



GRANDE
CHANCELLERIE
DE LA LÉGION
D'HONNEUR



MAISON
D'ÉDUCATION
DES LOGES

SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- ↳ au **monde du travail**,
- ↳ à la **diversité des activités professionnelles**,
- ↳ aux **responsabilités** qui doivent être assumées dans la vie d'adulte

CARNET DE STAGE

NOM Prénom :

Classe :

CONSIGNES GENERALES

I – PENDANT LE STAGE

1. Faire remplir par son tuteur la **grille d'évaluation du stage qui sera à remettre à son professeur principal le jour de la rentrée.**
2. Se renseigner dans l'entreprise pour pouvoir ensuite remplir la rubrique I du rapport.
3. Emporter avec soi un cahier qui servira à noter ce qui vous surprend, ce que vous ne comprenez pas, ce que vous apprenez, et, surtout, régulièrement, ce que vous faites au cours des journées. Ce cahier vous permettra de remplir la rubrique III du rapport, en plus du tableau *Carnet de Bord*.
4. Interroger une personne de l'entreprise pour préparer la rubrique IV du rapport.

II – APRES LE STAGE

1. Faire une lettre de remerciements, selon les indications de la rubrique V. Il est recommandé de l'envoyer à son entreprise assez rapidement après la fin du stage.
2. Rédiger son rapport de stage en utilisant le guide de rédaction.
3. Garder un double du rapport qui vous servira si la séquence d'observation est choisie pour l'épreuve orale du Diplôme National du Brevet.

III – CONSIGNES DE MISE EN PAGE

1. **Police** à utiliser : Arial taille 12 pour les paragraphes rédigés. Titres : au choix.
Vous pouvez joindre des **photos** ou des **images** à votre rapport ; dans ce cas, elles sont à insérer dans le rapport (et pas en annexes, en vrac), à l'endroit opportun, et avec une légende.
2. **Longueur du rapport** : de 15 à 20 pages, annexes comprises.
3. **Faites commencer** les rubriques en haut d'une nouvelle page.
4. Penser à **justifier les paragraphes** (aligner la fin des lignes sur la marge de droite).
5. **Orthographe** : erreurs non acceptées ; faire relire impérativement son rapport par une ou plusieurs personnes.

GUIDE POUR LE RAPPORT DE STAGE

Ce guide est à respecter pour la rédaction du rapport de stage.

RUBRIQUE 0 : PRESENTATION DU LIVRET (2 pages)

1. Couverture : nom, année, nom de l'entreprise, dates du stage, titre, M.E.L.H. Les Loges. Votre couverture peut être, à votre guise, la plus belle possible.
2. Sommaire : il indique clairement les parties de votre rapport, avec les numéros des pages.

RUBRIQUE I: PRESENTATION DE L'ENTREPRISE (2 à 3 pages)

1. Nom de l'entreprise (vous y joindrez une photo et le logo de l'entreprise)
2. Date de création
2. Adresse de l'entreprise
3. Numéro de téléphone
4. Site internet

ATTENTION : Les réponses suivantes sont à rédiger.

5. Nom et fonction dans l'entreprise de la personne qui vous a accueilli
7. Bref historique de l'entreprise
6. Activité et secteur d'activité (quel produit ou que vend l'entreprise (biens ou services) ?
7. Nombre de salariés (hommes / femmes)
8. Catégories de salariés (cadres, ouvriers... préciser et définir succinctement les emplois correspondants)
9. Modes et niveaux de recrutement du personnel (comment sont recrutés les salariés ? niveau d'étude exigé...)
10. Organisation de l'entreprise (lister les différents services et indiquer leurs fonctions; joindre un organigramme de structure hiérarchique)
11. Photo (s) et ou plan de l'entreprise

RUBRIQUE II : ACTIVITES REALISEES

1. Carnet de bord (1 page)

Il permet au correcteur de voir sur une seule feuille ce que vous avez pu observer ou faire dans l'ordre chronologique durant les 5 jours de stage. Faire un tableau selon l'exemple ci-dessous sur une page entière.

