

Séquence d'observation en milieu professionnel

Quelle attitude avoir pendant le stage ? Comment en tirer le meilleur profit ?

Vous allez effectuer une séquence d'observation en entreprise dans le but de vous « sensibiliser à l'environnement technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement », en application des dispositions de l'article D332-14 du code de l'éducation. Soyez curieux et attentif afin de faire de cette expérience une réussite.

Quelques consignes :

- Arrivez à l'heure en respectant les horaires de la convention de stage.
- Le premier jour, présentez-vous à la personne qui guidera votre stage.
- **Remettez le courrier de remerciement de Madame La Principale à votre responsable, ainsi que la fiche d'évaluation du stagiaire au responsable du stage.**
- Sachez écouter, ne coupez pas la parole, soyez soucieux de votre image (portez une attention particulière à votre tenue : vêtements corrects, pas de chewing-gum, pas de mains dans les poches, ne vous asseyez que si on vous y invite).
- Prenez des notes (se munir d'un cahier) afin de faire chaque soir une synthèse de votre journée : résumé des tâches effectuées et des observations concernant le fonctionnement de l'entreprise et les méthodes de travail du personnel.
- Intéressez-vous, soyez ouvert, posez des questions.
- Redemandez des explications si vous n'avez pas bien compris.
- Sachez parfois prendre des initiatives.
- Cherchez à vous documenter au maximum, **demandez** notamment pour votre rapport de stage :
 - Feuille à en-tête de l'entreprise (souvent riche en renseignements)
 - L'organigramme de l'entreprise (si elle a une certaine taille). Notez le nom de la personne qui vous recevra et sachez la situer dans l'organigramme.
 - Divers documents pour enrichir votre rapport.
 - De Prendre des photographies.
- N'oubliez pas de remercier la personne qui vous aura accompagné tout au long de votre stage.
- Enfin, **pensez à récupérer la fiche « Evaluation du stagiaire par le responsable du stage »**

Vous êtes les meilleurs ambassadeurs du collège pour nouer de bonnes relations avec les entreprises qui ont accepté de vous accueillir.

La Principale
Mme Sasse

CONSIGNES DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

À la suite de votre stage, nous vous demandons de rédiger un rapport de stage écrit, **tapé à l'ordinateur et relié ou rangé dans un porte-vues**. Ce rapport devra rendre compte au mieux de votre stage, de vos observations, de ce que vous a apporté le stage. Afin de pouvoir rédiger votre rapport, n'hésitez pas à **poser des questions** pendant votre stage, à **prendre des notes**, ...

Ce rapport sera à rendre au professeur principal le **vendredi 26 janvier 2024** au plus tard.

Votre rapport devra comporter plusieurs parties. Voici un exemple de présentation et des questions pouvant vous aider à compléter chaque partie du rapport de stage :

Il faudra faire **une page de garde** (avec votre nom, prénom, classe, nom du collège, dates et lieu de stage, photo de l'entreprise...) et **un sommaire**.

Page de garde :

Nom et Prénom	Collège PAPIRE MASSON
Classe	
Année scolaire	
Rapport de stage	
Photo Lieu du stage	
Nom du tuteur de stage	

1^{ière} page :

Les remerciements (Je remercie M. ou Mme ... de m'avoir accueilli(e) dans son entreprise et de m'avoir fait découvrir...)

2^{ième} page :

Le SOMMAIRE : c'est le plan de votre dossier

3^{ième} page et suivantes :

UNE INTRODUCTION : Lieu de stage, date, durée, horaires, comment avez-vous trouvé ce stage et pourquoi avez-vous fait ce choix ?

Partie 1 : Avant le stage

Quel est votre projet avant le stage ?

Comment avez-vous choisi votre lieu de stage (par motivation, en fonction de l'orientation que vous envisagiez, par l'intermédiaire d'une connaissance, par obligation, en fonction de la proximité de votre domicile, ...) ?

D'après vous, votre stage est-il en accord avec votre projet d'orientation ? Pourquoi ?

Avez-vous trouvé facilement votre stage ?

Avez-vous effectué plusieurs démarches (lettre, appel téléphonique, visite, ...) ? Vous êtes-vous fait aider et par qui ? Etc...

Partie 2 : Présentation de l'entreprise

L'histoire et l'implantation de l'entreprise (date de création, lieu de l'entreprise, ...)

L'entreprise fait-elle partie d'un groupe ? L'organisation de l'entreprise : qui est le directeur et le personnel ? Combien y a-t-il de salariés ? Quelle est la fonction de chacun ? Y a-t-il différents services dans l'entreprise ? Lesquels ? Quels sont les horaires de l'entreprise ?

La production de l'entreprise : quels sont les produits fabriqués ou les services proposés ?

Quels sont les clients, fournisseurs de l'entreprise ?

Etc...

Partie 3 : Le stage

a) Tuteur

Indiquez qui était votre tuteur (présentation, fonction, études, parcours professionnel, motivation, ...).

b) Déroulement du stage et observations : partie qui doit être la plus détaillée et la plus complète. Il serait bien de prendre des notes chaque jour pour ne rien oublier.

Indiquez quels étaient vos horaires.

Précisez ici le déroulement de vos journées : ce que vous avez fait ou observé, avec qui, quand, pendant combien de temps, ...

