

**Rappel des objectifs du stage :**

1. Développer les connaissances sur l'environnement technologique, économique et professionnel par l'observation :
  - a. des relations sociales au sein de l'entreprise,
  - b. des technologies et des moyens de production utilisés,
  - c. de certains métiers,
  - d. des contraintes de l'entreprise.
2. Remotiver sur le travail scolaire :
  - a. en rendant concrets certains enseignements,
  - b. en favorisant l'élaboration du projet personnel,
  - c. en faisant prendre conscience des similitudes de contraintes entre le travail scolaire et l'activité professionnelle.

**Précautions d'usage de ce carnet de bord :**

- il ne se substitue pas au futur rapport que vous devrez rédiger,
- pour chacune des parties à traiter, nous ne souhaitons pas retrouver les questions servant à guider votre travail durant le stage, vous devrez rédiger de manière correcte votre travail (en faisant des paragraphes, en utilisant des mots de liaison, ...).
- nous souhaitons que votre carnet de bord soit votre outil du quotidien et qu'il soit rempli de manière rigoureuse et régulière.

**1. Consignes pour la rédaction du rapport de stage**

- Vous devez réaliser votre rapport de stage par informatique (et nous vous rappelons qu'une aide a été proposée pour cette tâche durant la semaine de l'école ouverte des vacances de février, seront acceptés que ceux qui se sont inscrits, MAIS il sera possible de l'imprimer au collège à la rentrée de mars),
- Nous vous laissons le choix d'agrémenter votre travail par des documents en relation avec le stage (photos, documents donnés par votre tuteur ou tutrice), MAIS nous vous demandons de bien marquer le numéro de vos pages en bas et à droite.
- L'ensemble des parties demandées doivent être traitées,
- Le rapport de stage devra être rendu pour le vendredi 7 mars 2014 à votre professeur principal.
- La note obtenue pour ce rapport comptera dans la moyenne du 2<sup>nd</sup> trimestre.

**2. Consignes sur la présentation du rapport de stage (consulter la présentation type attendue en fin de document)**

- Vous devrez faire relier votre rapport en y ajoutant une page transparente sur le recto et une page cartonnée de couleur au verso,
- Vous devrez réaliser une page de couverture comprenant votre nom, prénom, classe, nom de l'entreprise et la période de stage,
- Vous effectuerez un sommaire afin d'indiquer le numéro des pages et les titres des différentes parties (vous perdrez des points en cas d'absence de cette page),
- Vous soignerez votre écriture ainsi que l'orthographe et la présentation de votre rapport (ces aspects seront pris en considération pour la note finale).
- Vous placerez les documents que vous jugerez utiles à la fin de votre rapport dans une partie intitulée « annexe ».

**3. Les parties qui seront à traiter dans votre rapport et qui font l'objet d'une recherche d'informations ou d'une réflexion personnelle (à partir de ce guide) avant, pendant et après le stage**

**Quelques conseils avant de commencer votre rapport de stage :**

- il faut rédiger chacune des parties que vous aurez à faire apparaître dans votre rapport, et ne pas faire apparaître les questions qui sont dans le carnet de bord, le tout devant former un ensemble cohérent,
- votre travail doit être précis puisque votre lecteur ne connaît pas votre entreprise et les activités que vous mènerez,
- vous devez aller à l'essentiel et ne cherchez pas à remplir les pages avec du « blabla » inutile, il faut privilégier la qualité plutôt que la quantité,
- vous devez soigner votre présentation et votre orthographe,
- VOTRE TRAVAIL est PERSONNEL : votre réflexion, votre questionnement et vos observations nous intéressent, donc prenez garde des idées recueillies ailleurs.
- Ceux qui réaliseront leur dossier par informatique se verront valider des compétences liées à l'obtention du B2i, nécessaire pour le DNB.

