

**3^{ème} – STAGE DE DÉCOUVERTE D'UN MILIEU PROFESSIONNEL
(SÉQUENCES D'OBSERVATION)**

RAPPORT DE STAGE NUMERIQUE : Aide-mémoire

PREPARATION DU RAPPORT AU COURS DU STAGE

La règle essentielle est d'avoir toujours le souci, au jour le jour, de préparer la future rédaction du rapport de stage. Comment ?

A - En observant en toute occasion

- l'organisation de l'entreprise, du service dans lequel se déroule le stage,
- sa place et son rôle dans l'entreprise,
- les diverses étapes d'une production, d'une étude ou d'une opération : rôle de chacun, documents établis, ...
- les méthodes de travail et de fabrication, le vocabulaire spécifique.

B - En participant à la vie du service

- étudiez les relations humaines et hiérarchiques,
- demandez l'origine professionnelle et la formation des personnels, renseignez-vous sur leur profession.

C - En recueillant une documentation

- demandez si possible une documentation générale de l'entreprise, des copies des documents de travail, des échantillons de matériaux ou de produits, des étiquettes, ...
- demandez l'autorisation avant de prendre des photos de l'entreprise (intérieur ou extérieur) à votre maître de stage mais aussi aux personnes photographiées.

D - En vous mettant à jour quotidiennement

- prenez des notes en permanence et classez vos notes,
- faites chaque jour la synthèse des notes prises et contrôlez les manques par rapport au plan d'observation.

E - En respectant le cahier des charges de votre présentation numérique

- vous devrez vous référer au plan ci-dessous ainsi qu'aux contraintes imposées (forme et contenu) définies pendant le cours de Technologie.

PLAN DU RAPPORT

Le plan s'inspirera du schéma-type suivant :

DIAPOSITIVE 1 : Couverture

- le nom du stagiaire, sa classe et le nom de l'entreprise, une photo ou un logo, ...

DIAPOSITIVE 2 : Sommaire (avec liens vers les autres diapositives)

DIAPOSITIVE 3 : Présentation de l'entreprise

- activité, historique (3 lignes)
- photos entreprise + logo éventuel
- situation géographique (plan de situation, région, département, ...)

DIAPOSITIVE 4 : Fonctionnement de l'entreprise

- organigramme de l'entreprise (bulle de définition de chaque fonction + couleur en fonction des services visités). Images possibles pour enrichir.

DIAPOSITIVES 5 et 6 : Thème d'étude au choix

(vous ne traiterez que l'un des thèmes proposés ci-dessous)

Thème 1 : Observation et présentation d'une activité

- décrire le fonctionnement d'un service ou d'une activité de production de bout en bout, les machines et le matériel utilisés, la formation requise (joindre photos, vidéos, enregistrements, schémas et documents explicatifs), ...

OU

Thème 2 : Observation et présentation d'un métier

- nom du métier présenté, fonction, place dans l'entreprise ou dans un service, les différentes tâches, conditions de travail, avantages, inconvénients, qualités requises, rémunération (facultatif), formation, perspectives d'emploi,... (joindre photos, vidéos, enregistrements, schémas et documents explicatifs), ...

DIAPOSITIVE 7 : Compte-rendu hebdomadaire

- présentation des différentes activités réalisées lors de ce stage (sous forme d'un tableau - planning). Images possibles pour enrichir.

DIAPOSITIVE 8 : Description des tâches accomplies

- présentation des différents travaux réalisés lors de ce stage (sous forme de texte et enrichi d'images).

DIAPOSITIVE 9 : Conclusion (sous forme de texte et enrichi d'images)

- bilan du stage (positif et négatif), ce que le stage m'a apporté, insatisfactions, influence sur mon projet personnel.
- comparaison entre l'idée préconçue du monde du travail et la réalité.
- conseils à un futur stagiaire.

DIAPOSITIVE 10 : Annexe du thème d'étude choisi (diapositives 5 et 6).

- vidéo, reportage, sons, texte, liens, ... tout document visant à enrichir la présentation.

DIAPOSITIVE 11 : Lexique technique, commercial, spécialisé, relatif à l'activité de l'entreprise

DOCUMENTS ANNEXES NON CONTENUS DANS LE RAPPORT DE STAGE NUMERIQUE :

- évaluation du stage par les parents.
- bilan par le maître de stage.
- copie de la lettre de remerciement envoyée à l'entreprise (inspirée d'une courtoisie élémentaire ; il conviendra de formuler des remerciements brièvement mais assez explicitement).

Ces documents annexes seront à remettre à votre professeur principal avant fin janvier 2015.

REALISATION ET PRESENTATION DU RAPPORT

Le rapport devra être terminé pour le vendredi 6 février 2015. Il sera réalisé entièrement au collège pendant le cours de Technologie.

- le rapport sera réalisé sous une forme de diaporama type « Powerpoint » au Collège.
- entreprenez la rédaction du rapport avant la fin du stage. Ne reportez pas ce travail, profitez de la présence de souvenirs encore précis et de personnes compétentes.
- la rédaction doit être strictement personnelle. La recopie pure de documents est à proscrire absolument. Évitez le remplissage trop systématique pour "faire volume".
- l'expression doit être claire, naturelle, vivante et correcte : attention à l'orthographe, à la construction des phrases, à la ponctuation..... Les termes techniques et les sigles devront être expliqués (lexique).
- la présentation doit être agréable et vous devez respecter le cahier des charges.

