LE RAPPORT DE STAGE

La période de stage d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour les élèves de 3^{ème} et donne lieu à une évaluation sous forme de rapport de stage.

Pour vous aider dans la rédaction de ce rapport de stage, les élèves de l'Option Découverte Professionnelle (O.D.P.) ont constitué un livret de stage contenant tous les documents et les informations nécessaires. Vous les trouverez dans les pages suivantes.

Votre rapport de stage sera à remettre impérativement à votre professeur principal **pour le 18 Janvier 2013 au plus tard**, et sera noté par les différents enseignants de votre classe. La note apparaîtra sur le bulletin du 2^{ème} trimestre.

MISE EN FORME DU RAPPORT :

- Il doit être dactylographié (tapé à l'ordinateur) en police 12, en noir (sauf éventuellement les titres), avec un interligne de 1.5.
- Adoptez une mise en page simple et claire.
- Il doit être relié ou agrafé.
- Evitez d'utiliser des abréviations (ou développez-les en notes de bas de page si elles reviennent souvent).
- Si vous employez des termes spécifiques, définissez-les dans un lexique en annexe, en fin de rapport.
- Structurez votre rapport en faisant apparaître clairement votre plan. Hiérarchisez les parties et paragraphes.
- Vous pouvez insérer tous types de documents (photo, plan, ...) au fur et à mesure de votre rapport.
- Bien sûr, évitez les fautes d'orthographe et de syntaxe.

En espérant que ce livret vous facilitera la rédaction de votre rapport de stage,

L'équipe O.D.P.

Liste des élèves ayant participé à l'élaboration de ce livret :

AVICE Nina

CALLET Marion

CARLI Romain

CARMONA Robin

CERVI Romain

CHARRIER Maxime

DUT Amélie

FRADE Julien

GHYLLEBERT Corentin

GNAOUI Zakaria

LONGO Léa

MILLARD Alizée

MUNOS Mélanie

OUDY Coraline

POTTIER Steven

Nous les remercions pour leur travail de qualité.

Mesdames AJALBERT et BLANC,

Enseignantes O.D.P.

ORGANISATION DU RAPPORT DE STAGE

Votre rapport devra être organisé selon le modèle suivant, et paginé (numéroter les pages):

- Page de garde (voir modèle joint)
- Remerciements (ci-dessous, un exemple de remerciements qu'il faudra bien sûr personnaliser et préciser)

Monsieur le directeur, je vous remercie de m'avoir permis de faire ce stage, car grâce à vous, je sais dans quel domaine je voudrais travailler. Je tiens aussi à remercier les employés de m'avoir soutenu durant ce stage.

- Sommaire
- Partie 1: Présentation de l'entreprise d'accueil
Voir document « Présentation de l'entreprise »
- Partie 2: Présentation d'un professionnel (le tuteur)
Voir document « Interview d'un professionnel »
- Partie 3: Les activités que j'ai pratiquées durant ce stage
Voir document « Journal de bord »
- Conclusion personnelle
Voir document « Bilan / Conclusion personnelle »
Ne pas oublier le tableau d'évaluation
- Annexes : *Documents supplémentaires variés et propres à l'entreprise (par exemple: règlement intérieur de l'entreprise, documents fournis par l'entreprise, prospectus, feuilles de salaire, ...*

Nom

Nom de l'entreprise

Prénom

Nom du tuteur

Classe

RAPPORT DE STAGE

Logo ,

Photo

Ou/et

Publicité

Date du stage

Présentation de L'organisme/Entreprise d'accueil

Afin de mener à bien cette partie, pensez à vous renseigner lors de votre stage auprès de votre tuteur.

Coordonnées et structure d'accueil :

Logo de l'entreprise
Nom de l'entreprise
Date de création
Localisation
Coordonnées de l'entreprise
Historique de l'entreprise

Forme juridique actuelle (privé, publique, PME, SA, SARL, etc.)
Domaine/secteur de l'entreprise
Activité de l'entreprise
Collaboration avec d'autres entreprises

Description de l'activité d'entreprise :

L'entreprise et sa production :

Produit ou ce qui est vendu dans l'entreprise, matière utilisée, etc.
Personne à qui sont vendus les produits fabriqués par cette entreprise
Bénéfices

Différents services de l'entreprise :

Organigramme de l'entreprise (hiérarchie de l'entreprise sous forme de schéma)
Les différents services
Taille de l'organisme/Nombre d'employés

Vie dans l'entreprise :

Horaires et conditions de travail (lieu, ambiance, matériel, ...)
On peut aussi ajouter des photos de l'entreprise.

INTERVIEW D'UN PROFESSIONNEL (le tuteur)

Afin de présenter un professionnel dans son environnement de travail, nous vous conseillons de poser un certain nombre de questions à votre tuteur (ou quelqu'un d'autre) pour mieux comprendre sa vie professionnelle. Les questions ci-dessous ne sont pas exhaustives.

- Quelle est votre fonction dans l'entreprise ?
- Qu'est-ce qui vous a donné envie de faire ce métier ?
- Quel est votre parcours professionnel ? (quand avez-vous commencé à travailler dans l'entreprise ? avez-vous occupé d'autres fonctions ? avez-vous travaillé ailleurs ?...)
- Quelles sont les études que vous avez faites ?
- Quelles sont vos relations dans l'entreprise ?
- Quels sont vos partenaires en dehors de l'entreprise ?
- Quelles sont vos conditions de travail ? (vos horaires, votre lieu de travail, le matériel que vous utilisez, votre salaire, est-ce fatigant ? Faut-il voyager ? ...)
- Avez-vous des perspectives d'évolution dans votre vie professionnelle ?
- Quelles sont les qualités requises pour ce métier ?
- Quel moyen de transport utilisez-vous pour vous rendre au travail ? Durée du trajet ?

