

# LIVRET de STAGE en ENTREPRISE

## Séquence d'observation

Janvier 2016

### É L E V E   S T A G I A I R E

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Prénom :** \_\_\_\_\_

**Classe :** \_\_\_\_\_

**Professeur référent : Mme - M. :** \_\_\_\_\_

\*\*\*

## SÉQUENCE d'OBSERVATION EN ENTREPRISE

Le stage en entreprise permet à l'élève une découverte concrète des champs professionnels et des métiers.

Les documents proposés dans ce dossier seront utilisés pour accompagner l'élève lors de son stage en entreprise et lui permettre d'intégrer cette expérience dans une démarche plus globale d'éducation à l'orientation.

Pendant le stage, vous aurez à l'esprit de récupérer le maximum d'informations pour pouvoir rédiger votre rapport. Vous observerez l'organisation de l'entreprise et le rôle de chaque personne. Pour cela, chaque fin de journée, vous remplirez le journal de bord présent en annexe dans ce livret. **Vous commencerez ainsi votre rapport dès le début du stage ; ce livret sera un outil précieux qui vous aidera à rédiger votre rapport.**

### Composition du dossier

#### I – GENERALITES

- 1 - Objectifs du stage en entreprise
- 2 - Conseils aux stagiaires
- 3 - Suivi du stage en entreprise

#### II – RAPPORT DE STAGE

- 1 - Coordonnées utiles
- 2 - Présentation du lieu de stage ; secteur public  
2bis - Présentation du lieu de stage ; secteur privé
- 3 - Organigramme
- 4 - Présentation d'un métier
- 5 - Journal de bord ou résumé (en annexe une trame à utiliser pour la prise de note chaque jour)
- 6 - Synthèse du stage
- 7 - Evaluation du stage par le tuteur
- 8 - Compétences mises en œuvre pendant et après le stage

## ⇒ I – GENERALITES

### ⇒ 1 - OBJECTIFS DU STAGE EN ENTREPRISE

Votre stage en entreprise a trois grands objectifs :

- **découvrir le monde du travail et de l'entreprise,**
- **trouver ou consolider votre projet d'orientation,**
- **et réinvestir vos acquis scolaires.**

Pendant votre stage, vous devez observer pour :

- connaître l'entreprise : sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, sa structure, son organisation...
- comprendre son fonctionnement dans son secteur d'activité :
  - Que produit-elle ? Que vend-elle ?
  - Qui sont ses clients ? Ses fournisseurs ?
  - Qui organise son activité ? Comment ? (services...) Qui réalise cette activité? (personnes, matériels...)
  - Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? (publicité...)
  - Comment sont organisés et perçus les rapports hiérarchiques ?
  - Existe-t-il un comité d'entreprise ? Des syndicats ? Une convention collective ?
  - L'entreprise met-elle à la disposition de ses employés des services particuliers ? (cantine, œuvres sociales...)
- comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service.

### ⇒ 2 - CONSEILS AU STAGIAIRE

**Quelques conseils au stagiaire pour la durée du stage en entreprise**

- Connaître les horaires et les respecter.
- Choisir une tenue correcte et adaptée.
- S'intéresser ; être ouvert ; poser des questions.
- Se munir d'un cahier ou de ce document pour noter observations et renseignements au fur et à mesure.
- Faire une synthèse de la journée chaque soir.

### 3 - SUIVI DU STAGE EN ENTREPRISE

**A la fin du stage :**

- L'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps : vous devez de les remercier oralement ou par écrit.
- Vous ferez un bilan avec votre tuteur et/ ou avec votre professeur responsable et vous produirez un rapport de stage.

## II – RAPPORT DE STAGE

Présentation, soin, traitement de texte, orthographe... : 4 points

⇒ 1. COORDONNEES UTILES (1 point)

Insérer ici : une photo, une publicité ou le logo de l'entreprise

⇒ Coordonnées du tuteur du stage

Nom et prénom :

Fonction dans l'entreprise :

Téléphone et poste :

⇒ Stage effectué du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ janvier 2016 par :

Nom et prénom :

Né(e) le :

Collège :

Classe :

Professeur principal de l'élève :

Professeur référent pour le stage :

⇒ 2. PRESENTATION DU LIEU DE STAGE (2 points)

⇒ secteur public

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

Date de création :

