

Stage d'observation en milieu professionnel

Déroulement du stage

Du 25 au 29 novembre 2013, vous allez vivre quelques jours en entreprise. Nous souhaitons que vous, élèves de troisième, tiriez de cette expérience le meilleur parti pour votre enrichissement personnel, votre information sur le monde du travail et éventuellement votre choix d'orientation.

Conseils et recommandations :

Les entreprises qui acceptent de vous accueillir méritent d'être remerciées. Elles accepteraient mal, comme nous, que vous perdiez votre temps et le leur en venant en «touristes». Comptant sur votre motivation et votre sérieux, elles apprécieront également votre préparation et l'exploitation que vous saurez en faire.

Votre séjour en entreprise est porteur de l'image de votre collège. Il n'est pas inutile de vous rappeler :

- de soigner votre présentation ;
- de respecter les horaires du service qui vous accueille ;
- de prendre connaissance du règlement intérieur de l'entreprise ;
- de prendre connaissance des règles de sécurité dans l'entreprise.

Si, pendant votre stage, vous connaissez quelques difficultés, vous informerez immédiatement l'administration du collège ou votre professeur principal, qui vous aidera à les régler.

Nous vous assurons de notre pleine confiance et comptons sur vous pour donner le meilleur afin que cette action soit pleinement réussie et réellement profitable.

Carnet de bord

Pendant le stage, vous devrez tenir un carnet de bord. C'est un peu comme un carnet de voyage. Il est plus facile de le tenir au jour le jour, soit dans l'entreprise si le professionnel qui vous accueille est d'accord, soit en rentrant le soir.

Vous y écrirez ce que vous avez fait, découvert, observé, appris sur l'entreprise ou les personnes que vous avez rencontrées. Vous y noterez vos impressions, vos sentiments, vos questions, direz ce que vous n'avez pas très bien compris, ce qui vous a étonné. Vous pouvez éventuellement y mettre des dessins, des photos (avec l'accord des personnes vous accueillant).

Le carnet de bord est aussi un moyen d'échanger avec le professionnel pour que votre stage soit encore plus intéressant.

Parlez-en dès le début du stage avec le professionnel qui vous accueille ; vous pouvez lui demander s'il accepte de prendre un peu de temps chaque jour pour lire ce que vous avez écrit et en discuter avec vous. Ce ne sera peut-être pas toujours possible pour lui de se rendre disponible, voyez cela avec lui.

Si le professionnel lit votre carnet de bord, ce n'est pas pour contrôler ou corriger ce que vous avez écrit. Cela lui permettra de préciser des choses avec vous, de répondre à certaines de vos questions, d'imaginer d'autres situations intéressantes que vous pourriez découvrir pendant votre stage et auxquelles il n'avait peut-être pas pensé dans un premier temps.

Ce carnet de bord vous permettra de rédiger votre rapport de stage et de donner vos impressions sur le monde du travail.

Rédaction de votre rapport de stage

Le rapport de stage sera rédigé sur ordinateur à l'aide d'un traitement de texte.

Il comprendra entre 10 et 15 pages, sera présenté proprement et rédigé correctement.

Il devra être relié et remis en 2 exemplaires **identiques** (annexes comprises) au professeur principal au plus tard **le 06 janvier 2014**.

Il sera composé, dans l'ordre, de :

- une page de garde avec nom, prénom, classe, nom de l'entreprise, lieu et dates de stage, une photo, une image ou un logo représentant l'entreprise;
- un texte de remerciements aux personnes qui vous ont accueillis;
- un sommaire : titres des différentes parties du rapport de stage et pagination;
- la présentation de l'entreprise;
- la rencontre avec un professionnel : étude d'une profession;
- le déroulement de la semaine de stage : fiche d'observation;
- les impressions personnelles sur le stage;
- les annexes : bilan du maître de stage et questionnaire parents.

Vous pourrez éventuellement enrichir votre rapport de stage par des photographies (si elles sont autorisées), des dessins, des documents significatifs, avec l'accord de l'entreprise.

Les questions qui suivent sont une **aide** pour rédiger votre texte. Il faudra les **adapter** : certaines questions ne correspondent pas aux particularités de votre entreprise, et d'autres n'y figurent pas.

