



GUIDE DU STAGE DE DECOUVERTE EN ENTREPRISE

Sommaire du guide

- Lettre de présentation du stage p 2
- Fiche de présence à faire signer lors du stage p 3
- Fiche d'évaluation du stage de l'élève par le tuteur P 4
- Consignes concernant le rapport de stage pp 5-9



Rueil, le 06 janvier 2020

Aux élèves de 3^{ème} du Collège Marcel Pagnol,

Vous allez, sous peu, partir pour une semaine de stage de découverte en entreprise. Cette expérience est un moment important de votre scolarité.

En effet, c'est pour la plupart d'entre vous, un premier contact avec le monde du travail et une étape essentielle vous permettant de mettre vos observations au service de votre projet personnel d'orientation.

Vous trouverez dans ce guide les éléments vous permettant de réussir ce stage et de rédiger votre rapport. Ayez-en une lecture attentive.

Durant votre semaine de stage, vous devrez faire remplir les fiches 1 et 2 de ce guide par votre tuteur, et les insérer dans votre rapport (en annexe).

Votre rapport de stage devra être remis à votre professeur principal **le mardi 04 février 2020 dernier délai**. Si vous ne remettez pas votre rapport en temps voulu, vous serez pénalisé(e) dans la notation.

Enfin, n'oubliez pas que même en dehors des murs du Collège, vous êtes les représentants de notre établissement. Votre attitude, votre ponctualité et votre sérieux sont des éléments essentiels à la réussite de cette expérience en entreprise.

En vous souhaitant une très bonne semaine de stage,

Bien cordialement,

Les Professeurs Principaux de 3^{ème}



FICHE DE PRESENCE

Cette fiche, une fois complétée, est à insérer en annexe dans le rapport de stage.

Cette feuille est à présenter et à faire signer par le responsable du stage en entreprise au début de chaque demi-journée de présence en entreprise.

NOM de l'élève :

Prénom de l'élève :

Classe :

Présence de l'élève	Signature du responsable de stage	
	Matin	Après-midi
Lundi 20 janvier		
Mardi 21 janvier		
Mercredi 22 janvier		
Jeudi 23 janvier		
Vendredi 24 janvier		
Samedi 25 janvier		



FICHE D'ÉVALUATION DU STAGE DE L'ÉLÈVE PAR SON TUTEUR

Cette fiche, une fois complétée, est à insérer en annexe dans le rapport de stage.

Entreprise :	NOM de l'élève :
NOM du tuteur :	Prénom :
Adresse et téléphone (ou tampon) :	Classe :
Activité principale de l'entreprise :	

Est-ce la première fois que vous accueillez un stagiaire de cet âge ? Oui Non

Si non, depuis combien de temps acceptez-vous des stagiaires de cet âge ?

L'élève stagiaire a-t-il été :

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
Assidu				
Poli				
Intéressé				
Actif				

Quelles qualités le stagiaire a-t-il manifestées ?

Que devrait-il améliorer ?

Pensez-vous que cette action est positive ?

Pour l'élève	Oui	Non
Pour vous	Oui	Non
Pour l'entreprise	Oui	Non

Pouvez-vous exprimer, en quelques mots, votre impression générale :

.....
.....



CONSIGNES DE TRAVAIL

Ce rapport est à faire au cours de votre stage, à partir de vos observations et d'informations qui vous seront fournies.

Lorsque vous voudrez joindre des documents, vous les numéroterez et les mettrez en annexe en fin de rapport et insèrerez un « Voir en annexe numéro ... ».

Comme ce livret est identique pour toutes les entreprises, certaines questions peuvent être inadaptées ou sans objet, voire totalement inappropriées (exemple « clients » pour les « enfants » d'une école).

Vous pouvez donc modifier, supprimer ou ajouter des questions. Si vous ne pouvez pas répondre à certaines questions, vous expliquerez pourquoi.

Présentation du rapport :

Le rapport devra être rendu soit dans un classeur, soit dans un lutin ou relié.

Vous devez faire une page de garde (NOM, prénom, classe, dates du stage, lieu du stage, nom du collège et une photo).

Vous écrirez uniquement sur le recto des pages du rapport.

Utilisez des feuilles au format A4.

Vous pourrez utiliser de la couleur, mais ne surchargez pas trop.

Répondez à toutes les questions en vous aidant de la trame prévue à partir de la page 6

Les questions ne doivent pas apparaître dans votre rapport avant toute réponse, à l'exception de la partie 2 de votre rapport (interview).

Chaque réponse doit être précise et justifiée. Evitez de répondre simplement par « oui » ou « non ».

