



La Principale

TROISIÈME

STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

DURANT LE STAGE

Quelques conseils pratiques pendant votre stage

- Votre tenue vestimentaire doit être adaptée (pas de baggy, pas de « ventre à l'air » ; évitez les baskets ; toute tenue provocante est à proscrire. Gardez le chewing-gum pour le retour au domicile).
- Le téléphone doit rester éteint !
- Vous arrivez dans une société qui, par votre présence, va avoir une surcharge de travail ; soyez discret/discrète et réservé/e, n'intervenez pas à tort, posez les bonnes questions, ne vous imposez pas.
- N'oubliez pas les formules de politesse : « Bonjour Madame, Monsieur, au revoir, s'il vous plaît, merci ».
- Ce premier stage est l'occasion, pour vous, de découvrir le monde du travail, avec ses obligations souvent plus contraignantes que le monde scolaire.
- Respectez bien les horaires ! Le retard n'est pas bien vu dans les entreprises.
- Pendant votre stage, vous devez collecter par écrit des informations qui seront nécessaires pour rédiger votre rapport de stage.

Je vous souhaite à toutes et à tous un très bon stage.

DOSSIER STAGE ELEVE DE TROISIEME

Il vous a été remis une enveloppe à donner à votre responsable le premier jour de votre stage. Cette enveloppe contient une lettre de remerciements et la grille de notation entreprise (recto/verso) qui devra vous être rendue, en fin de stage, et insérée à la fin de votre rapport.

CONSTITUTION DE VOTRE RAPPORT :

Le dossier doit être composé de la manière suivante :

- 7 pages minimum (corps du rapport) tapées sur traitement de texte, avec une taille de police de 12.
- Le plan fourni est à suivre scrupuleusement.
- Pour la rubrique « auto-évaluation », l'intitulé des questions doit être recopié.
- Le rapport doit être soigné ; vous devez respecter les règles de grammaire, orthographe et conjugaison. Veillez également à ne pas négliger la ponctuation.
- Il faut effectuer un travail sérieux de plusieurs relectures, avant de rendre votre rapport (ne pas hésiter à le faire relire par une tierce personne) en prenant en compte le barème.

En annexe :

Photos (en option). Nous rappelons que les photos ou documents en annexe ne doivent pas être un prétexte pour remplir le rapport ; ces annexes doivent avant tout illustrer ou clarifier vos observations. Attention au droit à l'image ! Pour chaque photo, précisez sa source et rédigez une légende.

L'ensemble du rapport doit être relié avec une spirale ou une baguette (boutique de photocopies). Nous vous conseillons de le « rigidifier » avec une feuille transparente en couverture (devant), et une feuille cartonnée au dos (derrière).

Le rapport de stage est à remettre pour le 23 JANVIER 2023

dernier délai à votre professeur/e principal/e.