Exemple de carnet de bord :

DATE	SERVICE(S)	J'ai pu observer ou faire
LUNDI 17	Comptabilité	- Observation du métier de comptable - Enregistrement de factures -....
MARDI 18	-.....

2. Mes principales activités (2 à 4 pages)

En quelques pages, qui constitueront la partie centrale de votre rapport, vous détaillerez vos activités, sans respecter l'ordre chronologique, mais en les regroupant selon leur genre. Vous expliquerez pour chacune ce que vous avez fait ou observé, ce que vous avez appris (notions ou termes spécifiques à définir) sur le monde professionnel dans lequel vous avez effectué votre stage. Vous pouvez insérer des photos, des illustrations ou des schémas dans cette partie.

RUBRIQUE III: DECOUVERTE D'UN METIER (1 à 2 pages)

Ajouter au titre le nom de la profession choisie.

1. Présentation de la personne interrogée : son nom, son âge, son ancienneté dans le poste, dans l'entreprise.
2. Sa formation.
3. Ses tâches et ses responsabilités quotidiennes, ses collaborateurs...
4. Son avis sur sa profession et son éventuelle évolution.
5. Nous noterons en outre la pertinence de questions supplémentaires en rapport avec la profession décrite et qui permettront de mieux mettre en valeur sa spécificité.

Vous pouvez présenter cette rubrique sous forme d'interview intéressante, ou bien en rédigeant vos réponses à la troisième personne du singulier.

RUBRIQUE IV: SYNTHESE DU STAGE (1 page)

Bilan personnel

En 15-20 lignes rédigées, vous donnerez vos impressions, vos sentiments, vos satisfactions et vos déceptions, vos découvertes après une semaine passée dans le monde du travail: que pensez-vous de votre stage? Que vous a-t-il appris? Aura-t-il une influence sur votre projet personnel?

RUBRIQUE V: LETTRE DE REMERCIEMENTS

(sur une page entière en respectant une forme officielle)

ANNEXES

1. Ce sont les documents qui présentent un intérêt pour votre rapport et qui sont trop grands pour que vous les insériez dans le rapport lui-même (pages entières par exemple).
2. Ne pensez pas que la quantité vaut la qualité : il vaut mieux quelques annexes intéressantes, que beaucoup, mises en vrac.
3. Il est impératif, puisque vous choisirez des annexes utiles, d'y faire des renvois au moment approprié dans le cours de votre rapport (*ex : voir l'annexe 4*).
4. Chaque annexe devra avoir un titre et un numéro.

Quelques conseils pour la rédaction du rapport de stage

- Essayez d'utiliser toujours le même logiciel pour votre rapport (si vous pensez y travailler chez vous et à l'école, il faut privilégier Libre Office). A défaut utilisez le format d'enregistrement « .doc » si vous utilisez Word et Libre Office.
- Libre office se télécharge sur <http://fr.libreoffice.org/telecharger/>(attention à bien prendre la version adaptée à votre ordinateur)
- Commencez la rédaction du rapport avant le stage en utilisant le site web de l'entreprise.
- Pensez à faire des sauvegardes sur différents supports (clés USB, session personnelle, envoi par mail, dans son ordinateur...)
- N'hésitez pas à consulter d'anciens rapports de stage éventuellement disponibles dans l'entreprise.
- N'oubliez pas de faire un sommaire avec les titres et numéros de page.
- Numérotez les pages et les annexes.
- Évitez de mettre un titre de paragraphe en bas d'une page et le paragraphe sur la page suivante.
- Si vous égarez votre modèle de carnet de stage, vous le retrouverez sur <https://melhlesloges.la-vie-scolaire.fr>
- Utilisez bien le correcteur orthographique (vérifiez qu'il est bien activé...) et n'hésitez pas à le faire relire à vos proches.
- Imprimez le rapport de stage en deux exemplaires.
- Attention : l'impression et la reliure des rapports sont à votre charge.**