

Guide pour le stage en entreprise et le rapport de stage 4^{ème} ou 3^{ème}

Collège Révolution



CIO NIMES



Ce livret de stage s'adresse principalement aux élèves de 4^{ème} et 3^{ème} mais implique également les parents, les enseignants Professeurs Principaux, maîtres de stage ainsi que le psychologue de l'établissement.

Ce document pédagogique, que l'élève aura à compléter au fur et à mesure de ses démarches, sera une trace de son implication à formaliser un projet professionnel et personnel.

3 parties constituent ce livret : **avant**, **pendant** et **après le stage**. Il se conçoit donc comme un guide de référence et un travail sur l'orientation concernant la découverte du monde professionnel et des métiers.

Chaque partie est constituée de fiches à lire et/ou à compléter.

Bonne lecture et bon stage,

M. Régis Bracq, principal du Collège Révolution NIMES

Année scolaire 2022-2023

AVANT le stage

Tout d'abord, il faut savoir qu'il y a 3 secteurs d'activités :

- Le secteur primaire

Tout ce qui touche à la terre, à la mer...à la production naturelle. Par exemple : l'agriculture, la forêt, la pêche, mais aussi les mines...

- Le secteur secondaire

Toutes les activités des industries...par exemple : la chimie, la mécanique, les industries alimentaires, l'imprimerie, l'aéronautique, etc.

- Le secteur tertiaire

Tout ce qui concerne les «services » : le commerce, les transports, l'administration, la santé, l'hôtellerie, l'éducation,...

VOUS RENCONTREZ DES ENTREPRISES TRES DIFFERENTES

- Les entreprises industrielles et commerciales sont de tailles très différentes. Certaines grandes entreprises peuvent employer 30 000 à 40 000 personnes réparties en plusieurs établissements.
- Certains artisans, petits commerçants sont aussi une entreprise à eux tout seuls
- Les professions libérales (médecins, notaires, architectes...) et les travailleurs indépendants peuvent également être considérés comme de petites entreprises qui fonctionnent le plus souvent pour produire un service.
- Vous pourrez également faire un stage dans l'Administration (fonction publique): un ministère, une collectivité locale (par exemple, une mairie). Vous y trouverez des emplois variés, soit administratifs (personnel administratif, assistant de douane, contrôleur des impôts...) soit techniques (chef de garage, architecte, technicien forestier, agents des transmissions...) exercés en ville et aussi à la campagne (employé de mairie, paysagiste...).

-

L'ORGANISATION DES ENTREPRISES

Quelque soit la taille des entreprises (une grande entreprise industrielle ou une entreprise artisanale), on retrouve les mêmes fonctions : direction (1), administration (2), études et développement (3), production (4), commerce et publicité (5).

En général, plus l'entreprise est importante, plus les fonctions sont spécialisées.

1. Direction : c'est à ce niveau que sont prises les grandes décisions relatives à la vie de l'entreprise : budget, production, personnel, etc
2. Administration : travaux de gestion : comptabilité, secrétariat, information, paie du personnel, commandes, gestion financière, documentation...
3. Etudes : préparation du produit, mise au point des méthodes de fabrication de ce produit, recherche en développement produit...
4. Production : fabrication, contrôle, entretien, transport...
5. Commerce et publicité : achats, vente, relations avec les clients, recherche de nouveaux marchés.

6. RECHERCHER UN STAGE EN ENTREPRISE

Les préliminaires

Pour vous aider à engager vos recherches, vous allez cocher, pour chaque paragraphe, la ou les cases qui convient (nent) :

A. Le lieu :

- | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Près de chez moi | <input type="checkbox"/> Dans la ville la plus proche |
| <input type="checkbox"/> Dans le département | <input type="checkbox"/> Même très loin (je logerai sur place) |

B. La taille de l'entreprise :

- | | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Moins de 10 salariés | <input type="checkbox"/> De 10 à 50 salariés |
| <input type="checkbox"/> Plus de 50 salariés | <input type="checkbox"/> Plus de 100 salariés |