PLAN DU RAPPORT DE STAGE

Page de garde	<p>Elle doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOM, prénom et classe de l'élève. - Le titre « STAGE EN ENTREPRISE », date du stage. - Nom, secteur d'activité de l'entreprise. - Eventuellement une illustration.
Le sommaire	<p>Il doit recenser les différentes parties et renvoyer à des pages numérotées.</p> <p>N'oubliez pas de numéroter vos pages lors de la version finale de votre rapport.</p>
Réflexions avant le stage	<ul style="list-style-type: none"> - Décrivez les démarches effectuées pour trouver votre stage. - Votre stage correspond-il à ce que vous voulez faire plus tard ? Pourquoi ? - Que savez-vous déjà de l'entreprise ? - Connaissez-vous quelqu'un qui y travaille ? - A quoi vous attendiez-vous ? (Rythme de la journée, incidence sur votre vie personnelle).
Fiche « une expérience professionnelle réglementée »	<p>Analyse de la convention de stage signée en 3 exemplaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complétez la fiche (page 6 de ce dossier)
Présentation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Dénomination sociale. - Historique. - Situation géographique. - Secteur d'activité. - Taille (nombre d'employés, répartition hommes/femmes, etc.) - Liste et fonctions des personnes rencontrées
Fiche « la personne observée »	<p>Choisir une personne que vous avez observé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complétez la fiche (page 7 de ce dossier)
Une journée type	<ul style="list-style-type: none"> - Développez la journée type de la personne observée
Description des tâches confiées ou observées	<ul style="list-style-type: none"> - Complétez la fiche (page 8 de ce dossier) - Décrivez les différentes tâches confiées - Racontez ce que vous avez observé
Auto-évaluation : le vécu personnel	<p>Recopier et répondre aux questions ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrivez vos impressions, avez-vous ressenti des difficultés d'intégration ? - Quelles différences entre le collège et le monde du travail ? - Qu'avez-vous appris qui pourrait être utile dans la poursuite de tes études ? - Quelles sont la ou les activités qui t'ont plu ? Explique pourquoi ? - Es-tu satisfait/satisfaite de ton stage ? Commente ta réponse. - Connais-tu les études qu'il faudrait effectuer pour faire ce métier ? - Explique le moment le plus difficile de ton stage. - Raconte le meilleur moment de ton stage.
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> - A la suite de ce stage, as-tu une idée plus précise de ton projet professionnel ? - Es-tu attiré par ce secteur d'activité ? - Que retiens-tu de ton stage ?
Lexique/annexe	<ul style="list-style-type: none"> - Facultatifs
Fiche d'évaluation par l'entreprise	

DOCUMENTS FOURNIS :

Pour votre stage, vous trouverez ci-dessous les documents à intégrer dans votre rapport.

- La fiche « une expérience professionnelle réglementée » (tableau à reproduire en répondant aux questions).

- La fiche « personne observée » (tableau à reproduire et à compléter).

- Les fiches « description des tâches effectuées et/ou observées »

- Le barème du Rapport de Stage

FICHE « UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RÉGLEMENTÉE »

Répondre à toutes les questions en faisant des phrases

Qu'est ce qu'une convention ?	
Combien y a -t -il d'exemplaires de convention ? Qui doit les signer ?	
A quoi s'engage le collège ?	
A quoi s'engage le stagiaire ?	
A quoi s'engage l'entreprise ?	
Que faire en cas d'absence ?	
Quels sont les horaires ?	
Le stagiaire est-il rémunéré ? Pourquoi ?	

PERSONNE OBSERVÉE

Observation d'un métier grâce à l'interview d'une personne.
Les personnes ne sont pas tenues de répondre à toutes les questions.

Rubrique	Éléments de réponse attendue	Cochez les cases et rédigez vos réponses
Présentation	Nom - Age	<input type="checkbox"/> moins de 25 ans <input type="checkbox"/> de 25 ans à 40 ans <input type="checkbox"/> de 41 ans à 55 ans <input type="checkbox"/> plus de 55 ans
Rôle ou fonction dans l'entreprise	-Description du métier	
Conditions de travail	- Horaire et jours de travail - Lieu(x) de travail - Travail individuel ou collectif	
Parcours professionnel	- Les différents emplois effectués - Ancienneté dans le poste - Evolution de carrière	
Point de vue sur le métier	- Avantages de ce métier - Inconvénients de ce métier	

DESCRIPTION DES TACHES ÉFFECTUÉES ET/OU OBSERVÉES

TACHES	J'AI PU OBSERVER OU FAIRE
.....

TACHES	J'AI PU OBSERVER OU FAIRE
.....

Remarque : Ces tableaux résument les différentes actions et observations de l'élève. Il lui permettra par la suite de développer le déroulement de chaque journée et d'y apporter toutes les indications complémentaires dans son rapport de stage.

GRILLE DE CORRECTION

	note
Page de garde et reliure	/2
Le sommaire	/1
Réflexion avant le stage	/2
Fiche « une expérience professionnelle réglementée »	/2
Présentation de l'entreprise	/3
Fiche « personne observée »	/3
Une journée type (de la personne observée)	/3
Les tâches observées ou réalisées	/3
Auto-évaluation : le vécu personnel	/8
Conclusion	/3
Orthographe, grammaire, conjugaison	/5
Qualité de l'expression	/3
Soin du rapport	/2
Total	/40

Ce total sera ramené sur 20 après correction.