

# Livret de stage d'observation en milieu professionnel

• Année scolaire > 2019-2020 •

Nom :

Prénom :

Classe :

Entreprise :



la Charente  
Maritime



Collège Georges Texier

• Saint Jean d'Angély •  
Collège - Segpa - Uls

4 Rue du Professeur Texier  
17 400 Saint Jean d'Angély  
Téléphone : 05 46 32 04 13  
Télécopie : 05 46 32 52 10

Courriel établissement : ce.0171118y@ac-poitiers.fr

## PRÉAMBULE

Ce livret est destiné à préparer votre stage d'observation en milieu professionnel. Il vous sera utile dans le suivi de votre stage au quotidien, pour récolter des informations importantes pour la rédaction du rapport de stage que vous aurez à réaliser.

Ce livret sera à compléter et à remettre en même temps que le rapport de stage. Vous devrez l'avoir en votre possession durant toute la semaine de votre stage.

## QUELQUES CONSEILS AU STAGIAIRE

Vous allez passer une semaine en entreprise dans le but de découvrir le monde professionnel, son fonctionnement, quelques métiers.

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

Soyez curieux et attentif afin de faire de cette expérience une réussite et une aide précieuse pour votre future orientation.

## QUELQUES PRÉCAUTIONS

- **Connaître les horaires et les respecter**
- **Choisir une tenue correcte et surtout adaptée**
- **S'intéresser, être ouvert, poser des questions**

- **A la fin du stage :**

Ne perdez pas de vue que l'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge vous consacrent du temps. Vous vous devez de les remercier oralement mais aussi par une courte lettre de remerciements (joindre la copie au livret de suivi de stage).

# COMMENT FAIRE SON RAPPORT DE STAGE ?

## **① - Consignes pour la préparation du rapport de stage :**

- Un rapport de stage est un document écrit qui rend compte de votre expérience personnelle et de vos découvertes au cours de la semaine de stage passée en dehors du collège dans le monde du travail.
- Le rapport de stage sera à rendre au professeur principal pour le **20 janvier 2020**. Il sera évalué : la note obtenue comptera dans la moyenne générale du 2<sup>ème</sup> semestre. C'est pour vous l'occasion d'obtenir une excellente note si vous vous y intéressez et si vous en respectez les consignes.

## **② - Avant le stage :**

- Rédigez l'introduction de votre rapport en précisant :
  - la raison de ce stage,
  - la façon dont vous l'avez trouvé et les démarches effectuées,
  - les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce stage,
  - vos sentiments avant de commencer ce stage et vos attentes.
- Prévoyez une pochette à emporter dans votre lieu de stage avec :
  - votre convention signée,
  - votre fiche d'évaluation à faire remplir en fin de semaine par la personne qui vous a pris en charge
  - et un carnet pour noter au jour le jour vos découvertes, vos activités et votre ressenti (vos sentiments).

## **③ - Pendant le stage :**

- Ecrivez vos notes journalières chaque soir et n'attendez pas la fin du stage : indiquez ce que vous avez fait et appris dans la journée. Votre rapport sera une synthèse de toutes ces notes.
- Montrez-vous curieux et posez le maximum de questions pour découvrir l'ensemble des activités et des personnels de votre lieu de stage. Essayez de recueillir des documents pour illustrer votre rapport.
- Choisissez l'un des métiers de l'entreprise pour le présenter de façon approfondie dans votre rapport.
- Prévoyez une lettre de remerciement à donner le dernier jour ou à envoyer après le stage à l'entreprise. Vous ferez figurer une copie de cette lettre dans votre rapport.

## **④ - Consignes pour la présentation du rapport de stage :**

- Le rapport devra être saisi en informatique avec un logiciel de traitement de texte, au format A4 (21 x 29 cm) et sera mis en page avec soin.
- Les feuilles seront numérotées (pagination automatique à l'ordinateur) et en liaison avec le sommaire.
- 2 exemplaires du rapport de stage vous seront demandés. Un exemplaire sera adressé au tuteur de l'entreprise.

