



STAGE EN ENTREPRISE

COMPTE RENDU D'OBSERVATIONS



OBJECTIFS

Ce stage étant avant tout un **stage d'observation**, ton rapport doit montrer que tu as bien examiné, 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 chaque paragraphe sur le document fourni par ton professeur.

PRESENTATION

Ton rapport devra être **extrêmement soigné**. Il sera rédigé sur des feuilles de classeur de format **A4, petits carreaux**, à raison **d'une ligne sur deux**. Seul le **côté recto** de ta feuille sera écrit. Les pages seront toutes numérotées en bas à droite, hormis la page de garde. Les ratures et le « blanc » pénaliseront la note. Ces feuilles ne seront pas mises dans des pochettes plastiques, afin que ton professeur puisse écrire la correction directement dessus. Elles seront placées à l'intérieur d'une chemise cartonnée, percée au niveau des trous des feuilles de classeur, sur laquelle tu auras écrit tes nom, prénom et classe.

Les divers documents issus de l'entreprise (photos, schémas, dessins, documents administratifs et commerciaux, travaux que tu auras réalisés, etc ...) 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, en complément de ta partie rédactionnelle, et placés dans des pochettes de classeur plastifiées transparentes. Tu les classeras dans la chemise cartonnée, derrière tes feuilles manuscrites.

Des attaches parisiennes (ou des morceaux de fil ...) maintiendront les feuilles manuscrites et les pochettes dans la chemise cartonnée, afin d'éviter toute feuille égarée.

EXPRESSION ECRITE ET ORTHOGRAPHE

ATTENTION : Ne réponds pas aux questions comme dans un questionnaire mais rédige des phrases comme une expression écrite !

Pour plus de clarté et pour simplifier la correction de ton rapport, tu écriras, devant le paragraphe concerné, le titre du chapitre que tu rédiges. Tes phrases seront courtes (12 mots maximum), simples, issues de ta réflexion personnelle, et non recopiées à partir de documents appartenant à l'entreprise. Ne commence jamais un paragraphe par « oui » ou « non », le lecteur ne saurait pas à quoi tu réponds ! Il faut rédiger un paragraphe contenant les informations demandées.

Les fautes d'orthographe devront être corrigées sur le brouillon avant recopie sur le document définitif. La longueur de celui-ci est laissée à ta propre initiative, mais ne fais pas de « remplissage » inutile (plus tu « écris de mots, plus tu risques de faire des fautes de français !)

CONTENU

Page de garde avec :

Ton nom et ton prénom, ta classe, le titre (COMPTE RENDU DE STAGE chez ... , du ... au ...) et la date de rédaction.

Introduction

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.

Identification de l'entreprise

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

- Son **entité juridique** (c'est à dire son nom) et sa date de création.
- Son **activité** et sa **taille** (attention : la taille d'une entreprise se mesure en nombre de personnes),
- Sa **situation géographique**, (adresse du siège et lieu de travail des personnels)
- 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)
- La **présence** d'un **syndicat**, d'un **comité d'entreprise**, d'un comité d'hygiène et sécurité. Et s'il y en a, quel est leur rôle dans l'entreprise.

Accueil

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

Matériel dans l'entreprise

Tu dois ici rédiger deux paragraphes.

Le 1^{er} doit présenter les matériels utilisés, dans les différents services. Ils font partie des immobilisations de l'entreprise et représente un coût significatif qu'il ne faut pas négliger. Ce sont des investissements nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. ex : *Un oculiste, un infographiste et une école maternelle n'ont pas besoin des mêmes investissements.* Enumère ces matériels et explique brièvement à quoi ils servent.

Le 2^{ème} indiquera la place de l'informatique et son rôle dans l'entreprise. **A titre indicatif, nous te suggérons** quelques points à observer. :

Comment les services de gestion, de production, de vente, sont-ils informatisés ?

Comment est rédigé l'ensemble des documents administratifs (courriers, factures, relances, ...)

Y a t'il une messagerie, comment est-elle utilisée ?

Y a t'il une « pointeuse » ? Comment est-elle utilisée ?

Ces différents systèmes sont-ils reliés entre eux ?

Internet est-il utilisé ? Si oui, Comment ? Pourquoi ?

