Collège Jules Ferry
15 bis rue Maurice Berteaux
95123 ERMONT
Tel : 01.34.15.59.14
Fax : 01 34 15 47 17
ce.0950019e@ac-versailles.fr

www.clg-ferry-ermont.ac-versailles.fr

DOSSIER DE PREPARATION AU STAGE EN ENTREPRISE

Nom : ……

Prénom : ……

LE STAGE EN ENTREPRISE

Aide à la préparation et au suivi du stage en entreprise

Le stage en entreprise permet à l'élève une découverte concrète des champs professionnels et des métiers, en lycée professionnel, en CFA, en entreprise.
Les documents proposés dans ce dossier peuvent être utilisés ponctuellement pour accompagner l'élève lors de son stage en entreprise, ou s'intégrer à une démarche plus globale d'éducation à l'orientation.

Dans tous les cas, il est important qu'une exploitation systématique des expériences menées par les élèves soit faite à l'issue des stages (présentation orale, échange sur les métiers, …)

SOMMAIRE

Composition du dossier de l'élève

Fiche 1 : Les objectifs du stage — Page 3

La préparation d'un stage en entreprise

Fiche 2 : Recherche de stage : qui peut m'aider ? — Page 4

Fiche 3 : Lettre de demande de stage — Page 5

Fiche 4 : Entreprises contactées — Page 5

Le suivi du stage en entreprise

Fiche 5 : Conseils aux stagiaires — Page 6

Fiche 6 : Journal de bord — Page 6

Fiche 7 : Synthèse de stage par l'élève — Page 7

Après le stage en entreprise

Fiche 8 : Plan pour l'écrit — Page 8

Fiche 9 : Plan pour l'oral — Page 9

Modèle de la grille d'évaluation : oral et écrit — Pages 9 et 10

Grille d'évaluation du stage par le tuteur de l'entreprise — Page 10

FICHE 1 : LES OBJECTIFS DU STAGE EN ENTREPRISE

Votre stage en entreprise a trois grands objectifs :

- découvrir le monde du travail et de l'entreprise,
- trouver ou consolider votre projet d'orientation,
- utiliser vos acquis scolaires.

Pendant votre stage, vous devrez observer pour :

- connaître l'entreprise : sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, sa structure, son organisation,
- comprendre son fonctionnement dans son secteur d'activité -
  Que produit-elle ? Que vend-elle ?
  - Qui sont ses clients ? Ses fournisseurs ?
  - Qui organise son activité ? Comment ? (services...) ?
  - Qui réalise cette activité? (les personnes, les matériels...)
  - Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? (publicité...),
- comprendre l'entreprise, selon sa taille, son personnel :
  - Comment sont organisés et perçus les rapports hiérarchiques ?
  - Existe-t-il un comité d'entreprise ? Des syndicats ? Une convention collective ?
  - L'entreprise met-elle à la disposition de ses employés des services particuliers ? (cantine, œuvres sociales...),
- comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service.

Après votre stage, vous ferez :

1/ Un compte rendu écrit (en respectant les consignes avec un maximum de 6 à 10 pages en fonction des annexes) **que vous remettrez à votre professeur principal au maximum le 10/01/2018.**

2/ Oral devant un jury composé de personnels de l'établissement.

La note comptera dans la moyenne trimestrielle (oral + écrit)

FICHE 2 : RECHERCHE DE STAGE : Qui peut m'aider ?

C'EST D'ABORD MON AFFAIRE

Qui peut m'aider ?

A l'extérieur du collège	A l'intérieur du collège
Ma famille	Mes professeurs
Mes amis	Les autres élèves
Les relations de ma famille	D'anciens élèves
Mes relations sportives ou d'association	Le professeur Documentaliste Le CDI
La chambre des métiers	Le conseiller d'orientation psychologue
L'annuaire (les pages jaunes)	
Internet	
Petites annonces chez les commerçants	

Comment m'organiser ?

- **3 PISTES POSSIBLES :**

  - **Par téléphone**
  - **Par écrit**
  - **Par contact direct**

- **DANS TOUS LES CAS :**

Je me présente :	nom, adresse, âge, de la part de ...
Je viens de :	établissement, classe, spécialité
Je recherche un stage :	date, durée, objectif poursuivi
Je parle de la convention :	horaire, assurance ...
Je donne le nom de mon professeur responsable :	

MODELE

FICHE 3 : LETTRE DE DEMANDE DE STAGE

NOM, Prénom : Date
Adresse :
Téléphone :
Objet : demande de stage Nom de l'entreprise
Adresse

Madame ou Monsieur (le Directeur),

Elève de la classe de ... au collège de ... , je dois effectuer dans le cadre de ma formation, un stage de découverte de l'entreprise et de prise de contact réel avec le monde du travail d'une durée de ... jours .

Ce stage d'observation doit me permettre de découvrir le fonctionnement d'une entreprise en rapport avec mes intérêts et votre entreprise (atelier, magasin, service ...) semble correspondre à mes objectifs. Aussi je vous saurais gré de bien vouloir m'y accueillir du ..... au ..... 20..

(*Variante possible : Sur les recommandations de M..., je me permets de m'adresser à vous car je pense trouver dans votre entreprise, atelier ... les meilleures conditions de découverte d'un environnement professionnel proche de mes intérêts.)*

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Signature

FICHE 4 : ENTREPRISES CONTACTEES

Les entreprises contactées

Ce document va te permettre de garder une trace de tes recherches.

