

**DOSSIER DE SUIVI
DE STAGE D'OBSERVATION
EN ENTREPRISE
EN CLASSE DE 3^{ème}**

STAGE DU 17/12/2018 AU 21/12/2018

NOM Prénom :

Classe :

Nom et adresse de l'établissement d'accueil :

Nom du professeur principal :

Nom du professeur correcteur :

PRESENTATION DU STAGE D'OBSERVATION 3^{ème}

OBJECTIFS :

- Ce stage en milieu professionnel vise, dans sa première phase, l'observation et la découverte de l'entreprise, de son organisation. L'élève doit pouvoir construire son projet professionnel.
- Le stage est essentiellement centré sur l'observation et la compréhension des métiers observés.
- Ce stage a pour objectif la découverte de l'environnement économique et social.

ACTIVITES DE L'ELEVE EN ENTREPRISE :

- Réunir des informations et des documents pour présenter l'organisation et les activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.
- Repérer les connaissances générales et professionnelles nécessaires au bon exercice du métier.
- Repérer les risques professionnels et appliquer les règles de sécurité et de prévention.

EXPLOITATION :

- Ce stage doit permettre à l'élève :
 - de construire son projet personnel ;
 - de mettre en relation sa formation avec son futur métier ;
 - de découvrir le milieu professionnel ;
 - de prendre en compte les exigences du milieu professionnel.

EVALUATION :

Cette période d'observation en milieu professionnel donne lieu à un rapport de stage évalué par l'équipe pédagogique. Ce rapport de stage sera rédigé avec un logiciel de traitement de texte. Vous pouvez avoir accès aux postes informatiques du collège pour saisir votre travail. Un conseil : munissez-vous d'une clé USB pour faire des sauvegardes.

Consignes pour la rédaction du rapport :

- Imprimez votre rapport sur feuilles blanches en respectant le plan indiqué dans le 3. Il est bien sûr possible de joindre des documents en relation avec le stage (photos, publicité, autres, etc.). Toutes les parties doivent être traitées.
- La note obtenue pour ce rapport comptera dans la moyenne générale.
- Présentez le rapport sous forme de dossier (c'est-à-dire avec une reliure en plastique et non avec de la ficelle ou agrafé).
- Effectuez un sommaire indiquant le numéro de page et les titres des différentes parties.
- Soignez l'écriture (attention au choix de la police), la présentation et l'orthographe.

RAPPORT DE STAGE A RENDRE LE 24/01/2019
À VOTRE PROFESSEUR PRINCIPAL
(-2 points par jour de retard)

PREPARATION DE MON STAGE D'OBSERVATION

À joindre au rapport en annexe.

*Soulignez la réponse qui convient le mieux **ou** répondez.*

Pour trouver mon stage, j'ai :

- demandé à mes parents de faire les démarches.
- fait moi-même les démarches, aidé de mes parents.
- fait les démarches tout seul.

J'ai fait les démarches :

- par lettre (à joindre au rapport en pièce annexe).
- par appel téléphonique.
- par mail (à joindre au rapport en pièce annexe).
- en me déplaçant dans les entreprises.
- en demandant à des gens que je connais.

Avant d'avoir une réponse positive, j'ai contacté entreprises. J'ai trouvé ces démarches :

- plutôt faciles.
- plutôt difficiles.

Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

J'ai trouvé un stage :

- qui correspond un peu à mes intérêts professionnels...
- qui correspond beaucoup à mes intérêts professionnels...
- qui ne correspond pas du tout à mes intérêts professionnels...

Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

Ce que j'attends et ce que je pense apprendre de ce stage ?

.....

.....

.....

.....

PREPRATION DU STAGE

Remplissez le tableau ci-dessous :

Nom de l'entreprise	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Adresse Internet	
Nom et fonction de votre responsable	

Précisez les horaires :

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

En une dizaine de lignes, dites ce que vous savez ou ce que vous pensez savoir sur l'entreprise :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PREPARATION DE MON RAPPORT DE STAGE

Présentation du rapport de stage.

COUVERTURE

La page de couverture doit comporter :

- NOM, Prénom, classe et établissement scolaire ;
- Précisez le sujet du dossier : « STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE » ;
- Nom de l'entreprise et sa commune
- Dates de stage
- Illustration

SOMMAIRE (1 page)

INTRODUCTION (1 page – à rédiger)

PARTIE 1 : LA PRESENTATION DE L'ENTREPRISE (à rédiger)

1.1. L'entreprise : Nom de l'entreprise et ses coordonnées (adresse, tél., courriel, adresse du site web, etc.).

1.2. Secteur d'activité de l'entreprise

1.3. Sa situation géographique (dans la région et dans la commune, vous expliquerez la raison de cette situation géographique). Pensez à mettre une carte.