C. La nature de l'entreprise

- | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PME | <input type="checkbox"/> Entreprise nationale |
| <input type="checkbox"/> Multinationale | <input type="checkbox"/> Profession libérale |
| <input type="checkbox"/> Service Public ou Administration | |

D. Le secteur d'activité

- | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bâtiment, Travaux publics | <input type="checkbox"/> Commerce |
| <input type="checkbox"/> Industrie | <input type="checkbox"/> Transports |
| <input type="checkbox"/> Autres (préciser)..... | |

E. Service :

- | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secrétariat, Comptabilité | <input type="checkbox"/> Fabrication, Production |
| <input type="checkbox"/> Expédition, Logistique, Vente | <input type="checkbox"/> Relations, Communication |
| <input type="checkbox"/> Santé | |
| <input type="checkbox"/> Autres (préciser)..... | |

En utilisant la ou les cases cochées pour chaque paragraphe, vous allez compléter le texte à trous ci-dessous :

Je cherche un stage (A)....., dans une entreprise de (B).....

Ce sera plutôt une entreprise de type (C).....

Dans le secteur (D).....

Je suis plus particulièrement intéressé(e) par le service €.....

- je cherche un stage (dates, durée et tous détails utiles

- être prêt à répondre aux questions que l'interlocuteur ne manquera pas de poser
- remercier quel que soit le résultat de la conversation.

Nom, Prénom de l'élève : _____ Classe : _____

Nom du tuteur de stage en entreprise : _____

CONVENTION RELATIVE AUX SÉQUENCES D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Vu le code du travail, et notamment son article L. 211-1 ; Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5, L. 332-3, L. 335-2, L.411-3, L. 421-7, L. 911-4 ; Vu le code civil, et notamment son article 1384 ; Vu le décret n° 2003-812 du 26 août 2003 relatif aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ; Vu la circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ;

La présente convention règle les rapports entre :

L'entreprise _____

située à _____ téléphone ____ / ____ / ____ / ____ / ____

représentée par M^{me}/M. _____ d'une part,

et le Collège Révolution, représenté par Monsieur Régis Bracq, Principal, d'autre part.

Article 1 : La présente convention a pour objet la mise en oeuvre d'une séquence d'observation en milieu professionnel, au bénéfice de l'élève de l'établissement d'enseignement (ou des élèves) désigné(s) ci-dessus.

Article 2 - Le stage d'une durée de 5 jours, du **14 / 12 / 2020** au **18 / 12 / 2020** a pour objectif d'aider l'élève à préparer son projet personnel en lui permettant de découvrir la réalité professionnelle, la vie d'une entreprise et son organisation, et d'observer une ou plusieurs professions. Les objectifs et les activités de la séquence d'observation sont consignés dans l'annexe.

Article 3 - Les dates et horaires de stage seront précisés en annexe de la convention. Les horaires de présence doivent être compris entre 8 heures et 18 heures. L'horaire journalier est de 7 heures maximum. L'horaire hebdomadaire est fixé à 35 heures maximum pour les élèves de 15 ans et plus, et de 30 heures maximum pour les élèves de moins de 15 Ans. L'organisation de la séquence d'observation est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef d'établissement.

Article 4 - Les élèves demeurent sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement. Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération ou gratification de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Les modalités de mise en œuvre, au

sein de l'entreprise, des mesures de protection définies par le protocole nationale en vigueur pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de COVID-19 s'appliquent à l'élève.

En cas de cas positif au COVID ou de cas contact, la famille doit en informer immédiatement l'établissement scolaire et l'organisme d'accueil.

Article 5 - Durant la séquence d'observation, les élèves n'ont pas à concourir au travail dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil. Au cours des séquences d'observation, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également participer à des activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, à des essais ou à des démonstrations en liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel. Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même code.

Article 6 - Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée (en application de l'article 1384 du code civil) : - soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève ; - soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit "responsabilité civile entreprise" ou "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif à l'accueil d'élèves. Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la visite d'information ou séquence d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite ou séquence, soit au domicile.