Nom de l'entreprise	Personne contactée	Adresse et téléphone	Réponse obtenue

FICHE 5 : CONSEILS AUX STAGIAIRES

- *Connaître les horaires et les respecter*
- *Choisir une tenue correcte et surtout adaptée*
- *S'intéresser, être ouvert, poser des questions*
- *Se munir d'un cahier pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure*
- *Faire une synthèse de la journée chaque soir.*

A la fin du stage :

L'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge vous consacrent du temps. Vous devez les remercier par lettre manuscrite.

BON STAGE !

FICHE 6 : JOURNAL DE BORD

⚠ Ceci ne doit pas constituer le plan de votre oral ou de l'écrit

Mon journal de bord

Note ce que tu as vu, appris, fait dans l'entreprise.

1er jour	
2ème jour	
3ème jour	
4ème jour	
5ème jour	

FICHE 7 : SYNTHESE DE STAGE PAR L'ELEVE

Ma synthèse du stage

Ce que je retiens de positif

Sur le plan professionnel :

.....

.....

Sur le plan personnel :

.....

.....

Insertion dans l'entreprise :

.....

.....

Relation avec les autres :

.....

.....

Ce que je retiens de négatif

Sur le plan professionnel :

.....

.....

Sur le plan personnel :

.....

.....

Insertion dans l'entreprise :

.....

.....

Relation avec les autres :

.....

.....

.....

LES FICHES 6 ET 7 NE DOIVENT PAS APPARAITRE DANS LE RAPPORT. CE SONT DES SUPPORTS POUR LA REDACTION DE VOTRE RAPPORT

FICHE 8 : PLAN DU COMPTE RENDU ECRIT DE STAGE

1/ Page de garde

- Nom de l'entreprise, nom de l'élève, collège, dates du stage et année scolaire, éventuellement une photo, un logo

2/ Sommaire

3/ Introduction

- Rappeler rapidement le but du stage
- Expliquez la démarche qui vous a permis de trouver votre stage et pourquoi l'avoir choisi

4/ Présentation de l'entreprise (environ 300 mots)

- Activité principale (fabrication, vente, service, service public, agriculture…)
- dates clés
- Situation géographique, stratégie d'implantation
- Structure de l'entreprise (taille, secteur d'activité, forme juridique…)
- Organigramme en annexe s'il y a lieu

5/ Présentation d'un métier (300 mots maximum)

- Quelles sont les activités principales réalisées avec ce métier ?
- Quels diplômes faut-il avoir ?
- Quelles sont les qualités requises ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients de ce métier ? les conditions de travail ?
- Quelles sont les possibilités d'avancement ?

6/ Réflexion personnelle (environ 300 mots)

- Dans un texte argumenté de quelques paragraphes, présentez votre analyse de cette expérience (correspondance entre vos attentes et la réalité du terrain, impact sur vos choix d'orientation…)

7/ Insérez la feuille d'évaluation du stage remplie par le tuteur

8/ Insérez des annexes (si vous le souhaitez)

FICHE 9 : PLAN POUR L'ORAL DE STAGE

1/ Contenu

- Présenter rapidement l'entreprise
- Présentation d'un métier rencontré dans l'entreprise
  - Quelles sont ses fonctions ?
  - Quelles sont les qualités requises pour exercer ce métier ?
  - Précisez les conditions de travail.
  - Quel parcours/formation scolaire cette personne a-t-elle suivi(e) pour occuper cette fonction ?

Vous devez vérifier le cursus actuel en visitant le site internet de l'ONISEP (http://www.onisep.fr/)

  - Quelles sont les possibilités d'évolution dans ce métier ?
- Réflexion personnelle :

Présentez une analyse argumentée de cette expérience (correspondance entre vos attentes et la réalité du terrain, impact sur vos choix d'orientation…)

2/ Compétences d'oral

Lors de cet oral, vous serez également évalué sur votre tenue, votre expression, la gestion du temps (Cf. grille d'évaluation oral de stage 3ème).

- FACULTATIF : support visuel numérique **non rédigé**

EVALUATION RAPPORT DE STAGE

1er membre jury **: Mme X** 2ème membre jury : **M. Y**

BAREME			
Présentation (soignée, claire, aérée, illustrée), correction de la langue	**/5**	Richesse et pertinence du contenu	**/5**
Respect des consignes : – Le plan (présentation rapide entreprise / présentation métier / réflexion personnelle) – Nombre de mots	**/5**	Qualité de l'argumentation	**/5**
Observations individuelles :		**NOTE : /20 (Coefficient 1)**	

Evaluation : oral de stage 3ème

1er membre du jury : …… 2ème membre jury : ……

Date, heure : ……NOM / Classe de l'élève : ……

Contenu /10		Compétences d'oral /10	
Respect du plan	/1	Politesse, tenue correcte, ponctualité	/1
1. Présentation rapide de l'entreprise	/1	S'adresser au jury, éviter de lire directement sa feuille ou de réciter par cœur	/2
2. Un métier rencontré : fonction dans l'entreprise / niveau scolaire, cursus, diplômes / qualités requises, personnalité / perspectives de carrière …	/4	Se montrer réceptif aux questions et tenter d'y répondre	/2
3. Réflexion personnelle riche et argumentée	/4	Respect de la fourchette : 5 à 10 min	/1
		Expression orale claire Niveau de langue adapté à la situation Vocabulaire riche et précis	/4
Observations individuelles :			**NOTE : (Coeff 2)**

EVALUATION DE STAGE

A compléter par le tuteur du stage

Appréciation de stage établie par : _____

Pour l'entreprise : _____

A l'attention de l'élève : _____

BILAN DU STAGE				
	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Adaptation à l'entreprise				
Ponctualité				
Intérêts pour la découverte des activités de l'entreprise				

Observations du tuteur sur la découverte du monde du travail par le stagiaire et sur son comportement :

Nom et signature du tuteur :