

## INFORMATIONS AUX ÉLÈVES DE 3<sup>ème</sup> (Document n°1)

Vous allez partir en séquence d'observation en milieu professionnel, du 15 au 19 décembre. À l'issue de cette période d'observation, un rapport sera exigé. Il devra obligatoirement se présenter sous la forme d'une plaquette composée de feuilles blanches dactylographiées, de format A4, protégées par couverture (lutin, classeur, reliure, ...) et comportant :

- Une feuille de présentation avec titre - nom et prénom de l'élève - classe - année - nom du collège - nom de l'entreprise du stage - logo de l'entreprise.
- Une feuille (ou plusieurs) présentant l'entreprise choisie (bref historique, discipline actuelle, perspective d'avenir, organigramme, plan de situation, vocabulaire spécifique). Vous vous aiderez du document n° 2, mais devrez rendre un document rédigé.
- Une ou plusieurs feuilles avec des documents photographiques ou des plaquettes de l'entreprise et de ses activités (limité à trois feuilles).
- Une feuille présentant l'interview d'un employé (vous vous aiderez du document n° 3).
- Une feuille décrivant vos impressions personnelles sur le déroulement du stage (trajets, transport, travail accompli, points positifs, points négatifs...). Vous vous aiderez du document n° 4, mais devrez rendre un document rédigé.
- Une feuille avec le sommaire.

Les feuilles seront numérotées. Le rapport, avec en annexe les feuilles 5 et 6, doit être remis au Professeur principal le **19 janvier 2015**, dernier délai.

# PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE (Document n°2)

## 1. L'ENTREPRISE DANS LAQUELLE VOUS ÊTES ALLÉ(E) :

- Quel est son nom ?
- Depuis quand existe-t-elle ?
- Où se trouve-t-elle (plan de localisation) ?
- Existe-t-il plusieurs services ?
- Que font-ils ? Quelle est leur mission ?
- À quel secteur d'activité appartient l'entreprise que vous avez fréquentée ?

## 2. ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Que produit ou vend l'entreprise (biens, services, ...) ?
- Qu'est-ce qui rend cette activité nécessaire pour la société ?

## 3. LES ÉQUIPEMENTS :

- Décrivez les bâtiments (vous pouvez éventuellement faire un plan, prendre des photos si cela est permis, utiliser des prospectus, ...).
- Quels sont les matériels utilisés ? À quoi servent-ils ?

## 4. LE PERSONNEL :

- Combien de personnes sont employées dans l'entreprise ?
- Comment se situent les personnes que vous avez rencontrées dans l'organisation de l'entreprise ? à quel poste de travail ? à quelle place dans la hiérarchie (organigramme) ?

## INTERVIEW D'UN EMPLOYÉ DE L'ENTREPRISE (Document n°3)

- Depuis combien de temps êtes-vous au sein de l'entreprise ?
- Quelle était votre fonction à vos débuts ?
- Quelle est votre fonction actuelle ?
- Quelle est votre formation ?  
*À détailler : parcours après le collège (CAP, BEP, Bac Pro, Bac général, ...); études supérieures, apprentissage, stages, autres expériences professionnelles, ...*
- Quelle partie de votre travail trouvez-vous la plus intéressante ?
- Quelle partie de votre travail trouvez-vous la moins intéressante ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients de votre fonction ?
- Quel niveau professionnel pensez-vous atteindre en fin de carrière ?
- Pouvez-vous décrire une journée de travail type (horaires, activités, ...)
- Combien de temps vous faut-il pour venir travailler ?
- Quel(s) moyen(s) de transport utilisez-vous ?
- Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?
- Quel(s) conseil(s) donneriez-vous à une personne voulant exercer cette profession ?
- Comment avez-vous trouvé cet emploi ?
- À mon âge, envisagiez-vous d'exercer ce métier ?
- Autres questions - (n'oubliez pas de noter les nouvelles questions posées).

Vous pourrez sélectionner les questions en éliminant celles qui ne concerneraient pas votre lieu de stage.

Vous pourrez aussi ajouter des questions qui vous paraissent indispensables.

