

RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

Le stage d'observation dans le monde du travail contribue à vous aider à mesurer l'importance des savoirs scolaires dans la vie professionnelle, à comprendre que les règles de vie à l'école sont des règles de vie sociale et à préparer votre projet d'orientation. Il vise en outre à vous sensibiliser à l'environnement économique et professionnel.

Ce stage débouchera sur une production, écrite (rapport de stage ci-dessous) et fera ressortir trois objectifs :

- Savoirs scolaires dans la vie professionnelle
- Aspect social
- Aspect orientation.

Témoignage écrit de votre séjour en entreprise votre rapport de stage n'est ni un « roman fleuve », ni un amas de documents reliés au hasard. C'est un exposé clair, bien rédigé, agréablement présenté, qui va synthétiser ce que vous aurez vu, fait et appris pendant la semaine.

Quelques conseils

- Adoptez en toutes circonstances une tenue et un langage correct
- Soyez ponctuel aux horaires
- Préparez vos questions à l'avance et n'hésitez pas à les poser
- Si pendant votre stage vous connaissez des difficultés, veuillez en informer le collègue aussitôt

Nous vous assurons de notre pleine confiance et comptons sur vous pour donner le meilleur afin que cette action soit totalement réussie et réellement profitable.

A l'issue du stage vous devez rédiger une lettre de remerciements à l'attention de votre tuteur de stage et la lui remettre (un exemplaire sera conservé dans le dossier).

P.S. : Toute idée nouvelle ou originale sera la bien venue. Ce dossier est une aide, c'est le minimum demandé mais vous pouvez faire preuve d'imagination !!!

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

INTRODUCTION

Lieu et date du stage

Pourquoi avoir choisi cette entreprise ?

Enoncé du plan de votre rapport.

PARTIE 1 CARTE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE

1 – Présentation de l'entreprise : Nom, adresse, téléphone, fax, photos, activité (s) principale (s)

Implantation de l'entreprise (centre ville, ZAC).Etablir un plan,

2° - Historique de l'entreprise : Date de création, par qui, quel avenir pour l'entreprise, comment s'est elle développée ?...

3° - Entreprise en économie : a) Ressources humaines : Taille de l'entreprise , hiérarchie, emplois différents

Etablissez un organigramme permettant de situer chaque fonction dans la hiérarchie.

b) Potentiel matériel : équipements nécessaires au bon fonctionnement

l'entreprise : machines, ordinateurs

4° - Les conditions de travail : a) Les aspects humains et professionnels : informez vous sur les horaires, temps complet/partiel ; la formation continue, les règles de sécurité, d'hygiène, le cadre, les congés annuels...

b) Les aspects sociaux : syndicats, comité d'entreprise, bénéfices sociaux avantages

PARTIE 2 : ANALYSE D'UNE PROFESSION

Parmi les différentes fonctions ou métiers représentés dans votre entreprise d'accueil, choisissez-en un (une) que vous étudierez particulièrement :

a) Le métier : Présentation du métier choisi , voies de formation, qualités requises, conditions de travail, débouchés...

b) La carrière : évolution, reconversion...

PARTIE 3 - MON STAGE

1 – Décrivez une journée type en détail

2 – Points positifs et négatifs de votre stage : sur le plan professionnel, personnel, relation avec les autres

POINTS POSITIFS	POINTS NEGATIFS

CONCLUSION : Faire une synthèse de ce que le stage vous a apporté, vous a appris, sur le monde du travail et s'il y a lieu, le lien avec votre orientation future.

Ce lien sera développé en vous aidant des fiches d'orientation du CDI et de votre capacité à vous projeter dans votre avenir, dans ce que vous serez et ce que vous ferez ou aurez envie de faire par rapport à votre savoir faire d'aujourd'hui.

GRILLE D'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

CRITERES D'ORGANISATION ET DE MISE EN FORME	BAREME
Dossier complet (introduction, 3 parties distinctes, conclusion)	/3
Page de garde présente	/2
Pagination correcte	/2
Partie 1 : L'entreprise	/6
Partie 2 : Analyse d'une profession	/6
Partie 3 : Mon stage	/6
Attestation de présence	/1
Lettre de remerciement présente	/2
Orthographe, rédaction du rapport, correction de la langue	/6
Présence d'annexes	/2
Bonus : qualités particulières du dossier	/4
NOTE GENERALE	/40

Cette grille devra figurer en dernière page de votre dossier si possible.