

RAPPORT DE STAGE

D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

15 au 19 février 2016

Illustration.

NOM DE L'ENTREPRISE :

ADRESSE ET NUMERO DE TELEPHONE :

ACTIVITE PRINCIPALE :

SOMMAIRE

<u>INTRODUCTION</u>	page 3
<ul style="list-style-type: none">• Les démarches que j'ai effectuées pour obtenir ce stage.• Mes motivations : pourquoi cette entreprise ?	
<u>PRESENTATION DE L'ENTREPRISE</u>	pages 4 - 6
<ul style="list-style-type: none">• Identité de l'entreprise.• Organisation de l'entreprise.	
<u>COMPTE-RENDU JOURNALIER DES ACTIVITES</u>	page 7
<ul style="list-style-type: none">• Mon journal de bord.	
<u>PRESENTATION DU RESPONSABLE DE STAGE :</u>	page 8
<ul style="list-style-type: none">• A partir de l'interview que j'ai menée, je présente et je décris la profession, la formation et la journée-type de mon responsable de stage.	
<u>CONCLUSION :</u>	page 9
<ul style="list-style-type: none">• Evaluation personnelle, impressions.• Est-ce que cette expérience confirme ma future orientation ? Pourquoi ?	
<u>BAREME D'EVALUATION</u>	pages 10 - 11
<ul style="list-style-type: none">• Complété par mon professeur tuteur.	
<u>ANNEXES</u>	pages ...
<ul style="list-style-type: none">• Documents, croquis, modes d'emploi, photos.• Convention de stage et lettre de remerciements	

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

- L'identité de l'entreprise

NOM DE L'ENTREPRISE :

Date de création :

Nombre total de salariés :

C'est une entreprise :	publique	privée	associative
	artisanale	industrielle	agricole
	commerciale	de services	autres

L'entreprise : que fabrique-t-elle ? Ou bien que produit-elle ? Ou bien quels services rend-elle ?

Pour fabriquer, produire, effectuer toutes ces activités, qu'achète cette entreprise...

* en matériaux, matières premières ? :

* en machines, matériels techniques ? :

Que vend-elle ?

A qui vend-elle ?

Quels sont les principaux métiers exercés dans l'entreprise ?

Peut-on se former, apprendre un métier dans cette entreprise ?
Si oui, lequel ?

Des contrats d'apprentissage sont-ils signés dans cette entreprise ? Si oui, pour quels métiers ?

- L'organisation de l'entreprise

Les différents secteurs de l'entreprise :	Nom du responsable ou du service :
Qui dirige ?	
Qui embauche ?	
Qui est responsable de la comptabilité ?	
Qui reçoit le courrier ?	
Qui rédige le courrier ?	
Qui expédie le courrier ?	
Qui dirige la production ?	
Qui vend ?	
Qui démarché la clientèle ?	
Qui intervient et répare ?	
Qui s'occupe de la sécurité ?	

COMPTE-RENDU JOURNALIER DES ACTIVITES

1 ^{er} jour	
2 ^{ème} jour	
3 ^{ème} jour	
4 ^{ème} jour	
5 ^{ème} jour	

Présentation du responsable de stage

1. Description de la profession

2. Sa formation

3. Une journée type de travail

BAREME D'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

	<u>Barème</u>	<u>Appréciations éventuelles</u>
<p><u>Page 1 : Page de garde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification de l'élève (nom, prénom, classe). • Nom de l'entreprise. • Adresse, numéros de téléphone. • Son activité principale. • Illustration (photo, logo de l'entreprise, image en rapport avec le domaine d'activité) 	4 points	
<p><u>Page 3 : Introduction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les démarches effectuées pour obtenir le stage (fiche de recherche de stage) • Vos motivations : pourquoi cette entreprise ? 	4 points	
<p><u>Page 7 : Compte-rendu journalier des activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jour par jour, explication de ce qui a été vu et entendu. • Emploi du temps (heures d'arrivée et de départ, durée des interventions, des activités) • Indication des outils utilisés ou du matériel utilisé par l'entreprise (description, marque...). 	9 points	
<p><u>Page 8 : Présentation du responsable de stage :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Interview complète. • Décrire une journée type de son travail (horaires, activités, responsabilités). • Evaluation du responsable de stage (-2 points si non incluse). 	7 points	

<p><u>Page 9 : Conclusion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Impressions personnelles, auto-évaluation. • Cette expérience confirme-t-elle votre future orientation ? Pourquoi ? 	5 points	
<p><u>Page(s) Annexe(s)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie <i>éventuelle</i> des lettres envoyées et reçues lors de la recherche du stage. • Documents, croquis, modes d'emploi, photos prises avec l'autorisation du responsable de stage. Ces derniers seront numérotés, et cités dans le compte-rendu journalier des activités. • Ne pas oublier la convention de stage et la copie de la lettre de remerciements (- 4 points si non incluses). 	6 points	
<p><u>Rédaction, orthographe, soin et présentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relever les maladresses d'expression • Pénaliser les fautes d'orthographe (0,25 par faute, un maximum de 10 fautes sinon 0/2,5). • Evaluer le respect des consignes de mise en forme (police, taille, interlignes, texte justifié) 	5 points	
<p style="text-align: center;"><u>Correcteur</u></p> <p>Nom</p>	<p>TOTAL /40</p>	

Appréciation générale

ANNEXES

LETTRE DE REMERCIEMENTS

NOM et Prénom
Adresse
Téléphone

à Monsieur ou Madame (chef d'entreprise)
et Monsieur ou Madame (responsable du séjour)
Adresse de l'entreprise
Code postal et ville.

A, le

Objet : Stage en entreprise

Monsieur, (ou Madame)

Je remercie l'entreprise (*nom de l'entreprise*) d'avoir bien voulu m'accueillir pendant la période du au

Je tiens à remercier tout particulièrement (*Citez le nom des personnes qui vous ont accueilli ou qui se sont occupées de vous et expliquez pourquoi vous les remerciez*).

(*Réalisez un court paragraphe où vous direz ce que le séjour vous a apporté*).

Je vous prie d'agréer, Monsieur (*ou Madame*), l'expression de mes salutations distinguées (*ou mes meilleurs sentiments*).

Signature