- Le rapport sera obligatoirement relié (pas de pages volantes !). Au besoin, Une reliure pourra vous être fournie par le collège.
- La page de garde sera illustrée par une photo et/ou un logo.
- Joindre en annexe tout document illustrant votre rapport

### **5/ Plan du rapport de stage :**

Il devra comporter :

- Une page de garde (avec nom, prénom, collège, classe, date du stage, nom de l'entreprise, logo, image, photo)
- Un sommaire du rapport avec le titre des parties et le numéro des pages.
- Une introduction précisant la raison du stage, les démarches et les difficultés pour le trouver, les raisons du choix de ce lieu de stage (sans mensonge !).
- La présentation et l'organisation de l'entreprise : situation, historique, nature, nombre d'employés, activités principales, son organisation (organigramme succinct, les différents services).
- Le déroulement de votre semaine : décrivez journée par journée, les situations observées, les activités que vous avez menées, et les tâches effectuées.
- **La découverte d'un métier :**
  - Réalisez une fiche-métier très précise. Avec son accord, vous vous intéresserez à un membre précis du personnel dans sa fonction au sein de l'entreprise.
  - Analysez la variété de son travail, ses rapports avec ses collègues, sa hiérarchie, son lieu et ses conditions de travail (avantages, inconvénients, cadences, nuisances, ses horaires, son salaire, son règlement intérieur...).
  - Accession et perspectives de ce métier : niveau d'étude et diplôme requis, formations existantes, débouchés et avancement, qualités requises (physiques, intellectuelles, humaines), stabilité de l'emploi...
- Un bilan personnel et conclusion : C'est le plus important de votre rapport !

Vous donnerez vos impressions, vos sentiments, vos déceptions et vos satisfactions, vos découvertes après une semaine passée dans le monde du travail, la comparaison avec le monde scolaire. Plus précisément, en quoi ce stage a-t-il modifié ou non vos perspectives ? A-t-il apporté une aide dans votre projet professionnel ou votre choix d'orientation ?

- Copie de la lettre de remerciements
- Annexes : documents, illustrations
- Fiches d'évaluations de votre livret page 15 et page 17.

# IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Stage effectué du	au	par
Nom et Prénom :		
Né(e) le :		
Elève du Collège Georges Texier en classe de :		
Professeur principal de l'élève :		
Téléphone : 05 46 32 04 13		

<b>Identité du professeur tuteur de stage :</b>
Nom :

Horaires de l'élève				
	Matin		Après-midi	
Lundi	de	à	de	à
Mardi	de	à	de	à
Mercredi	de	à	de	à
Jeudi	de	à	de	à
Vendredi	de	à	de	à
Samedi (*)	de	à	de	à

(\*) possibilité le samedi en fonction du domaine d'activité.

# DÉMARCHES

## 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
- par appel téléphonique
- par mail
- 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 ? (Écrire ici)

## 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

## J'attends de ce stage de :

- découvrir un métier que je ne connais pas
- voir si les activités correspondent à l'idée que j'ai du métier
- confirmer mon projet d'orientation

...Plus précisément, ce que je pense apprendre au cours de ce stage c'est :

(Écrire ici)

# IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

<b>NOM DE L'ENTREPRISE :</b>	
Adresse :	
Téléphone :	Courriel :
Noms et titres des responsables :	
-	
-	
Nom du tuteur :	
Activité principale :	
Nombre total de salariés :	

C'est une entreprise	publique	privée	associative
	artisanale	industrielle	agricole
	commerciale	de service	autre

*En fonction de la nature de l'établissement d'accueil, complétez les questions suivantes au besoin :*

L'entreprise. Que fabrique-t-elle ? Que produit-elle ? Quels services rend-elle ?
Pour fabriquer, produire, effectuer toutes ces activités, qu'achète cette entreprise ? - en matériaux, matières premières... : - en machine, matériels techniques... :
Que vend-elle ?
A qui vend-elle ?
Comment vend-elle ?
Quels sont les principaux métiers exercés dans l'entreprise ?
Peut-on se former, apprendre des métiers dans cette entreprise ? Si oui lesquels ?
Des contrats d'apprentissage sont-ils signés par cette entreprise ? Si oui, pour quels métiers ?

# PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

*Pendant le stage, se renseigner sur les questions suivantes et compléter en fonction de la nature de l'établissement d'accueil :*

Questions	Nom du responsable	Nom du service
Qui dirige l'entreprise ?		
Qui embauche le personnel ?		
Qui est responsable de la comptabilité ?		
Qui reçoit le courrier ?		
Qui expédie le courrier ?		
Qui dirige la production ?		
Qui commercialise ?		
Qui démarché la clientèle ?		
Qui assure la maintenance ?		
Qui s'occupe de la sécurité ?		
Quels sont ses principaux clients ? Ou type de clientèle ?		
Quels sont les principaux fournisseurs ?		
Quels sont les principaux concurrents ?		



## PLAN DE SITUATION

*Plan de l'implantation géographique de l'entreprise en faisant ressortir les éléments importants à la fois pour les salariés et pour l'entreprise : gare, présence d'une zone industrielle, commerciale, situation rurale, en centre-ville, passage d'une autoroute à proximité, etc..*

# ORGANIGRAMME

## STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Organisation :

- Les niveaux hiérarchiques
- Les différents services

## JOURNAL DE BORD

Décrivez les différentes activités auxquelles vous avez participé et définissez les métiers auxquelles elles se rapportent.

DATE	CE QUE J'AI FAIT	CE QUE J'AI OBSERVÉ	CELA ME PLAÎT		
			++	+	-

DATE	CE QUE J'AI FAIT	CE QUE J'AI OBSERVÉ	CELA ME PLAÎT		
			++	+	-

## FICHE MÉTIER

Apprendre à s'informer sur un métier :

Sélectionnez un métier parmi ceux observés et rédigez une fiche la plus complète possible :

Analysez la variété de son travail, ses rapports avec ses collègues, sa hiérarchie, son lieu et ses conditions de travail (avantage, inconvénients, cadences, nuisances, ses horaires, son salaire, son règlement intérieur ...)

Accession et perspectives de ce métier : niveau d'étude et diplôme requis, formations existantes, débouchés et avancement, qualités requises (physiques, intellectuelles, humaines), stabilité de l'emploi...

Vous pouvez vous aider des fiches du CDI ou de sites internet

**Nom du métier choisi :**

En quoi consiste ce métier ?

En quoi est-il utile à l'entreprise ?

Quels sont les diplômes et compétences nécessaires pour pratiquer ce métier ?

Y a-t-il des qualités scolaires particulièrement souhaitables (*expression écrite, orale, esprit scientifique, culture générale ....*)

Quelles sont les qualités personnelles (savoir être) nécessaires pour exercer ce métier ?

Y a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ? Existe-t-il des contraintes particulières liées à la sécurité, à l'hygiène ou aux risques professionnels ?

Quelles sont les conditions de travail (*horaires, déplacements, congés, relation avec le public, bureau, extérieur, ...*)

Y-a-t-il un contrôle du travail ?  
Pourquoi ? Qui contrôle ? Comment ?

Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer ?

Quels sont les aspects qui vous plaisent  
- le plus

- le moins

Envisageriez-vous d'en faire votre métier ? Pourquoi ?

# EVALUATION DU STAGE PAR L'ÉLÈVE

Document à compléter par l'élève, puis par le maître de stage une fois l'autoévaluation du stagiaire effectuée