## LE CONTENU DE VOTRE RAPPORT :

1. La couverture : devront y figurer votre nom, prénom, classe, nom et adresse de l'entreprise, logo (ou photo), dates du stage,
  2. Le sommaire : table des matières présentant le plan du rapport de stage et la pagination,
  3. L'introduction : votre travail sur « Avant le stage »,
  4. Le développement :
    - a. Partie 1 : Présentation de l'entreprise,
    - b. Partie 2 : Description de vos activités durant la semaine,
    - c. Partie 3 : Description d'une activité qui vous a particulièrement intéressé et d'une fiche sur un métier de l'entreprise,
  5. La conclusion : le bilan de votre stage, les documents illustrant les parties qui composent votre rapport de stage et qui devront s'accompagner de commentaires (Exemples : la fiche d'évaluation de votre tuteur (tutrice), lettres de motivation, plaquettes publicitaires, brochures, photos ...).
- 4. Conseils pour le stage**
- connaître les horaires et les respecter,
  - choisir une tenue correcte et adaptée,
  - respecter les règles de politesse,
  - s'intéresser, être ouvert, poser des questions,
  - se munir de votre carnet de bord et d'un bloc note tout au long de la semaine pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure,
  - **en fin de stage, les personnes qui vous prennent en charge dans les entreprises et qui vous consacrent du temps doivent être REMERCIÉES et vous devez faire apparaître vos remerciements dans votre rapport.**

Avant le stage ... (pour rédiger votre introduction)

Pour préparer le stage, vous devez répondre aux questions suivantes :

« Quelle(s) démarche(s) avez-vous mise(s) en place pour rechercher et trouver votre lieu de stage ? »

.....

.....

.....

.....

« Que pensez-vous découvrir lors de votre stage ? »

.....

.....

.....

.....

« Quelles sont les qualités personnelles que vous avez envie de montrer à vos tuteurs pendant votre stage ? »

.....

.....

.....

.....

« Quel est le métier que vous souhaitez découvrir ? »

.....

.....

.....

.....

« Que savez-vous déjà sur ce métier ? »

.....

.....

.....

.....

« Est-ce que ce métier est en lien avec votre projet personnel, avec votre orientation en fin de 3<sup>ème</sup> ? »

.....

.....

.....

.....

**Présentation de l'entreprise (pour rédiger votre 1<sup>ère</sup> partie du développement)**

**Carte d'identité**

Nom de l'entreprise : .....  
Adresse : .....  
N° de téléphone : .....  
N° de Fax : .....  
E-mail : .....  
Statut juridique : .....  
N° d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés : .....  
Logo (à dessiner et à coller sur votre futur rapport)

**Activité**

Secteur d'activité : .....  
Activité principale : .....  
L'entreprise propose t-elle des activités secondaires ? .....  
Qui sont ces principaux clients ? .....

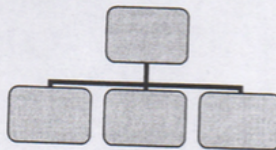
**Historique**

Depuis quand l'entreprise existe-t-elle ? .....  
Qui a créé cette entreprise ? .....  
Pourquoi est-elle située dans ce contexte géographique ? .....  
- Avantages ? .....  
- Inconvénients ? .....  
Quelles sont les perspectives d'évolution (transformations envisagées ...) ? .....

**Structure**

Nom du directeur : .....  
Nom et fonction du tuteur (de la tutrice) : .....  
Nombre de salariés : ..... dont ..... hommes et ..... femmes.  
Taille, superficie de l'entreprise : .....  
Chiffre d'affaires ou budget : .....  
Quels sont les différents métiers exercés dans l'entreprise ? .....

Présentez l'organisation de l'entreprise par un organigramme reprenant la forme suivante (à vous de la compléter et l'agrandir) :



Horaires de fonctionnement de l'entreprise : .....  
Horaires d'ouverture au public : .....  
Horaires du personnel : .....  
Le travail de l'entreprise est-il régulier ? .....  
Si non, à quels moments y a-t'il plus de travail ? Quels sont les problèmes posés ? .....

**Description de vos activités durant la semaine (pour rédiger votre 2<sup>ème</sup> partie du développement)**

Dans cette partie, nous vous demandons de décrire les activités suivies, vues, apprises ou encore réalisées au sein de l'entreprise. Ce suivi journalier devra être relaté sous forme de paragraphe lors de la réalisation de votre dossier. Un conseil : faites ce travail tous les soirs.

JOUR	MATIN	APRES-MIDI
<b>LUNDI</b> Date : 10.02.14	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....
<b>MARDI</b> Date : 11.02.14	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....
<b>MERCREDI</b> Date : 12.02.14	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....
<b>JEUDI</b> Date : 13.02.14	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....
<b>VENDREDI</b> Date : 14.02.14	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....
<b>SAMEDI</b> Date : 15.02.14	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....	Tâches effectuées, matériels et documents utilisés ... Ce que j'ai aimé ou pas ....