Article 7 - En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement d'enseignement de l'élève dans la journée où l'accident s'est produit.

Article 8 - Le chef d'établissement d'enseignement et le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil de l'élève se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre notamment en cas de manquement à la discipline. Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel et notamment toute absence d'un élève, seront aussitôt portées à la connaissance du chef d'établissement.

Article 9 - La présente convention est signée pour la durée d'une séquence d'observation en milieu professionnel.

SIGNATURES DES PARTIES

Les parties ont pris connaissance des éléments de la convention de stage et de son annexe, et s'engagent à en observer les clauses.

Le collège Révolution	Fait à Nîmes, Le :	Lu et approuvé Régis Bracq, Principal	Cachet du Collège Révolution
L'entreprise	Fait à Nîmes, Le :	Lu et approuvé Le représentant de l'entreprise	Cachet de l'entreprise
Les parents	Fait à Nîmes, Le :	Lu et approuvé Le responsable légal de l'élève	Attention ! <u>Une déclaration figurant en</u> <u>page 4 est également à signer</u> <u>par les parents</u>

ANNEXE A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE

1. Jours et heures de travail (30 ou 35 heures maximum – Article 3)

	HORAIRES	
	Matin	Soir
Lundi 14/12/20	De à	De à
Mardi 15/12/2020	De à	De à
Mercredi 16/12/2020	De à	De à
Jeudi 17/12/2020	De à	De à
Vendredi 18/12/2020	De à	De à
TOTAL HORAIRE HEBDOMADAIRE :		

2. Repas

Lieu où le stagiaire prendra son repas du midi.

Dans l'entreprise Dans sa famille Au collège

3. Tuteur de stage dans l'entreprise :

Nom du tuteur : _____

Tel : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

4. Organisation :

Objectifs assignés à la séquence d'observation en milieu professionnel :

Activités prévues :

Compétences visées :

Compétences visées :

DECLARATION DES PARENTS

Je soussigné (e) : _____

Responsable légal (e) de l'élève : _____

Déclare avoir pris connaissance de la convention générale et des conditions particulières qui définissent le stage en entreprise de mon enfant et d'en approuver les clauses.

En conséquence, je m'engage à :

1°) Signaler chaque absence de mon enfant au responsable du collège qui se chargera lui-même d'avertir l'employeur,

2°) N'exiger aucune rémunération,

3°) Veiller à la ponctualité, à la bonne tenue de mon enfant au cours du stage.

Signature du responsable légal :

PENDANT

le

stage

Observer et interroger l'entreprise pour rédiger le compte-rendu du séjour

Vous allez faire un séjour en entreprise. Ce sera pour vous l'occasion de découvrir le fonctionnement d'une entreprise ainsi que les différents emplois qu'elle offre.

A travers cette expérience, vous pouvez rassembler de nombreuses informations intéressantes sur le monde du travail

A- l'entreprise et son histoire

-Quelles sont la date et les raisons de sa création ?

Quelle est la signification de sa « raison sociale » ou de son sigle ?

Quelle est son adresse

Dans quel secteur professionnel se situe-t-elle ?

Ses particularités

Est-ce une entreprise privée, publique... ?

Quelle est sa forme juridique (SA, SARL)... ?

B- l'entreprise aujourd'hui

son activité

Est-ce une entreprise

de transformation ?

de production ?

de distribution ?

de services ?

Quels sont les produits commercialisés ou les services proposés par l'entreprise ?

Ses personnels

Quel est l'effectif des personnels ?

Quelles sont les différentes catégories en précisant les métiers représentés et leur répartition en nombre

Son organisation interne

Dessinez l'organigramme de l'entreprise en faisant apparaître les connexions entre les divers secteurs et services

C- l'entreprise et son environnement

Mettre en évidence les fonctions des différents secteurs de l'entreprise et la participation des personnels

Comment les produits fabriqués, les services proposés sont-ils mis au point ou inventés ?

Quelles sont les différentes étapes de la fabrication des produits ou de l'élaboration des services ?

