



RAPPORT DE STAGE D'OBSERVATION EN 3^{ème}

Suite à votre stage d'observation, vous devez rédiger un rapport, tapé à l'ordinateur, (police Arial, taille 12, interligne 1,5) puis le remettre au secrétariat du Collège pour le **Lundi 24 février 2020**.

Profitez de votre présence dans l'entreprise pour obtenir un maximum d'information en observant et en interrogeant le personnel avec qui vous êtes en contact.

Pensez à vous procurer des documents pour illustrer votre dossier (publicité, plans, documents techniques, photos...)

Le tuteur dans l'entreprise doit remplir un "bilan de stage" qui doit être placé en dernière page du dossier.

Pour information, voici la grille d'évaluation du rapport.

P.S. : Tous les documents concernant les séquences d'observation 3^{ème} sont en ligne sur l'ENT du Collège.

Nom de l'élève :Classe : 3^{ème}

Nom du professeur référent :

Evaluation du rapport de stage d'observation 3^{ème}	Note:
Page de garde, sommaire, introduction, conclusion	/4
Présentation et activités de l'entreprise	/4
Rapport d'activité de l'élève et ses observations	/4
Description du métier du tuteur	/4
Bilan par le tuteur et annexes	/2
Soin / Présentation / Orthographe / Mise en page	/2
NOTE :	/20

Observations de l'enseignant référent :

CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

Voici une liste avec explications des éléments qui doivent apparaître dans votre rapport de stage d'observation :

- Page de garde
- Sommaire
- Introduction

Elle doit expliquer la raison pour laquelle vous avez choisi d'effectuer votre stage dans cette entreprise (relations personnelles, proximité de ton domicile, relation avec le métier que tu souhaites exercer, etc. ...) et comment vous avez fait pour trouver cette entreprise

- Présentation de l'entreprise

C'est un peu la « carte d'identité » de l'entreprise. Cette partie doit comporter, si possible, des informations sur sa raison sociale, son histoire, sa forme juridique ainsi que son statut public ou privé, son activité, sa taille, sa situation géographique, (adresse du siège et lieu de travail des personnels), son organigramme (Dans le cas d'une grosse entreprise, tu le simplifieras de manière à ne pas dépasser cinq niveaux hiérarchiques), ses partenaires (clients, fournisseurs), le matériel utilisé, etc.

- Rapport d'activités personnelles (actions et observations) :

Décrivez avec précision ce que vous avez accompli comme tâches et quelles activités particulières vous avez pu observer.

Dans cette partie, vous devez aussi présenter la personne qui vous a accueilli : le rôle qu'elle joue dans l'entreprise, ses relations avec les autres services et avec les partenaires externes de l'entreprise, l'intitulé exact du métier ou de la fonction, les éventuels diplômes nécessaires pour l'exercer ou le nombre d'années d'ancienneté, la description de ces tâches, les horaires, les qualités requises, la rémunération en prenant garde de ne pas confondre le salaire Brut (fixe + primes) et le salaire Net (charges déduites), les possibilités de promotions, les avantages et les inconvénients.

- Conclusion :

Expliquez ce que vous avez aimé et appris, donner votre avis sur l'intérêt d'un tel stage, et dire les réflexions que vous a inspirées cette expérience sur le monde du travail et votre future orientation professionnelle.

- Annexes facultatives : Documentations, photos, lettre de demande de stage et/ou de remerciements, etc.

- Bilan du stage par le tuteur dans l'entreprise