

Collège Henri Judet

Avenue Jules Ferry

23 600 Boussac

Tel : 05 55 65 15 28

Stage en milieu professionnel

Découverte d'un métier

Nom prénom :

Entreprise :



CONSIGNES

Ce livret est une **aide** à la prise de notes, à partir de tes observations et des informations qui te seront fournies.

Il est important de comprendre que ce livret est un **support à adapter** en fonction de la structure professionnelle, dans laquelle tu effectueras le stage, certaines questions proposées peuvent donc être inadaptées ou sans objet, voir totalement inappropriées.

Exemples : «clients» pour les «enfants» d'une école ou «entreprise» pour un « établissement scolaire».

Avant d'effectuer ton stage d'observation, tu devras préparer, avec le plus grand soin, le plus possible de questions afin d'obtenir le plus possible d'information pour « nourrir » ton rapport de stage.

Pour compléter les informations que tu présenteras dans ton rapport de stage, tu pourras joindre des documents (dépliant de l'entreprise par exemple), tu les numérotteras et les mettras en annexe en fin de rapport et insèreras un « Voir annexe n° 2 » par exemple.

Pense à illustrer ton rapport. Attention, il est obligatoire de demander l'autorisation aux personnes pour les photos prises lors du stage ! Dans le cas d'illustration provenant d'internet, il est important de citer la source (auteur et/ou site internet).

Le dossier doit obligatoirement être fait à l'ordinateur et au collègue!

Pour la mise en page du rapport, il est possible d'utiliser les ordinateurs du CDI, de la salle informatique, de la salle de technologie et la salle de SVT (en fonction des disponibilités).

Les formats imposés sont : .DOCX (Word) **et** .PDF (Adobe Reader).

Le format .PDF est le plus approprié, pour rendre la version numérique, car il respecte la mise en page et l'utilisation des polices particulières.

Il ne faut pas se contenter de répondre aux questions par OUI ou NON mais il faut rédiger les réponses ou groupe de réponses (exemple en bas de la page 4) et penser à définir chaque terme important.

Une version du rapport sera envoyée au tuteur de stage, soit sous forme papier, soit sous forme numérique. Après lecture, le rapport devra être validé par le tuteur.

PRÉSENTATION PERSONNELLE ET RECHERCHE DE MON STAGE

Dans cette partie, tu devras te présenter, comme si tu rédigeais un CV. Cette présentation te permettra par exemple de lister tes centres d'intérêt, tes expériences, tes souhaits d'orientation...

Elle devra être juste et sincère.

Tu devras ensuite présenter, justifier et analyser les démarches que tu as effectuées pour trouver ton stage.

Tu devras notamment préciser tes attentes, à propos de ce stage et donner ton sentiment concernant cette recherche.



Les lettres de demande de stage, produites au collège, devront figurer en annexes du rapport de stage !



Comme pour toutes les différentes parties de ton rapport, n'hésite pas à faire lire ton brouillon à l'un de tes camarades ou à ton tuteur de rapport de stage. Tes écrits doivent être clairs, précis et complets !

Tu dois le faire suffisamment à l'avance !

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE PROFESSIONNELLE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

- Nom:
- Adresse :
- Tél. :
- Fax :
- @dresse Internet :
- Site internet :
-

Remarque : Il est nécessaire de visualiser la situation de l'entreprise sur un plan, une carte, via maps.google.fr ou geoportail.gouv.fr...



HISTOIRE DE L'ENTREPRISE :

- Date de création
- Nom du créateur
- Evolutions (au fur et à mesure des années)

L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE :

- Secteur d'activité : primaire / secondaire / tertiaire (justifier)
- Domaine d'activité :
- Quelles sont les activités principales de l'entreprise ?
- Quels sont les biens et/ou les services proposés ? (Que fabrique-t-elle ? Que produit-elle ? Quels services rend-elle ? Que vend-elle ?).

Voir
Séquence 24
- Séance 2

Vous pouvez introduire des photos et images de produits commercialisés par l'entreprise, par exemple.

CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTREPRISE :

L'entreprise fait-elle partie d'un groupe national voire international ?

FORME JURIDIQUE :

- Sociétaire privé (SARL, EURL, SA, ...)
- Entreprise publique
- Association loi 1901
- Entreprise de l'économie sociale
- Entreprise artisanale

Savoir
expliquer

QUELLE EST LA CLIENTÈLE DE L'ENTREPRISE ?

QUELS SONT LES FOURNISSEURS DE L'ENTREPRISE ?

L'ENTREPRISE EST-ELLE SOUS-TRAITANTE D'UNE AUTRE ENTREPRISE ?
OU BIEN L'ENTREPRISE TRAVAILLE-T-ELLE, ELLE-MEME AVEC UNE
ENTREPRISE SOUS-TRAITANTE ?

QUELS SONT LES PRINCIPAUX CONCURRENTS DE L'ENTREPRISE ?

.....

PERSONNEL & ORGANISATION DE L'ENTREPRISE :

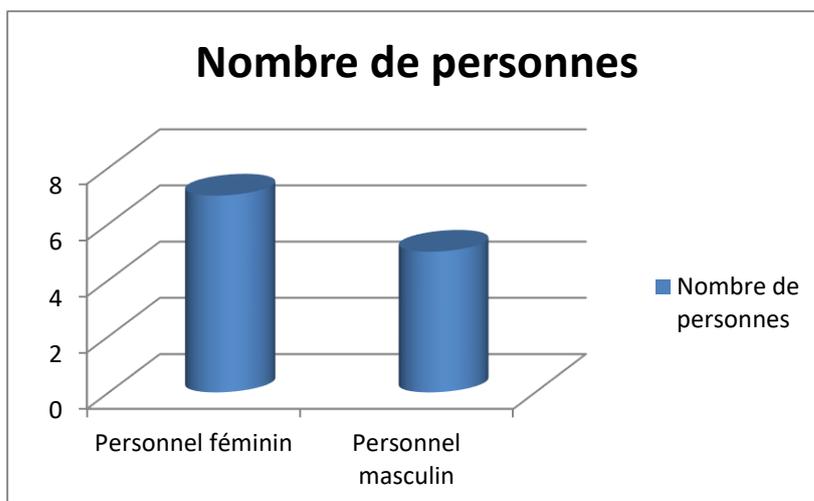
COMBIEN DE PERSONNES COMPTE L'ENTREPRISE ?

COMMENT SONT REPARTIES CES PERSONNES ?

Certaines des informations que tu auras recueillies, seront présentées sous forme de tableau. A l'aide d'un tableur/grapheur, tu devras réaliser un graphique que tu insèreras dans cette partie du rapport de stage, pour présenter le tableau.

Exemple

	Nombre de personnes	Pourcentage
Personnel féminin		
Personnel masculin		
Total :		



	Nombre de personnes	Pourcentage
Personnel féminin	7	58,00%
Personnel masculin	5	42,00%
Total	12	100%

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS ET FONCTIONS DÉVELOPPÉES AU SEIN DE LA STRUCTURE ?

L'ENTREPRISE EMPLOIE-T-ELLE DU PERSONNEL INTÉRIMAIRE ?

L'ENTREPRISE PROPOSE-T-ELLE DE LA FORMATION CONTINUE À SES EMPLOYÉS ? SOUS QUELLE FORME ? POUR QUI ?

QUELS SONT LES HORAIRES DE TRAVAIL ? SONT-ILS FIXES OU VARIABLES ?

COMMENT SONT ORGANISÉES LES PÉRIODES DE CONGÉS ?

A COMBIEN DE JOURS DE CONGÉS, LES EMPLOYÉS ONT-ILS DROIT DANS L'ANNÉE ?

Y A-T-IL UN OU PLUSIEURS SYNDICATS ?

A QUOI SERVENT LES SYNDICATS (QUELS SONT LEURS RÔLES ? SONT-ILS RÉELLEMENT IMPORTANTS POUR LES PERSONNELS ?).

.....

QUELLE EST L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE ?