Quels sont les personnels concernés ? Que font-ils,
Comment les produits sont-ils distribués (réseaux vente) ?
Quel genre de machines utilise-t-on dans la fabrication des produits ? Sont-elles automatisées ?
De quel type de matériels a-t-on besoin pour réaliser les services ?
Comment les équipements sont t'ils entretenus
A quel niveau s'effectue le contrôle de qualité ?
En quoi consiste-t'il ? par qui est-il réalisé ?
Comment fait-on pour faire connaître les produits ou services pour réaliser un marché ? (publicité, promotion)
A quoi sert l'administration ? Comment est-elle organisée ?
Comment la communication s'effectue-t-elle au sein de l'entreprise ?

L'informatique

Quelle est la place de l'informatique dans l'entreprise ?
Quand a-t-elle été introduite ? Comment ? Dans quels services ?
Quel est son rôle ? Quels sont les personnels concernés ?

Décrivez deux ou trois fonctions

Précisez les qualités requises

Le contenu des tâches

Les promotions possibles

D- L'entreprise et son avenir

l'entreprise a-t-elle fixé un ou plusieurs objectifs pour les années à venir ?

Quels sont les investissements prévus dans quels domaines, pourquoi ?

Quelles sont les professions dont aura le plus besoin cette entreprise

- Dans l'immédiat ?
- Dans 5 ans ?

Quelles sont les formations les plus adaptées pour y parvenir ?

Le personnel bénéficie-t-il d'actions de formation continue internes ou externes à l'entreprise ?

Les promotions sont-elles possibles ? Comment ? Dans quels services plus particulièrement ?

E- L'entreprise, vous et votre bilan Quelle est votre participation effective

Dans quel secteur d'activité ?

Qu'avez-vous observé ?

Quel travail avez-vous fait ?

Si vous aviez à postuler dans cette entreprise, quelles fonctions brigueriez-vous ?

Expliquez vos motivations, tant techniques que financières

Essayez de définir le parcours de formation qui vous serait nécessaire et les qualités personnelles qu'il vous faudrait développer

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

NOM DE CETTE ENTREPRISE ou raison sociale

:

Tampon de l'entreprise

Adresse : rue..... n° :

Ville : Code Postal :

Tel :email :

Sa forme juridique :

Il s'agit :

- D'une entreprise individuelle
- D'une entreprise publique
- D'une société privée

Société :

- Individuelle
- Anonyme
- SARL
- Autre (préciser).....
-
- Profession libérale
- Artisan
- Commerçant.....

Sa production :

Cette entreprise produit :

- Des biens (ex : pneus, tuyaux, pains....)
- Des services (ex : ambulance, notaire, santé,.....)

Renseignements sociaux

Taille de l'entreprise	<u>Age du personnel :</u>
Nombre de salariés :	Moins de 25 ans
Nombre d'hommes :	De 25 à 49 ans

Nombre de femmes :	Plus de 50 ans
Existe-t-il ?	<u>Combien habitent :</u>
Un comité d'entreprise ? OUI NON	La ville
Des délégués du personnel OUI NON	A moins de 10 kms
	De 10 à 50 kms

Y a-t-il une formation continue ? Si oui comment est-elle organisée ?	
Existe-t-il un ramassage des employés ?	
Où mangent les employés à midi ?	

Structure de l'entreprise :

Selon le nombre d'employés, est-elle ? (Entoure la bonne réponse) : Individuelle, Petite, Moyenne, Grande, Très grande, Multinationale

Complétez le tableau ci-dessous (selon la taille et la structure de l'entreprise, il y aura peut-être des cases que vous ne pourrez pas remplir).

	NOM DU SERVICE	RESPONSABLE DU SERVICE
Qui dirige l'entreprise ?		
Qui a en charge les relations humaines ?		
Qui recrute le personnel ?		
Qui s'occupe des achats		
Qui dirige la production ?		
Qui s'occupe de la publicité ?		
Qui s'occupe du courrier ?		
Qui accueillent les visiteurs ? les clients ?		
Qui effectue la comptabilité ?		
Qui assure la maintenance ?		
Qui assure la sécurité ?		
Qui assure la comptabilité ?		

