



Les RESEAUX passent la SECONDE

Le carnet de bord du stagiaire
Kit ar stajiad degemeret

NOTES PERSONNELLES / OBSERVATIONS / BILAN

Prénom et nom du stagiaire :



Bonjour, vous avez entre vos mains un **kit d'accueil** qui vous permettra de préparer au mieux votre stage de découverte en entreprise et y faire le suivi de vos missions et observations jour après jour.

Les **objectifs** du stage sont de vous faire découvrir le fonctionnement de l'entreprise à travers différents métiers, s'enrichir auprès des collaborateurs sur le partage de leurs parcours et expériences professionnels pour ainsi mieux définir votre projet professionnel et votre orientation.

Ce kit a été réalisé dans le cadre du projet "**les réseaux passent la seconde**", porté par le collectif des réseaux. L'objectif du projet est de vous permettre, élèves de seconde, de trouver un stage de deux semaines fin juin et d'inciter les entreprises membres de nos réseaux à vous ouvrir leur porte.

À date, ce collectif regroupe : *Entreprendre pour Apprendre Bretagne, l'AJE Bretagne, ADN Ouest, la French Tech Brest Ouest, Agriculteurs de Bretagne, le club des ETI, Femmes de Bretagne, l'ABEA, le Réseau Entreprendre, le CJD Bretagne et Produit en Bretagne.*

Quelques rappels de bonnes pratiques pour que votre stage se déroule au mieux :



HORAIRES ET PONCTUALITÉ

Comme pour le lycée, respectez les horaires convenus avec l'entreprise, voire arrivez avec quelques minutes d'avance. En cas de retard (ça arrive !), pensez à prévenir votre tuteur par un SMS ou un mail.



CODE VESTIMENTAIRE

En entreprise, adoptez une tenue adaptée. Une tenue simple et correcte. Oubliez le jogging, le short, le croctop... Tee-shirt, jeans, basket, ça sera parfait !



POLITESSE & COURTOISIE

Cela va de soi, mais remerciez les différents interlocuteurs qui auront pris du temps pour vous expliquer les métiers et l'entreprise...

Le dernier jour de stage, pensez à ramener une petite attention pour l'équipe accueillante afin de les remercier de l'accueil (un gâteau maison, des viennoiseries ou des chocolats...).

Si le contact s'est bien passé, pensez à donner des nouvelles quelques mois après, suite à votre rentrée et le retour d'expérience auprès des professeurs par exemple.

Ce sont de petits conseils simples mais qui participeront à laisser une image positive de vous auprès de l'entreprise.

Dans l'avenir, vous pourrez être amené à solliciter à nouveau l'entreprise pour un autre stage, une interview métier ou autre sujet. Cela contribue à créer les premières briques de votre réseau professionnel !

*Belle découverte de l'entreprise
et des différents métiers !*



IDÉES DE MISSIONS & IDÉES À PROPOSER À L'ENTREPRISE

Lors de la préparation du stage ou des premiers jours, vous pouvez également être force de proposition auprès de l'entreprise sur des missions ou des angles de vue que vous souhaitez plus particulièrement explorer, en voici quelques exemples.

PORTER VOTRE REGARD SUR LES ACTIONS RSE AU SEIN DE L'ENTREPRISE QUI VOUS ACCUEILLE

Vous faire découvrir les actions RSE de l'entreprise (ou dites, Responsabilité Sociale des entreprises) est une excellente opportunité pour vous apprendre l'importance de la durabilité et l'engagement social dans le monde de l'entreprise. Voici quelques angles pour vous faciliter cette découverte :

Première semaine :

Observer ce que l'entreprise fait déjà, les actions accomplies et les bonnes pratiques en place.

Seconde semaine :

- Lister des actions qui pourraient être mises en place au sein de l'entreprise.
- Faire des propositions et suggestions en s'inspirant de ces 7 piliers qui pourront guider son questionnement :

1 - Protection de l'environnement

Exemple : y a-t-il une politique de réduction, tri et recyclage des déchets ?
Comment sont gérées et optimisées les matières premières ?

2 - Engagement pour l'intérêt général et le développement local

Quelles actions l'entreprise mène elle avec son éco système territorial ?

