

BACHELIER :

STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE

CODE 209001 U31 D1

Rapport de stage et évaluation**Table des Matières**

1.1	Objectifs	1
1.2	Critères d'évaluation	1
1.3	Contenu et forme du rapport de stage	2
	Annexe 1 – Pistes de réflexion.....	4
	Annexe 2 – Grille d'évaluation.....	6

1.1 Objectifs

Ce stage d'insertion socioprofessionnelle doit permettre aux étudiants de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle et s'adresse à tous les étudiants bacheliers de première année ayant une expérience professionnelle ou pas.

En effet, que vous ayez déjà une activité professionnelle ou que vous soyez à la recherche d'une première expérience, nous vous demandons d'être capable de porter un regard distancié, réfléchi et critique sur le travail fourni lors de ce stage et, ainsi, vous situer par rapport à votre projet personnel et professionnel.

Plus précisément, selon les termes du dossier pédagogique, vous devez être capables :

- ◆ D'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ D'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme et plus particulièrement au sein du secteur visé ;
- ◆ De développer des savoirs, aptitudes, savoirs-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ De faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle ;
- ◆ De préciser son projet personnel et professionnel.

Afin de valider la bonne réussite de ce stage, nous vous demandons de corroborer votre projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant **un rapport synthétique et succinct comportant** :

- Une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
- Une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

1.2 Critères d'évaluation

Afin de réussir l'Unité de Formation relative à ce stage :

Il faudra :

- Finir et réussir son stage
- Obtenir une évaluation positive du maître de stage
- Remettre un rapport permettant l'évaluation et ainsi la validation des acquis d'apprentissage.

Concernant le rapport de stage : si son contenu permet de valider que les acquis d'apprentissage sont atteints, la note du rapport de stage est alors de 50% .

Si le stage est réussi et les acquis d'apprentissage atteints, la note finale est établie sur base du degré de maîtrise présent dans le rapport et sur base de l'évaluation du maître de stage.

Si un des acquis d'apprentissage n'est pas atteint ou si l'évaluation du maître de stage est négative, l'étudiant est ajourné.

Concernant les étudiants qui sont sous contrat de travail et qui sont dispensés de prester le stage, la note finale est établie uniquement sur le rapport de stage.

La grille d'évaluation est transmise aux étudiants.

1.3 Contenu et forme du rapport de stage

Vous êtes libre de structurer votre rapport à votre guise mais la clarté est de rigueur.

La longueur des différentes parties doit être équilibrées en fonction de l'importance du chapitre.
(Ne faites pas 3 pages de présentation de l'entreprise et une demi-page critique !?!?)

Le rapport doit être :

- Structuré selon les consignes.
- Clair et cohérent
- Correct syntaxiquement et doit avoir une orthographe correcte.

Nous devons retrouver :

- Une table des matières montrant une structure claire de votre rapport.
- Introduction : on la fait en dernier : intérêt pour le sujet, contexte du stage, le cadre, les limites du stage motivation pour faire ce stage, description du plan du rapport.
- Explication des termes métier utilisés et des acronymes (note de bas de page !)
- Descriptif contextuel de l'entreprise. Ne pas s'étendre sur cette partie. Allez à l'essentiel pour contextualiser votre stage.
- Un descriptif du travail. Cette partie est plus importante que la précédente.
- Une analyse critique vous permettant d'évaluer votre projet professionnel. Cette analyse doit se faire sur base des éléments déjà explicités dans votre document.
- Conclusion : aucune nouvelle idée ne doit apparaître. C'est une synthèse rapide qui donne le ton général et reprend les points les plus importants et de potentiel pistes pour le futur. Cela donne le ton positif/négatif/mitigé de votre rapport.

Veillez à bien prendre connaissance de la grille d'évaluation avant de commencer la rédaction du rapport.

Notez également :

- Les documents de l'entreprise ne peuvent être utilisés tel quel. Si vous faites un copie/coller d'un texte ou insertion d'une photo, vous devez le référencer (note de bas de page !) : sinon plagiat.

Quelques règles :

- Soyez cohérent dans le choix de la police (Arial, Times, Colibri...), de la taille (11 ou 12), de l'interligne... Ne changez pas en cours de rédaction.
- Numérotez les pages
- Soyez cohérent dans la numérotation des chapitres
- Faites une table des matières automatisée
- Utilisez les notes de bas de page au besoin
- Découpez vos chapitres en paragraphes cohérents
- Structurez vos idées en paragraphe. Différenciez-les.
- Gérer les espaces
- Ne dépassez pas 10 pages

Annexe 1 – Pistes de réflexion

Description de l'entreprise :

- Nom, adresse de l'entreprise, du lieu du stage, son activité, son secteur d'activité, sa position dans ce secteur : monopole, petit acteur, type de client, type d'entreprise (multinationale, familiale, parastatale,), dimension de l'entreprise (nombre d'employés, chiffre d'affaire...)
- Historique : pertinence avec l'objet de votre stage.
- Le fonctionnement et l'organisation de l'entreprise : Plusieurs implantation selon le métier : production – bureau administratif, organigramme ...
- Quels sont les métiers dans l'entreprise, qui fait quoi : RH, Vendeur, SAV, Technicien sur site, chez le client, ligne de production,
- Valeurs affichées/souhaitées
- Y a-t-il une séparation forte entre les métiers en terme géographique, d'équipe.
- La culture de l'entreprise : Les Valeurs de la société, l'ambiance de travail, la jeunesse des équipes, la mixité (homme-femme, sociale, culturelle, religieuse)

Description d'un métier :