Organigramme de l'entreprise

Faire l'organigramme de l'entreprise ou le demander et l'insérer ici.

Mon journal de bord

Décrivez ici ce que vous avez vu, appris, fait dans l'entreprise.

Lieu de l'activité, travaux effectués ou observés, moyens utilisés, outils, impressions personnelles, ce qui vous a surpris, intéressé, ce que vous appris, pas aimé...

	Lieu	Activité	Ce que vous avez fait	Ce que vous avez appris	Moyens utilisés (matériel, outils...)
Jour n°1					
Jour n°2					
Jour n°3					
Jour n°4					
Jour n°5					

OBSERVATION D'UN METIER : FICHE METIER (à joindre au rapport de stage)

Il faut choisir ici le métier que vous souhaitez faire plus tard et que vous avez l'occasion d'observer en stage.

Si vous ne savez pas quoi faire ou si le métier dans l'entreprise ne correspond pas à ce que vous voulez faire plus tard, choisissez un métier dans l'entreprise et constituez cette fiche .

Il s'agira ici de poser des questions à la personne choisie.

Date de l'enquête :

NOM DE LA PROFESSION :

NATURE DU TRAVAIL :

- Quelles sont les tâches à accomplir ?
- Avec quelles responsabilités ?

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Quel milieu de travail (lieu, ambiance...)
- Travail plutôt seul ou en équipe ?
- Déplacements
- Des capacités physiques particulières sont-elles nécessaire ?
- Quels horaires ?

QUALITES PERSONNELLES :

- Goûts ou intérêts particulier ?
- Aptitudes ?

LA FORMATION :

- Quel(s) diplôme(s) ?

- Durée des études ? à partir de quel niveau ?
- Où et comment peut-on apprendre le métier ?
- Les connaissances et compétences nécessaires pour exercer le métier évoluent-elles beaucoup ? Formation permanente.

LES REMUNERATIONS :

- Quels salaires ?
- Quels avantages ?
- Quels inconvénients ?

L'EMPLOI :

- Les débouchés actuels :
- Les perspectives :
- Mode de recrutement ou d'accès à la profession :

Ces questions serviront de modèle ou canevas à la fiche métier.
Commencez déjà à réfléchir à cette fiche ici.

L'ENTREPRISE ET MON PROJET

Dans ce métier (ou cette entreprise) :

.....

J'aimerais, je n'aimerais pas :

.....

Dans ce métier (ou cette entreprise), j'aimerais exercer quelle(s) fonction(s) ?.

.....

.....

Pourquoi ?

.....

Mettre une croix dans la case correspondant à votre choix

J'aimerais	++	+/-	--
Avoir des responsabilités			
Prendre des initiatives			
Travailler à l'intérieur			
Travailler seul			
Laisser libre cours à mon imagination, à ma créativité			
Autres propositions			

Je serais capable, je ne pense pas pouvoir :

Dans ce métier (ou cette entreprise) quelle(s) activité(s) serais-je capable d'exercer ?

.....

.....

Pourquoi ?

.....
.....

Lesquels me paraissent éventuellement accessibles ?

.....
.....

Que faudrait-il faire pour y arriver ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lesquelles me paraissent totalement inaccessibles ?

.....
.....

Pourquoi ?

.....
.....

Mon comportement dans l'entreprise :

J'ai su, j'ai été capable...	++	+	=	-	--
Me présenter, me faire confiance					
M'intégrer à l'entreprise (au service)					
Me documenter, m'informer, poser des questions					
Ecouter, prendre des notes					
Faire preuve d'autonomie					
Prendre des initiatives					
Formuler mes questions, mes attentes					
Me « débrouiller »					
Organiser, gérer mon stage					
M'adapter aux règles de l'entreprise					
Faire preuve d'assiduité (pas de retard, d'absence...)					
Adopter une tenue et un langage corrects					
Respecter les consignes					
Etre courtois et disponible					
Autres (préciser) :					
.....					
.....					

