INSTITUTION
MAINTENON
École - Collège

Stage d'observation en entreprise

Classe de 4ème

Du lundi 04 au vendredi 08 janvier 2027

Document élève

A. Objectifs du stage

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

B. Instructions pour la semaine de stage

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 collège (mail au professeur principal et au professeur qui vous suivra tout au long de la semaine). **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** qui est en ligne sur le site internet du collège. Vous devrez la lui remettre et la récupérer en fin de stage pour **la joindre à votre rapport**. Cette évaluation sera appréciée dans la correction du rapport de stage.

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.

C. Instructions pour le rapport écrit

Le rapport écrit sera rendu impérativement avant le lundi 22 février 2027. En cas de retard des points seront retirés ! Soignez la présentation et l'orthographe (relisez et faites relire votre rapport avant de l'imprimer). Rédigez avec soin, vous serez toujours jugé(e) en partie sur votre capacité à rédiger dans un français soigné.

Vous devez rendre une version papier de votre rapport à votre professeur principal. Il doit être tapé à l'ordinateur, **les pages seront reliées ou agrafées**. NB : Si imprimer vous pose un problème, vous pouvez l'imprimer au collège mais vous devez avertir le secrétariat avant le vendredi 5 février 2027 et éviter ainsi les engorgements le jour même de la reprise.

Pensez à intégrer des illustrations : photos, documents utiles, organigrammes, schémas… Mais attention il ne s'agit pas d'un album photos ! Veillez à **la qualité et la pertinence** des visuels sélectionnés. Pensez également à indiquer une légende et les sources de vos visuels.

Respectez le plan fourni (partie D) : chaque partie fera l'objet d'un titre en haut de page et d'une nouvelle page.

Consignes de mise en page :

Police d'écriture : Arial ou Times New Roman Taille du corps de texte : 12 Interligne : 1,5

N'oubliez pas de justifier votre texte : la justification permet d'affiner et de clarifier les bords de votre texte pour lui donner une apparence plus soignée.

Attention, un rapport de stage doit être rédigé **en format A4 portait**, ce n'est pas un diaporama imprimé !

Listez vos annexes : vous intègrerez obligatoirement la fiche d'évaluation par le responsable de stage. Cette fiche est en ligne sur le site du collège.

D. Plan du rapport de stage écrit

Page de garde :

- Nom et prénom du stagiaire
- Présentation de l'entreprise (nom, adresse, logo et/ou photo)
- Nom de responsable de stage

Sommaire :

Il indique les différentes parties et les pages où on peut les trouver. Vous devez **paginer** votre rapport quand il est terminé.

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, association
- Nombre d'employés
- Les différents métiers que 'l'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 stage ?

Partie 3 : Vos activités dans l'entreprise

Dans cette partie, vous devrez présenter ce que vous avez fait pendant votre stage :

- Expliquez les principales activités et tâches réalisées
- Présentez 1 ou 2 activités plus en détail : indiquez ce que vous deviez faire, comment vous avez procédé et avec quels outils ou personnes vous avez travaillé
- Précisez ce que ces activités vous ont appris ou les compétences que vous avez développées

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) ?
- Quelles sont les compétences et qualités requises ?
- Quel est le salaire en début et fin de carrière ?
- Quelles sont les responsabilités de la personne exerçant ce métier ?
- Quels sont les avantages et inconvénients ?
- …

Là encore, n'hésitez pas à poser es 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 faite du monde professionnel ?
- Etes-vous déçu(e) ou non ? Pourquoi ?
- Qu'avez-vous appris sur vous-même ?

Interrogez-vous réellement, soyez franc(he)… Exprimez vos opinions clairement, tout en argumentant !

Partie 6 : Vos projets d'orientation

Ce stage, vous l'avez compris, vie avant tout à vous aider à préciser votre projet d'orientation.

- Le stage vous a-t-il éclairé ?
- A-t-il répondu à vos attentes ?
- Quels sont vos projets actuels ? (métier, secteur d'activités, formation…)

Partie 7 : Remerciements à l'employeur et au responsable de stage

Cela se fait à la fin d'un mémoire, d'une thèse, d'un rapport… Il sera d'ailleurs souhaitable d'adresser un exemplaire de votre rapport à votre employeur, ainsi qu'une lettre de remerciements.

Annexes

Tout document que vous estimez utile de joindre dont au minimum **la fiche d'évaluation de votre responsable de stage (elle est obligatoire !) et la lettre de remerciement à l'employeur**.

