



# SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## RAPPORT ET EVALUATION

### OBJECTIFS

Ce stage est avant tout un stage d'observation. Ton rapport doit montrer que tu as bien étudié, de façon la plus approfondie possible, les différents éléments permettant à l'entreprise de fonctionner, y compris les relations humaines. A la fin de la lecture de ton texte, nous devons avoir le sentiment de « connaître » cette entreprise.

L'évaluation du rapport donne lieu à une note sur 20. Le barème est indiqué en face de chacun des paragraphes décrits ci-dessous.

**ATTENTION : Un rapport se rédige comme une expression écrite !** Il ne s'agit pas de répondre aux demandes énumérées ci-dessous comme à un questionnaire, mais de rédiger un texte simple dans lequel on trouvera, dans l'ordre, la réponse aux questions qui suivent.

### PRESENTATION ( / 2)

Ton rapport devra être extrêmement soigné. Il sera rédigé à l'aide d'un traitement de texte, sur des feuilles de format A4, il doit être illustré (photos, schémas, ...). Seul le côté recto des feuilles sera imprimé. Les pages seront toutes numérotées en bas à droite, sauf la page de garde. Le rapport devra être relié (spirale).

Le fichier informatique du rapport devra être rendu au professeur de technologie (par mail, clé USB ou CD). Il donnera lieu à une note. Il devra respecter les critères de réalisation donnés en cours de technologie avec l'utilisation d'Open Office (là où il est utilisé de préférence pour réaliser ton rapport de stage) une grille d'évaluation sera jointe.

Les divers documents issus de l'entreprise (ceux dont tu n'es pas l'auteur) sont tout à fait recommandés dans la mesure où ils illustrent ton rapport. Ils ne doivent ni se substituer à ton rapport ni « faire du remplissage ». Ils seront donc joints en annexe (à la fin du rapport), en complément de ta partie rédactionnelle.

### EXPRESSION ÉCRITE ET ORTHOGRAPHE

( / 4)

Les phrases seront courtes, simples, issues de ta réflexion personnelle, et pas recopiées à partir de documents appartenant à l'entreprise, tu devras accorder un soin tout particulier à l'orthographe. La longueur du rapport devra être comprise entre 6 et 10 pages, dont la page de garde et le sommaire.

### CONTENU

Ton rapport contiendra, dans l'ordre :

Une page de garde avec : ( / 0.5)

- Ton nom et ton prénom,
- Ta classe,
- Le titre (Rapport de stage chez ... , du ... au ...)

Un sommaire ( / 0.5)

Ce sera la première page. Il comportera le nom des chapitres ainsi que les n<sup>os</sup> des pages correspondantes.

Une introduction ( / 1)

Elle sera située en haut de la deuxième page. Ne dépassant pas cinq ou six lignes, elle expliquera la raison pour laquelle tu as choisi d'effectuer ton stage dans cette entreprise (relations personnelles, proximité de ton domicile, relation avec le métier que tu souhaites exercer, etc ...). Tu peux également indiquer comment tu as fait pour trouver cette entreprise.

I - La «carte d'identité» de l'entreprise ( / 3)

Ce paragraphe, qui suit l'introduction, doit permettre au lecteur de « situer » l'entreprise. Il comportera, dans l'ordre :

- Sa raison sociale,
- La date de sa création, sa forme juridique ainsi que son statut public ou privé,
- Son activité et sa taille,
- Sa situation géographique (adresse du siège et lieu de travail des personnels),
- Le matériel et les locaux nécessaires à l'activité de l'entreprise,



# SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## RAPPORT ET EVALUATION

• Son organigramme sur une demi-page maximum. (Dans le cas d'une grosse entreprise, tu le simplifieras de manière à ne pas dépasser cinq niveaux hiérarchiques).

### II - Accueil ( / 1)

Ce chapitre présentera la personne qui t'a accueilli. Tu indiquerás notamment le rôle qu'elle joue dans l'entreprise, ses relations avec les autres services et avec les partenaires externes de l'entreprise.

### III - Tâches effectuées par l'élève ( / 2)

Décris brièvement ce que tu as éventuellement accompli comme tâches (photocopies, répondre au téléphone, recevoir les clients, etc. ...). Donne l'emploi du temps d'une de tes journées. Si tu as observé certaines activités particulières, précise-le. Décris ce que tu as vu.