Il t'appartient de juger de l'opportunité de parler de ces points et d'indiquer éventuellement d'autres informations intéressantes. N'écris pas ce qu'il n'y a pas, mais écris ce qu'il y a. *Par exemple, si tu fais ton stage chez un kinésithérapeute, n'écris pas « il n'y a pas de pointeuse » !, mais regarde si la gestion de ces clients et des feuilles Sécurité Sociale est informatisée. Si tu fais ton stage chez un médecin, indique de quelle façon il gère ses patients. Comment peut-il obtenir rapidement les résultats d'analyses ? Si tu fais ton stage chez « Mac Donald », observe bien sa caisse enregistreuse : que fait-elle ? Est-elle connectée sur un ordinateur ? Si oui, pourquoi ? Que fait cet ordinateur ? Si tu fais ton stage chez un garagiste, comment gère-t'il son stock de pièces détachées ?*

Taches effectuées et/ou observées

Enumère les tâches que tu as accomplies (photocopies, répondre au téléphone, recevoir les clients, passer des câbles, classer des dossiers, etc ...). Pour chacune d'elle, explique comment tu devais faire, pourquoi il fallait les faire comme cela, et dans quel but l'entreprise fait ces travaux. Ex : *« j'ai photocopié un devis en 3 exemplaires avec une photocopieuse qui allait très vite et qui triait automatiquement les feuilles. Il fallait un*

exemplaire pour le service commercial, un pour le service comptabilité et un pour le service technique. L'original revient au client. » Tu peux maintenant expliquer pour quelle utilisation chaque service a besoin d'une copie de ce document, dans quel but, etc ...

Enumère les tâches tu as observées et pour chacune d'elle, explique comment et pourquoi les professionnels font ces travaux. Raconte ce que tu as vu, entendu, qui se rapporte au travail de l'entreprise ou aux rapports humains dans l'entreprise. *Ex : tu as vu un client qui était mécontent et qui demandait à parler au patron. Dans ce cas, renseigne-toi : pourquoi ce client était-il mécontent ? Demande des explications, forge-toi ta propre opinion, et écris dans ce paragraphe ce que tu as vu et ce que tu en penses.*

Description et analyse d'une fonction

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)
- La **description** des tâches à effectuer,
- Les éventuels **diplômes** nécessaires pour l'exercer, ou le **nombre d'années d'ancienneté**,
- 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 la rémunération du nombre d'heures réellement travaillées, des plages horaires, des déplacements, etc ... Ces informations sont indissociables et doivent être précisées.
- Les **avantages** et les **inconvenients** :
 - Au plan de l'intérêt de ce métier,
 - Au plan social,
 - Au plan financier,
 - Au plan familial,
 - Au plan des possibilités de promotion (débouchés, avenir, formation professionnelle),

Réflexions personnelles

Rédige en quelques lignes, 2 chapitres distincts, exprimant tes réflexions :

1 : Sur le monde du travail,

Attention : **les phrases toutes faites**, du style :

« *J'ai vu ce que c'était que le monde du travail* » (on se doute que tu n'as pas été voir le monde des loisirs !)

« *Dans le monde du travail il faut travailler* » (merci, tout le monde le sait !)

« *Cela m'a conforté dans ce que je pensais du monde du travail* » (et que pensais-tu ?)

ne t'apporteront aucun point. Nous te demandons, **avec tes mots à toi**, d'**expliquer ce que tu penses et pourquoi tu le penses.**

2 : Sur ton orientation,

Quelle que soit l'entreprise dans laquelle tu as été, ce qui est important, c'est d'observer là où tu te sens le mieux et là où tu ne te sens pas bien du tout. Essaie d'observer les différents services de l'entreprise : technique, commercial, administratif...

Si, à la fin du stage, tu n'as pas trouvé le métier ou le secteur qui t'attire, cela n'est pas grave, mais essaie au moins de confronter tes goûts avec les différentes activités de l'entreprise : Quelle sont les tâches qui t'attirent, qui te plairaient, et quelles sont celles que tu n'as vraiment pas envie de faire du tout ? A chaque fois, explique pourquoi cela te plairait ou pourquoi cela ne te plairait pas.

Conclusion

Ta conclusion synthétisera ton avis personnel sur l'intérêt de ce stage pour des élèves de 3^o générale.

Evaluation du tuteur de stage

Pour obtenir 1 point, tu dois avoir TB ou B dans toutes les cases.

Bon courage