

QUESTIONNAIRE : aide à la rédaction du rapport

1 - PRESENTATION DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

1.1 – Données générales :

- 1.1 Nom et /ou raison sociale.
- 1.2 Forme juridique : société, entreprise individuelle, administration, profession libérale, artisan, commerçant, etc...
- 1.3 Nature de l'entreprise: secteur d'activités, activité principale, principaux produits fabriqués et/ou vendus, principaux services,
- 1.4 Lieu du siège social,
- 1.5 Date de création de l'entreprise, historique, évolution prévue...

2.2 – Chiffres significatifs :

- 2.1 Taille de l'entreprise: effectifs, nombre de salariés.
- 2.2 L'entreprise a-t-elle recours au travail intérimaire ?
- 2.3 Chiffre d'affaires approximatif.

2.A – ENTREPRISE DE PRODUCTION DE BIENS

1 – Préparation de la production. Etudes et recherche:

- 1.1 Existe-t-il un bureau d'études ? un bureau des méthodes ? qui s'occupe de la conception du produit ? de l'étude des matériaux, de la réalisation des documents techniques ?
- 1.2 Existe-t-il un service d'ordonnancement ?
- 1.3 Existe-t-il un bureau de recherche, un laboratoire ?
- 1.4 L'entreprise exploite-t-elle un brevet, un procédé particulier ?
- 1.5 Le produit est-il entièrement fabriqué dans l'entreprise ? cette dernière a-t-elle recours à la sous-traitance, pourquoi ?

2 – La production:

- 2.1 Quel est le type de production : sérielle, unitaire, à la demande ?
- 2.2 La production est-elle automatisée ou informatisée ?
- 2.3 Le travail est-il individuel, à la chaîne, autre cas ?
- 2.4 Conditions de travail particulières (bruit, poussière, froid, chaud...) ?

3 – Approvisionnement, gestion des stocks:

- 3.1 Auprès de qui l'entreprise s'approvisionne-t-elle ? Quels sont les délais ?
- 3.2 Existe-t-il un service spécialisé dans les approvisionnements ? dans la gestion des stocks ?

4 – Comptabilité, gestion, secrétariat, commercial :

- 4.1 L'entreprise tient-elle elle-même sa comptabilité ?
- 4.2 Utilise-t-elle des logiciels spécifiques ?
- 4.3 Y a-t-il des commerciaux ?
- 4.4 L'entreprise participe-t-elle à des foires des marchés, des expositions ?
- 4.5 Fait-elle des actions publicitaires, des promotions ?
- 4.6 Existe-t-il un service après-vente ?
- 4.7 Exporte-t-elle ses produits ?

5 – Personnel, relations humaines:

- 5.1 Durée du travail : organisation de la semaine, du mois, de l'année.
- 5.2 Comment se fait le recrutement ? Crée-t-on des emplois, licencie-t-on ?

2.B – ENTREPRISE PRESTATAIRE DE SERVICES

1 – Etudes et recherche:

- 1.1 Expliquer en quoi consiste l'activité de l'entreprise: vente de détail, vente en gros, services aux particuliers, services aux entreprises. . .
- 1.2 Existe-t-il un bureau d'études ?
- 1.3 L'entreprise exploite-t-elle un brevet, un procédé particulier ?
- 1.4 A-t-elle recours à la sous-traitance, pourquoi ?

2 – Approvisionnement, gestion des stocks:

- 2.1 Auprès de qui l'entreprise s'approvisionne-t-elle ? Quels sont les délais ?
- 2.2 Existe-t-il un service spécialisé dans les approvisionnements ? Dans la gestion des stocks ?

3 – Comptabilité, gestion, secrétariat, commercial :

- 3.1 L'entreprise tient-elle elle-même sa comptabilité ? Comment (caisse enregistreuse, informatique.. .)
- 3.2 Utilise-t-elle des logiciels spécifiques ?
- 3.3 Y a-t-il des commerciaux ?
- 3.4 L'entreprise participe-t-elle à des foires, des marchés, des expositions ?
- 3.5 Fait-elle des actions publicitaires, des promotions ?
- 3.6 Exporte-t-elle ses prestations ?

4 – Personnel, relations humaines:

- 4.1 Durée du travail: organisation de la semaine, du mois, de l'année.
- 4.2 Comment se fait le recrutement ? Crée-t-on des emplois, licencie-t-on ?

2.C ENTREPRISE COMMERCIALE

1 – Historique du commerce:

- 1.1 Sa création : quand ? comment ? pourquoi ? son évolution depuis sa création ?
- 1.2 Type de commerce:
 - est-ce un commerce de détail ? un grossiste ?
 - y vend-on un produit, un produit et un service ?
 - le produit vendu est-il fabriqué sur place ?
 - est-ce une vente saisonnière ?
 - les prix varient-ils suivant les périodes de l'année ?

2 – Implantation du magasin :

- 2.1 Quelle est la situation géographique du magasin (centre ville, périphérie, campagne, montagne, Z.I.) ?
- 2.2 Dans quel type de quartier (proximité d'autres commerces) ?
- 2.3 Quelles sont les voies d'accès possibles (chemin de fer, autoroute, RN, RD, ...) ?