3 - Qualité de vie au travail

Exemple : quelles sont les actions mises en place pour améliorer les conditions de travail des collaborateurs ?

4 - Respect des individus

Exemples : quelles sont les actions mises en place en faveur de la parité professionnelle homme/femme ?
Y a-t-il une démarche favorisant l'emploi des jeunes/des seniors ? Inclusion et handicap ?

5 - Produits et services responsables

Les produits/services proposés par l'entreprise sont-ils en cohérence avec une démarche RSE ?

6 - Gouvernance responsable

Quels sont les engagements de la direction en faveur de la RSE ?

7 - Éthiques des pratiques

Exemple : une charte des achats responsables est-elle mise en place ?

LA COMMUNICATION - PRÉSENCE DE L'ENTREPRISE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Est-elle présente sur des réseaux sociaux, lesquelles et pourquoi ?
- Pourquoi pas proposer une idée de post en lien avec votre accueil, lycéen de seconde

L'ENTREPRISE UTILISE T'ELLE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE, SI OU DANS QUELS CONTEXTES ?

PORTRAIT DES MÉTIERS DANS L'ENTREPRISE, POURQUOI PAS EN FAIRE UNE VIDÉO OU UN POST SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX DE L'ENTREPRISE ?

VOTRE REGARD SUR LES QUESTIONS DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE / QUALITÉ DES PRODUITS OU SERVICES ?

VOTRE REGARD SUR L'ÉGALITÉ HOMME-FEMME

IMAGINER UN NOUVEAU PRODUIT / SERVICE QUI POURRAIT ÊTRE PROPOSÉ PAR L'ENTREPRISE, SELON SON SAVOIR-FAIRE, QUI N'EXISTE PAS À CE JOUR ET QUI POURRAIT RÉPONDRE À UN BESOIN



EXEMPLE DE FICHE DE DÉCOUVERTE D'UN MÉTIER - INTERVIEW

Nom et prénom de la personne :

Fonction dans l'entreprise :

En quoi consiste votre métier ?

Ce qui vous plaît dans ce métier ?

Intitulé du métier présenté :

Depuis combien de temps exercez-vous ce métier ?

Quelle a été votre formation pour exercer ce métier ?

Ce qui est difficile dans ce métier ?

Quel est mon avis sur le métier ?



EXEMPLE DE RAPPORT D'ÉTONNEMENT

Nom : _____

Prénom : _____

Date d'entrée : _____

Tuteur ou référent : _____

Date du rapport : _____

Qu'est-ce qui m'a le plus étonné dans cette entreprise ?

Ce qui m'a le plus étonné ?

La principale force des produits/services ?

Les incompréhensions au sujet de leurs produits et leurs services ?

Le point fort de l'entreprise qui m'a le plus étonné ?

Qu'est-ce qui devrait être amélioré, modifié ou abandonné prioritairement selon moi ?

Ce qui m'a le plus manqué lors de mon arrivée ?

1 à 2 améliorations concrètes que je pourrais ou aimerais suggérer ?



CARNET DE BORD DU STAGIAIRE - SEMAINE 1

JOUR 1

Secteur observé :

Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Documents obtenus / photos prises :

JOUR 3

Secteur observé :

Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Documents obtenus / photos prises :

JOUR 2

Secteur observé :

Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Documents obtenus / photos prises :

JOUR 4

Secteur observé :

Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Documents obtenus / photos prises :

JOUR 5

Secteur observé :

Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

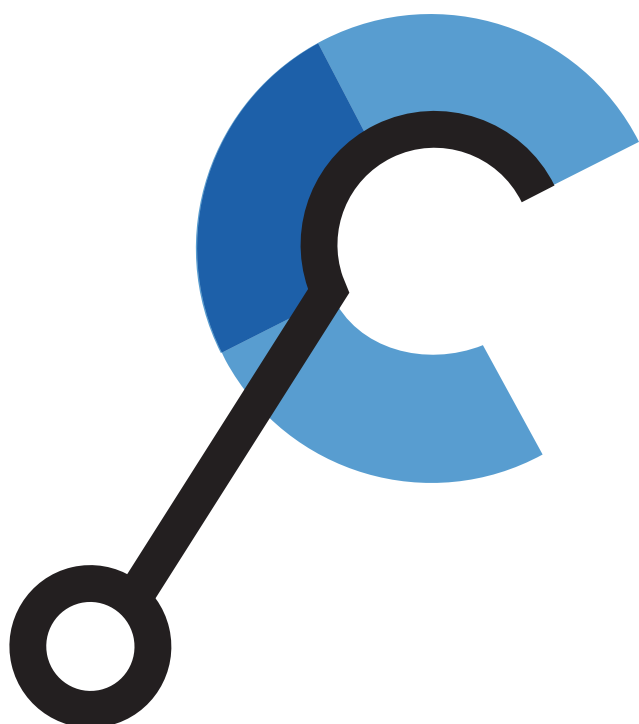
Documents obtenus / photos prises :

BILAN DE MA PREMIÈRE SEMAINE

Ce que j'ai le plus aimé

Ce que j'ai le moins aimé

Ce qui m'a étonné (en positif & en négatif)



CARNET DE BORD DU STAGIAIRE - SEMAINE 2

JOUR 6

Secteur observé :

Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Documents obtenus / photos prises :

JOUR 8

Secteur observé :

Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Documents obtenus / photos prises :

JOUR 7

Secteur observé :

Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Documents obtenus / photos prises :

JOUR 9

Secteur observé :

Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Documents obtenus / photos prises :

JOUR 10

Secteur observé :

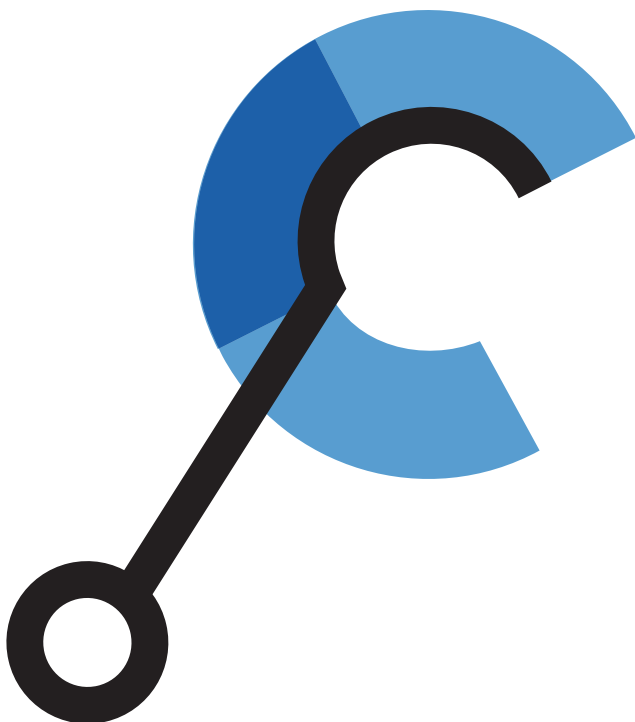
Personnes rencontrées (noms / fonctions) :

Travaux observés ou effectués / Informations récoltées :

Difficultés rencontrées :

J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Documents obtenus / photos prises :



BILAN DE FIN DE STAGE

Le stage correspondait-il à mon choix d'orientation ?

Le stage a-t-il répondu à mes attentes ?
Pourquoi ?

Mon stage a-t-il été intéressant ?
Pourquoi ?

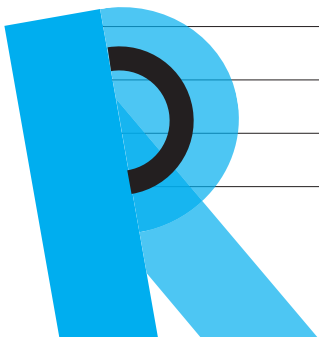
Ce stage m'a-t-il donné des idées nouvelles de métiers ?
Pourquoi ?

Après le stage, mon opinion sur le métier plus particulièrement
observé a-t-elle changée ?
En quoi ?

Après le stage, quel est mon bilan sur le monde du travail ?
Ce que j'ai apprécié.
Ce que je n'ai pas aimé.
Ce que j'aurais aimé faire.