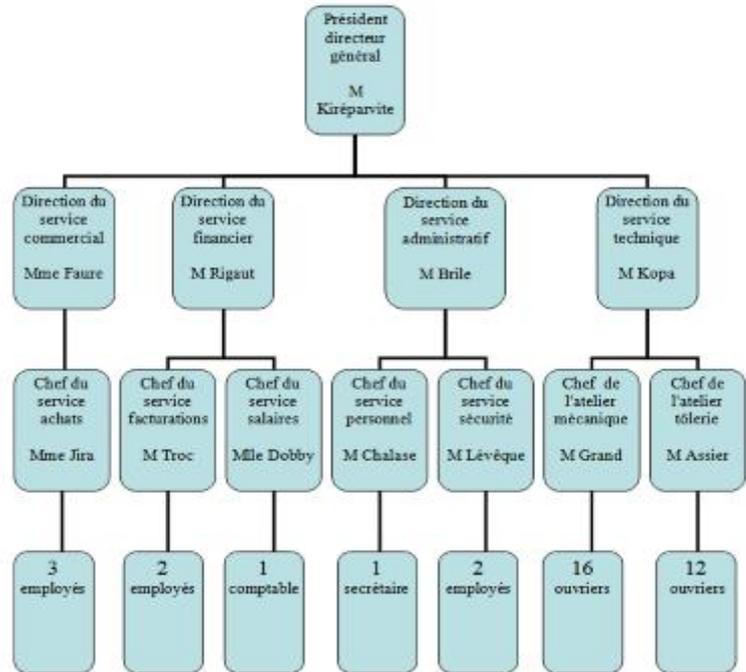
Tu devras présenter l'organigramme de la structure professionnelle.

Le plus facile ici est d'utiliser l'outil « SmartArt » du menu « Insertion » du logiciel Microsoft Word afin de réaliser les différentes zones de texte ainsi que leurs liaisons.

L'organigramme permet de visualiser rapidement la structure de l'entreprise.

L'organigramme présente l'ensemble des métiers de l'entreprise. Chaque cellule contient l'intitulé du métier ainsi que le nom de la personne ou le nombre de personnes, si celle-ci sont nombreuses.

En cas, d'entreprise ayant peu de salariés, il faudra représenter les différentes fonctions assumées par chacun des collaborateurs.



**Exemple d'organigramme d'une entreprise :
Le garage Kiréparvite**

En dessous, précise le nombre d'employés qui ne sont pas apparus dans cet organigramme (souvent les manutentionnaires).

Un organigramme supplémentaire spécifique au service où s'effectue le stage peut être proposé.

QUELS SONT LES MÉTIERS PRÉSENTS DANS L'ENTREPRISE ?

Exemple

N'hésite pas à demander au personnel de l'entreprise, qui t'entoure lors du stage, leurs métiers et leurs formations.

Nom	Nom de son métier	Formation(s)

PARTICULARITES :

Tu décriras les éléments que tu penses être spécifiques à cette entreprise ou ce type d'entreprise (locaux, atelier, organisation, vêtements, outils,....)

OBSERVATION D'UN MÉTIER (INTERVIEW)

Au cours de ton stage, tu choisiras une personne de l'entreprise, en fonction de tes intérêts professionnels. Il s'agira ensuite de l'interviewer afin de mieux connaître son métier et son parcours professionnel.



LA PERSONNE INTERVIEWÉE :

Son nom :
Son métier :
Ses diplômes :

A toi de préparer les questions nécessaires à l'obtention des renseignements dont tu auras besoin pour présenter avec soin, le métier que tu auras choisi.

Voir
Séquence 24
- Séance 2

Il conviendra de poser des questions, sur l'ensemble des expériences professionnelles de la personne interviewée, de son parcours, ses perspectives d'évolution, mais aussi sur les autres possibilités d'exercer son métier (dans d'autres types de structures professionnelles, par exemple).