Un 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).

Prenez du 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 els savoir-faire et savoir-être qu'il vous apporte.

E. Instructions pour l'oral de stage

Vous aurez à cœur de faire découvrir au jury un entreprise et un métier, ce que vous y aurez fait et observé, de lui faire partager votre enthousiasme et peut-être aussi vos déceptions.

Il est souhaitable de préparer **un support visuel (au format PDF)** pour illustrer votre présentation orale**. Attention toutefois à ne pas tomber dans la lecture de votre diaporama**. Celui-ci doit comporter des mots clefs, des chiffres, des illustrations…

L'oral durera 10 minutes pendant lesquelles devra être capable de :

- En 5 minutes :
  - Présenter l'entreprise
  - Présenter un métier en particulier et le mettre en lien avec une activité professionnelle observée et/ou réalisée
  - Décrire son ressenti personnel sur le stage
  - Mettre en relation le stage et le projet d'orientation professionnelle
  - S'exprimer clairement et développer son propos

- En 5 minutes :
  - Répondre aux questions posées par le jury, en argument

F. Notation

Le rapport écrit donnera lieu à une note indicative (sur 20 points). En revanche, la soutenance orale donnera lieu à une note (sur 20 points) qui comptera dans la moyenne et entrera dans votre Parcours Avenir.

NOM – PRENOM de l'élève :	Classe : 4°	Correcteur :

EVALUATION : RAPPORT DE STAGE en entreprise - semaine du 04 au 08 janvier 2027

À remettre au professeur principal le lundi 22 février 2027 au plus tard

Plan de travail fourni dans le dossier « Stage d'observation en entreprise » à suivre scrupuleusement.

Le rapport de stage sera dactylographié et respectera les codes bureautiques (voir les explications sur le site du collège)

Critères d'évaluation	Points
Structure du rapport : Suivi du plan fourni dans le document support : - Page de garde complète et illustrée - Sommaire - Mise en page correcte - Présence des remerciements et annexes	/4
Contenu du rapport : - Le choix du stage - Les activités réalisées et/ou observées - Les activités de l'entreprise : zoom sur un métier - Les impressions sur le stage - La mise en lien avec le projet d'orientation	/10
Langue : - Construction des phrases - Langage adapté - Orthographe	/3
Soin apporté au rapport de stage : - Illustrations - Propreté - Clarté	/3
Malus : - Rapport rendu en retard (-1 à 3 pts selon le retard) - Rapport non relié ou agrafé (-2) - Evaluation par le responsable de stage en entreprise manquante (-2)	
Appréciation générale :	/20

NOM et PRENOM de L'ELEVE :

Dates de l'épreuve :

INSTITUTION MAINTENON
École - Collège

FICHE D'EVALUATION DE

L'ORAL DE STAGE DE QUATRIÈME

Maîtrise de l'expression orale	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
S'exprimer de façon maîtrisée (Temps de parole respecté, discours structuré)	**0 1 2 3**	**4 5 6 7**	**8 9 10 11**	**11,5 12 12,5**
Prendre en compte son auditoire (Présentation, regard, gestuelle, se libérer de ses notes)	**0 1 2 3**	**4 5 6 7**	**8 9 10 11**	**11,5 12 12,5**
Employer un vocabulaire précis et étendu, adapté au projet présenté par l'élève (Niveau de langue, construction de phrases correctes)	**0 1 2 3**	**4 5 6 7**	**8 9 10 11**	**11,5 12 12,5**
Participer de façon constructive à des échanges oraux	**0 1 2 3**	**4 5 6 7**	**8 9 10 11**	**11,5 12 12,5**
TOTAL	**/50**			

Maîtrise du sujet présenté	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
Présentation de l'entreprise	**0 1 2 3**	**4 5 6 7**	**8 9 10 11**	**11,5 12 12,5**
Présentation d'un métier et mise en lien avec une activité professionnelle réalisée ou observée	**0 1 2 3**	**4 5 6 7**	**8 9 10 11**	**11,5 12 12,5**
Ressenti personnel sur le stage	**0 1 2 3**	**4 5 6 7**	**8 9 10 11**	**11,5 12 12,5**
Mise en relation avec le projet d'orientation	**0 1 2 3**	**4 5 6 7**	**8 9 10 11**	**11,5 12 12,5**
TOTAL			**/50**	

Total : **/100**

Total : **/20**

Appréciation générale :

Nom, prénom et signature des examinateurs :