

Stage d'Observation en Milieu professionnel

Du 18 au 22 décembre 2017

Livret d'accompagnement

Elève :

Classe :

Entreprise :



CONSIGNES

A l'issue du stage tu as à réaliser deux travaux de synthèse permettant de « raconter », d'analyser, de décrire ce que tu as vécu pendant ces 5 jours :

- ✚ **Un rapport de stage** écrit comportant une partie en espagnole (uniquement pour ceux faisant espagnol) concernant le journal de bord et une partie en anglais concernant la page des métiers.
- ✚ **Une présentation orale** devant un jury composé de trois adultes. Il comporte une partie en anglais concernant la page des métiers.

Ce livret est un support d'accompagnement à compléter lors du stage, à partir de tes observations et des informations qui te seront fournies et il te sera précieux par la suite pour tes 2 productions.

Il est à adapter en fonction de l'entreprise où tu effectues le stage. Par exemple, on dira « enfants » et évidemment pas « client » si le stage est effectué au sein d'un établissement scolaire.

Tu peux donc modifier, supprimer ou ajouter des commentaires.

Lorsque tu voudras joindre des documents (dépliant de l'entreprise par exemple), tu les numéroteras et les mettras en annexe en fin de rapport et insèreras un « Voir en annexe n° 2 par exemple ».

Pensez à illustrer votre rapport de photos prises lors du stage.



Tu dois demander l'autorisation aux personnes pour mettre des photos les représentant dans ton rapport ! Dans le cas d'illustration provenant d'internet, il est important de citer la source (auteur et/ou site internet).

Contraintes :

- ✚ Réalisation d'un dossier informatique par l'élève.
- ✚ Un soin tout particulier doit être apporté à :
 - ✓ La mise en page du texte : Titre en évidence.
 - ✓ Texte aéré, paragraphe justifié avec retrait de la première ligne.
 - ✓ Page avec pied de page comportant votre nom et le nom de l'entreprise ainsi que le numéro de la page.
 - ✓ La mise en page des documents et des photos, sera bien disposée en évitant les parties pliées.
 - ✓ Les documents et photos seront scannés ou découpés et collés selon votre choix.
 - ✓ L'ensemble devra être cohérent et agréable à consulter. Les rapports seront à rendre au professeur principal et fera l'objet d'une évaluation comptant pour le trimestre.

QUELQUES RAPPELS ET RECOMMANDATIONS

Ce stage, c'est quoi ?

Il s'agit d'observer, de « s'immerger » dans le monde professionnel pour découvrir son fonctionnement.



- ✚ Veille en premier lieu à respecter les horaires, les conditions de sécurité, les obligations de toutes sortes au même titre que les employés.
- ✚ Pense à te présenter, à expliquer aux différentes personnes rencontrées ce que tu viens faire, ce qui t'intéresse.
- ✚ Tu vas être amené à poser des questions, fais-le avec tact, en choisissant ton moment afin de profiter des meilleures conditions d'écoute de ton interlocuteur. N'insiste pas si tu ressens une gêne ou un refus.
- ✚ Tu veux obtenir le maximum de renseignements aussi montre que tu portes de l'intérêt à ce que tu fais ; ton interlocuteur n'en sera que plus motivé pour t'aider.
- ✚ En cas de problème, n'hésite pas à contacter le collègue. En cas de maladie, préviens l'entreprise de ton absence mais préviens aussi le collègue.

L'entreprise et les personnes qui te prennent en charge te consacrent du temps.

LA PRESENTATION ORALE

Ta présentation orale, devant un jury, durera environ 10 minutes, 5 minutes où tu t'exprimeras seul et 5 minutes où tu seras interrogé par le jury. Tu dois utiliser des supports de ton choix pendant ta présentation (documents, photos, diaporama si vous le souhaitez ...). Cette présentation sera évaluée.

Voici le plan de ton intervention :

✚ L'introduction

Tu peux décrire les objectifs du stage, comment s'est déroulée ta recherche de stage, les difficultés rencontrées, les contacts noués... Pourquoi avoir choisi cette entreprise ? Tu peux préciser les attentes que tu as par rapport au stage, comment il s'inscrit dans ton travail de préparation de l'orientation. Avant de partir en entreprise, qu'attends-tu de ton stage ? As-tu des craintes ou des inquiétudes ?