ATTITUDE AU TRAVAIL						
	Mon évaluation				maître de stage	
	T B	B	A B	à améliorer	D'accord	Pas d'accord
<b>J'ai une présentation correcte :</b> vêtements, coiffure, hygiène, ...						
<b>Je suis attentif :</b> J'écoute bien les consignes						
<b>J'ai confiance en moi :</b> Je redemande des explications si je n'ai pas bien compris						
<b>Je suis coopérant :</b> Je fais le travail demandé						
<b>Je suis précis :</b> Je fais attention aux détails						
<b>Je suis autonome :</b> J'effectue des tâches sans surveillance, prends des initiatives						
<b>Je suis responsable :</b> Je préviens dès que je rencontre un problème						
<b>Je suis persévérant :</b> Je fais des efforts pour surmonter les obstacles						
LA QUALITE DU TRAVAIL						
<b>Je fais des efforts :</b> j'écoute les consignes						
<b>Je fais des efforts d'analyse :</b> Je cherche à comprendre les consignes						
<b>Je suis autonome,</b>	J'organise mon poste de travail					
	Je choisis les outils et matériels					
<b>Je fais preuve de méthode</b>	Je range les outils et matériels en fin d'activité					
	Je range le poste de travail					
<b>J'applique les règles</b>	Je respecte les consignes données					
	Je respecte les règles de sécurité					
L'ATTITUDE DANS UN GROUPE						
<b>Je suis attentif au groupe :</b> J'écoute les autres personnes du groupe						
<b>Je sais communiquer :</b> J'explique les choses de façon à ce que les autres comprennent facilement						
<b>Je collabore au sein d'un groupe :</b> Je travaille avec les autres						
<b>Je sais me maîtriser :</b> Je reste calme même dans une situation difficile						

Signature du maître de stage

## COMMENTAIRES DU STAGIAIRE

Ce que j'ai découvert	
Ce qui m'a surpris	
Ce que j'ai appris	
J'ai particulièrement apprécié (points positifs)	
J'ai été déçu par... (points négatifs)	
J'aimerais travailler dans cette entreprise car... (ou inverse)	
Quel est votre projet scolaire ou professionnel après ce stage ?	



## EVALUATION DU STAGE PAR LE MAITRE DE STAGE

*Document à compléter par le maître de stage de l'entreprise*

Bilan de stage établi par M. ou Mme .....

Fonction dans l'entreprise : .....

Nom de l'élève .....

Nom du professeur référent de l'élève .....

### BILAN DU STAGE

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Adaptation				
Ponctualité- Assiduité				
Motivation pour le travail				
Initiatives personnelles				
Intérêt pour la découverte de cette spécialité				

Observations du tuteur de l'entreprise sur la découverte du monde du travail par le stagiaire et sur son comportement ; et conseils pour progresser :

Observation du professeur :

Signature et cachet du responsable de l'entreprise :

Signature du tuteur :

Signature du professeur :

## FICHE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE PAR L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE

### Modalités :

- Diaporama ou un autre support sera déposé auprès du professeur principal accompagné du livret de stage.

### Grille d'évaluation des compétences

Domaine 1.1 Langue française à l'oral et à l'écrit.		<i>Indicateurs</i>	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très bonne maîtrise
<i>Ecrire</i>	Utiliser l'écrit pour raconter, décrire, expliquer, argumenter <b>de façon claire et précise.</b>	<i>Respect du plan proposé, texte structuré,...</i>				
	Employer un vocabulaire juste et précis	<i>Respect du vocabulaire associé à l'entreprise et aux différents métiers....</i>				
	Utiliser à bon escient les règles de grammaire et d'orthographe	<i>Respect de l'orthographe, de la grammaire</i>				
Domaine 2 Outils numériques pour échanger et communiquer						
<i>Créer, produire, traiter, exploiter des données</i>	Je peux structurer un document	<i>Mise en forme des caractères et des paragraphes, pagination,...</i>				
	Je sais créer un document multimédia	<i>Mettre des photos ou toute autre illustration dans le diaporama</i>				
<i>Mobiliser des outils numériques pour apprendre, échanger, communiquer</i>	Utiliser des outils numériques pour réaliser une production					
D2 les méthodes et outils pour apprendre						
<i>Organisation du travail personnel</i>	Anticiper/gérer/mémoriser/planifier	<i>Rendre le rapport dans les délais demandés</i>				
<i>Etre acteur de son parcours de formation et d'orientation</i>	Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés	<i>Présentation des différents aspects d'un métier, de l'organisation d'une entreprise,</i>				
	Connaître les parcours de formation correspondant à ces métiers et les possibilités de s'y intégrer.	<i>Formations et diplômes nécessaires pour exercer ce métier</i>				
	Savoir s'auto-évaluer et être capable de décrire ses intérêts, ses compétences et ses acquis	<i>Analyse personnelle : • Motivations (lien stage/projet d'orientation) • Analyse critique de l'expérience vécue pendant le stage</i>				
<i>Faire preuve d'initiative (PP)</i>	S'engager dans un projet individuel	<i>Investissement global lors du stage (recherche....)</i>				

