

Livret de stage d'observation en milieu professionnel

Année scolaire 2018-2019



Nom :

Prénom :

Classe :

Entreprise :



Collège Didier Daurat

17 Cité Pechèvre
17150 Mirambeau
Téléphone : 05 46 49 61 95
Télécopie : 05 46 70 73 01
Courriel : ce.0170016a@ac-poitiers.fr
Internet : <http://etab.ac-poitiers.fr/coll-mirambeau>

Préambule

Ce livret est destiné à préparer votre stage d'observation en milieu professionnel. Il vous sera utile au quotidien afin de récolter des informations importantes pour la rédaction du rapport que vous aurez à réaliser.

Vous devrez l'avoir en votre possession durant toute la semaine de votre stage.

Quelques conseils au stagiaire

Vous allez passer une semaine en entreprise dans le but de découvrir le monde professionnel, son fonctionnement, quelques métiers.

Vous êtes les **meilleurs ambassadeurs du collège** pour nouer de bonnes relations avec les entreprises qui ont accepté de vous accueillir.

Soyez curieux et attentif afin de faire de cette expérience une réussite et une aide précieuse pour votre future orientation.

Quelques précautions

- **Connaître les horaires et les respecter.**
- **Choisir une tenue correcte et surtout adaptée.**
- **S'intéresser, être ouvert, poser des questions.**
- **A la fin du stage :** Ne perdez pas de vue que l'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge vous consacrent du temps. Vous vous devez de les remercier oralement mais aussi par une courte lettre de remerciements manuscrite que vous joindrez au rapport.

Comment faire son rapport de stage ?

1 - Consignes pour la préparation et la présentation du rapport de stage :

- Un rapport de stage est un document écrit qui rend compte de votre expérience personnelle et de vos découvertes au cours de la semaine de stage passée en dehors du collège dans le monde du travail.
- Le rapport de stage sera à rendre au professeur principal pour le vendredi **01/02/2019** dernier délai. Passé cette date butoir, un point de pénalité sera attribué par jour de retard.
- Il sera évalué : la note obtenue comptera dans la moyenne générale du 2^{ème} trimestre. C'est pour vous l'occasion d'obtenir une excellente note si vous vous y intéressez et si vous en respectez les consignes.
- Le rapport sera tapuscrit avec un logiciel de traitement de texte, au format A4 (21 x 29,7 cm) et sera mis en page avec soin (une reliure, une feuille plastifiée et une cartonnée vous seront fournies par le collège).
- Les feuilles seront numérotées (pagination automatique à l'ordinateur) et en liaison avec le sommaire.
- Vous devrez imprimer 2 exemplaires du rapport de stage. Le premier sera à adresser à l'entreprise, le deuxième sera à rendre à votre professeur principal pour correction.

2 - Avant le stage :

- Rédigez l'introduction de votre rapport en précisant :
 - la raison de ce stage,
 - la façon dont vous l'avez trouvé et les démarches effectuées,
 - les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce stage,
 - vos sentiments avant de commencer ce stage et vos attentes.
- Prévoyez une pochette à emporter dans votre lieu de stage avec :
 - votre convention signée,
 - ce livret de stage,
 - et un carnet pour noter au jour le jour vos découvertes, vos activités et votre ressenti (vos sentiments).

3 - Pendant le stage :

- Écrivez vos notes journalières chaque soir et n'attendez pas la fin du stage : indiquez ce que vous avez fait et appris dans la journée. Votre rapport sera une synthèse de toutes ces notes.
- Montrez-vous curieux et posez le maximum de questions pour découvrir l'ensemble des activités et des personnels de votre lieu de stage. Essayez de recueillir des documents pour illustrer votre rapport.
- Choisissez l'un des métiers de l'entreprise pour le présenter de façon approfondie dans votre rapport.