Synthèse du stage :

En quelques lignes, vous allez résumer ci-dessous, à partir des pages précédentes, ce que vous retenez de positif ou de négatif dans votre expérience :

Ce qui vous semble positif :

.....

.....

.....

Ce qui vous semble négatif :

.....

.....

.....

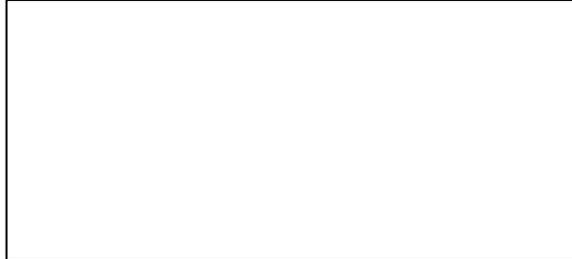
Après le stage

CERTIFICAT DE STAGE EN ENTREPRISE

Je soussigné(e) :

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

Cachet de l'entreprise



Certifie que :

Nom, prénom du stagiaire

A effectué un stage en entreprise du au
.....202.....

Observations :

.....

.....

.....

Date et signature du responsable du stage :

A le

Signature

Ma position par rapport aux conditions de travail :

Qu'est-ce qui me motiverait ?

.....

.....

.....

Qu'est-ce qui me ferait peur ?

.....

.....

.....

.....

Qu'est-ce qui m'attirerait ?

.....

.....

.....

.....

Qu'est-ce qui me rebuterait (me découragerait) ?

.....

.....

Commentaires personnels

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BILAN DE MON STAGE EN ENTREPRISE

Pour chaque question posée, 5 choix d'avis sont possibles :

++ : tout à fait positif + : plutôt positif

= : je ne me prononce pas - : plutôt négatif

- - : tout à fait négatif

Il suffit de mettre une croix dans la case correspondant à la bonne réponse

Le travail observé :

	++	+	=	-	--
Le travail demandé aux employés est varié					
La cadence imposée aux employés est acceptable					
Intérêt que j'ai porté au travail observé					
Confort offert aux employés (lumière, température, bruit...)					
Déplacements imposés aux employés					
Horaires					
Sécurité					
Autres (préciser) :					

L'ambiance dans l'entreprise :

	++	+	=	-	--
Accueil					
Modernité					
Ambiance agréable					
J'ai pu découvrir toute l'entreprise					
Favorable à l'embauche des jeunes					
Sécurité					
Autres (préciser) :					

Ma place dans l'entreprise :

- J'ai effectué mon stage dans le ou les service (s) :

.....

- Le rôle de ce(s) service est (sont) :

.....

.....

- Quelles qualifications ont les employés, agents, personnels,... de ce(s) service(e) ?

PERSONNELS	FORMATION

- Quelle est la place de l'informatique dans le service ou l'entreprise ?

.....

.....

.....

NOM :PRENOM :

Classe :

EVALUATION DU STAGE PAR LE PROFESSEUR PRINCIPAL

Préparation de la recherche :

	++	+	=	-	--
Autonomie					
Implication					
Efficacité organisation					
Autres (préciser) :					

Pendant le stage :

	++	+	=	-	--
Connaissance de l'entreprise					
Qualité de l'observation					
Comportement, motivation					
J'ai pu découvrir toute l'entreprise					
Autres (préciser) :					

Bilan du stage :

	++	+	=	-	--
Qualité des informations recueillies					
Quantité des informations recueillies					
Tenue du livret de stage					
Autres (préciser) :					

Appréciation générale du Professeur Principal :

Date et signature

QUESTIONNAIRE AUX PARENTS

ENTREPRISE :

Elève stagiaire (Nom, Prénom) : Classe :

EVALUATION DU STAGE EN ENTREPRISE

Votre enfant vient de terminer un stage en entreprise. Afin de nous aider à faire le bilan de cette expérience, nous vous demandons de répondre à ces questions (entourer la réponse qui correspond votre avis).

