

Carnet de stage

Partie 1 : avant le stage

- **Fiche 1** : Attitude à adopter en stage - Accessoires et objets à prendre avec soi
- **Fiche 2** : Grille d'évaluation qui sera utilisée par le professeur qui corrigera le rapport de stage
- **Fiche 3** : Grille d'évaluation qui sera remplie par la personne qui vous encadre

Partie 2 : pendant le stage (vous pourrez écrire sur les fiches, c'est un brouillon, vous rédigerez plus tard)

- **Fiche 4** : interview de la personne qui vous encadre (dès votre arrivée, la prévenir)
- **Fiche 5** : présentation de l'entreprise
- **Fiche 6** : les activités de l'entreprise (penser à prendre des photos et à demander l'autorisation)
- **Fiche 7** : journal de bord

Partie 3: aide pour faire le rapport de stage

- **Fiche 8 et 9**: consignes pour la rédaction du rapport de stage
- **Fiche 10** : exemple de page de couverture
- **Fiche 11**: exemple de sommaire
- **Fiche 12**: idées pour l'introduction
- **Fiche 13** : idées pour la conclusion

Carnet de stage réalisé par les élèves de l'option
découverte professionnelle DP3 2015-2016



Attitude à adopter en stage

- Adopter une **tenue vestimentaire** appropriée.
- Etre **ponctuel**.
- Etre **poli**.
- **Donner la fiche d'évaluation au maître de stage** dès le premier jour : prendre connaissance de cette fiche avant de partir ; cette fiche est à rendre au professeur principal au retour de stage (ou à intégrer dans le rapport).
- **Demander la permission** pour utiliser les outils, le matériel.
- Etre **motivé**, faire preuve d'**initiative** (ne pas rester les mains dans les poches !).
- Donner l'impression d'avoir de l'**ambition (souriant, agréable...)**.

Accessoires / Objets à prendre avec soi

Ce qu'on doit prendre dans notre sac :

- Un **carnet** et un **crayon** pour prendre des notes.
 - Un **appareil photo** (vérifier que vous savez récupérer les photos sur un ordinateur).
- Une **pochette** pour ranger des documents (prospectus).
- Les **fiches 3, 4, 5, 6 et 7** afin de les compléter pendant le stage et de faire remplir la fiche d'évaluation par le responsable de stage.

Fiche d'évaluation

Tableau extrait de la fiche qui vous sera remise par le professeur principal, à faire remplir par la personne qui vous encadre et à insérer à la fin de votre rapport de stage ou à remettre à votre professeur principal.

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
Présentation				
Sens du contact				
Dens de l'initiative				
Assiduité Ponctualité				

Remarques complémentaires sur le stagiaire :

Autres remarques sur le stage :

EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE ENTREPRISE DES 3EMES

Fiche 3

NOM + Prénom de l'élève :

Classe :

Professeur correcteur :

Les élèves avaient à leur disposition, sur le site du collège, Rubrique Orientation et Stages, un carnet de stage avec des fiches outils. Vous pouvez les consulter pour mieux comprendre les attentes.

Composition du rapport de stage Ce qui a été demandé aux élèves	Note maxi	Note	Commentaires du correcteur
La page de couverture doit contenir : - une image de l'entreprise - un titre soigné (Fontwork, WordArt ou autre)	2		
Le sommaire doit contenir : - les titres des différentes parties - une pagination	1		
Introduction - les motivations de l'élève dans le choix de cette entreprise - les démarches effectuées pour la recherche de stage	2		
Présentation de l'entreprise : - coordonnées - historique - situation géographique - structure de l'entreprise (dont un organigramme)	5		
Activités de l'entreprise : - secteur d'activité - description précise des activités - plan des locaux	4		
Les métiers : (interview d'au moins un professionnel) - le métier en général, en quoi consiste le métier ? - les conditions de travail - les qualités requises - études et formation / évolution du métier	4		
Journal de bord : - description précise des journées ou d'une journée type ou de la meilleure journée ⇒ valoriser la qualité rédactionnelle	3		
Conclusion : - les impressions de l'élève - sa vision des métiers et du monde du travail - intérêts pour son avenir - remerciements ⇒ valoriser la qualité de la réflexion personnelle	2		
Consignes (informatique – B2i) Utilisation d'un traitement de texte ; alinéas ; police 13 ou 14 pour le texte et 16 ou 18 pour les titres ; interligne 1,5 ; marges 3 cm à gauche et 2 cm à droite ; règles de ponctuation ; qualité des images ; soin	2		
Evaluation du stagiaire faite par l'entreprise (voir la fiche et attribuer une note)	5		
Expression écrite et maîtrise de la langue	10		
NOTE FINALE	40		
COMMENTAIRES			