✚ Présentation de l'entreprise

Aide-toi du document « Connaissance de l'entreprise » (**Annexe n°1**), et des documents recueillis pendant ton stage pour présenter l'entreprise au jury. Tu peux présenter également le service dans lequel tu as fait ton stage, tes observations, tes activités...

+ Un métier

Aide-toi du document « Observation d'un métier (interview) » (Annexe n°2) et des sites internet sur l'orientation (Annexe 3) pour présenter un des métiers exercés dans cette entreprise et la formation nécessaire pour cette activité.

+ Conclusion

Parle ici du bilan de ton stage, les points positifs et négatifs : ce que tu as appris, ce qui t'a surpris, ce que tu as apprécié, ce qui ne t'a pas plu ... Expliquer si tu aimerais travailler ou non dans cette entreprise, pour exercer quel métier ? et pourquoi ? Parle aussi de ton projet d'orientation, ce stage t'a-t-il apporté des réponses en rapport avec ton projet....

Quelques conseils pour l'oral :

AVANT : Prépare un résumé par écrit en ne gardant que l'essentiel. Numérote les pages en n'écrivant que sur un seul côté. Utilise la couleur pour faire apparaître les points essentiels. Il ne faut pas TOUT rédiger. Mais tu peux rédiger l'introduction (c'est rassurant pour la mise en route et la conclusion (pour terminer sur une bonne impression.



Si tu rédiges, il ne faut pas donner l'impression d'une LECTURE (ni d'une récitation !). Donc il faut s'entraîner à DIRE et MÉMORISER le plus possible ce que vous avez rédigé.

Plus tu maîtrisera ton sujet, plus tu te seras entraîné, plus tu seras à l'aise et ta présentation sera meilleure.

PENDANT : Ne lis pas ce que tu as écrit, il faut dire, parler de... ; ne sois pas prisonnier de tes notes : tu t'adresses à un auditoire, regarde les personnes, balaye du regard et ne te cache pas derrière une feuille. Parle lentement, clairement, en faisant une pause avant un point important. Change le rythme ou l'intonation. Evite les nombreuses hésitations et tics de langage (« Ah » ; « euh »...). Utilise un langage correct. Adopte une position dynamique (pas de mains dans les poches, appuyé contre le tableau... et soigne ta présentation vestimentaire

Pour rendre ton exposé oral plus attrayant, tu dois montrer des documents, photos, diaporama, objets techniques ... en rapport avec ce que tu as découvert en stage.

APRÈS : Attends-toi à ce que ton auditoire te pose des questions. Prépare des réponses.

N'oublie pas d'apporter ton livret d'accompagnement avec la grille d'observation complétée par l'entreprise (Annexe n°4), ton journal de bord bien complété (Annexe n°5) ainsi que la grille d'évaluation de ton dossier écrit (Annexe n°6) et la grille d'évaluation de l'oral sur laquelle tu auras noté ton nom, prénom et classe (Annexe n°7). Tous ces documents sont à remettre au jury.

LE RAPPORT DE STAGE

Tu dois réaliser un compte-rendu, une présentation de ton stage sous la forme d'un dossier de plusieurs pages reliées par une « baguette » et protégé par une feuille transparente



N'hésite pas à faire lire le brouillon de rapport de stage à ton professeur de français mais n'attend pas le dernier moment !

Cahier des charges du rapport de stage en Entreprise

1/ La Page de garde :

Elle indiquera le nom du collège, le nom et le prénom de l'auteur et sa classe, le titre du dossier (Stage d'observation en milieu professionnel), le nom du lieu de stage (entreprise, administration, association, ...), les dates du stage et une illustration. Elle mentionnera également le nom du professeur tuteur et l'année scolaire. **Cette couverture sera protégée par un film plastique transparent.**

EXEMPLE

Lycée Français Charlemagne

NOM Prénom	Classe
------------	--------

Stage d'observation en milieu professionnel
réalisé du 14 au 18 Décembre 2015

**Nom du lieu où le stage
a été effectué**




image ou photo à insérer

Professeur tuteur: xxxx Année 2015-2016

2/ Le sommaire

Il annonce le plan et la composition du dossier avec le numéro des pages correspondantes. Les pages sont numérotées. (Pour plus de facilité, utilisez la fonction de numérotage automatique du logiciel de mise en page.)