### Commentaires/conseils :

### Plan proposé :

- Page de garde
- Sommaire ou plan
- Introduction (démarche pour la recherche du stage)
- Présentation de l'entreprise (siège social, organigramme)
- Activités pendant le stage
- Présentation d'un métier de l'entreprise (Activités exercées, lieu, les qualités requises, formations et diplômes nécessaires...)
- Conclusion (impressions avant et après le stage, orientation envisagée)

# FICHE D'ÉVALUATION DE L'ORAL DU RAPPORT DE STAGE

Evaluation orale prévue le jeudi 20 février 2020

## Modalités :

- Diaporama allégé sera demandé pour le passage à l'oral (même plan que le rapport de stage, pas de texte mais des photos/illustrations avec légendes)

Domaine 1.1 Langue française à l'oral et à l'écrit.		<i>Indicateurs</i>	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très bonne maîtrise
<i>S'exprimer à l'oral</i>	Qu'il soit capable d'une prise de parole continue d'une durée variable avec quelques relances de la part du professeur si nécessaire.	<i>Propos audible et cohérent</i>				
<i>DIRE</i>	Employer un vocabulaire juste et précis	<i>Respect du vocabulaire associé à l'entreprise et aux différents métiers....</i>				
	Parler, communiquer, argumenter à l'oral de façon claire et précise.	<i>L'élève enchaîne majoritairement ses idées de façon logique et structurée (plan)</i>				
	Adapter son niveau de langue et son discours à la situation de communication	<i>Pas de tutoiement, vocabulaire adapté Attitude adaptée L'élève regarde son public</i>				
	Écouter et prendre en compte ses interlocuteurs	<i>Répondre aux questions du jury</i>				
Domaine 2 Langages mathématiques, scientifiques et informatiques						
<i>Mobiliser des outils numériques pour apprendre, échanger, communiquer</i>	Utiliser des outils numériques pour réaliser une production	<i>Utiliser le logiciel adapté pour créer un diaporama <b>pour l'oral</b></i>				
<b>D2 les méthodes et outils pour apprendre</b>						
<i>Organisation du travail personnel</i>	Anticiper/ <b>gérer</b> /mémoriser/planifier	<i>Respect du temps demandé</i>				
<b>D3 La formation de la personne et du citoyen</b>						
<i>Maîtriser l'expression de sa sensibilité et de ses opinions, respecter celle des autres</i>	Expliciter les émotions ressenties	<i>Analyse personnelle : • Analyse critique de l'expérience vécue pendant le stage</i>				
	Formuler une opinion, prendre de la distance avec celle-ci, la confronter à celle d'autrui et en discuter	<i>Analyse personnelle : • Motivations (lien stage/projet d'orientation)</i>				

Commentaires/conseils :

## Plan proposé :

- Page de garde
- Sommaire ou plan
- Introduction (démarche pour la recherche du stage)
- Présentation de l'entreprise (siège social, organigramme)
- Activités pendant le stage
- Présentation d'un métier de l'entreprise (Activités exercées, lieu, les qualités requises, formations et diplômes nécessaires...)
- Conclusion (impressions avant et après le stage, orientation envisagée)



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE ET  
DE LA JEUNESSE

la Charente  
Maritime



*Collège Georges Texier*

• Saint Jean d'Angély •

*Collège - Seppia - URB*

4 Rue du Professeur Texier  
17 400 Saint Jean d'Angély  
Téléphone : 05 46 32 04 13  
Télécopie : 05 46 32 52 10

Courriel établissement : ce.0171118y@ac-poitiers.fr