- Votre enfant a-t-il semblé manifester de l'intérêt pour les activités proposées ?

OUI

NON

- Avez-vous eu l'occasion de discuter avec lui de ses journées en entreprises ?

OUI

NON

Si oui, qu'en dit-il ?

.....
.....

- Avez-vous constaté un changement dans ses représentations de la vie en entreprise ou du monde du travail en particulier ?

OUI

NON

- Pensez-vous que cela a modifié ou renforcé son choix professionnel ?
Pouvez-vous expliquer comment ?

.....
.....

- En tant que parents, le stage en entreprise vous semble t-il intéressant?
Pourquoi ?

.....
.....

- Avez-vous des remarques ou des suggestions à formuler sur ce stage ?

.....
.....

Nous vous remercions de votre participation.

FICHE

« BILAN DE STAGE EN ENTREPRISE » , (à rendre avec le rapport de stage)

L'élève joindra cette fiche à son rapport de stage. A remplir par votre tuteur de stage

Vous avez bien voulu accepter en stage dans votre entreprise l'élève :

en classe de 3^e au collège Révolution, et nous vous en remercions.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir compléter la présente fiche à l'issue de son stage.

Bilan général

	Insuffisant	Convenable	Bien	Très bien
Assiduité, Ponctualité				
Conduite				
Tenue vestimentaire				
Participation				

Autres remarques :

.....

.....

.....

.....

L'entreprise est-elle prête à accueillir un stagiaire l'année prochaine ? OUI NON

Nom du tuteur de stage :

Signature :

Cachet de l'entreprise :

.....

EVALUATION CROISEE DE MON COMPORTEMENT

J'ARRIVE DANS L'ENTREPRISE

	Mon avis		Celui du tuteur	
-Je sais me présenter (qui je suis, d'où je viens, pourquoi je viens).....	OUI	NON	OUI	NON
-J'utilise un langage correct	OUI	NON	OUI	NON
-J'adopte une tenue vestimentaire correcte et adaptée...	OUI	NON	OUI	NON
-Je sais prendre contact, je sais m'informer.....	OUI	NON	OUI	NON

JE SUIS DANS L'ENTREPRISE

	Mon avis		Celui du tuteur	
<u>Recherche d'informations</u>				
-J'ose formuler des demandes	OUI	NON	OUI	NON
-Je demande à visiter l'ensemble de l'entreprise	OUI	NON	OUI	NON
-Je sais prendre des contacts et poser des questions.....	OUI	NON	OUI	NON
-Je sais écouter et prendre des notes	OUI	NON	OUI	NON

Intégration à l'équipe

	Mon avis		Celui du tuteur	
-J'attends qu'on m'adresse la parole.....	OUI	NON	OUI	NON
-Je m'adresse aux membres de l'équipe.....	OUI	NON	OUI	NON

Autonomie

	Mon avis		Celui du tuteur	
-J'accepte les responsabilités que l'on me confie	OUI	NON	OUI	NON
-Je redemande des explications quand je n'ai pas compris une consigne	OUI	NON	OUI	NON
-Je prends des initiatives	OUI	NON	OUI	NON
-J'approfondis la connaissance du travail qui m'est confié.....	OUI	NON	OUI	NON
-Je cherche des informations sur d'autres secteurs ou d'autres postes de travail	OUI	NON	OUI	NON
-J'avertis de mes retards ou de mes absences et je les explique	OUI	NON	OUI	NON

J'ENVISAGE

- Quand j'étais plus jeune je voulais être :

.....

.....

Projet

- Aujourd'hui je souhaite être :

.....

.....

- Je n'ai pas encore d'avis. Pourquoi ?

.....

.....

- J'hésite entre plusieurs métiers. Lesquels ?

.....

.....

Date

- Si tout va bien j'exercerai ce métier dansannées.

Objectif

Quel diplôme je vise à la fin de ma scolarité ?

.....

.....

.....

Sinon

En cas d'impossibilité, quelle solution j'envisage ?

.....

L'an prochain, j e pense être dans quelle classe et où ?