I – Présentation de l'entreprise

- Le nom, le lieu d'implantation ?
- La forme juridique (SA, SARL, EURL, etc.) ? Entreprise privée ou publique, association, ... ?
- Les caractéristiques :
 - *Qui est le propriétaire ? Appartient-elle à un groupe ?*
 - *Quelle est son activité ?*
 - *Fait-elle de la sous-traitance ?*
 - *Combien compte-t-elle de salariés ?*
 - *Quel est son chiffre d'affaires (CA) ?*
 - *Organigramme de l'entreprise ou du service.*
- L'historique :
 - *Quelle est la date de création de l'entreprise ? Qui est le créateur ?*
 - *Pourquoi s'est-elle installée à cet endroit (avantages et inconvénients) ?*
 - *Quelles sont ses perspectives d'évolution ?*
 - *Le propriétaire a-t-il des projets de transformation ?*
- La production ou les services rendus :
 - *Quels types de produits fabrique-t-elle ? Quels sont les services rendus ?*
 - *Quels sont les techniques de fabrication, les méthodes de travail ?*
 - *Quels machines ou matériels utilise-t-elle ?*
 - *Quelles sont les matières premières nécessaires ?*
- La commercialisation et la publicité :
 - *Qui sont les clients de l'entreprise ? Comment ces clients ont-ils été trouvés ?*
 - *A-t-elle besoin de faire connaître ses produits ou ses services ? Si oui, comment y parvient-elle ?*
 - *Qui sont les fournisseurs ? Que leur achète-t-elle ?*
- La gestion financière :
 - *Quelles sont les ressources de l'entreprise ?*
 - *Quelles sont ses dépenses ?*
- L'informatique :
 - *Sa place dans l'entreprise est-elle importante ? À quoi cela sert-il ?*
- Le personnel :
 - *Combien de personnes travaillent dans l'entreprise ?*
 - *Quels sont les différents services et leur rôle ?*
 - *Quels sont les principaux métiers existant dans l'entreprise ?*
- L'organisation du travail :
 - *Quels sont les horaires des employés ? Quelles sont les heures d'ouverture et de fermeture au public ?*
 - *Y travaille-t-on en équipe ? Y a-t-il des réunions d'équipe ? Si oui, lesquelles ?*
 - *Qui consulte-t-on pour prendre une décision ?*
 - *La charge de travail est-elle régulière ? Si non, pourquoi ? Quels problèmes cela pose-t-il ?*

II - Rencontre avec un professionnel

Vous demanderez à un professionnel, que vous présenterez, de bien vouloir répondre à vos questions sur son métier.

- Son métier :
 - *Quel est son métier ?*
 - *En quoi consiste son travail ?*
 - *Quelles sont les différentes activités au cours de la semaine ?*
- Ses conditions de travail :
 - *Quels sont ses horaires ?*
 - *Où exerce-t-il son métier ?*
 - *Travaille-t-il seul ou en équipe ?*
 - *Quels outils ou instruments particuliers utilise-t-il ?*
 - *Quels sont les deux principaux avantages de ce métier ?*
 - *Quels sont les deux principaux inconvénients de ce métier ?*
- Son activité :
 - *Est-ce un travail riche d'activités différentes ?*
 - *A-t-il des responsabilités ? Lesquelles ?*
 - *A-t-il des contacts avec d'autres personnes ? Qui ?*
- Ses qualités :
 - *Quelles sont les principales qualités requises ? Décrire ces qualités et leur utilité pratique.*
- Sa formation professionnelle :
 - *Quel niveau de formation faut-il avoir ? (Études et diplômes)*
 - *L'entreprise propose-t-elle des formations ?*
 - *Peut-on avoir une idée du salaire : début et fin de carrière ?*
- Sa carrière :
 - *Comment a-t-il choisi son métier ?*
 - *Comment s'est-il fait embaucher ?*
 - *Quelle a été son évolution dans l'entreprise ?*
 - *A-t-il changé d'entreprise ?*
 - *A-t-il changé de métier ?*
 - *Quelles sont ses perspectives d'avenir ?*
 - *Y a-t-il des emplois dans ce métier en ce moment ?*
 - *Quels sont ses conseils à un jeune qui voudrait exercer le même métier ?*

Après l'interview, que pensez-vous de ce parcours professionnel ?