1.4. Activité(s) de l'entreprise

PARTIE 2 : LA VIE DE L'ENTREPRISE (à rédiger)

2.1. Horaires de travail

2.2. Nombre d'employés

2.3. Organigramme hiérarchique : Organigramme de l'entreprise : Schéma d'organisation humaine, notamment des rapports hiérarchiques à l'intérieur d'un organisme (entreprise, administration, etc.).

2.4. Niveaux de qualifications ou d'études des personnes de l'entreprise ou du service si l'entreprise est de grande taille.

PARTIE 3 : LE DEROULEMENT DU STAGE (à rédiger)

3.1. Mon emploi du temps : Horaires et jours travaillés + compte rendu journalier complété.

3.2. Mes activités dans l'entreprise :

EXEMPLES : observation, activités de bureau ou administratives, activités d'entretien et/ou de nettoyage, activités de classement et/ou rangement, activités manuelles ou artisanales, ...

- La ou les activités qui vous a ou vous ont la plus intéressée (s) (*Justifiez votre ou vos choix*)

- Les problèmes ou les difficultés que vous avez rencontrés (*Justifiez votre réponse*)

- Pour vous aider à réaliser votre rapport, il est fortement conseillé d'établir un journal quotidien du stage récapitulant vos horaires, vos activités de la journée, les problèmes rencontrés, vos impressions, ...

- Pensez également à rassembler les informations et collecter tous les documents nécessaires au fur et à mesure du déroulement du stage.

3.3. Interview d'un professionnel

PARTIE 4 : LE BILAN DU STAGE (à rédiger)

4.1. Mes impressions sur le stage :

Rappelez ce que vous attendiez du stage. Cela s'est-il réalisé comme vous l'attendiez ?
En quoi ce stage a-t-il changé votre perception du ou des métiers que vous avez observés ?
En quoi ce stage a-t-il modifié votre opinion sur la vie professionnelle en général ?
Au cours de ce stage, qu'est-ce qui vous a bien plu, pas plu du tout ?

4.2. Ma vision du ou des métier(s) observé(s)

4.3. Des idées pour mon avenir professionnel :

EXEMPLES : « Ce stage m'a donné envie de... ou il a confirmé mes envies... ou je sais grâce à ce stage que je ne veux pas faire... ».

PARTIE 5 : LA PAGE DE REMERCIEMENTS

Pensez à remercier en priorité les professionnels qui vous ont accompagnés.

CONCLUSION (1 page)

Il s'agit d'une conclusion personnelle et argumentée de votre stage.

ANNEXES

Vous mettrez en annexe tous les documents, illustrations, photographies ou autres en rapport avec l'entreprise. Attention, il faut mettre un sommaire aux annexes et expliquez les annexes.

Vous penserez également à rajouter la feuille de préparation du stage et la fiche d'évaluation du maître de stage.

Pensez à récupérer des documents d'illustration tout au long de votre stage ; exemples : chutes de papiers cadeau ou papiers d'emballage, étiquettes, factures anonymes, bon de commande, photographie qui respectent le droit à l'image, cartes de visites, etc. tout document qui pourra être utile à illustrer votre stage dans votre rapport.

Votre dossier de suivi de stage, votre convention de stage et le rapport de l'employeur seront à mettre à la fin de votre rapport de stage !

(La fiche de notation est à mettre à part)

POINTS EVALUES POUR LA PRESENTATION ECRITE DU RAPPORT DE STAGE :

1. Respect des règles fixées dans le tableau suivant
 - Pour la mise en forme (mise en page, ordre, pagination, titres, etc.) ;
 - Pour le fond (présence de chaque partie demandée et argumentation détaillée).
2. Présence et cohérence des documents d'illustration ;
3. Soins et sérieux du travail présenté ;
4. Orthographe et syntaxe correctes.

FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE

Raison sociale	
Forme juridique	
Activité principale	
Produits et/ou services vendus par l'entreprise	
Nombre de salariés	
Adresse	
Téléphone	Cachet de l'entreprise
Site Internet/Adresse mail	
Directeur	
Chef du personnel	
Tuteur du stagiaire	

INTERVIEW D'UN PROFESSIONNEL

- Interview de (NOM de la personne) :

.....

- Sa profession :

.....

- À quelle grande fonction appartient ce métier ?

- Produire.
- Commercialiser.
- Administrer.

- Quelles qualités doit-on développer pour exercer cette profession ?

.....

.....