Nombre total de salariés :

Le secteur est rattaché à la :

Fonction Publique Nationale

Fonction Publique Territoriale

Le secteur est rattaché au Ministère :

<p style="text-align: center;">de l'Education Nationale      de la Santé      de la Justice      de la Défense</p> <p>Autre (précisez) :</p>
<p>Quels services cet établissement rend-il ?</p>
<p>Quels sont les principaux métiers exercés dans l'établissement ?</p>
<p>Peut-on se former ? Apprendre un métier dans cet établissement ?</p> <p>Si oui, lequel ?</p>

**2. PRESENTATION DU LIEU DE STAGE (2 points)**

⇒ secteur privé

NOM DE L'ETABLISSEMENT :
Date de création :
Nombre total de salariés :
<p>C'est une entreprise :</p> <p style="text-align: center;"> publicque      privée      associative      artisanale      industrielle  agricole      commerciale      de services      Autre (précisez) : </p>
<p>Forme juridique :</p> <p style="text-align: center;">PMI      PME      SA      SARL      Autre (précisez) :</p>
<p>L'entreprise : Que fabrique-t-elle? Que produit-elle ? Quels services rend-elle?</p>

Pour fabriquer, produire, transformer..., qu'achète l'entreprise ?  
Matériaux, matières premières ; machines, matériels techniques ... :

Que vend l'entreprise ?

A qui vend-elle ?

Quels sont les principaux métiers exercés dans l'entreprise ?

Peut-on se former, apprendre un métier dans cette entreprise ? Si oui, lequel ?

Des contrats d'apprentissage sont-ils signés dans cette entreprise ?

### 3. ORGANIGRAMME (1 point)

- 1 - Produisez – ou reproduisez – ci-dessous, l'organigramme de votre lieu de stage.
- 2 - Soulignez en rouge le, ou les services dans lesquels vous avez travaillé.

#### 4. PRESENTATION D'UN METIER (3 points)

- Présentez un des métiers que vous avez eu l'occasion d'observer au cours de votre stage. (Activités et tâches exercées ; responsabilités ; qualités et compétences attendues ; diplôme, formation ; salaire ; avantages, inconvénients...)

#### 5. JOURNAL DE BORD OU RESUME (5 points)

- Présentez, sous la forme qui vous paraîtra la mieux adaptée, ce que vous avez fait durant le stage. (Evitez les répétitions des tâches quotidiennes)

#### 6. SYNTHESE DU STAGE (4 points)

- Qu'avez-vous appris pendant ce stage ? Qu'avez-vous découvert ?
- Que reprenez-vous de positif ou de négatif sur le plan professionnel, relationnel, personnel...?

**NB : Utilisez OBLIGATOIREMENT un traitement de texte pour la rédaction des pages 4, 5 et 6.**

La maquette du livret de stage est disponible sur le site du collège.

- Votre rapport de stage doit être tapé à l'ordinateur. Si vous n'avez pas la possibilité d'avoir accès à un ordinateur chez vous, ceux du CDI et de la salle informatique vous seront proposés pour la rédaction du rapport.
- **Nous vous rappelons qu'il doit être travaillé avec rigueur et rendu le 24 février 2016 .**
- Vous ne devez rendre qu'un exemplaire de votre rapport, mais pensez à en garder une copie.
- Vous aurez le choix de rendre votre rapport de stage fini :
  - Dans un classeur (avec les feuilles mises sous pochettes plastifiées)
  - Relié avec une couverture
- Ce rapport doit **absolument** contenir les éléments suivants
  - Une **page de garde** claire et soignée comportant vos nom, prénom et classe
  - Une **numérotation** des pages
  - Un **sommaire** clair reprenant la numérotation des pages
  - **5 pages minimum**, sans les annexes
- Enfin, votre rapport de stage doit être **entièrement et correctement rédigé** selon le plan joint ci-dessus ; en particulier, il devra, au minimum, répondre aux questions soulevées par ce plan.

#### 7. EVALUATION DU STAGE (A compléter par le tuteur du stage et à joindre au rapport de stage)

Appréciation de stage établie par Monsieur ou Madame .....

Etablissement : .....

A l'attention de l'élève .....

