

STAGE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

3ème

Ce document comprend deux parties :

1- Un rappel des objectifs du stage d'observation en milieu professionnel :

- Rappel rapide des objectifs du stage en entreprise
- Aide au suivi du stage
- Conseils à suivre durant votre stage
- Compétences évaluées
- Place du stage dans l'année de 3^{ème}
- Conseils pour le rapport de stage

2- Le rapport de stage

« Page de garde » :

- nom, prénom, classe de l'élève
- date du stage
- nom du responsable pendant le stage et du tuteur du collège
- nom de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone, activité principale
- éventuellement, le logo, une photo de l'entreprise.....

« Mon identité, celle de l'entreprise et la recherche du stage» à compléter

« Présentation de L'Entreprise» à compléter

« situation géographique et historique » à compléter

« Interview d'un professionnel / Présentation d'un métier » à compléter

« Analyse de mes activités » à compléter

« Impressions sur le stage » à rédiger

« Evaluation du stagiaire par le responsable du stage » à compléter

« Evaluation de mon stage avec mes parents » à compléter

Pages annexes : *Pour illustrer vos propos, vous pouvez joindre des documents, des croquis, des photos, ... utiles à la compréhension du stage.*

■ Objectifs du stage en entreprise

- Découvrir le monde du travail et de l'entreprise
- Trouver ou consolider votre projet d'orientation
- Utiliser vos acquis scolaires



■ Aide au suivi du stage d'observation et à la préparation du rapport

Les documents composant ce dossier vont vous aider dans le suivi du stage, l'élaboration du rapport et la préparation de la soutenance orale.

La fiche d'évaluation est à remettre, dès le début du stage, à la personne qui vous prend en charge et à reprendre à la fin pour être jointe à votre rapport.



■ Conseils à suivre pendant votre stage

- Connaître et respecter les horaires
- S'intéresser, poser des questions
- Faire une synthèse de la journée chaque soir
- Choisir une tenue correcte et adaptée
- Observer, noter les renseignements de suite

A la fin du stage, remercier l'entreprise et les personnes qui vous ont consacré du temps.

Bon stage !!

■ **COMPETENCES TRAVAILLEES** (texte du B.O de l'E.N)

- Je découvre l'organisation d'une organisation (entreprise, association collectivité...), analyse mon expérience et conserve une trace écrite de ma séquence d'observation en milieu professionnel.
- Je travaille les compétences du socle commun

Domaine 1 : les langages pour penser et communiquer	- Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit. Savoir argumenter et exercer son sens critique
Domaine 2 : les méthodes et outils pour apprendre.	- Confronter différentes sources et évaluer la validité des contenus, traiter les informations acquérir la capacité à coopération et réaliser des projets, Maîtriser les démarches usuelles de recherche et de traitement de l'information
Domaine 3 : la formation de la personne et du citoyen	- Développer l'expression de la sensibilité et des opinions, le respect des autres
Domaine 5 : les représentations du monde et l'activité humaine	- Découvrir les organisations et représentations du monde, découvrir les principales manières de concevoir les processus de production, appréhender les règles et le droit qui régissent le travail

- J'explore les objectifs du parcours Avenir




Objectif 1 : Permettre à l'élève de découvrir le monde économique et professionnel	- Situer une activité professionnelle dans le temps et l'espace pour mieux comprendre l'impact de l'innovation sur sa transformation. Identifier les facteurs d'évolution de métiers ou de domaines d'activité. Comparer les différences de point de vue sur les métiers (activité réelle / activité prescrite)
Objectif 2 : Développer chez les élèves le sens de l'engagement et de l'initiative	- S'engager dans un projet individuel ou collectif. Passer des idées aux actes. S'initier au processus d'expérimentation créative.
Objectif 3 : Permettre à l'élève d'élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle	- Construire son projet de formation et d'orientation




■ CONSEILS POUR LE RAPPORT DE STAGE




● **Le rapport de stage doit être :**


- 
- clair, précis et complet
 - rédigé avec soin : il peut être écrit à la main ou tapé à l'ordinateur.

● **Les pages seront classées dans l'ordre du document joint**




● **En lisant votre compte-rendu, les lecteurs (professeurs, parents, ..) doivent être en mesure de :**

- 
- prendre connaissance de l'établissement qui vous a accueilli(e),
 - comprendre les raisons de votre choix
 - savoir quel(s) métier(s) vous avez découvert(s)
 - connaître vos conclusions sur le stage, et l'incidence sur votre projet d'orientation



● **Le rapport écrit du stage sera pris en compte pour l'évaluation finale :**


- rapport écrit : la moitié des points
- soutenance orale : la moitié des points



Il devra être remis au professeur faisant passer l'oral du stage, une semaine avant la passation de l'épreuve..



● **Date du passage :**



(jour à préciser)

RAPPORT DU STAGE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL 3^{ème}



NOM

PRENOM

CLASSE

TUTEUR

MON IDENTITÉ

Prénom et nom:

Date de naissance :

Adresse (DOM) :

Téléphone (DOM) :

Nom du professeur principal :

Nom du tuteur du collègue pour ce stage :

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Tél :

Lien internet vers son site :

Nom du responsable :

Nom du tuteur dans l'entreprise pour ce stage :

MA RECHERCHE DE STAGE

Comment ai-je eu connaissance de l'existence de cette entreprise ?

.....
.....

Comment me suis-je présenté-e à l'entreprise ? (seul ou accompagné, avec un CV, tenue vestimentaire...)

.....
.....