.....

Maintenant que le stage est terminé, il vous faudra faire :

- un rapport de stage, la fiche métier et la fiche « bilan de stage en entreprise » avec le tuteur à remettre au Professeur Principal au plus tard le 16 janvier 2023

Rapport de stage- Classe de 3^{ème}- Collège Révolution NIMES

COMMENT REDIGER VOTRE RAPPORT DE STAGE ?

Vous avez terminé votre stage, un moment important dans votre parcours scolaire. Vous devez maintenant rédiger un rapport de stage.

Une trame a été donnée aux élèves (papier). Elle est disponible numériquement sur PRONOTE.

Sur la forme : le rapport doit être relié

- Soit par une baguette spirale
- Soit par une baguette pince
- Il doit comporter une feuille transparente recouvrant la page de garde de votre rapport ainsi qu'une feuille cartonnée en fin de rapport pour rigidifier le document. Il faut soigner la qualité de la langue et la présentation.

Sur le fond :

- **Une page de garde comportant :**

NOM Prénom Classe [Le nom est à mettre en majuscules]

« RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE »

La raison sociale de l'entreprise avec son logo si possible

La période durant laquelle vous avez effectué ce stage en entreprise

- **Un sommaire avec les numéros de page**
- **Une page pour les remerciements**
- **Au moins une page pour la présentation de l'entreprise comportant :**
 - Une brève histoire de l'entreprise
 - Son organisation (insérer un **organigramme** et des photos des locaux si possible), les caractéristiques de l'entreprise (statuts, secteur de l'entreprise, nombres d'employés, entreprise de biens/de services), parler des produits vendus ou des services de l'entreprise, de ses clients, de ses fournisseurs, comment l'entreprise se fait connaître (type de publicité, de communication)
- Au moins une page décrivant votre activité quotidienne dans l'entreprise
- La fiche métiers rencontrés
- **La recherche ONISEP métier/formation**
- **La page bilan du stage** : qu'avez-vous ressenti (en positif ou négatif), qu'avez-vous observé, quelles réflexions ce stage vous a inspirées ?
- **Rajouter quelques documents annexes pertinents dont la fiche « Bilan de stage en entreprise » remplie avec le tuteur du stage** (documents fournis par l'entreprise avec un commentaire de votre part pour expliquer leur fonction).

Il faut rédiger correctement, en travaillant la qualité de la langue employée, et faire attention à l'orthographe. Vous pouvez rechercher une présentation originale et faire preuve d'imagination.

Fiche Métier- Classe de 3^{ème}- Collège Révolution NIMES

Il faut choisir ici le métier que vous souhaitez faire plus tard et que vous avez l'occasion d'observer en stage.

Si vous ne savez pas quoi faire ou si le métier dans l'entreprise ne correspond pas à ce que vous voulez faire plus tard, choisissez un métier dans l'entreprise et constituez cette fiche.

Il s'agira ici de poser des questions à la personne choisie. Et pour cela, il faudra peut-être réaliser une interview...

Date de l'enquête :

NOM DE LA PROFESSION :

NATURE DU TRAVAIL :

- Quelles sont les tâches à accomplir ?
- Avec quelles responsabilités ?

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Quel milieu de travail (lieu, ambiance...)
- Travail plutôt seul ou en équipe ?
- Déplacements
- Des capacités physiques particulières sont-elles nécessaires ?
- Quels horaires ?

QUALITES PERSONNELLES :

- Goûts ou intérêts particuliers ?
- Aptitudes ?

LA FORMATION :

- Quel(s) diplôme(s) ?
- Durée des études ? à partir de quel niveau ?
- Où et comment peut-on apprendre le métier ?
- Les connaissances et compétences nécessaires pour exercer le métier évoluent-elles beaucoup ? Formation permanente.

LES REMUNERATIONS :

- Quels salaires ?
- Quels avantages ?
- Quels inconvénients ?

L'EMPLOI :

- Les débouchés actuels :
- Les perspectives :
- Mode de recrutement ou d'accès à la profession :