**GRILLE d'EVALUATION** (Placer des croix dans les cases)

	Excellent	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
<b>COMPORTEMENT &amp; ATTITUDE</b>				
Assiduité / Ponctualité				
Implication / Motivation dans le travail				
Tenue professionnelle				
Intégration dans l'équipe				
Respect des règles de l'entreprise				
Intérêt pour la découverte de l'entreprise				
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</b>				
Compréhension des consignes				
Organisation dans le travail				
Soin, Application				
Bonne application des consignes				

- Observations du tuteur sur la découverte du monde du travail par le stagiaire et sur son comportement :

- Conseils pour progresser :

Nom et signature du tuteur :

Date et Cachet de l'entreprise



## 8. COMPETENCES MISES EN ŒUVRE PENDANT ETAPRES LE STAGE

		Acquis	Non Acquis
<b>Compétence 1</b> <i>La maîtrise de la langue française</i>			
<b>Adapter sa prise de parole à la situation de communication</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saluer et se présenter en arrivant</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adopter un langage correct (courant)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adopter une attitude convenable (sans manteau, mains en dehors des poches...)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tenue davantage soignée qu'à l'ordinaire, posture tonique</li> </ul>		
<b>Participer à un débat, à un échange verbal</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Répondre par des phrases complètes, en justifiant, en expliquant et en développant (ni oui, ni non)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ecouter attentivement la question pour y répondre de manière adaptée</li> </ul>		
<b>Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respecter le plan donné</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser des connecteurs logiques pour articuler l'argumentation (ex : donc, ensuite, alors, au contraire, par ailleurs...)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser le texte en phrases et en paragraphes à l'aide de la ponctuation</li> </ul>		
<b>Compétence 4 : La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication</b>			
<b>Saisir et mettre en page un texte</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numérotation des pages</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interlignes</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation du correcteur d'orthographe</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Texte en format justifié</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Police adaptée (12 pour le texte, 14 pour le titre)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ponctuation, majuscules</li> </ul>		
<b>Organiser la composition du document</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Page de garde</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sommaire (introduction, différentes parties, conclusion, annexes, remerciements)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser des paragraphes</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Légender les images</li> </ul>		
<b>Compétence 7 : l'autonomie et l'initiative</b>			
<b>Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etre assidu pendant le stage</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décrire différents métiers vus pendant le stage</li> </ul>		
<b>Connaître les parcours de formation correspondant à ces métiers et les possibilités de s'y intégrer</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre d'année(s) d'études nécessaire</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Type de formation (Bac général, technologique, professionnel, CAP)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu(x) de formation</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etudes post-bac</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entreprise où l'on peut exercer ce métier</li> </ul>		
<b>Etre autonome dans son travail : savoir l'organiser, le planifier, l'anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trouver son stage seul</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rendre dans les temps son dossier</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter des annexes aidant le lecteur dans la compréhension du dossier</li> </ul>		

### Annexe : Journal de bord

Pour chaque jour de stage, et afin de pouvoir rédiger votre compte rendu et le bilan de la séquence d'observation en entreprise, nous vous proposons une série de questions auxquelles il faudra répondre à la fin de chaque journée d'observation.

#### 1<sup>er</sup> jour de stage :

1. Votre accueil : qui vous a accueilli, vous a-t-on expliqué en quoi consisterait votre travail ?
2. Vous a-t-on fait visiter l'entreprise ?
3. Avec qui avez-vous particulièrement travaillé ? Quel poste occupait-il/elle ? Quelle a été sa formation ?
4. Quelles autres personnes avez-vous rencontrées ? Quelles sont leurs fonctions ? Quelles sont leurs formations ? Qu'avez-vous appris de ces rencontres ?
5. Quelles sont les différentes tâches que vous avez effectuées ou observées ? Quels outils étaient nécessaires (machines, matériel, logiciel, document,...)
6. Avez-vous découvert des difficultés ?

#### 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, ... jour de stage :

1. Avec qui avez-vous particulièrement travaillé ? Quel poste occupait-il ? Quelle a été sa formation ?
2. Quelles autres personnes avez-vous rencontrées ? Quelles sont leurs fonctions ? Quelles sont leurs formations ? Qu'avez-vous appris de ces rencontres ?
3. Quelles sont les différentes tâches que vous avez effectuées ou observées ? Quels outils étaient nécessaires (machines, matériel, logiciel, document,...) ?