PARTIE I : Préparation de mon stage

3/ Introduction :

Donne-nous des informations sur les démarches effectuées pour trouver ton stage :

⚡ 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.*

⚡ J'ai trouvé ces démarches :

- ✓ *Plutôt faciles*
- ✓ *Plutôt difficiles.*

Pourquoi ?

⚡ 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*

Pourquoi ?

⚡ Ce que j'attends et ce que je pense apprendre de ce stage

Annexe ta lettre de motivation et ton CV.



N'hésite pas à aller voir ton professeur de technologie ou le PRIO du collège pour retravailler ta lettre et ton CV.

PARTIE II : L'entreprise (Annexe n°1)

4/ Présentation de l'entreprise :

Une introduction de quelques lignes qui prépare le lecteur à ce qu'il va découvrir dans le dossier. (Identité de l'Entreprise, date de création, histoire, nombre d'employés...)

EXEMPLE

- ★ Nom de l'entreprise :
- ★ Adresse :
- ★ Tél.:
- ★ Fax:
- ★ @dresse Internet :
- ★ Site internet :
- ★ Date de création :
- ★ Nom du créateur :
- ★ Evolutions (au fur et à mesure des années) :
- ★ Forme juridique de l'entreprise:
 - ✓ Sociétaire privé
 - ✓ Entreprise publique
 - ✓ Association loi 1901
 - ✓ Entreprise de l'économie sociale
 - ✓ Entreprise artisanale
- ★ Situation géographique : Tu peux scanner et insérer une carte en illustration.

5/ Présentation de l'activité :

Voilà toutes sortes d'informations que l'on peut trouver ici :

- ✚ Est-ce une entreprise commerciale, industrielle, de service ... ?
- ✚ A-t-elle des partenaires des fournisseurs ...Insérez une photo pour illustration...
- ✚ Secteur d'activité ?
- ✚ Quelles sont les biens et / ou services proposés ?
- ✚ Quelle est la clientèle de l'entreprise ?

- ✚ Quels sont les fournisseurs de l'entreprise ?
- ✚ L'entreprise a-t-elle des sous-traitant ? ou est-elle la sous-traitante d'une autre entreprise ?
- ✚ Quels sont les principaux concurrent d'une entreprise ?

ETC ...

6/ Personnel et organisation de l'entreprise :

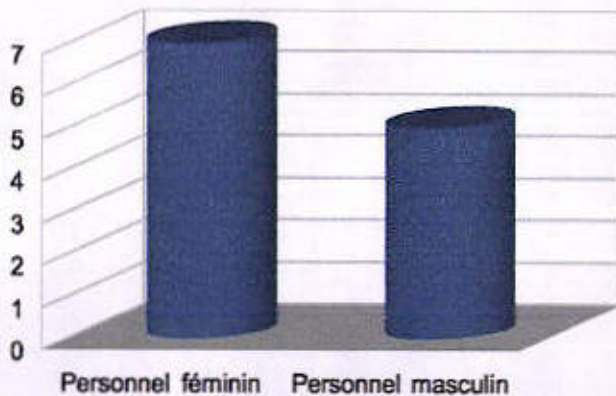
Voilà toutes sortes d'informations que l'on peut trouver ici :

- ✚ Combien de personne compte l'entreprise ?
- ✚ Part du personnel expatrié ? part du personnel local ? (Tu peux réaliser un graphique)
- ✚ Parité homme / femme ?
- ✚ L'entreprise emploie-t-elle du personnel intérimaire ?
Si oui, pour quelles fonctions et pour quelles durées ?
- ✚ L'entreprise propose-t-elle des formations à ses employés ? Sous quelle forme ?
- ✚ Quels sont les horaires de travail ? Sont-ils fixes ou variable ?
- ✚ Comment sont organisées les périodes de congés ? Combien de jours de congés les employés ont-ils droit dans l'année ?

A partir d'un tableau et d'un logiciel de tableur/graphueur (comme Excel), réalise un graphique que tu insèreras dans ton compte rendu.



N'hésite pas à aller voir ton professeur de mathématiques pour le calcul des pourcentages et ton professeur de technologie pour la réalisation du tableau et du graphique.



EXEMPLE

	Nombre de personnel	Pourcentage
Personnel féminin	7	58,0%
Personnel masculin	5	42,0%
	12	100,00%

Tu peux choisir de récolter une partie de ses informations sous forme d'une interview à un professionnel de l'entreprise.