Interview sur les métiers

Voici des idées de questions que vous pouvez poser, à adapter en fonction du métier ! Par exemple, ne demandez pas le nom du métier si vous le connaissez !

Le métier en général :

1. Quel est le nom de votre métier ?
2. En quoi consiste-t-il ? (être le plus précis et le plus détaillé possible !)
3. Quelles sont les tâches à accomplir ?

Conditions de travail :

1. Dans quels lieux travaillez-vous ? (bureau, atelier, extérieur...)
2. Changez-vous de lieu de travail dans la journée ou la semaine ?
3. Travaillez vous de nuit ? (en fonction du secteur d'activité)
4. Travaillez-vous seul ou en équipe ?
5. Êtes-vous salarié ou patron ?
6. Les activités sont-elles variées ou répétitives ?
7. Doit-on organiser son travail ou plutôt exécuter des consignes ?
8. Est-ce que le métier nécessite une tenue particulière et pourquoi ?

Qualités requises :

1. Ce métier exige-t-il des compétences particulières ?
2. Ce travail est-il fatigant ? (moralement et physiquement)
3. Quels sont les inconvénients et les avantages de votre métier ?
4. Votre métier comporte-t-il des risques et pourquoi ?

Etudes et formation :

1. Quel niveau d'études est nécessaire pour exercer ce métier ? Quels diplômes ? Quel parcours scolaire ?
2. Quelles évolutions le métier a-t-il connu ?

Présentation de l'entreprise

La présentation de l'entreprise doit contenir :

1. Les coordonnées :

- Nom et logo
- Adresse
- Téléphone / fax / Adresse E-mail
- Horaires (temps de pause)

2. Historique :

- Date de création
- Les principaux événements de l'histoire de l'entreprise

3. Situation géographique :

- Plan d'accès (ex: google map)

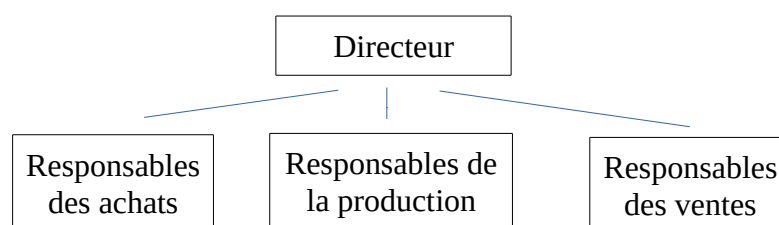
4. Structure de l'entreprise :

- Est-ce une société, une entreprise, un artisan, une collectivité, une administration, un commerce, une profession libérale etc...?

- Nombre d'employés.

