



Marcigny, le 14/12/2022

Aux élèves de 3^e et leur responsable légal

REALISATION D'UN RAPPORT SUITE AU STAGE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Le stage d'observation en milieu professionnel se déroulera du 20 au 24 février 2023.

Conseils pour la réalisation

Un rapport de la séquence d'observation en milieu professionnel est composé de textes rédigés par l'élève et de documents fournis par l'entreprise.

Il faut donc vous montrer curieux, poser des questions à votre maître de stage ou aux salariés (avec tact et politesse), et recueillir toutes les informations qui vous permettront de construire votre rapport de stage (n'insistez pas si vous sentez une gêne à aborder certains sujets).

Il doit être lisible (et tapuscrit).

- Caractères pas trop gros (taille 12 en Times New Roman ou 11 en Arial)
- Prévoir des marges de 2,5 cm tout le tour

Il doit être clair :

- Utilisation de polices de caractères différentes pour les titres, mise en gras, souligné, ...
- Saut de ligne pour marquer les différentes parties
- Saut de page pour marquer les différents chapitres

Il doit être utilisable rapidement par un lecteur :

- Il est paginé (numéroté)
- Il est écrit recto uniquement
- Il a un sommaire qui annonce les différentes parties.

Il doit être compréhensible par tous :

- Utilisation d'un vocabulaire intelligible, ou explication du vocabulaire avec renvoi à un lexique.
- Gestion de la documentation :
 - Soit en annexe (ex : voir annexe n°1 p...)
 - Soit avec une légende ou une note en bas de page (exemple ¹)

Il doit être illustré :

Photographies, plans, schémas, organigrammes... qui doivent être légendés et expliqués.

¹ Ceci est une note de bas de page

Présentation du dossier

Tout dossier ou rapport de la séquence d'observation en milieu professionnel doit être assemblé (reliure...). Il doit comporter dans l'ordre suivant :

- Un plat de couverture transparent ²
- Une couverture
- Une page de garde (feuille vierge permettant au correcteur d'inscrire ses remarques)
- Un sommaire
- Le corps du travail
- Un lexique
- Les annexes
- Un dos cartonné ³

La couverture (non numérotée) où l'on doit trouver les éléments d'identification indispensables :

- Nom et Prénom de l'élève, classe
- Titre « rapport de stage »
- Nom et coordonnées de l'établissement scolaire
- Nom et coordonnées de l'entreprise (possibilité de mettre une photo ou un logo)
- Année scolaire en cours

C'est la seule page où vous pourrez utiliser des couleurs, tout en respectant une certaine sobriété (éviter l'arc en ciel et les polices de caractères trop fantaisistes).

Le sommaire (non numéroté) ou table des matières reprend tous les chapitres et sous chapitres du rapport en indiquant en face la page où ils commencent. *Toutes les pages du dossier doivent être paginées sauf la couverture, la page de garde et le sommaire.*

Le corps du travail comprend toujours une introduction, plusieurs parties ou chapitres, une conclusion et les remerciements.

Le lexique consiste en une liste de termes dont on donne la signification. Il faut l'utiliser pour les termes techniques, les sigles...

Les annexes : On place en annexe les documents se rapportant au sujet traité mais que l'on n'a pas voulu (ou pu) placer dans le corps du travail soit parce qu'ils sont d'un moindre intérêt soit parce qu'ils sont trop volumineux (ex : plans, graphiques, tableaux, schémas, organigrammes, documentations techniques,...).

² Élément nécessaire si la technique de reliure est envisagée

³ Élément nécessaire si la technique de reliure est envisagée

Les différentes parties du corps du travail

Introduction

⇒ Je me présente

Je m'appelle ... Je suis en classe de

J'ai effectué mon stage au sein de l'entreprise du au

⇒ Je présente mon projet scolaire ou professionnel (si j'en ai un en lien ou non avec le stage)

(mon orientation après la 3^e, le métier auquel je souhaite me destiner, ...)

⇒ Je présente mes motivations

Vous précisez où a été réalisé le stage et comment vous avez obtenu ce lieu de stage (grâce à l'entourage, à vos recherches personnelles, autres, ...).

Vous précisez les motivations de ce choix (découvrir le monde professionnel, découvrir le métier auquel je me destine, sans raison particulière, ...).

⇒ Je présente les 3 parties du rapport de stage

Présentation de l'entreprise (vous réservez une page à ce titre)

⇒ Identité de l'entreprise

- Nom et logo de l'entreprise + Nom du directeur
- Adresse et téléphone, mail, site Internet ...
- Type d'entreprise : agricole, artisanale, industrielle, commerciale, service
- Forme juridique : privé, publique, semi-publique, SARL, SA, association loi 1901, multinationale

⇒ Historique et localisation

- Dates de création, de changement de propriétaire, de déménagement, ...
- Situation géographique : en ville ou milieu rural ? (plan)
- Importance de la localité : grande, moyenne, petite ?
- Choix de l'implantation : tradition historique ? Volonté de développement local, régional, ... ? Présence de main d'œuvre qualifiée ? Voies de communication ? ...

Insérer une photo de l'entreprise, une illustration, un dessin ...

