

Rapport de stage d'Observation en Entreprise

Semaine 12-18 dec 2024

Pour une présentation de qualité professionnelle, il faudra aussi ajouter :

- *Suivre précisément le menu proposé par le document 'Consignes'*
- *Un modèle de Présentation : Masque de diapositives, Titres, Textes, ...*
- *Une Charte graphique: logo, couleur, police - compatibles avec votre entreprise.*
- *Des insertions multimédias : audio ou video ou texte.*
- *Des animations,....*
- *et autres aspects qui rendent la compréhension plus aisée*

Attention, cette présentation est le rapport de stage,

Il faudra faire une présentation résumée, de 5 diapositives, pour permettre une présentation orale plus impactante en 5mn

Logo

STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

12 - 18 Décembre 2024

- ▶ Nom - Prénom
- ▶ Classe
- ▶ Collège
- ▶ Tuteur de stage

Photographie

- ▶ Entreprise
du maître de stage
- ▶ Adresse

Logo

Sommaire

Présentation de l'entreprise (pageà page ...)

La vie de l'entreprise (pageà page ...)

Le déroulement du stage (pageà page ...)

Le bilan du stage (pageà page ...)

Annexe (pageà page ...)

*Introduire des liens nous amenant directement
aux pages concernés ?*

Pour trouver mon stage, j'ai : *

- demandé à mes parents de faire les démarches.
- fait moi-même les démarches, aidé de mes parents.
- fait les démarches tout seul.

J'ai fait les démarches : *

- par lettre de motivation et CV (**à joindre dans les pièces annexes*)
- par appel téléphonique
- par mail
- en me déplaçant dans les entreprises
- en demandant à des gens que je connais.

Avant d'avoir une réponse positive j'ai contacté entreprises.

J'ai trouvé ces démarches : *

- plutôt faciles
- plutôt difficiles.

Pourquoi ?

Que pensez-vous que le stage doit vous apporter? *

** Nécessite une réponse construite et développée*

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue. These shapes are primarily located on the left and right sides of the slide, framing the central text area.

Partie 1

Présentation de l'entreprise

Logo

Fiche d'identité de l'entreprise

Nom de l'entreprise et ses coordonnées (adresse, tél., fax, courriel, adresse du site Web,...).

Quelle est sa situation géographique (région, commune, quartier, rue)?

(Est-ce que sa situation géographique est favorable?

Si oui pourquoi?)

Pensez à mettre une carte.

Logo

Fiche d'identité de l'entreprise

Dénomination et logo (à coller, à dessiner).

Expliquer le nom et le logo.

Logo

Plan de l'entreprise

Quelle est l'organisation spatiale de l'entreprise?

Photos? Dessins? Explications.

Logo

Les activités de l'entreprise

Quel est le secteur d'activité de l'entreprise?

Quels sont les différents types de services proposés?

L'entreprise et la concurrence

Quelle est la popularité de l'entreprise ?

Quels sont les concurrents de l'entreprise?

Quelles sont les problématiques de l'entreprise ? Par rapport à sa situation géographique, son recrutement, la demande, l'offre ect

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue. These shapes are primarily located on the left and right sides of the frame, creating a modern, dynamic feel. The central area is a clean, light gray, providing a high-contrast space for the text.

Partie 2

La vie de l'entreprise

Logo

Organigramme

Organigramme hiérarchique
(Organigramme de l'entreprise :
Schéma d'organisation humaine,
notamment des rapports
hiérarchiques à l'intérieur d'un
organisme (entreprise,
administration, école...))

Logo

Les employés

Combien de salariés l'entreprise emploie?

Quels sont les différents niveaux de qualifications ou d'études?

Quels sont les différents métiers ?

Les horaires des salariés

Quels sont les horaires de salariés?

Est-ce que les salariés travaillent en permanence face au public?

Est-ce que ces horaires changent en raison du poste occupé dans l'entreprise (cadre, employé, chef de service...)?

Les horaires des salariés

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Logo

Les horaires d'ouverture

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Logo

Interview

Partie 3

Le déroulement du stage

Logo

Le calendrier de mon stage

Mon emploi du temps (horaires et jours travaillés + compte rendu journalier complété)

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Une Journée type

Exemples : observation, activités de bureau ou administratives,
activités d'entretien et/ou de nettoyage, activités de classement
et/ou rangement, activités manuelles ou artisanales,...

Précisez :

- Les outils à votre disposition
- La ou les activités qui vous a ou vous ont le plus intéressée (s)
(Justifiez votre ou vos choix)
- Les problèmes ou les difficultés que vous avez rencontrés
(Justifiez votre réponse)

Partie 4

Le bilan du stage

Le bilan du stage

Mes impressions sur le stage

- ▶ Rappelez ce que vous attendiez du stage. Cela s'est-il réalisé comme vous l'attendiez ?
- ▶ *Quel est l'apport de vos travaux à l'entreprise?*

Le bilan du stage

Mes impressions sur le stage

- ▶ En quoi ce stage a t-il changé votre perception du ou des métiers que vous avez observés ?

Le bilan du stage

Mes impressions sur le stage

- ▶ Au cours de ce stage, qu'est ce qui vous a bien plu, pas plu du tout ?

Le bilan du stage:

► Mes impressions sur le stage

Des idées pour mon avenir professionnel

Exemple: « Ce stage m'a donné envie de... ou il a confirmé mes envies... ou je sais grâce à ce stage que je ne veux pas faire... »

Le bilan du stage

► Ma vision du ou des métiers observé(s)

Repérer les connaissances générales et professionnelles nécessaires au bon exercice du métier.

Repérer les risques professionnels et appliquer les règles de sécurité et de prévention.

Logo

Conclusion

Quelles sont les nouvelles compétences que vous avez acquis?

Qu'avez-vous appris?

Logo

Remerciements

Remercier en priorité les professionnels qui vous ont accompagnés.

Annexes

Tous les documents, illustrations, photographies ou autres en rapport avec l'entreprise.

Attention, mettre un sommaire aux annexes et expliquer les annexes (ou les titrer).

Logo

Glossaire

Termes techniques utilisés