NOTES PERSONNELLES

A large area of the page is filled with horizontal lines for writing, divided into two columns by a central vertical line that starts with a small circle at the top.



PLAN TYPE DU RAPPORT DE STAGE

ATTENTION : ceci est un exemple.

Les rapports de stage, dans leur forme et leur contenu, peuvent varier selon les établissements scolaires. Vérifiez avec le stagiaire et/ou son lycée le livrable attendu.

QUELQUES RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES :

Reprendre les titres proposés dans ce **plan type** avec leur numérotation et leur mise en forme pour bien **structurer** le document (gras, majuscule, souligné).

La même police de caractère doit être utilisée pour tout le texte du document, habituellement au corps 11 pour faciliter la lecture.

Pour les **titres**, la taille doit être proportionnelle à leur importance (il est aussi possible d'utiliser différentes couleurs).

Penser à **numéroter les pages** du rapport de stage pour être sûr de bien les mettre dans l'ordre.

Un rapport **imprimé et relié** (ou agrafé, 1 agrafe en haut à gauche) est bien plus lisible.

Si les feuilles ne sont pas attachées, elles peuvent se perdre ou se mélanger.

LA PAGE DE GARDE :

Il s'agit de la première page de votre rapport, c'est la **première impression**. Elle doit être **aérée**, agréable à regarder et contient généralement les informations suivantes :

- Le nom et le prénom
- La classe et le nom de l'établissement
- Le titre du stage : " Stage d'observation... "
- Le nom de l'entreprise
- La période du stage
- Une image représentant l'entreprise (photo, logo...)
- Le nom du responsable du stage dans l'entreprise

LE SOMMAIRE :

Le sommaire permet d'avoir une **vision d'ensemble** de la structure de votre rapport : les différentes parties de votre rapport sont **listées** et les **numéros de page** correspondantes sont indiquées.

Le sommaire est réalisé sur une nouvelle page avec en haut au centre le titre " SOMMAIRE " .

Le **sommaire** tient sur **une seule page** sur laquelle apparaissent les **titres** des différentes parties avec le **numéro des pages** (il est donc fait à la fin !).



SOMMAIRE	
1- Introduction.....	3
2- Présentation de JobIRL.....	4
3- Présentation du métier : chargée de communication.....	7
4- Journal de bord.....	10
5- Conclusion.....	16
6- Annexes.....	17
6.1 : Remerciements	
6.2 : Organigramme	
6.3 : Photos/ahies	

INTRODUCTION : 5-6 LIGNES ATTENDUES

- **Quelles étaient vos attentes par rapport à ce stage ?**
- **Pourquoi avez-vous choisi de réaliser ce stage dans cette entreprise ?**
- **Comment avez-vous procédé pour trouver le stage ?**

PREMIÈRE PARTIE :

Présentation de l'entreprise, de l'association, du service public...

DEUXIÈME PARTIE :

Descriptif du métier, du poste de travail et des filières possibles qui conduisent à ce métier (CAP, BAC PRO/GEN, BTS, IUT, classes préparatoires, université, ...)

TROISIÈME PARTIE :

Journal de bord (compte rendu chronologique des observations faites au cours de la semaine, au passé composé). Les missions proposées et réalisées durant le stage : les objectifs, le déroulé, la conclusion et votre retour d'expériences.

CONCLUSION :

Bilan personnel sur votre stage : ce que vous en avez pensé, ce qui vous a plu/ déplu, vos découvertes, son influence ou non sur votre projet d'orientation,...

ANNEXES :

Les annexes contiennent généralement :

- une page de remerciements (obligatoire)
- les photos effectuées et illustrant la vie du stage. Des copies de documents de travail (organigramme, bordereau...)

NOTES POUR LE RAPPORT DE STAGE

Titre du stage : _____

Nom du responsable de l'entreprise : _____

Nom de l'entreprise : _____

Date du rapport : _____

Période du stage : _____

Idée d'introduction :

Présentation de l'entreprise :

Quelles étaient mes attentes par rapport à ce stage ?

Pourquoi avoir choisi cette entreprise ?