### IV - Description et analyse d'une fonction ( / 3)

(Pour t'aider consulte la page 3)

La lecture de ce paragraphe doit permettre au lecteur d'imaginer le poste. Il comportera, dans l'ordre :

- L'intitulé exact du métier ou de la fonction,
- Les éventuels diplômes nécessaires pour l'exercer ou le nombre d'années d'ancienneté,
- Description des tâches
- Les qualités requises et les éventuels défauts rédhibitoires,
- La rémunération en prenant garde de ne pas confondre le salaire Brut (fixe + primes) et le salaire Net (charges déduites). N'oublie pas de rapprocher le nombre d'heures réellement travaillées de la rémunération, ainsi que les plages horaires, les déplacements, etc. ...
- Les possibilités de promotions,
- Les avantages et les inconvénients

### V - Réflexions personnelles ( / 2)

Rédige en quelques lignes ce que cette expérience t'a suscité comme réflexion sur :

- Le monde du travail,
- Ton orientation professionnelle,

### Conclusion ( / 1)

Ta conclusion donnera brièvement ton avis personnel sur l'intérêt de ce stage.

**LES RAPPORTS DE STAGE DEVRONT ÊTRE  
RENDUS AVANT LE 16 MARS 2012.**

Les éventuels retards dans la remise des rapports seront sanctionnés.



# SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## RAPPORT ET EVALUATION

### Description et analyse d'une fonction

#### OBJECTIFS

Ton travail est destiné à nous faire découvrir un métier. Ce n'est pas forcément le métier que tu envisages pour toi, mais ça peut l'être.

A la fin de la lecture de ton texte, nous devons avoir le sentiment de " connaître " ce métier.

Pour homogénéiser les présentations tu respecteras le plan suivant. C'est à toi de donner à chaque rubrique l'importance que tu lui accordes.

#### 1 - NOM ET DEFINITION DE CE METIER

#### 2 - DESCRIPTION DU TRAVAIL

- Que fait-on ? Un métier est souvent composé de plusieurs tâches : réception clientèle, résolution d'un problème technique, élaboration de documents, travail sur ordinateur, relation avec les autres personnes de l'entreprise ou externes à l'entreprise, etc... Décris chacune de ces tâches.
- Où le fait-on ? Travail rural ou citadin, dehors ou dans un bâtiment, région particulière, pays particulier, ... : à préciser.
- Comment le fait-on ? A-t-on besoin d'outils ou d'infrastructures particulières
- Quand le fait-on ? Certains métiers sont saisonniers ou se pratiquent à certaines heures particulières de la journée : à préciser.
- Décrire l'emploi du temps d'une " journée type ". Il y a bien sûr des variations, mais globalement, les tâches sont répétitives ou cycliques. Quel est ce cycle ? Il est important d'établir les proportions, en temps, de chacune des tâches. Notamment, quelle est dans ce métier, la part des relations humaines, des déplacements, du travail individuel, solitaire et du travail en groupe, du travail routinier et du travail intéressant ? Quels sont les horaires habituellement pratiqués ?

#### 3 - FORMATION

- Niveau minimum requis pour entrer dans l'école ou l'université préparant à ce métier
- École ou université : lieu, critères de sélection des candidats. Si concours, quel est le pourcentage habituel de réussite ?
- Durée et coût des études. Précise si l'on a la possibilité de s'arrêter en cours avec un diplôme intermédiaire ou non.
- Niveau final des études.

#### 4 - AVANTAGES

Toutes les rubriques ci-dessous ne sont pas nécessairement à remplir. On retrouvera exactement les mêmes dans le chapitre suivant il t'appartient donc de choisir si le point concerné est un avantage, un inconvénient, ni l'un ni l'autre ou les deux à la fois selon des points de vue différents.

- L'intérêt de ce métier : cet intérêt est-il technique, culturel, affectif, artistique ?
- Sur le plan social : ce métier confère t-il une position sociale particulière ?
- Sur le plan financier : attention ! deux éléments sont à distinguer : le salaire " quantitatif " moyen et la relation : salaire net / nombre d'heures moyennes quotidiennes. Ces deux informations sont indissociables et doivent être précisées (Ces indications peuvent être données sous la forme d'une appréciation non chiffrée).
- Au plan familial : disponibilité ou autre.
- Débouchés, avenir, formation professionnelle.

#### 5 – INCONVIENTS

Mêmes rubriques que ci-dessus, chaque avantage pour un individu à un moment " t " pouvant se transformer en inconvénient pour le même individu à un autre moment de sa vie, ou pour un autre individu.

#### 6 – CONCLUSION SUR L'ANLYSE DE CETTE FONCTION

Donne ton avis personnel sur ce métier : pourquoi souhaites-tu ou ne souhaites-tu pas l'exercer ? Ton avis a-t-il évolué à l'issue de ce travail ?