

Collège Jean Moulin
11 quai du 8 Mai 1945
78230 LE PECQ
* *
Tél : 01.39.10.11.88
Tcx : 01.39.10.06.80

Dates importantes :

- stage en entreprise du **13 au 17 février**
- Retour des 3 exemplaires des conventions au professeur principal **le lundi 23 janvier 2012.**
- Destinataires des conventions :
 - 1 entreprise
 - 1 élève
 - 1 dossier élève

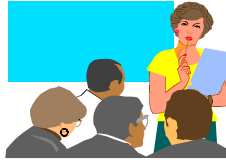
Guide du stage en entreprise

Remise du dossier :

- Mardi 13 mars 2012 (**1 point en moins par jour de retard**)
- Oaux de stage : semaine du 26 mars au 30

mars 2012

GUIDE DU stage EN ENTREPRISE



INTRODUCTION

Ce mémento a pour but de vous aider à préparer votre stage en entreprise. Il sera le support de l'exploitation de votre stage et vous mettra plus à l'aise, quand, riche de votre expérience, vous ferez votre rapport.



CE QUE VOUS ALLEZ TROUVER DANS CE MEMENTO

I. JE CHERCHE UNE ENTREPRISE

- I-1. Je contacte.
- I-2. Je consulte.
- I-3. Je téléphone.
- I-4. Je rédige une lettre de candidature.
- I-5. Si je suis reçu(e) par l'entreprise, je prépare mon entretien.

II. J'ELABORE MON RAPPORT DE stage

QUELQUES CONSEILS

- **Document 1** : J'identifie mon entreprise
- **Document 2** : J'observe une profession
- **Document 3** : Qu'ai-je fait aujourd'hui?
- **Document 4** : J'évalue mon stage (à rendre avec rapport)
- **Document 5** : Fiche d'évaluation du rapport de stage
- **Document 6** : Grille d'évaluation du stagiaire à compléter par le responsable
- **Document 7** : Fiche d'évaluation de la soutenance orale

Le rapport devra être tapé à l'ordinateur

Joindre à votre rapport :

- un exemplaire de la convention de stage
- la grille d'évaluation du responsable
- une photocopie de la lettre de remerciements que vous aurez envoyée à l'entreprise

RETOUR DU DOSSIER : 13 mars 2012.

SOUTENANCE ORALE : semaine du 26 au 30 mars 2012.

ATTENTION

- ↪ Ce cahier n'est pas un « produit fini », vous allez l'adapter à votre cheminement et compléter certains documents parallèlement au déroulement de votre stage.
- ↪ Nous vous conseillons de faire votre rapport de stage dans les jours qui suivront la fin de votre stage.

I . JE CHERCHE UNE ENTREPRISE

I-1. Je contacte

Je cherche les adresses, les numéros de téléphone, le nom des personnes à contacter.

ρ Mon entourage (parents, voisins, ...) : _____

ρ Les Municipalités : _____

ρ Le Centre d'Information et d'Orientation (CIO) : _____

ρ Le Centre d'Information et de Documentation pour la Jeunesse (CIDJ) : _____

ρ La Chambre des Métiers : _____

ρ La Chambre du Commerce et de l'Industrie : _____

ρ Les Syndicats professionnels : _____

ρ Les Associations Ecole - Entreprise : _____

ρ L'A.N.P.E : _____

ρ Autres : _____



I-2. Je consulte

ρ La Presse locale (petites annonces) : _____

ρ L'annuaire téléphonique (pages jaunes) : _____

ρ Le Minitel : _____

ρ Internet : _____

ρ Les annuaires des entreprises de la Chambre de Commerce et d'Industrie : _____

ρ Les annuaires des syndicats professionnels : _____

ρ Autres : _____

I-3. Je téléphone

1 - Avant la communication téléphonique :

- *Je rassemble tous les éléments concernant mon interlocuteur :*
 - son numéro de téléphone : _____
 - son nom, sa fonction : _____
 - le nom et l'adresse de l'entreprise : _____
- *Je rassemble les éléments concernant :*
 - les dates du stage : _____
 - les conditions et objectifs de mon stage : _____
- *Je me dis à haute voix (ou mentalement) ce que je vais communiquer en essayant de parler clairement et assez lentement.*
- *Je m'apprête à sourire (le sourire passera dans le premier " Allô ")*
- *Je ne mâche pas de chewing-gum.*
- *Je m'assure que je ne serai pas dérangé[e] (radio, TV,...).*
- *Je dispose de crayon, stylo, papier, afin de noter tout renseignement éventuel.*

