



*Logo de l'entreprise ou de l'organisme
Nom et adresse de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil*

Collège Henri Brisson – 33400 TALENCE

RAPPORT DE STAGE

du 4 au 8 décembre 2023



Image ou photo décrivant l'activité de l'entreprise

Stagiaire

NOM :

Prénom :

Classe :

Maître de stage

NOM :

Prénom :

Fonction :

CARNET DE STAGE

Vous allez passer une semaine en entreprise dans le but de découvrir le monde professionnel, son fonctionnement, quelques métiers. Soyez curieux et attentif afin de faire de cette expérience une réussite et une aide précieuse pour votre future orientation.

Quelques conseils au stagiaire pour la durée du stage en entreprise

- Connaître les horaires et les respecter.
- Choisir une tenue correcte et surtout adaptée.
- S'intéresser, être ouvert, poser des questions.
- Se munir de son carnet de stage, d'un crayon et de feuilles pour observer et noter chaque jour vos activités et les renseignements au fur et à mesure.
- Rédiger ensuite soigneusement votre rapport de stage.
- Il va sans dire que ce carnet est une base de travail qui peut être nettement améliorée à l'aide de documentations que vous aurez collectées ou de photos.
- **A la fin du stage :**

Ne perdez pas de vue que l'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps. Vous vous devez de les remercier.

Attention, il faut également récupérer auprès de votre maître de stage la fiche « Evaluation du stagiaire » pour l'introduire à la fin du rapport.

| Horaires du stagiaire | MATIN | APRÈS-MIDI |
|-----------------------|-------|------------|
| Lundi | De à | De à |
| Mardi | De à | De à |
| Mercredi | De à | De à |
| Jeudi | De à | De à |
| Vendredi | De à | De à |
| Samedi | De à | De à |

BON STAGE !

Remise du rapport impérative au professeur principal le .

| | |
|-------------------------------------------|-------------------|
| Maître de stage : M. ou Mme | Stagiaire : |
| Classé par le professeur : M. ou Mme..... | Classe : |

SOMMAIRE DU RAPPORT DE STAGE

- Il permet de repérer les différentes parties qui composent votre rapport.
- Il permet d'accéder à une page du rapport à partir de son numéro.
- Attention : N'oubliez pas d'aller à la page suivante à la fin du sommaire pour commencer l'introduction.

INTRODUCTION DU RAPPORT DE STAGE

- L'introduction est une partie importante du rapport de stage car c'est ici que vous donnez votre "première impression".

Cette partie doit rester générale et courte : une page.

Cette partie demande donc beaucoup de travail (au regard du peu de texte) pour trouver les tournures de phrases efficaces.

- Pourquoi faites-vous un stage ?

.....

- Pourquoi avez-vous choisi cette entreprise ?

.....

- Quelles démarches avez-vous faites pour trouver ce stage ?

.....

- Présenter le sujet du stage.

.....

Définir la tâche ou les tâches à effectuer durant votre stage sans rentrer dans les détails ?

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

1- CARTE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE

NOM DE L'ENTREPRISE :

SITUATION GEOGRAPHIQUE :

- Donner son adresse et la situer sur un plan, son numéro de téléphone,

.....

- Donner les raisons stratégiques de son implantation (proximité d'un centre-ville, d'une rocade, d'un aéroport, dans une zone industrielle...),

.....

.....

- Donner les avantages et/ou inconvénients.

.....

.....

.....

HISTORIQUE :

- Donner la date de sa création :

- Donner les principales étapes de son évolution (entreprise familiale, rachat, appartenant à un groupe ou indépendante...)

.....

.....

.....

- Donner les perspectives d'avenir :

.....

.....

- Nombre total d'employés :

- Domaine (privé, public, associatif...)

ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ENTREPRISE

- Secteur d'activité : Primaire Secondaire tertiaire

- Donner le type d'activité de l'entreprise (artisanale, industrielle, agricole, commerciale, de services, autres) :

- L'entreprise produit : un bien un service

- Présenter le produit fini ou du service (définition, son rôle, son prix...)

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

- Donner une description de l'activité principale de l'entreprise. Joindre tous documents pouvant illustrer cette activité.