- Équipe mono tâche vs chacun fait tout.
- Organisation très hiérarchique ou plutôt peu de hiérarchie. Collègue de même niveau ? Organisation de l'équipe de même compétence, de compétence diverse.
- Contrôle permanent ? en fin de tâche, jamais.
- Culture de l'entreprise : jeunes, très formelle, respect, masculine/féminine, ...
- Méthodes de communication formelle, mail, réunions d'équipe, réunion individuelle, téléphone, ...
- Méthode de management : directive, conseille mais n'ordonne pas, laisse une grande part d'autonomie, n'intervient jamais, contrôle le travail ou pas.
- Êtes-vous encadrer par une personne plus expérimentée ? Position hiérarchique par rapport à vous. Comment transmet-elle le métier (exercice-pédagogue...) ?
- Trouve-t-on de la documentation quant à son travail.
- Le travail est procédurier et suit des processus stricts.
- Est-il facile de trouver réponse à ses questions ?
- Les outils nécessaires sont-ils disponibles (facilement) ? (Informatique, pièce/stock, outil, matériel de sécurité,)
- Devez-vous pointer ?
- Avez-vous des obligations en parallèle de vos tâches ? Encodage de votre temps, réunion sur d'autre sujet, intégration dans des réflexions d'amélioration des tâches ?

Description de l'insertion sociale :

- Situez-vous dans l'organigramme, dans un secteur de l'entreprise, dans les fonctions à exercer.
- Quelle est la taille de votre département, de votre équipe ?
- Comment se fait la répartition des tâches/ des missions ?
- Ce travail se fait-il en équipe/seul ? Est-ce souvent le même travail ?
- Quel sont les outils nécessaires ?
- Est-ce difficile ?
- Qui vérifie le travail ?
- Êtes-vous en contact avec le client ?
- Comment se passe l'intégration à l'équipe

Réflexion critique : Ce n'est pas la conclusion du travail !!

- Qu'avez-vous aimé/moins aimé/détesté ? Pourquoi ?
- Est-ce des critiques sur le métier, sa pénibilité/faisabilité, la qualité attendue/offerte,
- Est-ce des critiques sur l'environnement humain ? Vos collègues, le management, l'organisation du travail, la formations, les frustrations ...
- Faites le point sur ce que vous avez appris en termes de savoir-faire professionnel mais également humainement. Quelle ont été les compétences utiles pour la réalisation du stage ? Distinguer les compétences humaines, relationnelles et professionnelles ! Quelles compétences sont acquises, lesquelles sont encore à travailler ?
- Pistes d'améliorations ?
- Avez-vous été surpris ? positivement/négativement.
- A-t-il changé votre vision quant à votre ambition professionnelle ?

Annexe 2 – Grille d'évaluation

Programme	
Stage d'insertion	SI
Découverte du métier	DM

I ACQUIS D'APPRENTISSAGE			Acquis	Non-acquis
1		Descriptif contextuel		
1.1		Description du contextes institutionnel		
	SI	<i>Présentation générale - secteur d'activité - position sur le marché</i>		
	SI	<i>Historique de l'entreprise</i>		
	SI	<i>Le fonctionnement et l'organisation de l'entreprise</i>		
1.2		Description du contextes relationnel		
	SI	<i>Situation de l'équipe dans l'entreprise</i>		
	SI	<i>Composition/structure de l'équipe</i>		
1.3		Description des différentes tâches rencontrées,		
	DM	<i>Situation les tâches dans le contexte de l'entreprise</i>		
	DM	<i>Ressources utilisées</i>		
	DM	<i>Type de travail-particularité</i>		
	DM	<i>Méthode/condition de travail</i>		
	SI	<i>Lieu de travail</i>		
	DM	<i>Attente du maître de stage</i>		
2		Descriptif de l'exercice de la profession		
2.1		Adaptation professionnelle		
	SI	<i>Les compétences utilisées et développées pour effectuer les tâches</i>		
	SI	<i>Les méthodes de travail adaptées aux tâches</i>		
	DM	<i>Compétences à acquérir</i>		
2.2		Intégration sociale		
	SI/DM	<i>Intégration dans l'équipe</i>		
	SI/DM	<i>Rapport avec la hiérarchie</i>		
	DM	<i>Motivation sur l'exercice du métier tel que pratiqué</i>		
2.3	SI/DM	Des pistes d'améliorations possibles pour vous et l'entreprise		
2.4	SI/DM	Situer son projet professionnel à la suite du stage		

II DEGRÉ DE MAITRISE		I	F	S	B	TB	NE
1	Forme						
1.1	Structure du rapport claire						
1.2	Mise en page adéquate						
1.3	Table des matières correctes						
1.4	Présence d'une introduction						
1.5	Présence de chapitres						
1.8	Présence d'une conclusion						
2	Maitrise de la langue						
2.1	Orthographe et syntaxe						
2.2	Clarté et précision des mots et phrases employés						
3	Fond						
3.1	Maîtrise du vocabulaire technique						
3.2	Définition des acronymes et de termes métiers						
3.3	Introduction telle qu'attendue						
3.4	Equilibre des différents chapitres						
3.5	Description pertinente du cadre de travail et de l'entreprise						
3.6	Description pertinente du cadre social						
3.7	Pertinence des arguments lors de critique/esprit critique						
3.8	Conclusion telle qu'attendue						

III : Évaluation globale du maître de stage		I	F	S	B	TB	NE
1	Attitude Comportementale						
2	Attitude professionnalisante face au métier						

Degrés de Maîtrise					
Insuffisant	Faible	Suffisant	Bonne	Très bonne	Non évaluée
I	F	S	B	TB	NE

Seuil de réussite : si 3 compétences non acquises, l'étudiant est en échec !!!!!