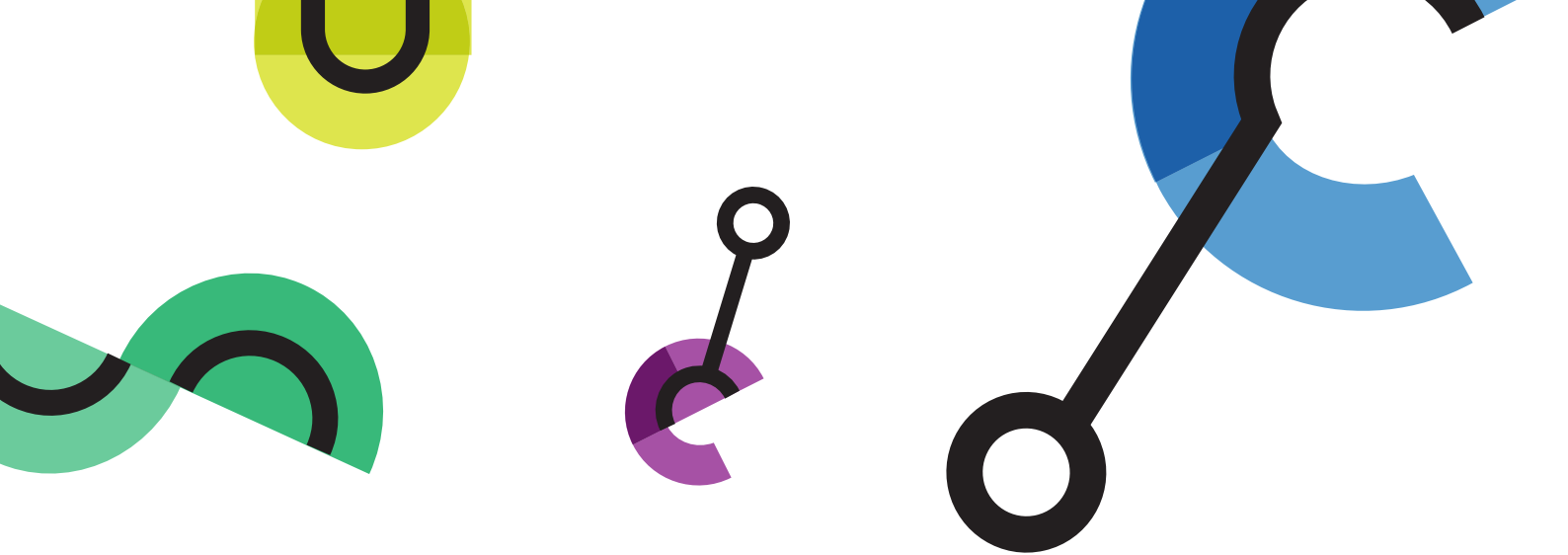


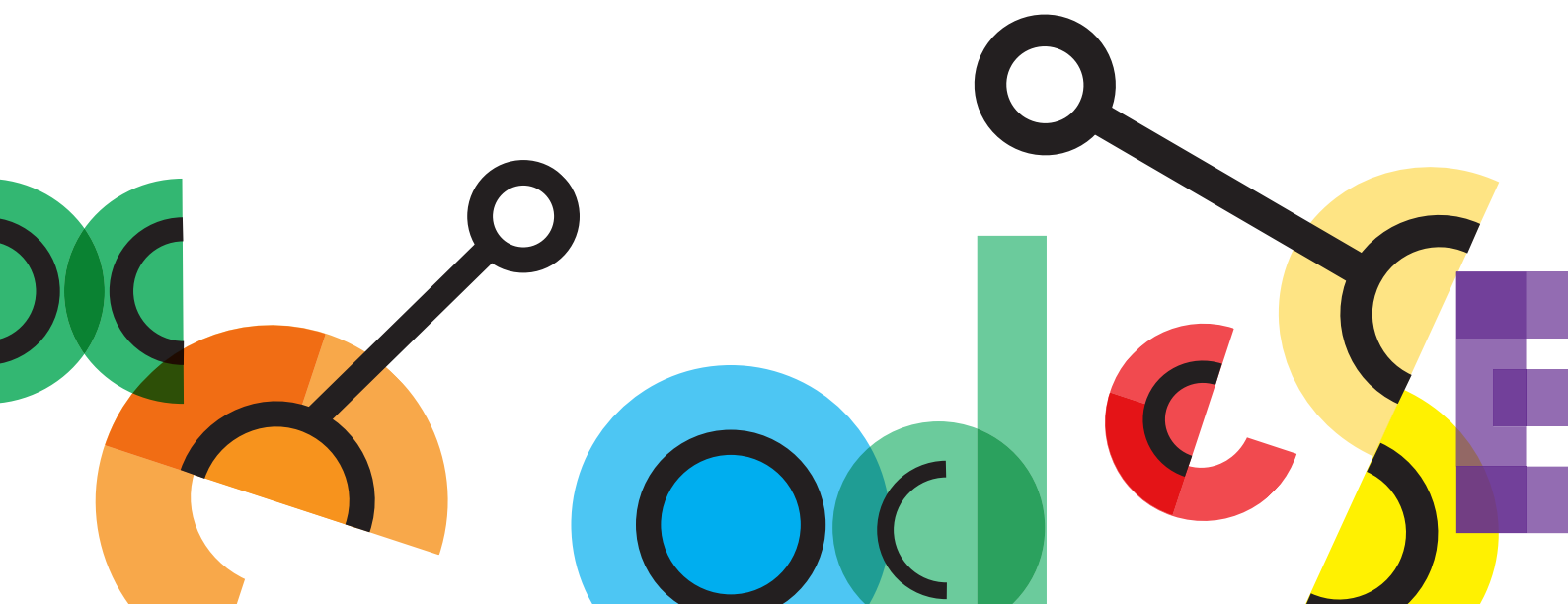


Les RESEAUX passent la SECONDE

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 agriculture 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 la structure 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 la structure, 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 ET SÉCURITÉ

En entreprise, adoptez une tenue adaptée, simple et correcte. Si besoin, la ferme vous fournira des vêtements adaptés.



POLITESSE & COURTOISIE

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

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.

La vie à la ferme

La ferme est un environnement qui peut être dangereux et imprévisible du fait de la présence d'animaux. Il est important de bien écouter et de respecter les consignes qui sont énoncées par l'équipe.

Belle découverte !



IDÉES DE MISSIONS & IDÉES À PROPOSER À LA STRUCTURE

Lors de la préparation du stage ou des premiers jours, vous pouvez également être force de proposition auprès de la structure 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 LA STRUCTURE QUI VOUS ACCUEILLE

Vous faire découvrir diverses actions réalisées au sein de la structure est une excellente opportunité pour vous apprendre l'importance de la durabilité et l'engagement social en agriculture. Voici quelques angles pour vous faciliter cette découverte :

Première semaine :

Observer ce que la structure 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 la structure.
- Faire des propositions et suggestions en s'inspirant de ces 5 thèmes qui pourront guider son questionnement :

1 - Transition agricole

La structure est-elle engagée dans une démarche de transition écologique ?

Quels sont les modèles d'agriculture durable les plus prometteurs ?

2 - Biodiversité

Quelles actions la structure mène-t-elle pour favoriser la biodiversité sur l'exploitation ?

3 - Le bien-être animal

Quelles sont les pratiques mises en place pour garantir le bien être des animaux ?

Quels sont les leviers pour améliorer le bien être animal dans les élevages ?

4 - Robotisation

Quels sont les risques et les défis liés à la robotisation en agriculture ?

Comment la robotisation affecte-t-elle le travail des agriculteurs ?

5 - Bocage