Dates du stage :

■ PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Quelle est l'activité principale de l'entreprise ?

.....

<p>Sachant qu'une administration est une organisation qui propose des services non marchands, où classer l'entreprise d'accueil de mon stage ?</p>	<p>Entreprise <input type="checkbox"/></p> <p>SA <input type="checkbox"/> SARL <input type="checkbox"/> SNC <input type="checkbox"/> EURL <input type="checkbox"/> Société civile <input type="checkbox"/></p> <p>Associative <input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/></p> <p>Production de biens <input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> Distribution <input type="checkbox"/></p>
<p>Que produit-elle ? vend-elle ? Quels services propose-t-elle ?</p>	
<p>Qui sont ses clients ? ses fournisseurs ?</p>	
<p>Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? Communication</p>	
<p>Nombre de salariés Moyenne d'âge</p>	
<p>Horaires</p>	
<p>Les partenaires de l'entreprise : Comptable, Banques, Administration, autres, ...</p>	

■ INTERVIEW D'UN PROFESSIONNEL

.....

**Compétences
nécessaires :**

.....
.....
.....
.....

Horaires de travail :.....

.....

**Matières scolaires utiles
pour ce métier :**

.....

.....

**Salaire
mensuel
moyen brut**

.....

**Durée des
vacances
annuelles :**

**Nombre de
RTT :** ...

Etudes suivies :

.....
.....
.....

Evolutions de carrière possibles :

.....
.....

Avantages de ce métier

1 :.....

.....

2 :.....

.....

3 :.....

.....

4 :.....

.....

.....

Inconvénients de ce métier

1 :.....

.....

2 :.....

.....

3 :.....

.....

4 :.....

.....

.....

■ LES METIERS DE L'ENTREPRISE

Je cite **quelques noms de métiers** exercés dans l'entreprise :

.....

.....

.....

En considérant les **3 grandes fonctions** dans une entreprise qui sont : produire, commercialiser et administrer, **j'écris chaque métier cité** en l'associant à son activité principale et sa fonction dans l'entreprise dans le tableau suivant :

	Produire	Commercialiser	Administrer
Transformer la matière en produit			
Transformer le travail en service			
Améliorer la qualité du produit ou du service			
Etudier de nouveaux produits			
Réduire les coûts de production			
Faire connaître les produits de l'entreprise			
Assurer la distribution des produits			
Vendre au meilleur prix			
Livrer les produits			
Diriger			
Gérer			
Approvisionner			

■ SITUATION GEOGRAPHIQUE/HISTORIQUE

(Un plan est le bienvenu)

■ ANALYSE DE MES ACTIVITES

	ce que vous avez vu, fait, appris dans l'entreprise	
1 ^{er} jour		
2 ^{ème} jour		
3 ^{ème} jour		

	ce que vous avez vu, fait, appris dans l'entreprise
4ème jour	
5ème jour	

Les activités décrites dans les rubriques "1er jour" et "jours suivants" correspondent-elles à ce que j'avais imaginé ?

- Exactement
- Pas tout à fait
- Pas du tout

Quelles sont les activités qui m'ont le plus intéressé ?

.....

Quelles sont celles qui m'ont paru les plus désagréables ?

.....

■ IMPRESSIONS SUR LE STAGE

Rédiger correctement un texte d'**au minimum d'une page**, manuscrit ou dactylographié, répondant aux consignes ci-dessous mais sans les reprendre mot à mot.

- Ce que vous attendiez du stage s'est-il réalisé ? Pourquoi ?
- Le stage a-t-il apporté des modifications dans votre choix d'orientation ? Pourquoi ?
- Le stage a-t-il changé votre opinion initiale sur la vie professionnelle ? En quoi ?
- Le fait d'aller dans une entreprise vous a-t-il paru difficile ? Pourquoi ?
- En conclusion : votre avis personnel sur ce stage, ce que vous avez apprécié ou pas, pourquoi ?

(suite du texte sur les impressions de stage)

■ APPRÉCIATION DU STAGE PAR L'ENTREPRISE

Je fais le point avec mon tuteur/ma tutrice en entreprise

Etablie par (nom du tuteur)

.....

Quelle est votre fonction dans l'entreprise (ou intitulé de poste) ?

.....

.....

Quelles ont été les qualités exprimées par le/la stagiaire lors de son séjour dans l'entreprise ?

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Comportement général (présentation, politesse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivation, intérêt, esprit d'observation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relations avec le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quelle appréciation pouvez-vous donner sur la globalité du stage ?

.....

.....

.....

.....

Que pouvez-vous donner comme conseils de projet professionnel ?

.....

.....

.....

Merci de votre participation.

■ ÉVALUATION DU STAGE AVEC MES PARENTS

Je fais le point en famille sur mon stage

Nom du parent :

.....

Votre enfant a-t-il semblé manifester de l'intérêt pour ce stage ?

.....
.....

Avez-vous eu l'occasion de discuter avec lui/elle de son stage ? Qu'en est-il ressorti ?

.....
.....

En quoi le stage a-t-il provoqué un changement dans sa perception du monde du travail ?

.....
.....

En quoi cette expérience a-t-elle modifié ou renforcé son projet d'orientation ?

.....
.....

En tant que parent, le stage en entreprise vous semble-t-il intéressant ? Pourquoi ?

.....
.....

Avez-vous des remarques ou des suggestions à formuler ?

.....
.....

Merci de votre participation

■ ANNEXES

(organigramme, activités, autres documents sur l'entreprise)