- Combien d'heures par semaine (ou par mois) travaille-t-elle, en moyenne ?

.....

- Quel est son parcours scolaire initial (niveau d'arrêt des études au départ) ?

.....

.....

.....

- Cette personne a-t-elle dû reprendre un parcours de formation par la suite ?

.....

- Le nom des différents postes qu'elle a su tenir ?

.....

MON CALENDRIER DE STAGE : compte-rendu journalier

(à compléter avec soin)

	1^{er} jour Le/...../.....
Secteur de l'entreprise	
Travaux observés ou effectués	
Difficultés rencontrées	
J'ai aimé/Je n'ai pas aimé Pourquoi ?	

*Vous veillerez à détailler (travaux effectués et observés) et argumenter (difficultés rencontrées, j'ai aimé et je n'ai pas aimé).
Les réponses du style « tout, rien, aucune » ... seront sanctionnées.*

MON CALENDRIER DE STAGE : compte-rendu journalier

(à compléter avec soin)

	2^{ème} jour Le/...../.....
Secteur de l'entreprise	
Travaux observés ou effectués	
Difficultés rencontrées	
J'ai aimé/Je n'ai pas aimé Pourquoi ?	

Vous veillerez à détailler (travaux effectués et observés) et argumenter (difficultés rencontrées, j'ai aimé et je n'ai pas aimé).

Les réponses du style « tout, rien, aucune » ... seront sanctionnées.

MON CALENDRIER DE STAGE : compte-rendu journalier

(à compléter avec soin)

	3^{ème} jour Le/...../.....
Secteur de l'entreprise	
Travaux observés ou effectués	
Difficultés rencontrées	
J'ai aimé/Je n'ai pas aimé Pourquoi ?	

Vous veillerez à détailler (travaux effectués et observés) et argumenter (difficultés rencontrées, j'ai aimé et je n'ai pas aimé).

Les réponses du style « tout, rien, aucune » ... seront sanctionnées.

MON CALENDRIER DE STAGE : compte-rendu journalier

(à compléter avec soin)

	4^{ème} jour Le/...../.....
Secteur de l'entreprise	
Travaux observés ou effectués	
Difficultés rencontrées	
J'ai aimé/Je n'ai pas aimé Pourquoi ?	

Vous veillerez à détailler (travaux effectués et observés) et argumenter (difficultés rencontrées, j'ai aimé et je n'ai pas aimé).

Les réponses du style « tout, rien, aucune » ... seront sanctionnées.

MON CALENDRIER DE STAGE : compte-rendu journalier

(à compléter avec soin)

	5 ^{ème} jour Le/...../.....
Secteur de l'entreprise	
Travaux observés ou effectués	
Difficultés rencontrées	
J'ai aimé/Je n'ai pas aimé Pourquoi ?	

Vous veillerez à détailler (travaux effectués et observés) et argumenter (difficultés rencontrées, j'ai aimé et je n'ai pas aimé).

Les réponses du style « tout, rien, aucune » ... seront sanctionnées.

EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

À éditer sur une feuille séparée.

NOM Prénom :

Classe :

Critères	Points
Sommaire	/2
1 ^{ère} partie : Présentation de l'entreprise	/4
2 ^{ème} partie : Vie de l'entreprise	/4
3 ^{ème} partie : Déroulement du stage	/6
Interview d'un professionnel	/4
4 ^{ème} partie : Bilan	/4
Conclusion et remerciements	/4
Annexes/illustrations	/4
Présentation générale du rapport	/4
Orthographe, expression, syntaxe	/4
Observations :	/40
Nom du professeur correcteur :	

Compétences évaluées	Insuffisante	Fragile	Satisfaisante	Très bonne
Écrire : adopter une stratégie d'écriture efficace				
Mobiliser des outils numériques				

EVALUATION DU STAGE PAR L'EMPLOYEUR

NOM Prénom (élève) :

Classe :

Période du stage :

Nom du tuteur :

L'élève a fait la démarche de demander à faire un stage dans votre entreprise :

- Seul
- Accompagné de ses parents
- Autre (précisez) :

Évaluation de l'élève :

	Très bien	Bien	Moyen	Insuff.	Remarques éventuelles
Assiduité					
Respect des horaires					
Respect des consignes					
Attitude face aux explications et aux tâches demandées (intéressé, motivé, curieux...)					
Autonomie dans le travail					
Contact avec le personnel et la clientèle					
Sens de l'initiative					
Appréciation générale					

Nous tenons à vous remercier d'avoir accepté un élève dans votre entreprise. Nous sommes conscients du travail que cela vous procure mais nous restons persuadés que cela reste une expérience enrichissante pour les élèves.