La notation du rapport comprend entre autres :

-  la présentation générale du rapport (Page de garde, sommaire, pagination, illustrations, graphique, autres documents pertinents)
-  l'orthographe, la syntaxe et la ponctuation (informatique)
-  la propreté du document
-  la clarté et la rédaction des réponses
-  l'étude de l'entreprise
-  l'observation d'un métier sous forme d'interview
-  le journal de bord, présenté de façon pertinente et attractive
-  le bilan personnel du stage
-  lettres de motivation et de remerciements présentes en annexe.

En arrivant, n'oubliez pas de donner les fiches de présence et d'évaluation à votre tuteur afin qu'il puisse les compléter.



Le rapport doit obligatoirement être rédigé à l'ordinateur !

Le rapport devra être remis à votre professeur principal mardi 04 février 2020 dernier délai.



Introduction :

Dans le cadre de votre cursus scolaire vous avez été amené(e) à réaliser un stage de découverte dans le milieu professionnel de votre choix. Au début de votre rapport de stage vous réaliserez une brève introduction, expliquant votre choix, les démarches réalisées pour trouver votre entreprise et votre opinion sur la facilité ou non d'obtenir ce stage. **Vous joindrez à votre rapport votre lettre de motivation (en annexe).**

Partie 1 – Découverte de l'entreprise.

A. Présentation :

- Raison sociale de l'entreprise (son nom) :

- Objet (ce qu'elle fait) :
- Nom du Directeur actuel :
- Coordonnées (adresse, site internet, etc.) :

- Histoire de l'entreprise :

- Date de création :
- Nom du créateur :
- Evolutions :

- L'activité de l'entreprise :

- Secteur d'activité : primaire/secondaire/tertiaire
- Quels sont les biens et/ou les services proposés ?
- Caractéristiques de l'entreprise (à déterminer en fonction de l'entreprise) :
 - ↗ L'entreprise fait partie d'un groupe national.
 - ↗ L'entreprise fait partie d'un groupe international.
 - ↗ L'entreprise est une administration.
 - ↗ Autre, précisez.

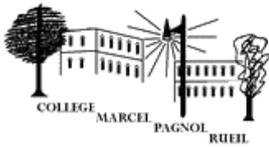
Expliquez.

- Forme juridique :

L'entreprise est-elle une ... (à déterminer en fonction de l'entreprise) :

- ↗ Société Anonyme (SA).
- ↗ Société A Responsabilité Limitée (SARL).
- ↗ Entreprise Unipersonnelle A Responsabilité Limitée (EURL).
- ↗ Entreprise Individuelle (EI).
- ↗ Autre, précisez (association, administration etc.)

Expliquez.



B. Fonctionnement :

- Quelle est la clientèle de l'entreprise ?
- L'entreprise a-t-elle des clients étrangers ?
- Quels sont les fournisseurs de l'entreprise ?
- L'entreprise utilise-t-elle la sous-traitance de certains produits et services ?
- L'entreprise est-elle sous-traitante d'une autre entreprise ? Si oui, laquelle et pour quels produits et/ou services ?
- Quels sont les principaux concurrents de l'entreprise ?
- Selon le type d'entreprise que vous avez choisi, décrivez en détail **une des trois activités** suivantes :

- Mon entreprise est une entreprise industrielle ou artisanale : je décris le processus de production d'un bien (faire la description).
- Mon entreprise est une entreprise commerciale : je décris le processus d'approvisionnement en marchandises (faire la description).
- Mon entreprise est une entreprise (ou un organisme) prestataire de services : je décris les moyens, les outils, les documents utilisés pour fournir les services (faire la description).

C. Personnel et Organisation du travail :

- Combien de personnes compte l'entreprise ? Réalisez un tableau (comme l'exemple ci-dessous).

L'entreprise	Nombre de personnes	Pourcentage
Femmes %		
Hommes %		

- Quels sont les métiers exercés dans l'entreprise ?

Après avoir énoncé les divers métiers exercés dans l'entreprise, vous réaliserez une fiche métier, en vous aidant de l'exemple qui vous a été donné (à la fin du guide).

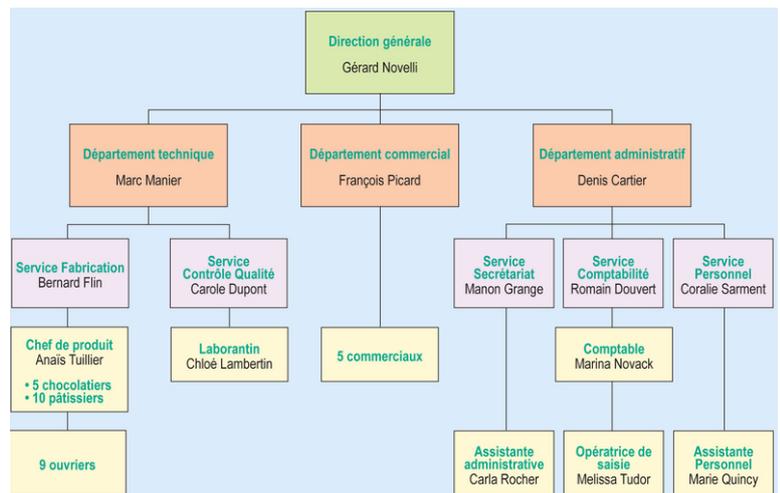
- L'entreprise emploie-t-elle du personnel intérimaire (contrat à durée déterminée, contrat intérimaire) ? Si oui, pour quelles fonctions et pour quelles durées ?