- Avez-vous été étonné par certaines réponses ? Expliquez.
- Pouvez-vous repérer des événements déterminants dans le choix des études ou du métier ?
- Retenez-vous un ou des conseils ?
- Pensez-vous qu'un parcours professionnel semblable (métier, salaire, progression, ...) puisse vous convenir ?

III – Déroulement de la semaine de stage.

À l'aide de votre carnet de bord, vous rédigerez un texte d'au moins 25 lignes qui expliquera ce que vous avez fait et observé pendant le stage.

IV – Impressions personnelles sur le stage.

Rédigez une conclusion afin de faire un bilan personnel de votre stage. Développez les points suivants :

- Etes-vous satisfaits du stage ?
- Ce qui vous a surpris pendant ce stage.
- Ce qui vous a intéressé.
- Ce qui vous a déçu.
- Quels ont été les moments les plus difficiles ? Les plus agréables ?
- Ce stage vous a-t-il fait changer votre vision sur l'entreprise, l'école, le métier ? Pourquoi ?
- Ce stage influencera-t-il votre projet d'orientation ? Expliquez.

Quelques repères :

Variété, rythme, intérêt, difficultés, ...

Confort, déplacements, horaires, bruit, sécurité, ...

Accueil, contacts, ambiance générale, ...

Annexe 1 - Bilan par le maître de stage
(Document à joindre au rapport de stage)

Je soussigné
(Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

Cachet de l'entreprise

Certifie que
(Nom, prénom du stagiaire) a effectué un stage en entreprise du 25 au 29 novembre 2013.

Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service(s)
.....
.....

Dans lequel (lesquels) il a participé aux activités suivantes :
.....
.....

Nombre de demi-journées d'absence : excusée(s) : non excusée(s) :

Nombre de retard : excusé(s) : non excusé(s) :

Comportement général du stagiaire :				
	Très bien	Bien	Moyen	A améliorer
⇒ Est-il poli ? A-t-il un langage correct ?				
⇒ Est-il ponctuel ? S'est il excusé en cas d'absence ?				
⇒ A-t-il manifesté la volonté de bien faire ?				
⇒ A-t-il eu de bonnes relations avec les autres ?				
⇒ A-t-il manifesté de la curiosité pour l'entreprise ?				
⇒ L'élève a-t-il une présentation correcte ?				
⇒ A-t-il une bonne capacité à communiquer ?				
Compétences dans la profession :				
⇒ L'élève a-t-il suivi les consignes données ?				
⇒ A-t-il montré de la persévérance dans le travail ?				
⇒ A-t-il fait preuve d'application et de soin ?				
⇒ L'élève a-t-il montré une/des qualité(s) nécessaire(s) à votre métier ?				

Appréciation générale :
.....
.....
.....

Date et signature du responsable du stage dans l'entreprise :

Annexe 2 - Bilan du stage par les parents
(Document à joindre au rapport de stage)

Votre enfant vient de terminer un stage d'une durée de cinq jours en entreprise.

Pour nous aider à faire le bilan de cette expérience, nous vous demandons de répondre à ces questions.

1. Votre enfant a-t-il manifesté de l'intérêt pour le stage et les activités proposées ?

OUI

NON

2. Avez-vous eu l'occasion de discuter avec lui de ses journées en entreprise ?

OUI

NON

3. Pensez-vous que les objectifs suivants ont été atteints ?

Apporter une information sur le milieu du travail et l'organisation des entreprises	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Découvrir une profession ou un poste de travail	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Apporter une expérience concrète à l'enseignement	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Permettre à l'élève de préciser son projet d'orientation	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

4. Quels sont selon vous les aspects positifs de ce stage ?

.....

.....

.....

5. Y a-t-il eu des problèmes ou des aspects négatifs ?

OUI

NON

Si oui lesquels ?

.....

.....

.....

6. Avez-vous des suggestions à nous proposer ?

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature des parents :