Nom, prénom :

Classe :

Date du stage:

Nom de l'entreprise :

Journal de bord

Bien noter ce que vous avez fait dans l'entreprise durant votre stage avec les jours précis pour moins de difficultés à la rédaction de votre rapport de stage. Il faudra bien décrire vos journées et expliquer ce qui vous a plu, déplu, et dire ce que vous avez appris ou vu.

Lundi 17 décembre :

Mardi 18 décembre :

Mercredi 19 décembre :

Judi 20 décembre :

Vendredi 21 décembre :

Autres remarques personnelles :

Pour la rédaction finale de votre rapport, vous devrez organiser le récit de votre expérience en décrivant votre ou vos poste(s) selon le modèle suivant :

- Nommer votre poste et son service
- Noter les activités que vous avez faites
- Indiquer vos conditions de travail (lieu de travail, conditions de travail, matériel utilisé, personnes rencontrées, ...)

PARTIE CONCLUSION/ BILAN PERSONNEL

Pour construire votre conclusion:

- Dans ce stage, j'ai aimé .../ j'ai été intéressé(e) par .../ le côté positif dans ce stage est .../ Je me suis découvert une passion pour...
- Dans ce stage je n'ai pas aimé.../je n'ai pas été intéressé(e) par.../ le côté négatif dans ce stage est .../
- Le personnel qui m'a reçu a été accueillant/ aimable/ compréhensif/ indifférent/ antipathique.
- Grâce à ce stage, j'envisage de m'orienter vers.../ Grâce à ce stage, je ne travaillerai pas dans le domaine de .../ Ce stage m'a permis d'avoir une nouvelle passion, qui est.../ J'ai pu constater que ...

Votre conclusion devra aussi comporter une fiche d'évaluation qui sera complétée par votre tuteur et qui devra être incluse dans votre rapport (voir fiche jointe). Pensez la communiquer assez rapidement à votre tuteur pour qu'il puisse la compléter.

EVALUATION DE L'ELEVE PAR LE RESPONSABLE DE LA SEQUENCE DANS L'ENTREPRISE

Nom et Prénom de l'élève:

Classe:

Date de la séquence d'observation:

Entreprise:

Nom du chargé du suivi dans l'entreprise:

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Adaptation à l'entreprise				
Ponctualité				
Politesse, courtoisie, qualités relationnelles				
Motivation pour le travail				
Initiative personnelle				
Qualité du travail				
Intérêt pour la découverte de l'entreprise				

Observation générale du tuteur:

Pour vous aider, voici ce que j'avais distribué aux élèves de 3^e7 pour leurs Rapports de stage en 2012.

Appréciation et correction générales

Introduction

Pour la grande majorité des élèves la rédaction de ce rapport est une première. Il convient donc que chacun soit attentif aux remarques et aux suggestions faites ci après.

Une bonne qualité d'ensemble

La plupart des rapports sont agréables à lire, de bonne tenue sur le fond : bonne description des activités, conclusions personnelles très constructives. J'ai apprécié les rapports avec un historique adéquat et un index.

Les tuteurs se sont tous montrés satisfaits de leurs stagiaires. Sur ce dernier point bravo à toutes et à tous, vous savez être sérieux et vous intégrer dans une équipe.

Les gros problèmes : orthographe et grammaire

Si l'expression écrite est bonne dans l'ensemble, et les rédactions compréhensibles, très peu de rapports ont été rédigés sans qu'on y trouve un nombre hélas important d'erreurs en orthographe et en grammaire.

Un exemple rigolo pour l'orthographe : « occulter » au lieu d' « ausculter ».

Bien plus nombreuses sont les fautes de grammaire...

Un florilège :

- confusions entre « a » (verbe avoir) et « à » ; « la » et « là » ; « ou » et « où » ; « et » et « est » ;
- l'accord souvent déplorable des participes passés (exemple : elle est venue – au lieu de venue)
- un manque de réflexion pour accorder au pluriel (exemple : « la prise et le câble assemble » au lieu de « assemblés »).

Tout cela devrait être résolu depuis assez longtemps, les élèves cessent-ils d'être attentif à rédiger correctement lorsqu'ils ne sont plus en cours de Français ? Utilisent-ils le correcteur d'orthographe/grammaire de leur logiciel de traitement de texte ?

S'y ajoute une ponctuation fréquemment mal venue quand elle n'est pas inexistante, souvent sans respecter les conventions d'usage (on ne laisse pas d'espace après une virgule ou un point, on en laisse un pour un point-virgule ; ou un point d'interrogation).

Une mise en page souvent mal pensée

Il est préférable de changer de page quand on aborde une nouvelle partie, de ne pas mettre un titre en bas de page et le texte qui suit en haut de la page suivante.

Trop nombreux sont ceux qui n'ont pas pris en compte la consigne de mettre un espace de 1,5 entre chaque ligne du texte.

Certains ont oublié la numérotation des pages.

Conclusion

La rédaction de ce rapport doit être considérée comme un moyen de progresser pour les prochains que les élèves auront à construire.

Dans l'avenir, il conviendra – pour rédiger – de s'appuyer sur les points positifs actuels et corriger ce qui ne va pas pour l'instant.

Il convient qu'un rapport de stage (ou autre) soit relu par au moins une personne qui apportera corrections, remarques, critiques, suggestions.