Le bocage a-t-il un impact sur les pratiques agricoles ?

LA COMMUNICATION - PRÉSENCE DE LA STRUCTURE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Comment pourrait-on expliquer l'agriculture à des camarades, collègues ou à des enfants ?
- Pourquoi pas proposer une idée de post en lien avec votre accueil en tant que lycéen de seconde

PORTRAIT DES MÉTIERS DANS LA STRUCTURE, 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 LA STRUCTURE / QUALITÉ DES PRODUITS OU SERVICES ?

VOTRE REGARD SUR L'ÉGALITÉ HOMME-FEMME



EXEMPLE DE FICHE DE DÉCOUVERTE D'UN MÉTIER - INTERVIEW

Nom et prénom de la personne :

Fonction dans la structure :

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 structure ?

Ce qui m'a le plus étonné ?

La principale force de la structure ?

Le principal manque ou la principale faiblesse que j'ai remarqué ?

Le point fort de la structure 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)

Ce que j'ai appris de la structure

Ce que j'en retiens pour moi / mon orientation

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



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 l'entreprise et/ou votre 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 la structure
- La période du stage
- Une image représentant la structure (photo, logo...)
- Le nom du responsable du stage dans la structure

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 pages** 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 : Photographies	

INTRODUCTION : 5-6 LIGNES ATTENDUES

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

PREMIÈRE PARTIE

Présentation de la structure.

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'expérience.

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...)

Sarah DUPOND	3e13 Collège Bellefontaine
STAGE DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE JobIRL à la direction de la Communication du 10 au 15 décembre 2014	
	
Responsable de stage : Mme Marie DUBOIS	

NOTES POUR LE RAPPORT DE STAGE

Titre du stage : _____

Nom de l'entreprise : _____

Période du stage : _____

Nom du responsable de l'entreprise : _____

Date du rapport : _____

Idée d'introduction :

Présentation de l'entreprise :



Quelles étaient mes attentes par rapport à ce stage ?

Pourquoi avoir choisi cette entreprise ?

