

1. PREMIÈRE DE COUVERTURE

Doivent figurer dessus : votre nom, prénom, classe, la date, la structure professionnelle où le stage a été effectué, une illustration de celle-ci (photographie...) et ce en respectant un schéma cohérent.

2. INTRODUCTION

Il faut présenter l'entreprise¹ de façon générale : nom, secteur d'activité, adresse. Vous pouvez également dès à présent évoquer l'activité que vous allez décrire avec plus de précision dans ce rapport.

3. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

1. Son nom

Pour quelle raison ce nom a-t-il été choisi ?

2. Son lieu d'implantation

Adresse, pourquoi à cet endroit ? Joindre un plan

Préciser éventuellement si l'entreprise est située dans une zone industrielle, si elle est isolée, quelles sont ses voies d'accès, comment peut-on y accéder (moyen de transport).

3. Logo de l'entreprise

S'il y en a un : coller un exemple ou l'insérer numériquement, ou bien faire un schéma manuellement.

4. Statut juridique de l'entreprise

Public/privé, SARL, SA...

5. Importance de l'entreprise

Rayonnement (a-t-elle une grande influence, sa zone de chalandise c-à-d jusqu'où va-t-elle chercher sa clientèle), nombre d'employés...

6. Historique de l'entreprise.

Date de création, fondateur...

¹ Ou autres structures (école, commerce...)

7. Objet

Que produit l'entreprise ? Des biens, des services ? Lesquels ?...

8. Quels sont ses fournisseurs et quelle est sa clientèle ?

4. ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

1. Organigramme.

Je vous rappelle qu'un organigramme est un schéma qui représente une organisation, ici, l'organisation d'une entreprise

- l'organisation générale de l'entreprise (si elle a une envergure nationale ou régionale, par exemple France Telecom)
- l'organisation locale (organisation d'une agence Orange)

Pour le cas où il n'y ait qu'une organisation locale, faites une seule sous-partie.

2. Horaires de l'entreprise.

Détailler éventuellement selon les fonctions des employés. Expliquer si des plannings sont effectués à l'avance... Par qui les plannings sont-ils effectués ?

3. Moyens matériels de l'entreprise :

Locaux (joindre un plan des locaux si c'est possible), matériel utilisé.

4. Les employés.

Quelles études et quels diplômes pour les employés ? Ne pas forcément citer les employés un par un, mais faire des catégories (par exemple, dans une boulangerie : celui qui fait le pain, celui ou celle qui sont en magasin).

5. ENQUÊTE SUR UNE PROFESSION - Rencontre avec un professionnel²

1. Son poste dans l'entreprise.

- Quelles sont ses fonctions ?
- Quelle est son autonomie dans le travail ? Travaille-t-il indépendamment du reste du personnel ou en équipe ?
- Quelles sont ses conditions de travail ? (horaires, atmosphères, risques...)

² Pas forcément le tuteur du stage.

2. Sa formation et sa carrière

- a) Quelle était sa formation initiale ?
- b) Quels diplômes possède-t-il ?
- c) A-t-il ensuite suivi une formation continue ? Des stages lui ont-ils été proposés par son employeur ?
- d) Comment s'est déroulée son entrée dans l'entreprise ?
- e) Quelle a été son évolution personnelle depuis son embauche ?

3. Description d'une activité précise

Il s'agira ici de décrire une activité précise effectuée par la personne que vous aurez interrogée (ou une autre si ce n'est pas possible) : observez ce qu'elle fait, ses gestes, le matériel qu'elle utilise, le but de son activité... Cette description peut porter sur une tâche que l'on vous aura confiée et que vous allez pouvoir décrire avec le plus de précision dans votre rapport.

6. PUBLICITE

Si l'entreprise fait de la publicité, dites comment et joignez des documents à votre rapport. Si vous pouvez le savoir, demandez si c'est un poste budgétaire important.

7. CONCURRENCE

Est-ce que l'entreprise a le monopole de son produit ou de son service (est-elle la seule à le faire) ou est-ce qu'elle doit faire face à la concurrence d'autres entreprises du même type ? Lesquelles ?

8. ASPECTS FINANCIERS

Demandez comment l'entreprise est financée. Quelles sont ses recettes (argent qui rentre) et ses dépenses ?

9. ÉVOLUTION DE L'ENTREPRISE

Quels sont ses projets ? Ses perspectives pour l'avenir ?

10. BILAN PERSONNEL DU STAGE

1. Le choix de l'entreprise

Expliquer quelles ont été vos démarches, vos difficultés, les aides que vous avez pu recevoir pour trouver ce stage.