2- Pendant la communication téléphonique :

- *Je compose le numéro.*
- *Je salue la standardiste (ou la secrétaire) en souriant.*
- *Je me présente : nom, prénom...*
- *Je précise l'objet de mon appel pour être orienté vers le service compétent et demande mon interlocuteur..*
- *Je m'assure auprès du destinataire qu'on peut lui parler sans déranger.*
- *Je réponds aux questions de mon correspondant.*
- *Je note les informations recueillies : _____*

I-4. Je rédige une lettre de candidature

Exemple de lettre (toujours manuscrite)

M. ou Melle
Collégien(ne) de 3^{ème}
Résidence
N° ... Rue
78.....
Téléphone / Portable

St Germain en Laye, le

Objet : stage d'observation en entreprise

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander si vous pourriez me permettre d'effectuer un stage au sein de votre entreprise dans la période du au En effet, dans le cadre de ma scolarité, je dois améliorer mes connaissances sur le monde du travail.

Ce stage, considéré comme une activité de formation indispensable, est entièrement pris en charge, sur le plan de la responsabilité, par mon établissement. Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes remerciements anticipés.

Prénom NOM
Signature

I-5. Si je suis reçu(e), je prépare mon entretien

1 - Avant l'entretien

ρ *Je note les informations à réunir avant l'entretien :*

Adresse de l'entreprise (y compris téléphone, fax, site Internet, ...) _____

ρ *Moyens d'accès, transports à emprunter, temps nécessaire :*

ρ *Date et heure du rendez-vous :*

ρ *Nom et fonction de la personne rencontrer, service auquel elle appartient :*

ρ *Je rassemble les éléments nécessaires :*

- Plan de ville.
- Plan de métro, d'autobus, horaires de train, d'autocar.
- Documents concernant le stage : dossier administratif, dossier pédagogique.
- Bloc-notes qui me servira pendant l'entretien.

ρ *Je note les informations à obtenir pendant l'entretien :*

- Accord sur les dates de stage :
- Horaire de présence :
- Modalité de restauration : lieu, horaires, prix :
- Lieux d'observation dans l'entreprise :
- Personnes à rencontrer et leurs coordonnées :

ρ *Je répète mentalement ou à haute voix ce que je vais dire au responsable.*

ρ *Je prévois une présentation adaptée : habits corrects, pas de maquillage exagéré, pas de parfum trop capiteux ou excessif, coiffure soignée,...*

2 - Pendant l'entretien

QUELQUES CONSEILS À SUIVRE :

- ❖ J'arrive en avance (environ 10 à 15 minutes).
- ❖ Je me présente à l'accueil et demande mon interlocuteur.
- ❖ Je salue mon interlocuteur et le remercie.
- ❖ S'il me tend la main, je la lui serre naturellement mais jamais mollement.
- ❖ Je le regarde franchement en face.
- ❖ J'attends pour m'asseoir qu'il m'y invite.
- ❖ Je ne mâche pas de chewing-gum.
- ❖ Je ne lis pas les documents qui se trouvent sur son bureau.
- ❖ Je ne joue pas nerveusement avec un objet (crayon, stylo, ...).
- ❖ Je me montre attentif.

II. J'ELABORE MON RAPPORT DE stage

QUELQUES CONSEILS

Pendant le stage:

TM **J'observe mon entreprise et son environnement.**

Document 1 : " J'identifie mon entreprise "

Je complète le document.

TM **J'observe un métier.**

Document 2 : " J'observe une profession "

Je cherche les réponses aux questions posées dans le document, j'y répondrai dans mon rapport.

TM **Je fais un compte-rendu journalier de mes activités.**

Document 3 : " Qu'ai-je fait aujourd'hui? "

Chaque jour je remplis ma grille, cela m'aidera lorsque j'écrirai mon rapport.