**Description d'une (ou plusieurs) activité(s) qui vous a particulièrement intéressé (pour rédiger votre 3<sup>ème</sup> partie du développement)**

Vous devez décrire une activité que vous avez réalisée ou observée, en respectant le plus précisément possible les consignes suivantes :

- . Donner un titre à votre description,
- . Ecrire votre récit en utilisant la 1<sup>ère</sup> personne du singulier (« je »),
- . La description ne doit pas dépasser 20 lignes,
- . Répondre aux questions suivantes, car elles vous guideront pour rédiger la description qui figurera dans votre rapport de stage.

Titre de l'activité : .....

Qui a réalisé ou qui vous a donné ce travail ?

.....  
.....  
.....  
.....

Où et quand cette activité a-t-elle eu lieu ?

.....  
.....  
.....  
.....

Quels supports et outils ont été nécessaires ?

.....  
.....  
.....  
.....

Quel est le but de cette activité ?

.....  
.....  
.....  
.....

Qu'est ce qui vous a plu dans l'observation ou la réalisation de cette activité ? Pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....

**ATTENTION !!!** Comme pour les autres parties, les questions ne sont qu'un guide dans la rédaction de votre rapport et ne doivent pas apparaître. L'expression écrite doit être soignée en utilisant des mots de liaison (tout d'abord ...), des détails (adjectifs, compléments de lieu ...) à chaque étape de la réalisation de l'activité, et en vérifiant l'orthographe, la construction des phrases et la conjugaison.

Réaliser une fiche enquête métier (pour rédiger votre 3<sup>ème</sup> partie du développement)

Vous devez vous informer sur un métier en relation avec votre projet d'orientation (ou celui qui vous a le plus intéressé) auprès de votre tuteur (tutrice) ou d'un salarié de l'entreprise. Vous devez interviewer la personne durant votre stage, puis rédiger, avec toutes les consignes qui vous sont demandées, votre partie sans y faire apparaître les questions.

## Le métier de .....

En quoi consiste votre métier ?

.....  
.....  
.....  
.....

Quel a été votre parcours scolaire et quel(s) diplôme(s) possédez-vous ?

.....  
.....  
.....  
.....

Existe-t-il des parcours scolaires différents de celui que vous avez suivi ?

.....  
.....  
.....  
.....

Quels sont les liens avec les enseignements proposés au collège ?

.....  
.....  
.....  
.....

Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?

.....  
.....  
.....  
.....

Depuis combien de temps travaillez-vous au sein de l'entreprise ?

.....  
.....  
.....  
.....

Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?

.....  
.....  
.....  
.....

Et les compétences acquises ?

.....  
.....  
.....  
.....

Quelles sont vos conditions de travail concernant ...

.....  
.....  
.....  
.....

- le lieu : .....
- les horaires : .....
- les déplacements : .....
- le port d'un vêtement spécial : .....
- les exigences physiques et morales : .....
- les contre-indications médicales : .....
- le travail, seul ou en équipe : .....

Avec quels autres professionnels travaillez-vous ?  
.....  
.....  
.....

Quels sont les avantages de ce métier ?  
.....  
.....  
.....

Quels sont les inconvénients de ce métier ?  
.....  
.....  
.....

Quelle est l'évolution possible de ce métier ? Quelle est la rémunération en début et en fin de carrière ?  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Après le stage ...**

**Bilan du stage** (pour rédiger votre conclusion, elle doit être soignée car c'est la dernière impression que vous laisserez)  
Vous devez rédiger un paragraphe qui sera dans votre rapport de stage et qui devra reprendre en une vingtaine de lignes les réponses aux questions suivantes.

Est-ce que le stage correspondait à votre choix d'orientation ? Expliquez.  
.....  
.....  
.....  
.....

Est-ce que le stage répondait à vos attentes ? Expliquez.

Que retenez-vous du stage ?

. Les aspects positifs sur :

. Le plan personnel :

. Le plan professionnel :

. Mon insertion dans l'entreprise :

. Mes relations avec les autres :

. Les aspects négatifs sur :

. Le plan personnel :

. Le plan professionnel :

. Mon insertion dans l'entreprise :

. Mes relations avec les autres :

Qu'avez-vous le plus apprécié ?

Qu'avez-vous le moins apprécié ?

Qu'est-ce que vous auriez aimé faire ?

Après le stage, quel regard portez-vous sur le monde du travail ?

Aujourd'hui, quel est votre projet d'orientation et les études qu'il vous faudrait réaliser pour atteindre votre objectif ?

#### Annexes

Les documents que vous mettrez en annexe doivent illustrer les parties qui composent votre rapport de stage et doivent s'accompagner de commentaires.

Exemples : la fiche d'évaluation de votre tuteur (tutrice), lettres de motivation, plaquettes publicitaires, brochures, photos ...).