Avez-vous choisi ce stage en fonction de votre souhait d'orientation ? Par hasard ? Par défaut ?

2. Compte-rendu des activités effectuées

Dresser la liste jour après jour de ce que vous avez effectué au cours de votre stage (si possible en donnant des heures).

3. Votre point de vue

Quelles ont été vos impressions du premier jour ?

Est-ce que ces impressions ont été transformées en cours de stage ? Pourquoi ?

Ai-je été bien encadré ou m'a-t-on laissé beaucoup d'autonomie ?

Est-ce que ce stage m'a plu et pourquoi ? Est-ce qu'il m'a déplu et pourquoi ?

Est-ce que cela m'a aidé pour mon orientation ? Vais-je poursuivre dans cette voie ? Et dans ce cas, quelles études et diplômes y mènent ?



STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE - FICHE D'ÉVALUATION PAR L'ENTREPRISE

Nom et prénom du stagiaire :

Date du stage :

	Très bien	Bien	Passable	Insuffisant
Ponctualité				
Politesse				
Autonomie				
Contact avec le personnel				
Curiosité				
Esprit d'initiative				
Faculté d'adaptation				
Intérêt pour l'entreprise et le métier				

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

Responsable du stage :

Cachet de l'entreprise

STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE - FICHE D'ÉVALUATION PAR L'ÉLÈVE

Document à compléter par l'élève puis par le maître de stage une fois l'auto-évaluation du stagiaire effectuée

Mon attitude au travail					
	Mon évaluation				Appréciations du maître de stage
	TB	B	AB	à améliorer	
<i>J'ai une présentation correcte : Vêtements, coiffure, hygiène, ...</i>					
Je suis attentif : <i>J'écoute bien les consignes</i>					
J'ai confiance en moi : <i>Je redemande des explications si je n'ai pas bien compris</i>					
<i>Je suis coopérant</i> : <i>Je fais le travail demandé</i>					
Je suis précis : <i>Je fais attention aux détails</i>					
Je suis autonome : <i>J'effectue des tâches sans surveillance, prends des initiatives</i>					
Je suis responsable : <i>Je préviens dès que je rencontre un problème</i>					
Je suis persévérant : <i>Je fais des efforts pour surmonter les obstacles</i>					
La qualité de mon travail					
<i>Je fais des efforts</i> : <i>j'écoute les consignes</i>					
Je fais des efforts d'analyse : <i>Je cherche à comprendre les consignes</i>					
Je suis autonome, Je fais preuve de méthode :	<i>J'organise mon poste de travail</i>				
	<i>Je choisis les outils et matériels</i>				
	<i>Je range les outils et matériels en fin d'activité</i>				
	<i>Je range le poste de travail</i>				
J'applique les règles :	<i>Je respecte les consignes données</i>				

	<i>Je respecte les règles de sécurité</i>					
--	---	--	--	--	--	--

Mon attitude dans un groupe

	TB	B	AB	à améliorer	Appréciations du maître de stage
Je suis attentif au groupe : <i>J'écoute les autres personnes du groupe</i>					
Je sais communiquer : <i>J'explique les choses de façon à ce que les autres comprennent facilement</i>					
Je collabore au sein d'un groupe : <i>Je travaille avec les autres</i>					
Je sais me maîtriser : <i>Je reste calme même dans une situation difficile</i>					

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Nom de l'élève :

Critères de notation	Notation
1 – Le rapport est bien présenté - dactylographié - relié - mise en page cohérente et aérée - sommaire et pagination	/5
2 – Le rapport est rédigé - orthographe et ponctuation correctes - phrases correctes et vocabulaire précis - organisation du texte en paragraphes et en grandes parties	/6
3 – Le rapport est illustré et enrichi de documents - présence d'illustration et/ou de documents annexes - ces documents sont analysés et exploités	/5
4 – Le rapport est riche en information et en réflexion : - présentation claire de l'entreprise (2 points) - enquête sur une profession (2 points) - explication des démarches pour le choix du stage (2 points) - synthèse sur les activités effectuées (2 points) - réflexion argumentée sur cette expérience (2 points)	/10
5 – L'évaluation de l'employeur (voir fiche « bilan du stage d'observation »). Barème : -0.5 pt pour excellent et très bien -0.25 pt pour moyen -0 pour insuffisant et très insuffisant	/4

Appréciation générale :

Nom du correcteur :

Note : /30