TM **Je cherche des documents** (illustrations, photographies, ...) **pouvant illustrer mon stage.**

TM **Je prépare une lettre de remerciements pour l'entreprise.**

Après le stage :

TM **J'écris mon rapport de stage (10 à 15 pages, documents compris) tapé à l'ordinateur.**

- ❖ J'exploite les **documents 1, 2 et 3** (qui ne sont pas à joindre au rapport) et j'en fais une synthèse.
- ❖ J'illustre mon rapport de stage avec des documents annexes, des photographies, ...
- ❖ J'évalue mon stage (**document 4**).
- ❖ Je prends en compte la fiche d'évaluation du **document 5** afin de produire le meilleur rapport possible.
- ❖ Je n'oublie pas d'insérer dans mon rapport le **document 6** qui sera complété par le responsable.
- ❖ J'envoie ma lettre de remerciements à l'entreprise, j'en fais une photocopie que je joindrai à mon rapport.

Pour la soutenance orale : je prends en compte la fiche d'évaluation du **document 7**.

Attention !...

Certains documents sont à compléter et à joindre à votre rapport, d'autres ne sont que des bases de travail dont vous devrez vous inspirer pour votre synthèse !...

TM **Je rends mon rapport de stage à mon professeur principal à la date fixée !**

- 1 point par journée de retard.

Document 1 : J'identifie mon entreprise

❖ **Nom de l'entreprise :** _____

❖ **Adresse de l'entreprise :** _____

❖ **Téléphone :** _____

❖ **Fax :** _____

❖ **Site Internet :** _____

❖ **Nom de la personne à contacter pour les stagiaires :** _____

❖ **N° du tél :** _____

1 - L'ACTIVITE PRINCIPALE

❖ **Son Secteur :** Primaire Secondaire Tertiaire

❖ **Son activité :** _____

Elle produit un bien matériel.

Lequel ?

Elle produit un service.

Lequel ?

Qu'est-ce qui rend cette activité nécessaire pour la société ?

.....
.....

Est-ce une entreprise : - artisanale ?

- industrielle ?

Familiale ?

- commerciale ?

- prestataire de services ?

Est-ce :

- une administration ?

- un service public ?

Laquelle ? Lequel ?

- autorité de tutelle ?

2 - DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

❖ Différents types de services existant dans l'entreprise (fabrication, études, administration, commercialisation, ...etc...).

❖ **Nombre de salariés :**

❖ **SARL S.A. EURL Filière Grand Groupe :**

❖ **Chiffre d'affaire :**

1. Nature de la profession

- ❖ Intitulé exact de la profession.
- ❖ Secteur d'activité.
- ❖ Autres métiers du même secteur ?
- ❖ Est-ce une activité salariée, indépendante ou libérale ?
- ❖ Quelles sont les tâches habituelles ?
- ❖ Quels sont les outils, les instruments, les équipements utilisés ?

2. Condition d'accès

- ❖ Quelle est la formation requise pour accéder à cette profession ?
- ❖ Quelle étude faut-il effectuer après la classe de 3^{ème} ? le Baccalauréat ? Autre ?
- ❖ Faut-il faire des études supérieures ? Lesquelles ?

3. Conditions de travail

- ❖ Quelles sont-elles ? Y a-t-il des tâches plus « pénibles » que d'autres ?
- ❖ Quels sont les horaires de travail ? (s'il s'agit d'un travail de nuit, expliquez pourquoi ?).
- ❖ Contre indication

4. Caractéristiques de la profession

- ❖ Qualité requise.
- ❖ Avantages / Inconvénients. (horaires, mobilité, responsabilisation, autonomie, travail au chaud au froid)
- ❖ Evolution, promotion, réorientation possible.
- ❖ S'agit-il d'un travail individuel ou d'un travail d'équipe ?
- ❖ Quel est l'éventail des salaires ? (début et fin de carrière).
- ❖ A-t-on des contacts avec la clientèle ?
- ❖ Autres avantages (satisfaction personnelle, utilité).
- ❖ Perspective d'embauche dans la région ?

5. Durant le stage avez-vous ?

- ❖ Suivi d'un professionnel dans ses activités de la journée ?
- ❖ Quelle était sa fonction ?
- ❖ Quelle était la fonction du service de l'entreprise ?
- ❖ Etes-vous passé(e) dans différents services ? Lesquels ?.....
- ❖ Relevé des différentes informations :
 - ↪ sur les possibilités d'emplois.
 - ↪ sur les qualifications.

