

## Organisation, consignes et documents

### 1 – OBJECTIF :

L'objectif du stage d'observation du 27 au 31 janvier 2020 consiste à découvrir un métier ou une profession dans une entreprise de taille diverse. L'intérêt de l'observation est de montrer quels sont les réseaux existant au sein de l'entreprise et ceux avec lesquels l'entreprise coopère pour mener à bien sa mission.

Les documents joints ont pour unique but d'aider l'élève à rassembler les informations essentielles afin de présenter la semaine qu'il aura passée au sein de la structure qu'il aura choisie.

### 2 – DATES ET CONSIGNES A RETENIR :

- Diaporama de présentation à préparer impérativement pour le lundi 12 février 2020 (les élèves prendront soin d'avoir leur diaporama sous formats différents (LibreOffice, Powerpoint et également une version de secours PDF)

- Oraux en classe dans les cours des professeurs référents (les élèves se mettent d'accord avec le référent sur la date et l'heure) entre le 13 et le 21 février 2020.

- La présentation en cours devra être de l'ordre de 5 minutes avec possibilité de 5 minutes supplémentaires pour d'éventuelles questions du professeur référent ou des autres élèves.

- L'évaluation fera l'objet d'une inscription non chiffrée sur le bulletin du second trimestre.

- Rédiger une lettre de remerciements à l'attention du tuteur (à remettre au professeur référent).

### 3 – CONSIGNES GENERALES LORS DU STAGE :

Chaque élève représente l'établissement. Il est donc impératif :

- D'être à l'heure
- D'être poli (bonjour, au revoir, merci)
- D'avoir une tenue correcte
- D'avoir de bonnes relations avec l'employeur (langage et attitude adaptés)
- D'avoir de bonnes relations avec le personnel
- De ne pas rester dans son coin sans poser de question et sans s'impliquer
- De ne pas être trop envahissant
- D'observer et de noter ce que font les personnes
- De repérer tout ce qui concerne les règles de sécurité et d'hygiène
- De demander un rendez-vous avec le tuteur ou un responsable pour poser des questions et d'en profiter pour **faire compléter la fiche d'appréciation du tuteur** à ce moment-là. (Il est impératif de la rendre au professeur référent).

### 4 – DOCUMENTS ANNEXES :

Les documents signalés ci-dessous sont simplement une aide pour les élèves pour :

- structurer la prise d'informations des élèves lors de leur stage : chacun peut les utiliser et/ou les adapter à sa propre situation. Une version numérique en PDF est disponible sur le site du collège (<http://etab.ac-poitiers.fr/coll-elisee-mousnier-cognac/>) Rubrique : « Stages 3<sup>ème</sup> » ;

- organiser le diaporama, support de l'oral du stage.

Sont disponibles :

La présente lettre d'organisation et de consignes

Fiches 1 à 5 : Présentation de l'entreprise, Organigramme de l'entreprise, Proposition d'interview. Questions à poser à un professionnel, Mon activité sur la semaine, Bilan du stage

Fiche 6 : proposition d'un autre modèle de carnet de bord

Fiche 7 : Fiche d'évaluation avec les différents critères pris en compte.

Appréciation par le maître de stage

**Pour préserver la planète, n'imprimer que ce qui vous est absolument nécessaire.**