- Quels sont les horaires de travail ?

Sont-ils fixes ou variables ?

- Représentez l'organigramme de l'entreprise.

Voici ci-contre un exemple d'organigramme, cependant chaque entreprise a son fonctionnement particulier. Pour cela, vous devrez récolter des informations pour élaborer l'organigramme de votre entreprise d'accueil.





Partie 2 – Observation d'un métier

Au cours de votre stage, vous choisirez une personne de l'entreprise, en fonction de vos intérêts professionnels. Il s'agira ensuite de l'interviewer afin de mieux connaître son métier et son parcours professionnel. Nous vous proposons pour vous aider une liste de questions types, mais vous pourrez également poser d'autres questions, que vous insèrerez alors dans votre interview.

Exemple d'interview type :

La personne que j'ai choisi d'interviewer :

Son NOM :

Son métier :

Ses diplômes :

**** En premier lieu nous allons parler de votre métier, je vais vous poser quelques questions :***

- Depuis combien de temps occupez-vous ce poste ?
- Dans votre travail, quelles sont vos activités principales, celles que vous faites le plus souvent ?
- Parmi ces activités quelles sont celles que vous préférez ? Pourquoi ?
- Quelles sont vos conditions de travail ? Travaillez-vous plutôt en extérieur ou en bureau ? Vous déplacez-vous régulièrement ?
- Travaillez-vous plutôt en équipe, individuellement ou un peu des deux ?
- Ce métier est-il majoritairement masculin ou féminin ?
- Prenez-vous des décisions qui engagent votre responsabilité ? Si oui, dans quelles situations ?
- Lorsque vous effectuez une activité, est-ce pour réaliser quelque chose qui vous a été demandé ? Si oui, cette demande vient-elle de vos clients ou de votre supérieur ?
- Pouvez-vous me dire quels sont, pour vous, les deux avantages principaux de votre métier ? Et les deux principales contraintes ?
- A votre avis, quelles sont les qualités qui sont nécessaires pour pouvoir faire ce métier ?
- Pensez-vous qu'il y ait d'autre chose que je devrais savoir si, un jour, je veux faire votre métier ?

**** Maintenant, nous allons parler de votre formation et de votre parcours professionnel.***

- Depuis quand exercez-vous ce métier (Donnez le nom du métier) ?
- Exercez-vous le métier dont vous rêviez ?
- Avez-vous exercé plusieurs métiers ? Si oui, lesquels et pour quelles raisons ?
- Quelles études avez-vous effectuées ?
- Moi, cette année, je suis en 3ème, est-ce que vous pouvez me dire quelles sont les formations que je pourrais suivre pour exercer votre métier un jour ?
- Est-ce qu'il y a des possibilités d'évolution de carrière ?

**** Les questions que je lui pose : En plus de ces questions, d'autres peuvent vous venir à l'esprit, n'hésitez pas à les poser.***



Partie 3 – Journal de bord

Sur une feuille, un carnet etc., notez chaque soir un petit commentaire personnel, des critiques (positives ou négatives) de quelques lignes, sur la journée écoulée. Faites un bilan des activités effectuées à la fin de la semaine.

Activités et/ou observations d'activités :

Matériel utilisé :

Interlocuteurs :

Mes impressions sur l'activité / observation d'activité :

Petit commentaire personnel attendu de quelques lignes.

Partie 4 - Bilan du Stage

- Qu'avez-vous pensé de ce stage ?

Vous-a-t-il plu ou déplu ? Pour quelles raisons précises ? Avez-vous été déçu(e) par rapport à l'idée que vous vous faisiez de ce métier ? Pourquoi ? (A développer !)

- Vos idées sur l'entreprise et le monde du travail ont-elles changé ?

Expliquez ou justifiez.

- Votre projet d'orientation a-t-il évolué ?

Commencez par préciser votre projet d'orientation puis indiquez s'il y a du « nouveau » ou de l'évolution. (A développer !)

- Avez-vous appris des choses sur vous-même ?

Lesquelles précisément ? Expliquez ou justifiez.

- Votre stage se termine, il faut remercier l'entreprise par écrit, même si vous l'avez déjà fait à l'oral ! Vous rédigerez donc une **lettre de remerciements** à adresser à l'entreprise. A travers cette lettre vous montrez votre reconnaissance et votre sens du savoir-vivre.

Vous joindrez, en annexe de votre rapport de stage, la copie de cette lettre.

Bon courage et bon stage !