Si vous avez observé un métier en particulier (ou qui vous a plu), précisez ses tâches principales, combien de personnes exercent ce métier dans l'entreprise, quelles sont les conditions de travail (en extérieur ou non, déplacements ou pas, ...), s'il s'agit d'un métier individuel ou en équipe, s'il y a des horaires particuliers, quels sont les avantages et les inconvénients, quel parcours de formation a suivi le professionnel que vous avez observé, quel diplôme faut-il avoir pour exercer ce métier, ...

Etc...

Partie 4 : Conclusion

Précisez ici ce qui vous a plu, déplu, ce que vous a apporté le stage (est-ce que cela correspondait à l'idée que vous vous faisiez du travail en entreprise, qu'avez-vous appris sur le monde du travail, ...)

Comment s'est déroulé le stage ?

A-t-il répondu aux questions que vous vous posiez sur le métier qui vous intéressait ?

Quels sont les points négatifs et positifs ?

A-t-il confirmé ou infirmé votre projet d'orientation ? Comment ce stage vous a-t-il aidé à choisir ou à affiner votre future orientation ?

Etc...

Vous pouvez également ajouter des photos, des annexes (documents divers) pour illustrer votre rapport de stage. De plus, votre tuteur devra compléter une fiche d'évaluation qu'il faudra ajouter à votre rapport.

Si vous avez besoin, nous pouvons vous ouvrir une salle informatique au collège sur le temps de midi pour faire votre rapport. Celui-ci sera à rendre **pour le vendredi 26 janvier dernier délai** et donnera lieu à une note qui figurera sur votre bulletin.

NB : le rapport de stage fait partie du parcours avenir et pourra être un support lors de l'épreuve orale du DNB.

GUIDE D'OBSERVATION DE L'ENTREPRISE

Ce document est un document d'aide à l'observation qui doit permettre à l'élève de relever un certain nombre d'informations qui serviront de contenu au rapport de stage. C'est après avoir renseigné au brouillon ces rubriques, que chaque élève pourra passer à l'étape **"REDIGER SON RAPPORT DE STAGE"**.

1- Description

- Historique (ne pas recopier la plaquette de l'entreprise)
- Implantation (localisation)
- Place occupée dans la classification des entreprises : secteur, taille

2- Activité de l'entreprise

économique / production

- Décrire le ou les produits fabriqués : étapes de la fabrication, machines utilisées...
- Le stock employé et les problèmes de gestion du stock

services proposés par l'entreprise

- Lister les différents services proposés par l'entreprise

3- Organisation de l'entreprise

- Organigramme si possible
- Décrire le rôle des différents départements : par exemple du bureau d'études, du bureau des méthodes, du service comptabilité, du service commercial, ...

4- Le service commercial / la clientèle

- La décrire
- L'entreprise utilise-t-elle la publicité ? une méthode de fidélisation de la clientèle ?
- Utilise-t-elle les études de marché ?
- Quel est l'état de la concurrence ? Qui sont les concurrents ?
- Quels sont les nouveaux marchés et les possibilités d'extension ?

5- L'informatique

- L'entreprise utilise-t-elle l'informatique ? Dans quels services ?
- Quel est son rôle ?
- Qu'apporte-t-elle à l'entreprise ?

6- Innovation technologique et modernisation

- Quelles sont les perspectives d'avenir ?
- Quelles sont les perspectives d'automatisation ?

7- Le personnel

- Nombre de personnes employées
- Décrire la tâche de la personne que vous aurez suivie le plus souvent
- Donner les qualifications par emploi (niveau d'études)
- Existe-t-il une formation continue, la décrire. Quel est son rôle ?
- Quels sont les droits des salariés face à cette formation ?
- Qu'en pensent-ils ?
- La formation est-elle importante pour une entreprise ?

8- Opinion personnelle sur le métier et sur le stage.

Rapporter des documents techniques, des photos, des publicités, des statistiques sur l'entreprise.

EVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE
RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE

Nom et prénom du stagiaire :

Classe :

Entreprise ou service :

Adresse :

Représenté par :

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Assiduité et ponctualité				
Contact avec l'entreprise et les personnels				
Initiatives personnelles				
Intérêt pour les activités proposées				
Respect des consignes et des règles données				
Bilan Général :				
...				
...				
	Signature du responsable du stage			

GRILLE D'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE PAR L'ENSEIGNANT CORRECTEUR

Nom prénom de l'élève :

Forme : /8	Page de garde (avec toutes les informations)		/1
	Présence d'un sommaire		/0,5
	Mise en page (texte aéré et justifié, numérotation homogène, mise en évidence des titres, ...)		/2
	Orthographe		/2,5
	Syntaxe		/2
Fond : /12 (les différentes parties doivent être développées pour avoir la totalité des points)	Avant le stage		/1
	Présentation de l'entreprise		/1
	Le stage :	Tuteur (présentation, parcours, motivation...)	/2
		Déroulement du stage	/5
	Conclusion		/2
	Présence de la fiche évaluation de stage par le stagiaire / tuteur		/1
Autre : -1	Rendre le rapport dans les temps : pour le 26 janvier au plus tard		-1
TOTAL			/20

A joindre au rapport de stage