



Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Institution Maintenon,  
Séquence d'observation en entreprise  
4ème

**Document élève**

*« Je découvre l'entreprise. »*

## Objectifs du stage

- Sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel.
- Elargir la culture générale des collégiens en leur permettant de connaître l'entreprise, les métiers et les qualifications variées

## Instructions pour la semaine de stage en entreprise

- Vous avez obtenu, par vos recherches, parfois difficilement, d'être accepté(e) par une entreprise pendant votre stage d'observation. Il faut **vous montrer digne de la confiance que vous a accordée le responsable de stage** qui a signé votre convention. Présentez-vous obligatoirement aux jours et heures prévus dans votre convention de stage. En cas d'absence, prévenez aussitôt l'entreprise et le collègue. **Soyez ponctuel(le), poli(e), agréable, ouvert(e), respectueux(se) des règles de l'entreprise.** Adoptez une tenue vestimentaire adaptée à cette entreprise, n'hésitez pas à demander conseil à votre responsable sur ce point.
- C'est un stage d'observation, mais rien ne vous interdit d'être actif(ve). Pour cela, soyez attentif (ve), observez pour apprendre, soyez curieux(se), disponible, proposez vos services, faites preuve d'esprit d'initiative. Si on vous confie une tâche, ayez à cœur de l'exécuter au mieux, on vous en confiera alors d'autres plus intéressantes, sans doute !
- Le responsable du stage vous accompagnera durant votre semaine. Ce dernier remplira la **fiche d'évaluation** fournie dans ce dossier. Vous devrez la lui remettre et la récupérer en fin de stage pour la joindre à votre rapport. Cette évaluation **comptera dans la note de votre rapport.**
- Prenez des notes tout au long de la semaine pour préparer votre rapport. Sur place, vous aurez sans doute des moments creux qui vous permettront d'y travailler. Le soir, chez vous, rédigez au fur et à mesure pour garder une trace de ce que vous aurez fait, observé, appris, de vos réflexions, de vos questions.

## Instructions pour le rapport de stage écrit

- Il doit être tapé à l'ordinateur **et rendu impérativement au plus tard le lundi 11/03/19 (en cas de retard, des points seront retirés !)**. Soignez la présentation et l'orthographe (relisez et faites relire votre rapport avant de l'imprimer !), c'est 2 points de bonus. Rédigez avec soin, vous serez toujours jugé(e) en partie sur votre capacité à présenter une note écrite, un rapport, dans un français soigné.
- **Vous devrez rendre une version papier de votre rapport de stage à votre professeur principal.**  
NB : Si imprimer vous pose problème, vous pouvez l'imprimer au collège, mais vous devrez avertir le documentaliste **dès le retour des vacances** et évitez ainsi les engorgements au CDI la veille ou le jour même de la remise.
- Pensez à intégrer des illustrations : photos, documents utiles, schémas, organigrammes...
- **Respectez le plan fourni en page 3.** Chaque partie fera l'objet d'un titre en haut d'une nouvelle feuille.

## Plan du rapport de stage écrit

- **Page de garde:** nom du stagiaire; présentation de l'entreprise (nom, adresse, photo ou logo...); nom du responsable de stage
- **Sommaire :** c'est la table des matières de votre rapport, il indique les différentes parties et la page où on peut les trouver. Vous devez paginer votre rapport quand il est terminé et indiquer alors les pages dans votre sommaire.
- **Partie 1 : présentation de l'entreprise.** Vous y indiquerez tous les renseignements utiles pour décrire cette entreprise : nom, adresse, logo, date de création, secteur d'activités, entreprise publique, privée ou associative, nombre d'employés ; les différents métiers qu'on y trouve ; l'historique de l'entreprise, son évolution... Pour cette partie, prenez rendez-vous avec votre responsable ou toute personne qui pourra vous donner les renseignements nécessaires.
- **Partie 2 : pourquoi ce choix de stage ?**
- **Partie 3 : vos activités dans l'entreprise.** Dans cette partie, vous décrirez sans entrer dans les détails les différentes tâches que vous avez accomplies pendant votre stage. Utilisez le vocabulaire approprié, expliquez l'utilité de votre travail, les difficultés que vous avez rencontrées.
- **Partie 4 : description d'un métier en particulier.** S'il n'y en a qu'un dans l'entreprise où vous irez, le choix sera vite fait. Sinon, choisissez-en un et décrivez-le avec précision, en répondant à une multitude de questions possibles : en quoi consiste-t-il ? Quel est le lieu de travail ? Y a-t-il des déplacements ? Quels sont les horaires ? Quelle est la formation ? Quels diplômes sont exigés (au minimum) ? Quel est le salaire en début et en fin de carrière ? Quelles sont les responsabilités de la personne exerçant ce métier ? Quels sont les avantages et les inconvénients ? Quelles sont les qualités nécessaires ? Là encore, n'hésitez pas à poser des questions autour de vous pendant le stage.
- **Partie 5 : vos impressions sur le stage.** Dans cette partie, laissez-vous aller pour donner vos impressions personnelles sur cette semaine de stage. Qu'avez-vous aimé (ou pas) dans la vie active ? Quelles observations avez-vous faites du monde professionnel ? Etes-vous déçu ou non ? Pourquoi ? Qu'avez-vous appris sur vous-même ? Interrogez-vous réellement, soyez franc(he) , exprimez vos opinions clairement et en argumentant !
- **Partie 6 : vos projets d'orientation.** Ce stage, vous l'avez compris, vise avant tout à vous aider à préciser votre projet d'orientation. Le stage vous a-t-il éclairé ? A-t-il répondu à vos questions ? Quels sont vos projets actuels ? (métier, secteur d'activité, formation...).
- **Partie 7 : remerciements à l'employeur et au responsable de stage.** Cela se fait à la fin d'un mémoire, d'un rapport, d'une thèse... Il sera d'ailleurs souhaitable d'adresser un exemplaire de votre rapport de stage à votre employeur, ainsi qu'une lettre de remerciements.
- **Annexes** :  
Tout document que vous estimez utile de joindre (mais l'idéal est d'intégrer les documents au fil de votre rapport)
  - la fiche d'évaluation de votre responsable de stage dans l'entreprise
  - la lettre de remerciement à l'employeur

Un dernier conseil : en rédigeant un peu chaque jour et en bouclant le tout pour le week-end qui suit le stage, vous pourrez avoir terminé ce rapport au plus tôt (quand c'est encore tout frais dans votre tête),

*Voilà ! Bon courage ! Prenez plaisir à rédiger ce rapport, soyez-en fier, il sera un bon souvenir et sans doute un acquis précieux pour votre vie professionnelle par la réflexion et les savoir-faire qu'il vous apporte.*

## Instructions pour le rapport de stage oral

- ✓ L'élève aura remis son rapport la semaine précédente.
- ✓ Vos rapports écrits vous auront alors été rendus et vous pourrez vous appuyer dessus pour votre prise de parole. Vous aurez à cœur de faire découvrir au jury une entreprise et un métier, ce que vous y aurez fait et observé, de lui faire partager vos enthousiasmes et peut-être aussi vos déceptions.
- ✓ Pendant un oral de 10 minutes, l'élève devra être capable de :
  - présenter l'entreprise.
  - Présenter un métier en particulier
  - Décrire son intérêt pour le stage
  - S'exprimer clairement et développer son propos pendant 10 minutes.
- ✓ Une tenue et une attitude correctes seront exigées lors de la soutenance.
- ✓ **L'évaluation du stage sera une évaluation par compétences, pour le 2<sup>o</sup> semestre de l'année de 4<sup>o</sup>.**