QUESTIONNAIRE DESTINE AUX PARENTS

EVALUATION DU STAGE EN ENTREPRISE

Votre enfant vient de terminer un stage en entreprise. Afin de nous aider à faire le BILAN de cette expérience, nous vous demandons de bien vouloir répondre à ces quelques questions :

Votre enfant a-t-il semblé manifester de l'intérêt pour les activités proposées ?

Oui Non

Autre réponse :

Avez-vous eu l'occasion de discuter avec lui de ses journées en entreprise ?

Oui Non

Autre réponse :

Avez-vous constaté un changement dans ses idées et ses représentations de la vie en entreprise ?

Oui Non

Autre réponse :

Pensez-vous que cela a modifié renforcé son choix d'orientation future ?

Autre réponse :

En tant que parents, le stage en entreprise vous semble-t-il intéressant ? Pourquoi ?

Souhaiteriez-vous reconduire l'expérience ?

Pensez-vous que ce stage peut aider votre enfant à comprendre « l'enjeu scolaire », en vue de l'obtention d'une qualification ?

Avez-vous des remarques ou des suggestions sur ce stage ?

Nous vous remercions de votre participation

QUESTIONNAIRE DESTINE AUX ELEVES

Comment avez-vous obtenu votre stage ?

Connaissez-vous une personne dans cette entreprise ?

Vos parents vous ont-ils aidé à trouver ce stage ?

EVALUATION DU RAPPORT

Cette page devra être la dernière des documents annexes remis à votre professeur principal.

Le rapport sera apprécié selon les rubriques ci-dessous.

RUBRIQUES

NOTATION

FOND

- qualité de l'expression
- orthographe, ponctuation
- richesse (photos, vidéos, dessins, commentaires,...)

} ... / 8

FORME

- graphisme, animations, transitions, effets...

} ... / 6

CAHIER DES CHARGES

- respect du cahier des charges

} ... / 4

ANNEXES

- copie de la lettre de remerciement

} ... / 2

TOTAL

... / 20

La note pourra être portée sur le bulletin scolaire sous une rubrique particulière « Rapport de stage ».

Appréciation du professeur :

COLLEGE DENE COURT
 670, allée de Barbeau
 77590 BOIS LE ROI
 Tél : 01 60 69 62 92
 Fax : 01 64 87 12 07

Bois Le Roi, le 24 novembre 2014

Madame, Monsieur,

Vous allez accueillir un élève du collège pour un stage de découverte pendant une semaine. Je souhaite tout d'abord vous remercier de l'intérêt que vous manifestez pour la formation de nos jeunes, et de l'attention que vous voudrez bien porter à notre élève.

Les séquences d'observation en entreprise ont pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Elles contribuent à donner un sens à cette éducation en favorisant le contact direct avec les acteurs dans leur milieu professionnel.

A l'issue de son stage l'élève remettra un rapport selon un plan type donné. Certaines questions du stagiaire pourront vous paraître incongrues ou inopportunes. Je vous demande de ne pas vous en formaliser.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir prendre un temps de dialogue avec le stagiaire pour préparer le rapport et remplir la fiche d'évaluation.

Vous remerciant encore de votre investissement, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

La Principale
 Mme M BRAULT

Collège DENE COURT
 670 Allée de Barbeau
 77590 BOIS LE ROI
 Tél : 01 60 69 62 92
 Nom :
 Prénom :
 Classe :

BILAN DE STAGE

Cachet de l'entreprise d'accueil

Objectif du stage : Découverte d'un milieu professionnel

I - CONTROLE DES ABSENCES :

R = retard ; A = absence ; AE = absence excusée ; P = présence

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM

II - APPRECIATION DU COMPORTEMENT :

	Excellent	Correct	Moyen	Insuffisant	Non évalué
Ponctualité					
Présentation					
Amabilité, politesse					
Esprit d'initiative					
Contacts humains					
Motivation, intérêt au travail					
Stabilité, maîtrise de soi					

III - APPRECIATION DU TRAVAIL :

	Excellent	Correct	Moyen	Insuffisant	Non évalué
Facilités de compréhension					
Sens de l'observation et sens critique					
Organisation du poste de travail					
Application dans les tâches confiées					
Qualité du travail					
Rapidité d'exécution					
Adresse manuelle					
Ordre et propreté, soucis de sécurité					
Sens du travail en commun					
Aptitude aux responsabilités					

N.B. : Cette évaluation doit permettre au jeune de se positionner par rapport à son projet. Il est important d'être critique pour permettre au jeune d'évoluer positivement. Le stagiaire doit pouvoir mesurer l'écart qui lui reste à parcourir pour réaliser son projet.

Avez-vous discuté de ce bilan de stage avec le stagiaire ?.....

Remarques à la suite de cette discussion :.....

Accepteriez-vous, à nouveau, un stagiaire pour un autre stage dans votre entreprise ?.....

VISA DU MAITRE DE STAGE