L'ensemble de ces informations doivent être complétées par des définitions comme par exemple :

- Quelle est la différence entre un salaire brut et un salaire net ?
- Qu'est-ce que le SMIC ? A quelle valeur approximative correspond-il ?
- Qu'est-ce qu'un comité d'entreprise et quel est son rôle ?
- Qu'est-ce que le code du travail ?
-

Jour 1

Activités ou observations des activités de la journée :

Mes impressions de la journée :

Jour 2

Activités ou observations des activités de la journée :

Mes impressions de la journée :

Jour 3

Activités ou observations des activités de la journée :

Mes impressions de la journée :

Jour 4

Activités ou observations des activités de la journée :

Mes impressions de la journée :



QU'AS-TU PENSÉ DE CE STAGE ?

T'a-t-il plu ou déplu ? Pour quelles raisons précises ? As-tu été déçu par rapport à l'idée que tu te faisais de ce métier ? Pourquoi ? ... A développer !

TES IDÉES SUR L'ENTREPRISE ET LE MONDE DU TRAVAIL ONT-ELLES CHANGÉ ?

Commence par préciser ton projet d'orientation puis indique s'il y a eu une évolution. **A développer !**

AS-TU APPRIS DES CHOSES SUR TOI-MÊME ?

Lesquelles précisément ? **Explique ou justifie.**

N'oublie pas d'adresser une lettre de remerciement à l'entreprise et à ton tuteur.
Tu joindras en annexe dans ton rapport de stage la copie de cette lettre de remerciement adressée à l'entreprise.

COMMENT SUIS-JE NOTÉ ?

Sur la présentation :

- la rédaction des réponses ;
- l'orthographe et ponctuation (informatique) ;
- la propreté du document ;
- la clarté des réponses ;
- la présence d'illustrations (photos du stage ou images d'internet) ;
- la pagination (numérotation automatique des pages) ;
- la présence d'un sommaire en début de rapport ;
- la présence de graphiques qui illustrent correctement les tableaux associés.



Sur le contenu :

- Détail des descriptions ;
- Compréhension des renseignements
- Justesse des propos
- Explication des termes nouveaux
- Documents demandés

PROPOSITION DE PLAN :

Page de garde

On doit y trouver :

- Nom de l'élève
- Titre
- Nom de l'entreprise
- Année scolaire

Première page :

On doit y trouver les renseignements suivants :

- l'intitulé de l'entreprise dans laquelle s'est déroulé le stage,
- les coordonnées du tuteur de stage (nom et prénom, fonction dans l'entreprise, numéro de téléphone, adresse mail),
- les dates du stage,
- le nom et prénom de l'élève,
- sa classe,
- le nom de son professeur principal
- l'année scolaire,
- l'indication du collègue (nom et adresse)...

On peut aussi insérer des photos. L'élève est libre de procéder comme il lui convient, l'essentiel étant que le tout soit ordonné de manière logique.

Deuxième page :

Elle doit être destinée aux remerciements que l'on formule aux personnes qui ont accueilli l'élève dans l'entreprise, ainsi qu'à toutes les personnes qui ont permis de réaliser ce stage et éventuellement ce rapport.

Troisième page :

Il est obligatoire de trouver au début du travail un **sommaire** qui renvoie aux grandes parties du rapport. Il est donc important de numéroter les pages de sa production. Là encore, l'élève reste libre dans la façon d'organiser les choses, à partir du moment où le tout s'arrange logiquement et clairement. Il faudra alors utiliser l'outil « Table des matières » du menu « Références » du logiciel Microsoft Word.

Pages suivantes :

A l'aide des notes prises pour compléter ce document lors du stage, il est ensuite nécessaire de présenter :

- la préparation de votre stage
- la présentation de l'entreprise
- l'organisation de l'entreprise
- l'observation d'un métier
- le journal de bord
- le bilan du stage
- les annexes

Là toujours, l'élève reste libre dans la façon d'organiser et de présenter les différentes parties, mais il convient **d'être logique et clair**.

Remarque : Il ne faut pas négliger la page de garde, qui peut provoquer une bonne impression avant même la lecture du rapport (ne jamais oublier que ce rapport sera évalué !).