4 - Plan du rapport de stage :

Votre rapport devra comporter les documents suivants:

- **Une page de garde** (avec nom, prénom, collège, dates du stage, nom de l'entreprise, éventuellement logo, image, photo).
- **Un sommaire** avec le titre des parties et le numéro des pages.
- **Une introduction** précisant la raison du stage, les démarches et les difficultés pour le trouver, les raisons du choix de ce lieu de stage.
- **La présentation et l'organisation de l'entreprise** : situation géographique, historique de l'entreprise, nombre d'employés, activités principales, son organisation (organigramme succinct, les différents services...).
- **Le déroulement de votre semaine** : décrivez journée par journée, les situations observées, les activités que vous avez menées, et les tâches effectuées.
- **La découverte d'un métier** :
 - Réalisez une fiche-métier très précise. Avec son accord, vous vous intéresserez à un membre du personnel dans sa fonction au sein de l'entreprise.
 - Analysez la variété de son travail, ses rapports avec ses collègues, sa hiérarchie, son lieu et ses conditions de travail (avantages, inconvénients, cadences, nuisances, ses horaires, son salaire, son règlement intérieur...).
 - Accession et perspectives de ce métier : niveau d'étude et diplôme requis, formations existantes, débouchés et avancement, qualités requises (physiques, intellectuelles, humaines), stabilité de l'emploi...
- **Un bilan personnel et conclusion** : Vous donnerez vos impressions, vos sentiments, vos déceptions et vos satisfactions, vos découvertes après une semaine passée dans le monde du travail, la comparaison avec le monde scolaire. Plus précisément, en quoi ce stage a-t-il modifié ou non vos perspectives ? A-t-il apporté une aide dans votre projet professionnel ou votre choix d'orientation ?
- **Une lettre de remerciements manuscrite.**
- **La fiche d'évaluation du maître de stage** (à découper dans ce livret en pages 17 et 18 après l'avoir fait compléter à la fin du stage).
- **Annexes** : documents, illustrations.

Identité de l'élève

Stage effectué du	au	par
Nom et Prénom :		
Né(e) le :		
Élève du Collège Didier Daurat de Mirambeau en classe de :		
Professeur principal de l'élève :		
Téléphone : 05 46 49 61 95		

Identité du maître de stage :
Nom :

Horaires de l'élève				
	Matin		Après-midi	
Lundi	de	à	de	à
Mardi	de	à	de	à
Mercredi	de	à	de	à
Jeudi	de	à	de	à
Vendredi	de	à	de	à
Samedi (*)	de	à	de	à

(*) possibilité le samedi en fonction du domaine d'activité.

Démarches

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.

Avant d'avoir une réponse positive j'ai contacté **8** entreprises.

J'ai trouvé ces démarches :

- plutôt faciles
- plutôt difficiles.

Pourquoi ?

(Écrire ici)

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

J'attends de ce stage de :

- découvrir un métier que je ne connais pas
- voir si les activités correspondent à l'idée que j'ai du métier
- confirmer mon projet d'orientation

Plus précisément, ce que je pense apprendre au cours de ce stage c'est :

(Écrire ici)

Identité de l'entreprise

NOM DE L'ENTREPRISE :	
Adresse :	
Téléphone :	Courriel :
Noms et titres des responsables :	
-	
-	
Nom du maître de stage :	
Activité principale :	
Nombre total de salariés :	

C'est une entreprise	publique	privée	associative
	artisanale	industrielle	agricole
	commerciale	de service	autre

En fonction de la nature de l'établissement d'accueil, complétez les questions suivantes au besoin :

L'entreprise. Que fabrique-t-elle ? Que produit-elle ? Quels services rend-elle ?
Pour fabriquer, produire, effectuer toutes ces activités, qu'achète cette entreprise ? <ul style="list-style-type: none">- en matériaux, matières premières... :- en machine, matériels techniques... :
Que vend-elle ?
A qui vend-elle ?
Comment vend-elle ?
Quels sont les principaux métiers exercés dans l'entreprise ?
Peut-on se former, apprendre des métiers dans cette entreprise ? Si oui lesquels ?
Des contrats d'apprentissage sont-ils signés par cette entreprise ? Si oui, pour quels métiers ?

Présentation de l'entreprise

Pendant le stage, se renseigner sur les questions suivantes et compléter en fonction de la nature de l'établissement d'accueil :

Questions	Nom du responsable	Nom du service
Qui dirige l'entreprise ?		
Qui embauche le personnel ?		
Qui est responsable de la comptabilité ?		
Qui reçoit le courrier ?		
Qui expédie le courrier ?		
Qui dirige la production ?		
Qui commercialise ?		
Qui démarché la clientèle ?		
Qui assure la maintenance ?		
Qui s'occupe de la sécurité ?		
Quels sont ses principaux clients ? Ou type de clientèle ?		
Quels sont les principaux fournisseurs ?		
Quels sont les principaux concurrents ?		

