

**Stage d'observation en entreprise  
Collège La Salle-Saint Rosaire, Sarcelles  
Classes de TROISIÈME**

**LISTE DES DOCUMENTS**

*Lors de l'intervention de Mme ROYER pour la préparation au stage, vous serez en possession des documents :*

**Document 1 : Conseils aux stagiaires**

**Document 2 : Contenu de votre rapport de stage**

**Document 3 : Pour présenter l'entreprise**

**Document 4 : Entretien avec un professionnel**

**Document 5 : Où en est mon projet de formation ?**

**Document 6 : Carnet de Bord**

☞ prévoir autant de feuille que de jours de stages car elles seront remplies au jour le jour, à la main, et figureront en annexe.

☞ le bilan, qui doit figurer dans votre rapport de stage, sera rédigé à partir des éléments de votre carnet de bord.

**Document 7: Évaluation du stage (annexe II)**

**Document 8 : Comment sera noté votre rapport de stage**

**Document 9 : Dernières recommandations**

Soit 9 feuilles

- à lire attentivement
- à ranger dans une pochette réservée aux documents relatifs au stage d'observation en entreprise

☞ Mettez avec ces documents votre convention de stage !

**N'IMPRIMEZ PAS CETTE PAGE.**

**CONFIGUREZ VOTRE IMPRESSION POUR LES 9 PAGES SUIVANTES**

(B2I = C.1.5)

(Pour des questions de mise en page, les documents 5, 6 et 7 sont à la fin)

# **CONSEILS AUX STAGIAIRES**

## **1° PRÉPARER SON STAGE**

- Vérifier le lieu de stage, les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, nom du responsable du stagiaire).
- Téléphoner la semaine précédente pour connaître l'heure d'arrivée le premier jour
- Rencontrer le professeur tuteur
- S'interroger sur l'organisation de la profession que vous allez observer
- Adapter sa tenue
- Respecter les horaires
- Savoir se présenter

## **2° PRENDRE CONSCIENCE DES IMPÉRATIFS DU MILIEU PROFESSIONNEL**

- Adapter son comportement : le suivi d'un stagiaire représente une charge de travail pour la personne qui l'encadre, d'où nécessité de repérer la disponibilité du professionnel, rendre service et adopter une attitude courtoise.
- Respecter le secret professionnel : ne pas consulter de documents nominatifs sans autorisation, ne pas divulguer à l'extérieur de situations vécues
- Ne pas prendre d'initiatives au delà de ses compétences
- Participer à la vie de l'équipe : s'intégrer pour comprendre le milieu du travail
- Faire preuve de curiosité : demander des explications, questionner
- Prévenir ou faire prévenir en cas d'absence et justifier de son absence.

## **3° S'ORGANISER DURANT LE STAGE**

- Remplir à la main le carnet de bord tous les jours : postes observés, tâches auxquelles vous avez participées, informations recueillies, impressions, remarques personnelles, questions éventuelles.
- Collecter des informations, des documents avec l'autorisation du tuteur du lieu du stage : études, enquêtes, compte rendu, organigramme
- Faire le bilan avec le professionnel qui encadre le stagiaire : points à éclaircir, à approfondir, que retenez vous de positif, de négatif, votre meilleur souvenir ...

## **4° PRÉPARER L'ORAL ET LE RAPPORT DE STAGE**

- Vérifier les délais de remise des documents
- Respecter soigneusement les conseils de rédaction
- Prendre rendez vous avec le professeur tuteur
- Préparer son intervention orale
- Etre à l'heure au rendez vous

**Contenu de votre rapport de stage**

Page de présentation

Remerciements

Sommaire

**INTRODUCTION**

**1-PREMIÈRE PARTIE**

**1.1 Présentation de l'entreprise**

*(voir document N°3: pour présenter l'entreprise)*

**1.2 Description du ou des métiers observé(s)**

*(voir document N°4)*

**2- DEUXIÈME PARTIE**

**2.1 Bilan chronologique des activités de la semaine**

*(Votre synthèse,,précisez vos anecdotes, les moments forts, )*

**2.2 Description et analyse de l'usage d'Internet sur le lieu de stage (le WEB, le courrier électronique, les réseaux sociaux)**

**2.2 Évaluation du stage par rapport au Projet Personnel d'Orientation** *(voir documents N°7)*

**CONCLUSION**

**ANNEXE :**

- un exemplaire de la Convention de stage = Annexe I (À joindre)
- l'évaluation du stagiaire par l'entreprise = Annexe II  
*(document à télécharger: à faire remplir par l'entreprise)*
- Fiches quotidiennes d'observation **manuscrites** = Annexe III (4 ou 5 pages) *(voir document N°6)*
- des documents ou photocopies de documents publiés avec l'accord de l'entreprise, commentés et analysés = Annexe IV et suivantes si besoin

**ATTENTION**

les pages sont numérotées en pied de page

les annexes sont numérotées en chiffres romains, (*Annexe I, II, III*), mais ne sont pas paginées  
(créer un 2<sup>e</sup> document Word)

les majuscules sont accentuées (insertion, caractère spéciaux)

le texte doit être justifié.

