

**DOSSIER A RENDRE COMPLETE
AVEC LE RAPPORT DE STAGE**

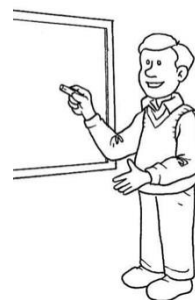
Livret de suivi du stagiaire

Année 2022-2023



Cette inclusion dans le monde professionnel est un moment privilégié pour observer le fonctionnement d'une entreprise, un atelier, un service, une personne...

Il s'agit d'un premier contact avec le « monde du travail », qui vous permettra d'observer, de questionner, de découvrir, d'apprendre ...



Nom :

Classe :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

.....

Personne à prévenir en cas d'urgence :

.....

Téléphone :

Collège St Joseph

1 rue du Prieuré

35220 CHATEAUBOURG



Téléphone : 02 / 99 / 00 / 30 / 77

Télécopie : 02 / 99 / 00 / 81 / 21

Mail : college@stjoseph-chateaubourg.com

Représenté par : **Mme Béatrice PERSEHAIS**, en qualité de Chef d'Etablissement.

→ 1^{er} stage effectué du Au

Nom de l'entreprise :

Adresse :

.....

Téléphone :

Nom de la personne chargée du suivi de l'élève :

→ 2^{ème} stage effectué du Au

Nom de l'entreprise :

Adresse :

.....

Téléphone :

Nom de la personne chargée du suivi de l'élève :

Aide-mémoire

Absence :

Elles doivent être signalées :

- A l'entreprise avant l'heure normale d'arrivée.
- Au collège le plus tôt possible : **02 / 99 / 00 / 30 / 77**

Accidents du travail :

Faire une déclaration dans les 48 heures auprès du collège et de l'entreprise.

Règlement en vigueur :

Le règlement à appliquer est celui du lieu d'accueil, tout particulièrement en ce qui concerne les horaires, la tenue et le comportement.

En cas de problème :

Ne pas hésiter à en discuter avec ton maître de stage ou avec tes parents.

Site à consulter : <http://www.webpedago.com/document/266/view.html>

Quelques conseils pour toute la durée du stage

Ton séjour en entreprise est un stage de **découverte** d'un ou plusieurs métiers ainsi qu'un moment privilégié pour observer le fonctionnement d'une entreprise, un atelier, un service, une personne...

Il s'agit d'un premier contact avec le « monde du travail », tu resteras un élève ! Il y a donc peu de chances que l'employeur te fasse participer, tu es là pour **OBSERVER et apprendre**.

→ C'est en parlant avec des adultes, de leur expérience professionnelle que tu réussiras à mieux imaginer quel chemin tu pourras suivre plus tard. Il faut donc poser le maximum de questions.

Pour profiter pleinement de ce stage, quelques points importants sont à rappeler :

- Bien respecter les horaires.
- Choisir une tenue correcte et surtout adaptée.
- Où sera pris le repas de midi ?
- S'intéresser, poser des questions, être ouvert, souriant, agréable, poli ...
- Se munir d'un carnet pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure.
- Prendre éventuellement un appareil photo, demander l'autorisation avant de prendre des photos.
- Faire une synthèse de la journée le soir même dans ce « journal de bord ».

Ton « journal de bord » :

- Décrire ce que tu as vu, appris, fait dans l'entreprise.
- Noter tes réflexions personnelles, ce qui t'a surpris, intéressé, pas intéressé, ce qui t'a plu ou déçu, les difficultés éventuelles...
- Es-tu satisfait de ta journée ou pas... ?
- Questions à poser le lendemain.

C'est en prenant le maximum d'informations que tu pourras correctement rédiger ton rapport de stage

A la fin du stage :

Tu dois remercier ton responsable de stage, l'entreprise ainsi que les personnes qui t'ont consacré du temps. A toi d'en choisir la forme.

Bon stage !

Prise de notes pendant le stage

Jour 1 :

Activités découvertes :

Personnes rencontrées :

Ce qui m'a plu, ce qui m'a déplu :

Remarques :

Prise de notes pendant le stage

Jour 2 :

Activités découvertes :

Personnes rencontrées :

Ce qui m'a plu, ce qui m'a déplu :

Remarques :

Prise de notes pendant le stage

Jour 3 :

Activités découvertes :

Personnes rencontrées :

Ce qui m'a plu, ce qui m'a déplu :

Remarques :

Interview d'un professionnel

Madame-Monsieur, âge, ancienneté dans l'entreprise ...

Description du métier

Intitulé du métier :

Description globale du métier :

Principales tâches réalisées :

Matériel utilisé

Avantages et inconvénients :

Personnalité - Compétences

Caractère

Compétences techniques, relationnelles, intellectuelles, de communication, d'autonomie ...