- Organigramme de l'entreprise = représentation sous forme de schéma

Exemple de début d'organigramme (mais il ne va pas être le même que celui de votre entreprise !):



Les activités de l'entreprise

Dans cette partie, il faudrait étudier les points suivants :

- A quel **secteur** appartient l'entreprise ? (primaire, secondaire, tertiaire ?) *voir le tableau ci-dessous.*
- Fait-elle partie d'un **groupe** ? (par exemple groupe Casino, Kiabi ...)
- Faire un **plan** des locaux.
- Présenter les principales **machines, technologies utilisées, les équipements observés** (informatique/logiciels ...)
- Décrire les **activités**.
- Que **fabrique** l'entreprise ? Que **produit**-elle ? Quels **services** rend-elle ? **Que vend-elle** ? (en fonction de votre lieu de stage)
- **Où vend-elle** ?
- Qui sont ses **clients** ? Ses **fournisseurs** ?
- A-t-elle des **concurrents** ?

Secteur professionnel	Domaines d'activités
<p>PRIMAIRE</p> <p><u>1ère étape :</u> extraire les matières premières</p>	Agriculture - Élevage - Horticulture Eaux et forêts Pêche Industries extractives - Mines
<p>SECONDAIRE</p> <p><u>2ème étape :</u> transformer les matières premières</p>	Bâtiment - travaux publics - bois Métallurgie - Mécanique - Automobile Électricité Textiles - Habillement Chimie - Biologie Productions alimentaires Arts appliqués - Imprimerie
<p>TERTIAIRE</p> <p><u>3ème étape :</u> vendre, transporter, communiquer, rendre des services</p>	Hôtellerie - Restauration - Tourisme - Loisirs Santé - Social Soins personnels (coiffure/esthétique) Techniques de communication (Cinéma, Publicité....) Transport - Manutention Commerce - vente Administration - Gestion - Secrétariat - Comptabilité Enseignement - éducation
<p>TERTIAIRE SUPERIEUR</p> <p>Informatique - numérique</p>	Informatique - Communications (Internet, réseaux de téléphonie ...) Numérique (Web-master, développeur de jeux vidéo ...)

Journal de bord

Chaque jour, vous devez tenir un journal de bord, dans lequel vous expliquerez le déroulement de votre journée. Voici quelques points pour vous aider :

- 1- Vos impressions : si c'était dur, si ça vous a plu, si vous avez rencontré des difficultés.
- 2- Expliquez les nouveaux aspects du métier.
- 3- Prenez des photos et vérifiez le soir qu'elles sont bonnes. Pensez à demander une autorisation à votre « supérieur » pour pouvoir utiliser les photos.
- 4- Les nouvelles personnes rencontrées, leurs fonctions...
- 5- Les tâches qui vous ont été confiées.
- 6- Les documents, prospectus... conservez-les, ils vous seront utiles.

MON JOURNAL DE BORD

	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Impressions			
Initiative			
Difficulté(s) rencontré(e)(s)			
Autres employés rencontrés			
Activités proposées			
Ce que j'ai appris			

Consignes

Pour la rédaction du rapport de stage et pour la validation du B2i

1. Traitement de texte au choix (Libre Office ,Open Office, Word...) et respecter les différentes parties réalisées à partir des fiches dans l'ordre suivant :

Fiche 9 : Page de couverture

Fiche 10 : Sommaire

Fiche 11 : Introduction

Fiche 5 : Présentation de l'entreprise

Fiche 6 : Les activités de l'entreprise (penser aux photos et à l'autorisation)

Fiche 4 : Interview de la personne qui vous encadre

Fiche 7 : Journal de bord

Fiche 12 : Conclusion.

Fiche 3 : Grille d'évaluation remplie par la personne qui vous encadre

Fiche 2 : Grille d'évaluation qui sera utilisée par le professeur qui corrigera le rapport de stage

2. Votre rapport de stage devra comporter des **numéros de page**, qui se retrouveront dans le **sommaire**. Les numéros des fiches n'apparaîtront pas dans votre rapport terminé ! Il peut y avoir des pages supplémentaires.

3. Une police de 13 ou 14 pour le texte et de 16 ou 18 pour les titres qui seront en gras ou en couleur, si possible avec un document ou une photo d'illustration.

