



# SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## RAPPORT ET EVALUATION

### OBJECTIFS

Ce stage est avant tout un stage d'observation, à 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, les réponses 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, les différentes parties pourront être illustrées par des photographies légendées (éventuellement, citer les sources). 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 (bague ou spirale). Le rapport peut être imprimé en couleurs ou en noir.

Le fichier informatique du rapport devra être rendu au professeur de technologie (par courrier électronique). Il donnera lieu à une note. Il devra respecter les critères de réalisation donnés en cours de technologie (utilisation d'Open Office de préférence pour réaliser ton rapport de stage). Il sera rédigé avec la police de ton choix, en caractères de taille 12 et le texte sera justifié.

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 par-

tir 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.

**Conseil** : utiliser le correcteur orthographique et faire relire le rapport par ton entourage.

**CONTENU** : ce plan est donné à titre indicatif, si tu le modifies, tu dois veiller à conserver le même contenu et sa clarté.

Une page de garde (non numérotée) avec :

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

Un sommaire ( / 1) en première page : il présente les numéros et noms des chapitres ainsi que les numéros des pages correspondantes.

Une introduction et une partie « accueil » où tu présenteras la personne qui t'a accueilli(e). ( / 1)

I - La « carte d'identité » de l'entreprise ( / 2)

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,
- 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 - Description et analyse d'une fonction ( / 6)

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.

a – Nom et définition de ce métier

b – Description de ce travail :

Décrire l’emploi du temps d’une journée « type », par exemple :

- Que fait-on ?
- Où le fait-on ?
- Comment le fait-on ?
- Quand le fait-on ?

Il faudra te demander quelle est la part, dans ce métier, des relations humaines, des déplacements, du travail individuel, du travail en groupe.

c- 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.

d – Avantages / inconvénients

À titre indicatif, tu pourras réfléchir sur les thèmes suivants :

- L’intérêt de ce métier : technique, culturel, artistique, humain, ...

- La position sociale : ce métier confère-t-il une position sociale particulière ?
- Le plan financier : quelle est la rémunération ? (si toutefois les personnes sont disposées à en parler)
- La vie privée : disponibilité, astreintes, ...
- Les perspectives d’avenir : possibilités d’évolution et de reconversion

Toutes les autres remarques qui te sembleront appropriées.

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 - Conclusion ( / 2 )

Rédige, en quelques lignes, ce que cette expérience a suscité t’a suscité comme réflexion sur le monde du travail et ton orientation professionnelle : pourquoi souhaiterais-tu exercer ce métier ? (ou pas) Ton avis a-t-il évolué suite à ce stage ? Tu donneras ton avis personnel sur l’intérêt de ce stage.

Tu as la possibilité de rajouter un paragraphe dans ton rapport si cela te semble nécessaire.

**LES RAPPORTS DE STAGE DEVRONT ÊTRE RENDUS  
AVANT LE 16 mars 2018.**

**Les éventuels retards dans la remise des rapports seront sanctionnés.**

**La soutenance de ce rapport pourra être choisie comme épreuve orale  
du Diplôme National du Brevet.**