

COMPTE RENDU D'OBSERVATIONS**DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE****OBJECTIFS**

Ce stage est avant tout un **stage d'observation**. Ton rapport doit donc 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 de ton rapport donnera lieu à une **note sur 20**. le barème est indiqué en face de chaque paragraphe décrit ci-dessous.

ATTENTION : Un rapport se rédige comme une expression écrite ! Il ne faut pas répondre aux questions comme dans un questionnaire, mais **rédiger un texte simple** dans lequel on trouvera, dans l'ordre, la réponse aux questions ci-dessous. Plusieurs réponses peuvent bien sûr être contenues dans une seule phrase. Ex : "M. Dupont a créé la société Techno, à Septeuil, en 1992. C'est une société commerciale située en face de la gare, lieu de passage qui lui assure une clientèle.". Pour plus de clarté et pour simplifier la correction de ton rapport, tu écriras, devant le paragraphe concerné, le titre du chapitre auquel tu réponds

PRESENTATION (/2)

Ton rapport devra être **extrêmement soigné**. Il sera rédigé de façon **manuscrite**, sur des feuilles 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 ta note.

Dans un deuxième temps, tu pourras être amené à saisir ton rapport manuscrit, pendant les cours de technologie, en utilisant le logiciel de traitement de textes du collège. Ce travail donnera lieu à une note.

Les divers documents issus de l'entreprise (photos, schémas, dessins, documents administratifs et commerciaux, travaux que tu aurais 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.

EXPRESSION ECRITE ET ORTHOGRAPHE (/2)

Les phrases seront courtes (environ 12 mots maxi), simples, issues de ta réflexion personnelle, et non recopiées à partir de documents appartenant à l'entreprise. Les fautes d'orthographe devront être corrigées sur le brouillon avant recopie sur le document définitif. La longueur de celui-ci devra être comprise entre 6 et 8 pages, dont la page de garde et le sommaire.

CONTENU

Ton rapport contiendra les chapitres décrits ci-dessous **dans l'ordre**.

1. Une page de garde (/0,25)

Sur cette page inscris ton nom et ton prénom, ta classe et le titre (Compte rendu d'observations chez ... , du ... au ...)

2. Un sommaire (/0,25)

Il contiendra les différents chapitres et les numéros de pages associées.

3. Une introduction (/1)

Elle ne dépassera 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.

4. La "carte d'identité" de l'entreprise (/2,5 : 1/2 point par rubrique)

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

- Son **nom** et sa **date de création**,
- Sa **taille** (attention : la taille d'une entreprise se mesure en nombre de personnes. *Les petites entreprises de 1 à 49 salariés, les moyennes entreprises de 50 à 500 salariés, les grandes entreprises ont plus de 500 salariés*)
- Son **activité** : que fait elle ?
- Sa **situation géographique**, (adresse et lieu de travail des personnels),
- 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**. S'il n'y en a pas, **explique pourquoi il n'y en a pas**.

5. **Taches effectuées par l'élève** (/20 → (4 pts/ jour : ce que tu as fait : /2, aimé, pourquoi : /1, pas aimé, pourquoi : /1)

Décris **jour par jour** ce que tu as accompli comme travaux (photocopies, répondre au téléphone, recevoir les clients, travaux techniques, etc.) et ce que tu as observé (n'oublie pas entre autre d'indiquer les horaires que tu as fait, d'expliquer éventuellement le vocabulaire technique, etc.). Si l'entreprise ne t'a pas confié de tâches à accomplir, explique pourquoi et observe dans tous les détails les gestes, les actions et les comportements des personnes avec qui tu es, puis décris tes observations, comme si c'était toi qui les avais faites. Observe également, si tu en as l'occasion, les réactions des clients ou d'autres personnes externes à l'entreprise.

A la fin de chaque journée, énumère **ce que tu as aimé** (points positifs que tu as fait ou observé) et **ce qui ne t'a pas plu** (points négatifs que tu as fait ou observé) en expliquant **pourquoi**.

6. **Description et analyse d'une fonction** (/ 6,5)

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) (/0,5)
- La **description** des tâches à effectuer, (/2)
- Les éventuels **diplômes** nécessaires pour l'exercer, ou le **nombre d'années d'ancienneté**, (/0,5)
- Les **qualités** requises et les éventuels **défauts** rédhibitoires, (/2)
- La **rémunération de la fonction** (/0,5) en prenant garde de ne pas confondre le salaire Brut (fixe + primes) et le salaire Net (charges déduites). Indique le salaire en début de carrière et celui en fin de carrière. 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** : (/1)
 - 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),

7. **Réflexions personnelles** (/4 : 2 points par chapitre)

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

a) **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**.

Ex : Que penses-tu des relations humaines entre les personnes de cette entreprise, aimerais-tu être intégré à une équipe du même genre ? Aimes-tu avoir des horaires fixes ou envies-tu les personnes que tu vois partir à n'importe quelle heure, n'importe où ? Envies-tu les salariés qui sont dans un bureau où ils ont pu recréer autour d'eux un peu de leur ambiance familial (plante verte, photo, tout bien rangé toujours à la même place), ou préférerais-tu être dans un laboratoire, un atelier ou un magasin ? Etc.

b) **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. Quelles sont les tâches qui t'attirent, qui te plairaient, et quelles sont celles que tu n'as vraiment pas envie de faire du tout.

Par rapport à ton orientation (rappelle ce que tu voulais faire avant le stage), est ce que ce stage t'a donné de nouvelles idées ? Lesquelles ? Pourquoi ? Si non explique aussi pourquoi.

8. **Conclusion** (/1)

Ta conclusion synthétisera ton avis personnel sur l'intérêt de ce stage pour des élèves de 4^o de collège générale.

9. **Evaluation de stage** (/0,5)

Pour obtenir ce point, tu dois avoir TB ou B dans toutes les cases de la grille dévaluation de ton tuteur et tu dois avoir joint ton évaluation de stage au rapport.