## BILAN DE LA SÉQUENCE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE (Document n°4)

Rédigez un compte-rendu détaillé et argumenté du stage que vous venez d'effectuer. Suivez attentivement les consignes ci-dessous. Elles doivent vous aider à élaborer votre texte.

1. Votre compte-rendu sera **détaillé**, nourri d'informations, d'analyses et de commentaires personnels. Il ne saurait faire moins d'un recto.
2. Votre compte-rendu sera **argumenté**. Ne vous contentez pas d'énoncer un avis ou une impression. Efforcez-vous de justifier chacune de vos remarques.
3. Votre compte-rendu sera **ordonné**. Evitez d'aligner vos remarques de manière décousue mais regroupez-les par rubrique.  
Votre compte-rendu comportera trois paragraphes, chacun consacré à un thème particulier.

**Paragraphe n°1** : Décrivez et expliquez le travail observé et/ou réalisé.

- Quelles sont les tâches que vous avez observées ?
- Quelles sont les tâches que vous avez réalisées ?
- Quel était le rythme de travail ?
- Quelles ont été les difficultés rencontrées ? Avez-vous pu les surmonter ? Comment ? Avez-vous été aidé ?
- Quels ont été les aspects du travail qui vous ont le plus intéressé ? Pourquoi ?
- Quels ont été les aspects du travail qui vous ont le moins intéressé ? Pourquoi ?

**Paragraphe n° 2** : Décrivez le cadre de travail et les conditions matérielles que vous avez pu observer.

- Comment vous rendiez-vous sur votre lieu de travail ?
- Quels étaient vos horaires ?
- Décrivez votre poste de travail.
- De quel(s) équipement(s) disposiez-vous ?

**Paragraphe n°3** : La vie en entreprise...

- Quel était le profil des employés : la proportion homme/femme, l'âge, le degré de qualification ?
- Comment caractériseriez-vous l'ambiance dans votre service ? Les relations entre collègues ?
- Quelles ont été vos relations avec le chef d'entreprise ? Votre tuteur ? Les autres membres du personnel ? Les clients ?...

Vous conclurez en mentionnant l'impression globale que vous retenez à l'issue de votre stage: positive, négative, mitigée. Vous indiquerez également si le stage confirme, modifie ou ne change en rien votre projet d'orientation.

## CERTIFICAT DE STAGE

### (Document n°5)

JE SOUSSIGNÉ : ..... TUTEUR DE L'ÉLÈVE : .....

DU COLLÈGE JACQUES DAGUERRE ATTESTE QUE CELUI-CI A BIEN ACCOMPLI SON  
 STAGE DANS L'ENTREPRISE : .....

DU : ..... AU : .....

AVEC LES HORAIRES SUIVANTS :

### EVALUATION

CRITÈRES	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Ponctualité				
Investissement				
Tenue				
Initiative et/ou curiosité				

**Commentaires :**

**TUTEUR**

**CACHET DE L'ENTREPRISE**

**DATE**

## CRITÈRES D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE (Document n°6)

### La Forme

- **Présentation :**
- Recherchée 4
- Correcte sans plus 2
- Négligée 0
  
- **Respect des règles typographiques :**
- Conforme aux exigences 4
- Non conforme aux exigences 0
  
- **Qualité de l'écriture dans l'ensemble :**
- Syntaxe correcte 4
- Passable 2
- Incorrecte 0
  
- **Orthographe (usage, conjugaison, accords) :**
- Sans faute 4
- 1 à 5 fautes 3
- 6 à 10 fautes 2
- 10 à 15 fautes 1
- Au-delà de 15 fautes 0
  
- **Evaluation par le tuteur (pour chaque rubrique) :**
- Très satisfaisant 1
- Satisfaisant 0.75
- Insuffisant 0.5
- Très insuffisant 0.25

### Le Fond

- Feuille décrivant l'entreprise / 10
  
- Feuille décrivant les impressions personnelles / 10

### Délais de remise du rapport

RETARD	Aucun	1 à 3 jours	4 à 7 jours	8 à 14 jours
Malus	0	4 points	8 points	20 points

À partir de 14 jours de retard : le rapport ne sera plus évalué.

TOTAL :  /40