



COLLEGE LEONARD DE VINCI



9 rue des Sablons
78920 Ecquevilly
☎ 01.34.75.51.51
📠 01.34.75.96.72

QUELQUES PETITS CONSEILS BIEN UTILES

Vous allez commencer votre stage d'observation du monde professionnel durant la prochaine période scolaire (janvier-février). À l'issue, vous devez rédiger un rapport de stage respectant le plan communiqué en annexe. Ce rapport sera à remettre à votre professeur principal **au plus tard le vendredi 8 mars 2024**.

1) Avant de commencer

- ❖ Assurez-vous que vous emportez bien tout le matériel dont vous aurez besoin : cahier ou carnet pour prendre des notes régulièrement, stylos, de quoi prendre des photos (après en avoir demandé l'autorisation bien sûr !), une clé USB (pensez à la partie « annexes » de votre rapport), etc...
- ❖ Prévoyez une bonne dose de politesse, et de bonne humeur ; les choses se passent toujours mieux « avec » que « sans » !

2) Pendant le stage... Soyez curieux, posez des questions, participez !

- ❖ Préparer la fiche d'évaluation « **Bilan de stage en entreprise** » que vous remettrez à votre tuteur/tutrice **dès le 1^{er} jour**.
- ❖ Prenez également dès le 1^{er} jour, **un rendez-vous** avec cette personne pour pouvoir renseigner la fiche « **Interview d'un employé de l'entreprise** ».
- ❖ Prenez des notes régulièrement et à volonté !
- ❖ Rappelez – gentiment ! – à votre tuteur/tutrice qu'il/elle devra remplir votre fiche d'évaluation.
- ❖ Le dernier jour, n'oubliez pas de remercier la personne qui a accepté de vous prendre en charge et de vous apporter son aide durant votre stage.

3) Après le stage...

- ❖ Terminez votre travail par **votre sommaire**, il doit toujours être **rédigé en dernier**.
- ❖ Soyez clair, précis. Vérifiez l'orthographe.
- ❖ Imprimer un exemplaire du rapport qui sera à remettre au professeur principal.
- ❖ Enregistrez le tout sur clé USB afin d'avoir une sauvegarde numérique

PLAN DU RAPPORT DE STAGE

Nom Prénom de l'élève : Classe : 3^e ____

GRANDS AXES	DÉTAIL DU PLAN	- + ++
Page de garde	<ul style="list-style-type: none"> * Nom, prénom en haut à gauche * Classe, nom du collège en haut à droite * Titre au milieu * Illustration de l'entreprise * Nom du responsable du stage en entreprise 	
Sommaire	<ul style="list-style-type: none"> * Centré, titres, pagination 	
Introduction	<ul style="list-style-type: none"> * Explication du choix du stage * Description des démarches et difficultés de recherche du stage * Récit du 1er contact avec l'entreprise et mise en place du stage * Expression des sentiments et attentes avant de commencer le stage 	
Présentation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> * Localisation et présentation de la société * Organisation (nombre de salariés, différents métiers présents) 	
Présentation du métier (utiliser la fiche interview)	<ul style="list-style-type: none"> * Intitulé du métier et rôle dans l'entreprise * Description du métier et conditions d'exercice * Formation initiale et études nécessaires, idée du salaire, recrutement * Différentes tâches, conditions de travail * Compétences acquises * Son importance par rapport aux autres métiers de l'entreprise 	
Journal de bord	<ul style="list-style-type: none"> * Préciser l'emploi du temps d'une journée type ou toutes les journées (observation, actions) 	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> * Exprimer ce que l'on pense, ce qui a intéressé, ce qui a déplu * Présenter son opinion sur le monde du travail * Expliquer les différences entre les attentes et la réalité du stage * Compétences acquises en vue de votre parcours avenir * Faire le lien entre votre stage et votre projet d'orientation * Bilan du stage 	
Annexes	<ul style="list-style-type: none"> * Lettre de motivation * C.V. (facultatif) * Fiche « Interview d'un employé de l'entreprise » * Fiche « Bilan de stage en entreprise » 	

GUIDE POUR INTERVIEWER UN EMPLOYE DE L'ENTREPRISE

C'est à **VOUS** de poser des questions et non la personne qui renseigne le questionnaire.

Quelques propositions de questions :

⇒ **Nom et prénom de la personne interviewée**

⇒ **Comment se nomme le poste qu'elle occupe ?**

⇒ **Quelles sont ses missions principales ? Ses activités ? Ses tâches principales ?**

Lister au moins 5 réponses

⇒ **Quelles sont les principales compétences qui lui sont nécessaires ?**

Sélectionner au moins 3 compétences les plus importantes pour exercer ce métier

Créativité

Esprit d'équipe

Esprit d'initiative

Maîtrise de son environnement

Sens des responsabilités

Persévérance

Confiance en soi

Autonomie

Sens de la communication

Sens de l'organisation

Autres :

⇒ **Quelle est la formation requise ?**

Préciser : cursus général, technologique, professionnel, par alternance, nom du ou des diplôme(s) nécessaire(s), etc.

⇒ **Quelle est la fourchette de rémunération ?**

⇒ **Quels sont les avantages et les inconvénients de ce métier ?**

⇒ **Quel(s) conseil(s), donnerait la personne que vous interrogez, à un jeune pour préparer sa vie professionnelle dans les meilleures conditions ?**

Pensez à remercier la personne pour le temps qu'elle a passé à vous répondre !