Formation

Niveau de formation, diplôme(s) ...

Les indispensables (langues étrangères, l'informatique ...)

Conditions de travail

Temps de travail

Modalités (travail en équipe, extérieur ou plein air, risques, déplacements ...)

La carrière (salaire moyen, secteur qui recrute, évolutions possibles ...)

Interview d'un professionnel

Madame-Monsieur, âge, ancienneté dans l'entreprise ...

Description du métier

Intitulé du métier :

Description globale du métier :

Principales tâches réalisées :

Matériel utilisé

Avantages et inconvénients :

Personnalité - Compétences

Caractère

Compétences techniques, relationnelles, intellectuelles, de communication, d'autonomie ...

Formation

Niveau de formation, diplôme(s) ...

Les indispensables (langues étrangères, l'informatique ...)

Conditions de travail

Temps de travail

Modalités (travail en équipe, extérieur ou plein air, risques, déplacements ...)

La carrière (salaire moyen, secteur qui recrute, évolutions possibles...)

Comparaison des emplois du temps

1°) Choisir une des 3 journées de stage et compléter chaque case en indiquant ton emploi du temps en tant que stagiaire et ton emploi du temps si tu avais été au collège.

2°) Colorier : - en **rouge** les périodes de **travail**.

- en **bleu** les périodes de **pause ou de sommeil**.

- en **jaune** les **trajets** et les **repas**.

	Journée du stagiaire	Journée de l'élève
1h		
2h		
3h		
4h		
5h		
6h		
7h		
8h		
9h		
10h		
11h		
12h		
13h		
14h		
15h		
16h		
17h		
18h		
19h		
20h		
21h		
22h		
23h		
Minuit		

Commentaires personnels :

Le rapport de stage

Ton rapport de stage est à rendre à ton professeur principal le **vendredi 03 mars 2023**.

Ce dossier a pour but : - de t'apprendre à établir un compte-rendu d'une expérience,
- de t'aider à faire le bilan de cette expérience,
- de permettre d'évaluer ton stage et le bénéfice que tu as pu en tirer.

Aide-toi de ce livret pour l'élaboration de ton rapport de stage.

Ton rapport de stage DOIT être réalisé avec un logiciel de traitement de texte (type Word ou Libre Office) et devra être imprimé pour être remis à ton professeur principal.

Ton rapport devra impérativement **contenir les informations** suivantes :

- Une page de garde (avec nom, prénom, classe, nom de l'entreprise)
- Un sommaire
- Une introduction (présentation de ton projet, tes attentes et le contenu de ton rapport)
- Un descriptif de l'entreprise
- Un descriptif de tes journées
- Les personnes rencontrées (en t'aidant des interview pages 7 à 10)
- Une conclusion avec tes impressions (confirmation de ton projet ou pas en te justifiant, ouverture pour approfondir ton projet ou pour découvrir un autre domaine, remerciements)

Tu devras également respecter **les contraintes** suivantes :

- Rendre ce livret **complété**.
Pages à compléter : 2 ; 4 ; 5 ; 6 ; 7 ; 8 ; 9 ; 10 ; 11 ; 13 ; 14 (et 15 s'il y a eu 2 stages)
- Rendre ton rapport **le vendredi 03 mars 2023**.
- Choisir une police et une taille de police adaptée.
- Rendre un document propre et tapé à l'ordinateur (éventuellement au collège).
- Faire attention à l'orthographe et à la mise en page.
(Pour ces 3 derniers points, tu peux te référer à la grille de notation donnée en page 21)

Evaluation :

- Chaque rapport de stage sera évalué sur 50 points par un professeur de la classe.
- La note prendra en compte le respect des contraintes données en page 13.
- **Le travail sera valorisé sur le bulletin ou sanctionné si ce rapport n'est pas rendu ou bâclé.**