⇒ Organisation

- Différentes fonctions/services présents dans l'entreprise, organigramme, ...
- Plan de l'entreprise

⇒ Le personnel

- Nombre de salariés, répartition hommes - femmes (graphique)
- Les différents postes de travail, qualification du personnel
- Le salaire minimum
- Embauche, mutations, débauche, ...

⇒ **Activités de l'entreprise**

- De quels types de services, de biens ou de commerce s'agit-il ?
- Utilise-t-on des matières premières ou informations ?
- Que produit-on, que vend-on ? Quelle quantité fabrique-t-on, vend-on ?
- Quelles sont les techniques de fabrication, techniques de vente utilisées ?
- Les techniques ont-elles évolué dans l'histoire de l'entreprise ? ...
- Y a-t-il eu une évolution économique de l'activité (en expansion, en difficulté ...)

⇒ **Communication / informatique**

- Quels sont les moyens de communication utilisés ?
- Utilise-t-on des ordinateurs, tablettes, ... ? Tout le monde est-il équipé ? Pour quels travaux sont-ils utilisés ?

⇒ **Les équipements**

- Quels types de machines utilise-t-on dans l'entreprise
- Contraintes particulières liées à la sécurité
- De quand datent les machines, pourquoi les change-t-on, à quel rythme ?
- Est-ce que l'équipement a évolué ?

⇒ **L'approvisionnement et la commercialisation**

- Qui sont les fournisseurs ? qui sont les clients ? qui sont les partenaires ?
- Publicité : Quels supports (exemples) ?
- Concurrence : Quels sont les principaux concurrents ? Y a-t-il d'autres entreprises de même type dans le département (nombre et lieux d'implantations...) ?

⇒ **Hygiène et sécurité**

- Quelles sont les règles d'hygiène (vêtement) et de sécurité, (nuisance, pénibilité) ?
- Y a-t-il des risques professionnels ou d'accident dans l'entreprise ?

Insérer des photos du matériel, des activités ... en veillant à demander l'autorisation.

Mon expérience et mes impressions (vous réservez une page à ce titre)

*Dans cette partie, vous devez présenter les activités que vous avez observées et/ou pratiquées : **prenez des notes chaque jour de ce que vous faites** directement sur la trame du dossier.*

Organisez votre présentation : il ne sert à rien de répéter 5 fois que vous avez fait une même activité. Réfléchissez à la rédaction : ferez-vous une description chronologique ou préférerez-vous une présentation thématique ?

Cette partie est le corps du dossier, elle doit comporter plusieurs pages.

- ⇒ Dans quel lieu avez-vous effectué votre stage ? (atelier, laboratoire, chantier, bureau, magasin, salon, ou autre à préciser)
- ⇒ Quels ont été vos horaires ?
- ⇒ Quelles ont été vos activités et qu'avez-vous observé ? *énumérez les tâches*
- ⇒ Faites une description détaillée d'une ou deux tâches observées ou pratiquées et précisez ce qui vous a plu ou déplu.

Les tableaux ci-dessous vous apporteront une aide pour la rédaction de cette partie ; ils vous permettront de noter vos horaires, les personnes rencontrées, ..., d'évaluer votre stage, ...

MON ACTIVITE DANS L'ENTREPRISE

JOUR	HORAIRES	PERSONNES RENCONTREES	IMPRESSIONS DIFFICULTES

BILAN DU STAGE

	Oui	Moyen	Non
Aspect humain			
J'ai été bien accueilli par mon maitre de stage.			
Le personnel est accueillant et compétent.			
Mes relations avec le personnel ont été bonnes.			
Mes relations avec les clients ont été bonnes.			
Aspect matériel			
L'entreprise est moderne et bien organisée.			
Les locaux sont confortables (bruit, lumière, chaleur).			
Les horaires sont conformes à ce que j'attendais.			
Mes déplacements ont été faciles.			
Aspect organisationnel			
Les règles de sécurité m'ont été bien expliquées.			
J'ai pu visiter tous les services de l'entreprise.			
J'ai pu participer à des travaux intéressants.			
L'ambiance était agréable.			

Découverte d'un métier

(vous réservez une page à ce titre)

Il s'agit de réaliser un entretien avec un professionnel ou d'observer puis décrire un métier. Vous pouvez vous aider des questions ci-dessous :

- Depuis combien de temps êtes-vous dans cette entreprise ?
- Dans l'entreprise, quel métier (quelle fonction) exercez-vous ? Depuis quand ? Avez-vous évolué depuis votre arrivée ?
- En quoi consiste ce métier ? Expliquez au moins trois activités qui font partie de ce métier.
- Quelles sont les qualités importantes pour exercer ce métier ? (exemple : être organisé, adroit, endurant, observateur, curieux, autonome, soigneux, disponible, volontaire, aimable, savoir décider, diriger, ...)
- Quelles sont vos conditions de travail (lieux, équipe, risques ...) ? Quels sont vos horaires ?
- Utilisez-vous des outils, du matériel ou des machines spécifiques ? Lesquels ?
- Citez et expliquez trois avantages et trois inconvénients de ce métier.
- Y a-t-il des contre-indications pour exercer ce métier ?
- Quelles sont les évolutions possibles ?
- Que dire des offres sur le marché de l'emploi pour ce métier ?
- Quels sont les diplômes nécessaires pour exercer ce métier ? Y a-t-il d'autres formations ?