Conclusion

- ❖ Que pensez-vous de cette profession ?
- ❖ Ce que vous aimez, ce que vous n'avez pas aimé.
- ❖ L'observation " sur le terrain " vous a-t-elle donné l'envie de l'exercer ?

Document 3 : Qu'ai-je fait aujourd'hui ?

Je fais un compte rendu journalier de mes activités.

	Tâches effectuées	Matériel(s) Document(s) utilisé(s)	Appréciations personnelles
1 ^{er} jour			
2 ^{ème} jour			
3 ^{ème} jour			
4 ^{ème} jour			
5 ^{ème} jour			

Document 4: J'évalue mon stage

- ❖ Le stage a-t-il modifié l'idée initiale que j'avais sur le métier observé ? o oui
o non

- ❖ Le stage m'a donné des idées nouvelles de métiers ? o oui
o non

- ❖ Après le stage, mon opinion sur la vie professionnelle se trouve-t-elle modifiée ? o oui
o non

- ❖ Cette expérience a entraîné pour moi une modification pour mon orientation scolaire ? o oui
o non
 Si oui, expliquer pourquoi ?

- ❖ J'ai appris à

MES POINTS FORTS ET MES POINTS FAIBLES :

	Mes points forts ----- Mettre une croix (+)	Mes points faibles ----- Mettre une croix(-)
Je sais me débrouiller seul(e) (autonomie)		
<i>Je sais prendre des initiatives</i>		
Je m'adapte vite dans un groupe		
<i>Je possède un caractère souple</i>		
Je suis persévérant(e)		
<i>Je sais rester calme (maîtrise de soi)</i>		
Je suis souvent de bonne humeur		
<i>Je sais organiser mon travail</i>		
J'ai le « sens pratique »		
<i>Je suis très observateur(trice)</i>		
J'ai une bonne mémoire		
<i>J'ai le sens du contact</i>		
Je suis habile de mes mains		
<i>Je suis résistant(e)</i>		
J'ai l'esprit d'équipe		
<i>J'ai une bonne présentation</i>		
Je sais respecter les horaires		

FICHE D'ÉVALUATION ÉCRITE DU RAPPORT DE stage

Critères	Notation	Observations
La forme du rapport de stage - la page de présentation - le sommaire - le soin - une expression correcte (syntaxe, orthographe, ...)	/1 /1 /1	
Absence d'un exemplaire de convention de stage	-0,5	
Absence de la lettre de remerciement	-1	
Identification & présentation de l'entreprise - nom, adresse, - nature, - dates importantes - avantages/inconvénients de l'implantation géographique actuelle, - quelques chiffres : personnel, superficie, chiffre d'affaires, ...	/2	
Organisation de l'entreprise - organigramme du personnel, - documents affichés	/2	
Trajet domicile/entreprise - schéma ou croquis, - détails, annotations, explications,	/1	
<u>Compte-rendu journalier</u> - par jour, - liste de tâches effectuées et/ou observées, - explications	/2	
Interview d'un employé de l'entreprise - document rempli	/3	
Évaluation du stagiaire par le tuteur de l'entreprise	/3	
Conclusion - satisfactions/insatisfactions - réussites/difficultés - apprentissages, découvertes, - ce qui a plu/déplu - points forts/points faibles (autonomie, ponctualité, résistance physique, compréhension, ...)	/3	
Paragraphe liant le stage au projet d'orientation	/1	
Annexes (photos, documents, ...)	+1	
NOTE OBTENUE /20 :		

GRILLE D'EVALUATION DU STAGIAIRE

Nom du stagiaire:	Prénom:			
Nom du responsable:				
Fonction au sein de l'entreprise:				
APPRECIATIONS PARTICULIERES	Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien
L'élève est ponctuel.				
Il est poli envers le personnel.				
Il est poli envers la clientèle.				
Il s'intègre à l'équipe.				
Il utilise un langage correct et clair.				
Il utilise une tenue vestimentaire correcte et adaptée.				
Il n'interrompt pas des discussions en cours.				
Il réalise son travail avec sérieux.				
Il réalise son travail à une vitesse normale.				
Il respecte les consignes données.				
Il demande des explications quand il n'a pas compris une consigne.				
Il prend des initiatives.				
Il accepte les responsabilités qu'on lui confie.				
Il cherche des informations sur d'autres secteurs ou d'autres postes.				
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LE STAGIAIRE				
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES SUR L'ORGANISATION DU stage				