Grille d'auto-évaluation - Note

Rapport de stage

Page de garde - Titre, dates du stage, nom, prénom, classe - Identification de l'entreprise - Présentation soignée, claire et originale	/ 2
Sommaire - Titre des différentes parties - Pagination / Alignements	/ 2
Introduction - Présentation personnelle de l'élève (classe, projet personnel...). - Démarches effectuées pour ce stage. - Pourquoi ce stage ? Quelles sont tes attentes ? - Annonce du plan du rapport.	/ 8
Descriptif de l'entreprise - Nom de l'entreprise et sa fonction - Présentation de l'entreprise	/4
Les activités jour après jour Explication précise de ce qui a été vu et fait : consignes d'exécution des tâches, indication des outils, des supports et du matériel utilisés (description, marque, mode d'utilisation)	/ 6
Personnes rencontrées - Nom, prénom, fonction - Sa fonction exacte, son ancienneté, ses tâches, ses missions, ses qualités professionnelles. - Sa formation, les démarches effectuées pour obtenir ce poste.	/ 5
Conclusion - Avis personnels sur le stage (l'élève est-il satisfait ? Pourquoi ? Ses impressions ? Analyse des difficultés ? Qu'est-ce que l'élève a appris ?) - Comparaison école/Entreprise : similitudes et différences, préférences ? Certaines notions ou compétences du collège ont-elles servi ? - Cette expérience confirme-t-elle sa future orientation ? Quelles démarches sont à faire pour approfondir son projet ? Quelles démarches sont à faire pour découvrir un autre domaine ?	/ 8
Mise en page - Soin, propreté - Les propos sont illustrés par des dessins, photos, croquis... - Toutes les illustrations sont pertinentes et légendées. - Bonne utilisation de l'outil informatique (taille de la police, texte en justifié, insertion des illustrations dans le texte, numérotation des pages...)	/ 7
Rédaction, orthographe - Calculé en fonction du nombre de fautes moyen par page.	/ 6
Respect des délais	/ 2

Grille d'auto-évaluation – Compétences

Le rapport de stage

	Maitrise insuffisante	Maitrise fragile	Maitrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
<u>Domaine 1</u> : Les langages pour penser et communiquer				
Adopter des stratégies et des procédures d'écriture efficaces. ☞ L'élève s'exprime à l'écrit pour raconter, décrire, expliquer de façon claire et organisée.				
Savoir utiliser les règles de la langue ☞ L'élève utilise à bon escient les règles grammaticales et orthographiques. Il emploie un vocabulaire juste et précis.				
<u>Domaine 2</u> : Les méthodes et outils pour apprendre				
Organiser son travail personnel ☞ L'élève se projette dans le temps, anticipe et planifie ses tâches. (Respect des délais)				
Distinguer la simple collecte d'informations de la structuration des connaissances ☞ L'élève sait traiter les informations collectées et les organiser sous des formats appropriés et les mettre en forme.				
S'engager dans un projet de création sur papier ou en numérique ☞ L'élève sait mobiliser différents outils numériques pour créer des documents.				
<u>Domaine 3</u> : La formation de la personne et du citoyen				
Exprimer sentiments et émotions ☞ L'élève exprime ses impressions en utilisant un vocabulaire adapté.				

Le stage

	Maitrise insuffisante	Maitrise fragile	Maitrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
<u>Domaine 3</u> : La formation de la personne et du citoyen				
Prendre en charge des aspects de la vie collective et de l'environnement et développer une conscience citoyenne, sociale et écologique. ☞ L'élève comprend et respecte les règles communes (notamment les règles de civilité).				

BILAN du responsable du 1^{er} stage

Merci de bien vouloir remplir ce document dès que possible pour que l'élève puisse l'insérer dans son rapport.

Je soussigné(e) : _____
(Nom, prénom et qualité du responsable de stage)

Certifie que : _____
(Nom et prénom de l'élève stagiaire)

a effectué un stage dans l'établissement : _____

du au

au cours du stage il a pu découvrir les activités suivantes : _____

Compétences générales et savoir-être

(COCHER, pour chaque critère, l'appréciation qui correspond le mieux au stagiaire)

	Excellent	Bien	Moyen	Très insuffisant
▪ Ponctualité				
▪ Présentation/Politesse				
▪ Comportement général dans l'établissement				
▪ Relations avec le personnel				
▪ Motivation / intérêt / curiosité				
▪ Capacité à comprendre les explications et consignes				
▪ Sérieux				

Bilan du stage (Avis personnel, remarques particulières...)

Date et signature du responsable du stage

Cachet de l'entreprise

BILAN du responsable du 2^{ème} stage

Merci de bien vouloir remplir ce document dès que possible pour que l'élève puisse l'insérer dans son rapport.

Je soussigné(e) : _____
(Nom, prénom et qualité du responsable de stage)

Certifie que : _____
(Nom et prénom de l'élève stagiaire)

a effectué un stage dans l'établissement : _____

du au

au cours du stage il a pu découvrir les activités suivantes : _____

Compétences générales et savoir-être

(COCHER, pour chaque critère, l'appréciation qui correspond le mieux au stagiaire)

	Excellent	Bien	Moyen	Très insuffisant
▪ Ponctualité				
▪ Présentation/Politesse				
▪ Comportement général dans l'établissement				
▪ Relations avec le personnel				
▪ Motivation / intérêt / curiosité				
▪ Capacité à comprendre les explications et consignes				
▪ Sérieux				

Bilan du stage (Avis personnel, remarques particulières...)

Date et signature du responsable du stage

Cachet de l'entrepri