- Quelle formation avez-vous suivie (générale, technologique, professionnelle, ...) ? Dans quel établissement (école spécialisée, université, en apprentissage) ?
- Combien d'années d'études avez-vous faites ? Quels diplômes avez-vous obtenus ?
- Quel métier vouliez-vous faire lorsque vous étiez enfant ?
- A quel âge avez-vous commencé à travailler ?
- Avez-vous exercé plusieurs métiers, lesquels ?
- Pourquoi avoir « choisi » ce métier ?
- Continuez-vous à vous former ? Sous quelle forme (stage, ...) ?

Conclusion

Il s'agit de faire le bilan du stage. Il serait bien d'y consacrer une page.

- Ai-je été bien accueilli(e) ? Ai-je eu de bonnes relations avec le personnel et les clients ?
- Ce stage m'a-t-il intéressé ? Pourquoi ? (organisation, locaux, horaires, activités proposées et réalisées, ...)
- Que retiendrez-vous en particulier du métier que vous avez observé ?
- Qu'ai-je appris de moi-même (qualités, compétences, ...) ?
- Y a-t-il des incidences sur votre projet d'orientation ?

Remerciements

- Pensez à remercier l'entreprise, votre maître de stage (*qu'à la condition où vous lui avez montré votre dossier*), les salariés qui vous ont accueillis et aidés, ...
- N'oubliez pas le professeur qui vous suit et relira votre rapport de stage.

Pour gagner du temps et mieux vous organiser, vous **complétez la trame du rapport de stage** dès réception de ce document (et selon le planning p.9) ; ainsi, vous pourrez **imprimer votre dossier avant le début du stage** et rédiger vos notes manuscrites directement dans les parties ; de retour au collège, vous n'aurez plus qu'à saisir sur ordinateur.

Un modèle de trame vous sera proposé dans le répertoire COMMUN du réseau.

Le professeur principal pourra répondre à vos questions.

Le rapport de stage devra être **rendu saisi au professeur qui vous suivra le 03 mars au plus tard** pour **UNE SEULE LECTURE ET CORRECTION**.

Vous devrez ensuite le **remettre terminé et relié** pour le **16 mars au plus tard**.

La **présentation orale** aura lieu **du 20 au 24 mars** (une convocation vous sera remise).

Le rapport de stage ne sera pas noté, mais s'il n'est pas réalisé ou rendu dans les temps, vous resterez un ou plusieurs mercredis après-midi au collège pour le faire.

L'épreuve orale sera évaluée à partir d'une grille, mais ne comptera pas dans la moyenne.

GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ORALE DU STAGE

NOM – Prénom :

Classe :

Date :

Maîtrise de l'expression orale (/ 20 points)	Maitrise insuffisante	Maitrise fragile	Maitrise satisfaisante	Très bonne maitrise
S'exprimer de façon maîtrisée (posture, regard, volume, débit, articulation, respect du temps)	1	2	3	4
Etre capable de se détacher de ses notes pour exposer une situation	0,5	1	1,5	2
Formuler un avis personnel à propos d'une situation en visant à faire partager son point de vue (critères subjectifs : sensations, sentiments, ...)	1	2	3	4
Employer un vocabulaire riche, précis et adapté au sujet	1	2	3	4
Participer de façon constructive à des échanges oraux	1,5	3	4,5	6

Maîtrise du sujet présenté (/ 20 points)	Maitrise insuffisante	Maitrise fragile	Maitrise satisfaisante	Très bonne maitrise
Présenter l'introduction (se présenter, nom entreprise, parties, ...)	1	2	3	4
Etre capable d'explicitier son implication personnelle (recherche de stage, réalisation du rapport)	1	2	3	4
Etre capable de présenter des activités faites ou observées	1,5	3	4,5	6
Conclure son propos (apports du stage, remerciements) et élargir la réflexion au niveau de l'orientation	1,5	3	4,5	6

Nom de l'examineur 1 :

Signature

Nom de l'examineur 2 :

Signature

Note globale / 40



RAPPORT DE STAGE - CALENDRIER

Stage en entreprise : 20 au 24 février 2023

03 janvier – 16 janvier :	Présentation du document « réalisation d'un rapport » par le PP
17 janvier – 03 février :	En salle info avec PP + AED, rédaction de l'intro, 1 ^e page ...
20 février – 03 mars :	Rédaction + mise en forme du rapport de stage (étude, HVC ...)
Vendredi 03 mars :	Dépôt du rapport dactylographié pour 1 seule lecture
Vendredi 10 mars :	Rendu du rapport par les professeurs pour correction
13 mars - 16 mars :	Correction du rapport + reliage par Annie
Jeudi 16 mars :	Date limite de dépôt du rapport de stage à Annie
20 au 24 mars :	ORAL DE STAGE (durant les heures d'études + HVC)