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

Remarque : il faut introduire dans la description des noms de métiers exercés dans l'entreprise.

| |
|----------------------------------------------------------------|
| 2-DÉCOUVERTE D'UN MÉTIER :..... (Nom du métier observé) |
|----------------------------------------------------------------|

Sélectionnez **UN** métier parmi ceux observés et rédigez une fiche la plus complète possible. Vous pouvez vous aidez des fiches du CIO au CDI ou des sites Internet (www.lesmetiers.net ou www.onisep.fr) pour approfondir votre travail.

- En quoi consiste ce métier ?

.....
.....

- En quoi est-il utile à l'entreprise ?

.....
.....

- Quels sont les diplômes et compétences nécessaires pour pratiquer ce métier ?

.....
.....

- Y a-t-il des qualités scolaires particulièrement souhaitables (expression écrite, orale, esprit scientifique, culture générale)

.....

- Quelles sont les qualités personnelles (savoir être) nécessaires pour exercer ce métier ?

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

- Y a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ?

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

- Quelles sont les conditions de travail (horaires, organisation, tenue vestimentaire, déplacements, congés, relation avec le public, bureau, extérieur, ...)

.....

.....

- Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer ?

.....

- Quels sont les aspects qui vous plaisent :

- le plus

.....

- le moins

.....

- Envisageriez-vous d'en faire votre métier ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

Activité réalisée :

- Attitudes à adopter pendant l'activité, consignes à respecter (sécurité, confidentialité...) :

.....

.....

.....

- Décrivez la réalisation de l'activité demandée et les résultats obtenus (photos, produit...) :

.....

.....

.....

- Précisez les connaissances dont vous avez besoin et la méthode de travail utilisée :

.....

.....

.....

- Autre tâches accomplies durant la semaine :

.....

.....

CONCLUSION

- Raison du choix de ce stage :

- Décrire vos impressions générales sur votre immersion dans le milieu professionnel et son environnement ?

- Le stage (activités réalisées, observées) vous-a-t-il influencé pour votre projet professionnel ou votre orientation ?

- Le stage a-t-il répondu à vos attentes ? Que vous-a-t-il apporté ?

- On remercie toujours l'entreprise et les personnes qui vous ont accueillis.

Rappel : il ne faut pas oublier de récupérer la feuille « Evaluation du stagiaire » auprès du maître de stage pour la relier en fin de rapport.

ÉVALUATION PAR COMPÉTENCES DU RAPPORT DE STAGE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Respecter les délais dans la réalisation d'une tâche ou d'une production (Domaine 2) | |
| Faire le travail demandé, savoir s'organiser (Domaine 2) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - couverture, reliure, soin, « Évaluation du stagiaire » dans le rapport. - Évaluation de l'attitude au travail par le maître de stage | |
| Gérer les étapes pour la réalisation d'une production écrite (Domaine 2) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sommaire (après la page de garde) avec la numérotation des pages, respect du plan. - Illustrations des pages en nombre suffisant classées, choisies, bien intégrées. - Orthographe et syntaxe. | |
| Prendre des initiatives et préparer son orientation (Domaine 3) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation du comportement par le maître de stage | |
| Introduction | <ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi cette entreprise. - Quelles démarches faites pour trouver le stage. - Présentation du stage et, brièvement, de tâches effectuées. |
| Analyser l'organisation d'une entreprise et des métiers associés (Domaine 5) | |
| Partie 1 : Carte d'identité de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> - Contact : adresse (situer l'entreprise sur un plan), téléphone. - Situation géographique : raisons stratégiques de son implantation. - Historique : sa création, son évolution, les perspectives d'avenir. - Les salariés. - Activité principale de l'entreprise (domaine privé ou public, secteur d'activité, production de biens ou de services...) |
| Partie 2 : Découverte d'un métier | <ul style="list-style-type: none"> - La description détaillée d'un métier au choix. (Horaire, organisation, tenue vestimentaire, savoir être, savoir faire...) - Rechercher au CDI, quelles études, et quels diplômes ? - La description de l'activité réalisée. (Photos du résultat de l'activité, le produit réalisé, ou un objet utilisé) |
| Faire preuve de réflexion et de discernement dans la réalisation d'une tâche (Domaine 3) | |
| Conclusion | <ul style="list-style-type: none"> - Raison(s) du choix de ce stage. - Impression(s) sur le monde du travail. - Influence du stage sur le projet professionnel. - Ce qu'a apporté le stage. - Remerciements |