Plan de situation

Schéma de l'implantation géographique de l'entreprise en faisant ressortir les éléments importants à la fois pour les salariés et pour l'entreprise : gare, présence d'une zone industrielle, commerciale, situation rurale, en centre-ville, passage d'une autoroute à proximité, etc...

Organigramme

STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Organisation :

- Les niveaux hiérarchiques
- Les différents services

Journal de bord

Décrivez les différentes activités auxquelles vous avez participé et définissez les métiers qui s'y rapportent.

DATE	Ce que j'ai fait	Ce que j'ai observé	Cela me plaît		
			++	+	-

Fiche métier

Apprendre à s'informer sur un métier :

Sélectionnez un métier parmi ceux observés et rédigez une fiche la plus complète possible :

Analysez la variété de son travail, ses rapports avec ses collègues, sa hiérarchie, son lieu et ses conditions de travail (avantage, inconvénients, cadences, nuisances, ses horaires, son salaire, son règlement intérieur ...).

Accession et perspectives de ce métier : niveau d'étude et diplôme requis, formations existantes, débouchés et avancement, qualités requises (physiques, intellectuelles, humaines), stabilité de l'emploi...

Vous pouvez vous aider des fiches du CDI ou de sites internet .

Nom du métier choisi :

En quoi consiste ce métier ?

En quoi est-il utile à l'entreprise ?

Quels sont les diplômes et compétences nécessaires pour pratiquer ce métier ?

Y a-t-il des qualités scolaires particulièrement souhaitables (expression écrite, orale, esprit scientifique, culture générale) ?

Quelles sont les qualités personnelles (savoir être) nécessaires pour exercer ce métier ?

Y a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ?

Quelles sont les conditions de travail (horaires, déplacements, congés, relation avec le public, bureau, extérieur, ...) ?

Y-a-t-il un contrôle du travail ?
Pourquoi ? Qui contrôle ? Comment ?

Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer ?

Quels sont les aspects qui vous plaisent

- le plus ?

- le moins ?

Envisageriez-vous d'en faire votre métier ? Pourquoi ?

Observations



Observations

Fiche d'évaluation

Document à compléter par l'élève, puis par le maître de stage.

Cette fiche (recto/verso) est à découper et à intégrer au rapport de stage.

ATTITUDE AU TRAVAIL						
	Mon évaluation				maître de stage	
	T B	B	A B	à améliorer	D'accord	Pas d'accord
J'ai une présentation correcte : <i>vêtements, coiffure, hygiène, ...</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis attentif : <i>J'écoute bien les consignes</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai confiance en moi : <i>Je redemande des explications si je n'ai pas bien compris</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis coopérant : <i>Je fais le travail demandé</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis précis : <i>Je fais attention aux détails</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis autonome : <i>J'effectue des tâches sans surveillance, prends des initiatives</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis responsable : <i>Je préviens dès que je rencontre un problème</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis persévérant : <i>Je fais des efforts pour surmonter les obstacles</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LA QUALITÉ DU TRAVAIL						
Je fais des efforts : <i>j'écoute les consignes</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais des efforts d'analyse : <i>Je cherche à comprendre les consignes</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis autonome,	<i>J'organise mon poste de travail</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Je choisis les outils et matériels</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais preuve de méthode	<i>Je range les outils et matériels en fin d'activité</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Je range le poste de travail</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'applique les règles	<i>Je respecte les consignes données</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Je respecte les règles de sécurité</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ATTITUDE DANS UN GROUPE						
Je suis attentif au groupe : <i>J'écoute les autres personnes du groupe</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais communiquer : <i>J'explique les choses de façon à ce que les autres comprennent facilement</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je collabore au sein d'un groupe : <i>Je travaille avec les autres</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais me maîtriser : <i>Je reste calme même dans une situation difficile</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Document à compléter par le maître de stage

Bilan de stage établi par M. ou Mme

Nom de l'élève

BILAN DU STAGE				
	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Adaptation				
Ponctualité- Assiduité				
Motivation pour le travail				
Initiatives personnelles				
Intérêt pour la découverte de cette spécialité				

Observations du maître de stage sur la découverte du monde du travail par le stagiaire et sur son comportement ; et conseils pour progresser :

Signature du maître de stage et cachet du responsable de l'entreprise :