**Ce qui doit être indiqué pour présenter et décrire L'ENTREPRISE**

N'est pas à joindre au rapport de stage. A pour but de **vous guider** dans vos observations lorsque vous serez en entreprise. Il doit servir de guide pour la rédaction de la partie 1.1 de votre rapport.

- **STATUT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE**
- **TAILLE DE L'ENTREPRISE**
- **SECTEUR D'ACTIVITÉS**
- **PRODUIT ou SERVICE**
- **CHIFFRE D'AFFAIRE**
- **RELATIONS AVEC LES AUTRES ENTREPRISES** (sous-traitance, filiales, fournisseurs)
- **TYPE DE CLIENTÈLE**
- **ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE**
- **LE PERSONNEL** (Effectif, proportion H/F)
- **LES DIFFÉRENTS TYPES D'EMPLOI**
- **HORAIRE(S) DE TRAVAIL** (durée hebdomadaire, aménagement des temps de travail)
- **CONGÉS** (durée et répartition)
- **LE COMITÉ D'ENTREPRISE** (son rôle et ses actions)
- **LES LOCAUX** (Observer, décrire, donner ses impressions)
- **LE MATÉRIEL UTILISÉ**
- **LE RÉGLEMENT**
- **LA SÉCURITÉ DANS L'ENTREPRISE**

ENTRETIEN AVEC UN PROFESSIONNEL
---------------------------------

Pour interroger le ou les professionnel(s) de l'entreprise, vous aurez besoin de poser les questions suivantes (*au minimum*) :

- En quoi consiste cette profession ?

*Ce qu'on y fait habituellement, les résultats que l'on cherche à obtenir et comment on y parvient, quelles initiatives il faut prendre*

- Avec qui est-on amené à travailler ?

- Dans quelles conditions ?

*Lieu de travail : atmosphère (bruit, chaleur), travail à l'intérieur ou à l'extérieur, en ville ou à la campagne ?*

*Seul ou en équipe ?*

*Avec des machines, lesquelles ?*

*Y a t il des risques particuliers ?*

- Quels sont les horaires ?

- Quelles sont les qualités nécessaires ?

## COMMENT SERA NOTÉ VOTRE RAPPORT DE STAGE ?

**1er OBJECTIF : Votre analyse**

- de ce que vous avez vu
- utilisation réfléchie de vos documents (vous devez citer vos sources et joindre les autorisations d'utilisation des documents fournis par l'entreprise)
- n'oubliez pas d'utiliser les documents 2 et 3 pour vous aider à rédiger vos paragraphes

**2ème OBJECTIF : Votre rédaction**

- organisation de votre texte : respect des consignes du document 2, présence de paragraphes
- maîtrise de la langue :
  - \* clarté et correction de l'expression
  - \* variété, richesse du vocabulaire et des constructions des phrases
  - \* respect de l'orthographe, de la ponctuation, des majuscules

**3ème OBJECTIF : Votre présentation visuelle**

- reliure obligatoire (matériel à disposition au CDI)
- texte rédigé sur traitement de texte (obligatoire)
- mise en valeur de vos documents

**4ème OBJECTIF : Mise en forme de votre texte (obligatoire)**

- page de présentation : votre identité, le nom et l'adresse de votre établissement, le nom du professeur tuteur, le nom de l'entreprise, les dates du stage
- paragraphes justifiés **(C3.1)** Le texte est en Arial 12 ou Comic sans MS 12 **(C3.1)**
- pagination automatique du document **(C3.1) (Document ressource à disposition sur le site du collègue = mémo bureautique)**
- insertion d'au moins une image ou Clipart dans le texte d'une page **(C3.3)**

**5ème OBJECTIF : Présentation de votre stage**

**A)** envoi en pièce jointe de la page de présentation de votre entreprise (partie 1.1) à l'adresse suivante : [b2i@strosaire95.org](mailto:b2i@strosaire95.org) en utilisant une boîte de courrier électronique « sérieuse »

**Vous préciserez**

dans la zone objet : votre classe, votre nom

dans le corps du message : (au minimum) le nom de l'entreprise + formule de politesse et signature **(C5 .1, 2, 3)**

**ATTENTION** : les seules pièces jointes acceptées seront au format **.doc** (word 1997 ou 2003) **exclusivement. (C1)**

**B)** présentation orale : **vous devez fixer un rendez-vous** avec votre professeur tuteur

**RÉPARTITION DES POINTS :**

Analyse /5

Rédaction /4

Présentation/4

Oral /5

Courrier électronique /2

Les items du B2I qui pourront faire l'objet d'une demande de validation sont précisés ci-dessus.

