

Conseils pour votre compte rendu de stage d'observation en milieu professionnel

A la suite de votre « stage » d'observation en milieu professionnel, vous devrez rédiger un compte-rendu de stage **que vous remettrez à votre professeur principal.**

Ce document sera évalué en fonction du soin apporté, de l'orthographe, des illustrations, des recherches, de la mise en page et du contenu des paragraphes.

Il comprendra nécessairement une page de garde, un sommaire, une pagination, des titres et des sous-titres. Le travail sera fait sur feuilles blanches numérotées, écrites recto-verso et reliées entre-elles.

Ce compte rendu doit respecter le plan suivant :

(barème transmis aux correcteurs)

1 - Introduction	sur 2 points
<ul style="list-style-type: none">• Pourquoi j'ai choisi ce stage ?• Ce que j'attends du stage en « entreprise ».	
2 - Présentation de « l'entreprise »	sur 10 points
<ul style="list-style-type: none">• Caractéristiques• Organisation• Équipements• Son évolution• Les salariés	
3 - Activités pendant le stage	sur 5 points
<ul style="list-style-type: none">• Ce que j'ai fait• Ce que j'en ai pensé• Ce que j'ai ressenti• Mes découvertes• Mes étonnements	
4 - Conclusion	sur 4 points
<ul style="list-style-type: none">• Bilan personnel• Lien avec mon orientation	
5 - Annexes	sur 2 points
Mise en valeur de la documentation	

(suite du barème)

Une fiche évaluation (remplie par l'entreprise) sera incluse dans le rapport de stage.	sur 4 points
Orthographe	sur 2 points
Rédaction	sur 4 points
Soin et mise en forme	sur 7 points

Total sur 40 points à ramener sur 20

SUGGESTIONS DE TRAVAIL

1) Introduction

Rédiger un brouillon de l'introduction avant le stage.

2) Présentation de l'entreprise

2.1) Caractéristiques de l'entreprise

2.1.1 Situation géographique (plan local, régional), pourquoi cette situation ?

2.1.2 Le statut de l'entreprise

Comment se nomme l'entreprise ?

Quand a-t-elle été créée ?

Est-elle autonome ou fait-elle partie d'un groupe ?

2.1.3 Le type d'entreprise

S'agit-il d'une entreprise industrielle, commerciale, prestataire de services, agricole, artisanale ou bien d'une administration ?

2.1.4 La taille de l'entreprise

Nombre d'employés (petite, moyenne, grande entreprise)

Chiffre d'affaires (approximatif)

2.1.5 L'activité de l'entreprise

A quel(s) besoin(s) répond l'entreprise ?

Concernant les entreprises industrielles, artisanales ou agricoles :

Que produit l'entreprise ?

Produit-elle le produit dans sa totalité ou partiellement ?

Concernant les entreprises commerciales :

Quels sont les produits vendus ?

Comment sont-ils présentés aux clients ?

Concernant les administrations :

Quels sont les services offerts par l'administration aux usagers ?

2.2) Organisation interne de l'entreprise

Faire l'organigramme de l'entreprise.

Précisez le rôle des différents services.

Pour les entreprises industrielles, artisanales, précisez les différentes étapes par lesquelles passe un produit de sa « naissance » jusqu'à son acquisition par le client.

Pour les entreprises commerciales, précisez les différentes étapes par lesquelles passe un produit, de sa commande jusqu'à son acquisition par le client.

2.3) Les équipements

Quel est le matériel utilisé ? A quoi sert-il ?

Décrivez les équipements (vous pouvez faire un plan détaillé de la pièce où vous travaillez, de l'ensemble de l'entreprise...)

l'activité (le matériel, les machines, les logiciels utilisés).

2.4) L'évolution de l'entreprise

Faire un historique concernant l'évolution de l'entreprise depuis sa création jusqu'à nos jours (son effectif, ses produits, sa place sur le marché si c'est une entreprise industrielle, commerciale ou artisanale).

Pour les administrations, quelles sont leurs fonctions ? Y a-t-il des entreprises privées qui rendent les mêmes services ?

2.5) Les salariés

2.5.1 Le personnel

Quel est le niveau de qualification du personnel dans les différents services ?

Quels moyens l'entreprise utilise-t-elle pour recruter le personnel ?
Existe-t-il des possibilités de promotions internes ?
Existe-t-il des possibilités de formation interne ?

2.5.2 Les conditions de travail

Quels sont les horaires de travail ? (/jour, /semaine, /mois)
Existe-t-il un comité d'entreprise (CE) ?

2.5.3 Le salaire

Donnez un exemple de salaire.
Comment est-il calculé ?

Certaines entreprises possèdent une documentation où vous pouvez trouver les réponses à ces questions. Pensez à demander tout document (photos, prospectus, ...) qui pourrait illustrer votre compte rendu.

Attention ! Toute documentation doit comporter une légende et être utilisée de façon pertinente.

3) Activités pendant le stage

A travers les activités observées ou pratiquées, j'explique précisément une activité en soulignant :

- Les différentes étapes nécessaires pour réaliser cette activité
- Le matériel utilisé
- Les conditions de travail en présentant la profession qui est exercée à travers cette activité (qualification, qualités demandées)

Donnez vos impressions (ce qui vous a plu, déplu, surpris, déçu). Et si c'était à refaire ?

Questions à se poser, pour opérer un tri parmi toutes les informations collectées :

1. Quels ont été les temps forts de ces cinq jours de stage ?
2. Quels sont les lieux où je me suis trouvé le plus souvent ? Quelles sont les personnes qui ont été particulièrement présentes auprès de moi pendant ces journées ou au cours de l'une de ces journées ?
3. Quels objets (outils, appareils, machines) ai-je le plus souvent utilisés ou vu fonctionner ?
4. Quels aspects du fonctionnement de l'entreprise (hiérarchie, organisation du temps de travail...) ont particulièrement attiré mon attention ?
5. Qu'est-ce qui m'a surpris (désagréablement ou agréablement) ? Qu'est-ce que j'ai appris (sur les autres mais aussi sur moi-même) ? Qu'est-ce que l'on essaie de m'apprendre (à l'école, mais aussi à la maison) pour me préparer au monde du travail ?

4) Conclusion

- Le stage a-t-il répondu à mes attentes ?
- Ce stage a-t-il un rapport avec le métier que j'envisage ?
- Ce stage va-t-il modifier mon choix d'orientation ?

Remerciements adressés à l'entreprise et au responsable de votre stage.

Derniers conseils

1. Prendre des photos (avec autorisation) pour aider votre mémoire.

Ne pas oublier de demander des documents de l'entreprise (fiches techniques, factures, plans, catalogues, produits, publicités, ...), qui pourront être insérés dans le rapport de stage.

2. Remplir un journal de bord pendant ou à la fin de chaque journée de stage.

☺ Bon Stage !