Date et signature du responsable:

Nom, prénom & classe de l'élève :

FICHE D'EVALUATION DE LA SOUTENANCE DU RAPPORT DE stage

Critères	Notation	Observations
Présentation Générale		
Donner son nom et sa classe	/1	
Savoir prendre contact (bonjour, au revoir, sourire, ...)	/1	
Adopter une attitude correcte (gestes parasites, maintien)	/1	
Exposé Oral Libre		
Donner le nom, la situation géographique et l'activité de l'entreprise, Donner le motif du choix de l'entreprise	/1	
Donner le fonctionnement de l'entreprise et l'organigramme hiérarchique du personnel, Préciser l'environnement économique (concurrents, clients, fournisseurs, ...)	/1 /1	
Décrire les observations et les tâches effectuées (par ordre de préférence et non chronologiquement)	/2	
Conclure en donnant : - Vos satisfactions/insatisfactions - Vos réussites/difficultés - Vos apprentissages, découvertes, - Ce qui vous a plu/déplu - Vos points forts/points faibles (autonomie, ponctualité, résistance physique, compréhension, ...)	/2	
Finir en liant votre stage avec votre projet d'orientation : découverte d'un métier, choix de son orientation future, approche de la vie active et des relations humaines au sein de l'entreprise.	/1	
Appréciation d'ensemble sur l'exposé : - structure : présence d'un plan, - capacité à s'extraire de ses notes	/1 /1	
Expression		
Posséder une qualité d'élocution	/1	
Enoncer des phrases correctes	/1	
Maîtriser le regard, chercher à capter l'attention des membres du jury	/1	
Discussion		
Ecouter et comprendre les questions (demande une reformulation si besoin, s'adapte aux remarques)	/2	
Trouver la réponse adéquate	/1	
Justifier son point de vue	/1	
TOTAL OBTENU :		

Le rapport de stage relié doit être rédigé selon le plan ci-dessous :

1/ La page de présentation.

On doit y trouver votre identité et votre classe, le nom et l'adresse du collège, le nom et l'adresse de l'entreprise d'accueil, les dates de stage effectuées.

2/ Le sommaire.

Sur une page, on indiquera sous forme de liste, les 10 titres de chapitres accompagnés des numéros de page.

3/ Un exemplaire de convention recto/verso.

4/ Identification et présentation de l'entreprise.

Précisez le nom, l'adresse de l'entreprise.

Donnez la nature de production et/ou de vente de biens et/ou de services.

Donnez la date de création et l'historique de l'entreprise.

Donnez les avantages et les inconvénients de l'implantation géographique de l'entreprise pour les clients, puis pour les salariés, puis pour les fournisseurs.

Donnez quelques chiffres : le personnel masculin et féminin, la superficie des locaux, le chiffre d'affaires (si possible), et d'autres éléments que vous jugerez utiles...

5/ Organisation de l'entreprise.

Donnez un organigramme (souvent il existe déjà...) ou donnez les identités et fonctions hiérarchiques des membres du personnel.

Citez les documents affichés pour l'ensemble du personnel de l'entreprise (informations, réglementations, sécurité, ...).

6/ Le trajet domicile/entreprise.

Avec un schéma ou un croquis, explicitez votre trajet journalier aller/retour en précisant les moyens de locomotion utilisés (à pieds, en bus, ...), les horaires, les temps de trajet, vos observations.

7/ Compte-rendu journalier.

Sur une page pour chaque jour, vous citerez vos tâches effectuées et/ou observées au sein de l'entreprise chronologiquement. Vous expliquerez quelques actions plus particulièrement (matériel utilisé, compétences, durée, difficultés, ...).

8/ Interview d'un employé de l'entreprise (voir feuille recto/verso).

9/ Evaluation du stagiaire par l'entreprise d'accueil (voir document).

10/ Conclusion.

Vous exprimerez vos satisfactions et insatisfactions, vos réussites et vos difficultés, ce que vous avez découvert, ce que vous avez appris, ce qui vous a plu ou déplu, vos points forts et vos points faibles (autonomie, ponctualité, résistance physique, compréhension, ...).

Vous terminerez par un paragraphe liant votre stage en entreprise et votre projet d'orientation.

11/ Annexes (photos, documents, ...).