3 – La clientèle :

- 3.1 Qui sont les clients (âge, origine sociale, sont-ils fidèles, pourquoi ?) ?
- 3.2 Quelle est la fréquence des achats ?
- 3.3 Quelles sont les heures de pointe, les variations suivant les jours de la semaine, suivant les périodes de l'année ?

4 – La vente :

- 4.1 Quels sont les jours ouvrables du magasin ?
- 4.2 Quelles sont les heures d'ouverture ?
- 4.3 Comment doit-on accueillir le client ? Pourquoi ?
- 4.4 Est-il difficile de garder sa clientèle ?

5 – Promotion d'un produit, d'un service :

- 5.1 Attrait du magasin: importance de l'aspect extérieur, intérieur, présentation des produits ...
- 5.2 Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?
- 5.3 La publicité et ses différentes formes (soldes, promotions, quinzaines commerciales, abonnements, cartes de fidélité...):
 - comment attirer l'attention ?
 - comment susciter l'envie, l'intérêt ?

6 – Organisation de l'entreprise :

- 6.1 Le personnel: nombre de personnes travaillant dans le commerce (hommes, femmes) ? Y a-t-il différentes catégories de personnels ? Quelles qualifications ont-ils ? Comment se fait le recrutement ? Crée-t-on des emplois, licencie-t-on ?
- 6.2 Conditions de travail:
 - durée du travail : organisation de la semaine, du mois, de l'année, congés ?
 - conditions particulières d'hygiène et de sécurité.

2.D – ADMINISTRATION, SERVICE PUBLIC

1 – Généralités:

- 1.1 De quel type d'administration s'agit-il ?
- 1.2 Quel est le service rendu (service de niveau national, régional, départemental, intercommunal ou communal) ?
- 1.3 Pour quel public ? Secteur d'activité ?
- 1.4 Fréquence de ce service (dans toutes les communes, dans les grandes villes ...) ?
- 1.5 Les autorités de tutelle.

2 – Fonctionnement :

- 2.1 D'où vient l'argent permettant à ce service de fonctionner : subventions, recettes propres ... ?
- 2.2 Dégagements de bénéficiaires ?

3 – Les hommes dans l'administration:

- 3.1 Quelles sont les conditions de travail (horaires, congés) ?
- 3.2 Quelles sont les catégories de personnel ?
- 3.3 Quel est le mode de recrutement ?
- 3.4 Peut-on avoir accès à d'autres emplois ou métiers ?

3 – COMPTE - RENDU QUOTIDIEN

Ton emploi du temps

Les travaux que tu as observés ou ceux que tu as pu effectuer : nature et compétences demandées

Les rapports avec le personnel de l'entreprise : avec qui as-tu travaillé ? as-tu eu des contacts avec des clients, le public ? comment t'es-tu « senti accueilli » par les adultes qui t'ont entouré ?

As-tu eu des satisfactions ou as-tu rencontré des difficultés intellectuelles ou physiques ?

Donner tes impressions personnelles et décris tes expériences importantes.

4 – OBSERVATION D'UNE PROFESSION

Nom du métier

Description du travail, en quoi consiste-t-il ?

1 – Conditions de travail

Horaire du travail

Est-ce un emploi fixe ou temporaire ?

Y a-t-il des déplacements ?

Travaille-t-on seul ou en équipe ?

Y a-t-il des contraintes de rendement ?

Ce métier peut-il s'exercer dans n'importe quelle région ? Quel est le salaire annuel brut et éventuellement net ?

Y a-t-il des avantages en nature ?

Y a-t-il des contre-indications médicales ?

Quelle est la part d'initiative ? de responsabilité ?

2 – Etudes et formation

Niveau d'études nécessaire ?

Quelle formation ? Quelle est la longueur des études ?

Existe-t-il plusieurs voies de formation pour l'exercice de ce métier ?

Ce métier va-t-il se modifier dans l'avenir ?

Risque-t-il de disparaître ? de se développer ?

Pourquoi ?

3 – Ton jugement

Qualités nécessaires pour exercer ce métier : intellectuelles, physiques, morales.

Conditions requises pour l'exercice de ce métier ?

Avantages et inconvénients ?

Toi-même aurais-tu envie d'exercer ce métier (ou un métier proche) ? Pour quelles raisons ?

Qu'est-ce qui te plaît le moins ?

Joindre la fiche métier

5 – CONCLUSIONS, JUGEMENT CRITIQUE DU STAGE ET REMERCIEMENTS

Il faut essayer de porter un jugement personnel et critique sur le stage:

Ce que tu attendais du stage s'est-il réalisé ?

As-tu appris beaucoup de choses sur le monde du travail ?

Le stage a-t-il modifié ton opinion initiale sur la vie professionnelle, ta façon de percevoir le monde des adultes au travail ?

Le passage de l'école au stage t'a-t-il paru difficile (pourquoi ?) ou facile. Qu'est ce que le stage a pu t'apporter par rapport à une semaine de cours classique au collège ?

Quelles sont tes impressions personnelles ? Comment as-tu vécu le stage ? Qu'est-ce qui t'a particulièrement plu, gêné ? Penses-tu que cette expérience est enrichissante, souhaitable, nécessaire, etc... ?

Penses-tu que ce stage influencera, d'une manière ou d'une autre, ta future orientation ?

Pense à remercier les personnes qui ont eu la gentillesse de te faire découvrir leur entreprise, leur lieu de travail.

Bon stage !!