4. Un alinéa devra être marqué à chaque début de paragraphe. Le soin et le sérieux du travail seront notés.

5. Un interligne de 1,5 cm est demandé ; pour cela, dans Libre Office, il suffit d'aller dans "format" puis "paragraphe" et sélectionner "interligne" et cliquer sur "1,5 lignes".

Consignes

Pour la rédaction du rapport de stage et pour la validation du B2i (suite)

6. Une marge d'impression de 3 cm à gauche et de 2 cm à droite est demandée. Pour cela, dans Libre Office, il suffit d'aller dans "Format" puis "page" ensuite sélectionner l'onglet "page" qui se situe en haut. Dans la page, remplacer la marge de "gauche" par "3 cm" et laisser le reste puis cliquer sur "ok".

7. La ponctuation devra être respectée, à savoir :

- pas d'espace avant les points et virgule (y compris ...) mais un espace après
- un espace avant et après tous les signes doubles à savoir ; : ! ?

8. Insérer au moins une **photo** dans la page de couverture ainsi que le **logo du collège** et travailler le titre du rapport de stage avec Word art ou autres. Vous trouverez le logo du collège sur le site du collège, rubrique orientation et stage

9. Imprimer et relier si possible.

10. Réduire le poids des photos à environ 300 Ko : utiliser un logiciel tel que Photofiltre (gratuit). Pour cela il faut aller dans "image" puis "taille de l'image", mettre 800 sur 600, "enregistrer sous" et la "compression à 100" si c'est pour imprimer et 90 si l'image est destinée à un site internet.

11. Soignez l'orthographe, utilisez le correcteur orthographique de votre logiciel et faites relire votre rapport par vos proches !!

**Date de retour du rapport :
en général mi-janvier**

**La date sera précisée par le professeur principal
(pénalités pour les retardataires !)**

Pour les élèves de DP3 (2^e stage) : les rapports devront être présentés à l'oral et avec un diaporama

Rapport de stage

du au

Nom de l'entreprise et Photo de l'entreprise



Professeur principal

Coordonnées de l'entreprise

Personne qui m'encadre

Sommaire

Il faut indiquer les numéros de pages et les titres des différentes parties.
Tout rapport de stage doit comporter un sommaire.

Exemple :

Introduction	p.
Présentation de l'entreprise	p.
Les activités de l'entreprise	p.
Les métiers de l'entreprise	p.
Mon journal de bord	p.
Conclusion	p.

Ne copiez pas l'exemple entièrement, adaptez-le à votre rapport de stage !!!

Introduction

Dans votre introduction vous devez écrire :

1. Quelles ont été vos **motivations** pour trouver ce stage :

- Pourquoi avez vous **choisi ce stage** ?
- Qu'est-ce qui vous **intéressait** dans ce stage ?

2. Comment avez fait pour trouver un stage :

- Pendant **combien de temps** avez-vous cherché votre stage ?
- Dans **combien d'entreprises** ?

3. Quelles sont les **difficultés** que vous avez rencontrées pour trouver le stage ?

Conclusion

A la fin de votre rapport de stage, vous devez écrire une conclusion sur ces 3 journées.

Elle doit comporter les points suivants :

- **Vos impressions** : les points positifs et les points négatifs de votre expérience.
- **Votre point de vue du métier observé** : ce que vous en pensez.
- **Des idées pour votre avenir professionnel** : « ce stage m'a donné envie de... » ou « il a confirmé mes envies... » ou « je sais grâce à ce stage que je veux exercer le métier de... ».
- **Les remerciements** : n'oubliez pas de remercier le chef de l'entreprise et les personnes qui vous ont entouré(es) tout le long de votre stage.

Nous espérons que ce carnet de stage t'a aidé(e) et que tu vas avoir une bonne note pour ton rapport de stage !

Conserve-le en version papier ou numérique, il pourra te servir pour les stages que tu vas effectuer en poursuivant tes études.

Tu peux retrouver ce **carnet de stage en couleur sur le site du collège**, dans la rubrique « Orientation et stages ».