## DERNIÈRES RECOMMANDATIONS

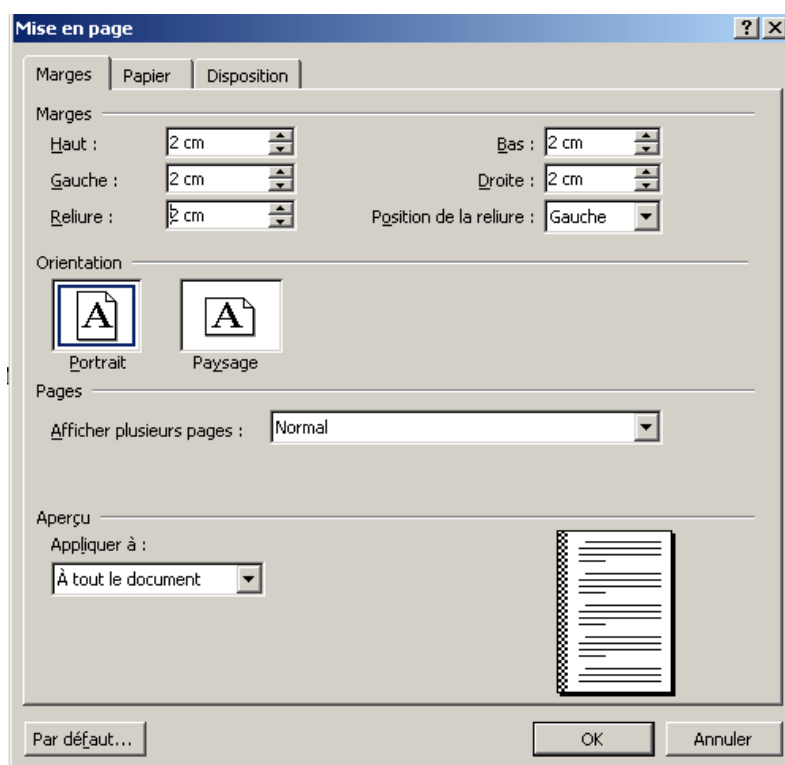
1- N'attendez pas le dernier jour pour rédiger votre rapport...

2- Vous avez téléchargé ces documents à partir du site pour les imprimer.

Si vous les enregistrez sur votre disque, vous pouvez les utiliser dans votre rapport en copiant la page désirée et en remplissant les rubriques demandées sans avoir à les retaper : **documents 5,6,7**

***N'oubliez pas d'enlever alors la mention « document... » en haut de la page***

3- Vous allez devoir **relier votre dossier** : prévoyez une marge de reliure



## 4- ATTENTION

Si vous souhaitez obtenir de l'aide à partir des postes informatiques de l'établissement, n'oubliez pas d'enregistrer vos fichiers avec une version qui pourra être lue au CDI :

1. word 97 ou 2003 soit .doc
2. .odt avec le logiciel Open office

**ET MAINTENANT  
OÙ EN EST MON PROJET DE FORMATION ?**

<b>QUELLE ORIENTATION ?</b>	<b>QUEL DIPLÔME ?</b>	<b>QUEL MÉTIER ?</b>

**OÙ ?****QUELLE SERA MA STRATÉGIE POUR ATTEINDRE CET  
OBJECTIF ?****Démarches déjà effectuées :****Démarches à effectuer :**



# **CARNET DE BORD**

Description chronologique d'une journée

Matin

Après midi

## ÉVALUATION DU STAGE

Nom de l'élève stagiaire

	1	2	3	4	5
PONCTUALITÉ / ASSIDUITÉ					
PRÉSENTATION					
SOCIABILITÉ					
CURIOSITÉ/ MOTIVATION					
CAPACITÉ D'ÉCOUTE					
COMPRÉHENSION					

Pour chacun des items, cocher la case correspondante :

- 1 = Médiocre
- 2 = Passable
- 3 = AB
- 4 = B
- 5 = TB

**APPRÉCIATION DU RESPONSABLE DU STAGE**

A pris connaissance des documents de l'entreprise utilisés par le stagiaire dans son rapport.

DATE

SIGNATURE

**CACHET DE L'ENTREPRISE**