



Année scolaire 20... - 20...



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

# Dossier de suivi de stage d'observation en entreprise en classe de 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup>

**STAGE : Du .... /.... /20... au .... /.... /20...**

Nom et prénom de l'élève :

Classe de :

Projet d'orientation :

Nom et adresse de l'établissement d'accueil :

Nom du Professeur principal :

Nom du Professeur correcteur :

## PRESENTATION DU STAGE D'OBSERVATION 3<sup>ème</sup> OU 4<sup>ème</sup>

### OBJECTIFS

- Ce stage en milieu professionnel vise, dans sa première phase, l'**observation** et la **découverte de l'entreprise, de son organisation**. L'élève doit pouvoir construire son projet professionnel.
- Le stage est essentiellement centré sur l'**observation** et la **compréhension des métiers observés**.
- Ce stage a pour objectif la découverte de l'**environnement économique et social**.

### ACTIVITES DE L'ELEVE EN ENTREPRISE

- Réunir des informations et des documents pour présenter l'organisation et les activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.
- Repérer les connaissances générales et professionnelles nécessaires au bon exercice du métier,
- Repérer les risques professionnels et appliquer les règles de sécurité et de prévention.

### EXPLOITATION

Ce stage doit permettre à l'élève :

- de construire son projet personnel,
- de mettre en relation sa formation avec son futur métier,
- de découvrir le milieu professionnel,
- de prendre en compte les exigences du milieu professionnel.

### EVALUATION

Cette période d'observation en milieu professionnel donne lieu à un rapport de stage évalué par l'équipe pédagogique. Ce rapport de stage sera rédigé avec un logiciel de traitement de texte.

Vous pouvez avoir accès aux postes informatiques du collège pour saisir votre travail.

Un conseil : munissez-vous d'une clé USB pour faire deux sauvegardes (une sur le serveur de l'établissement et l'autre sur votre clé).

#### Consignes pour la rédaction du rapport.

- Imprimez votre rapport sur feuilles blanches en respectant le plan indiqué dans le 3. Il est bien sûr possible de joindre des documents en relation avec le stage (photos, publicité, autres etc...). Toutes les parties doivent être traitées.
- La note obtenue pour ce rapport comptera dans la moyenne générale.
- Présentez le rapport sous forme de dossier (rangé dans un classeur ou relié ou encore dans des pochettes plastiques transparentes).
- Effectuez un sommaire (-1pt s'il n'est pas présent) indiquant le numéro de page et les titres des différentes parties.
- Soignez l'écriture (attention au choix de la police), la présentation et l'orthographe.

**Rendre le rapport de stage le ..... /...../20....  
à votre professeur principal**

(-2 points par jour de retard)

## PREPARATION DE MON STAGE D'OBSERVATION

**Soulignez la réponse qui convient le mieux ou répondez.**

**Pour trouver mon stage, j'ai :**

- demandé à mes parents de faire les démarches.
- fait moi-même les démarches, aidé de mes parents.
- fait les démarches tout seul.

**J'ai fait les démarches :**

- par lettre
- par appel téléphonique
- par mail
- en me déplaçant dans les entreprises
- en demandant à des gens que je connais.

**Avant d'avoir une réponse positive j'ai contacté .... entreprises.**

**J'ai trouvé ces démarches :**

- plutôt faciles
- plutôt difficiles.

**Pourquoi ? (A rédiger)**

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

**J'ai trouvé un stage**

- qui correspond un peu à mes intérêts professionnels
- qui correspond beaucoup à mes intérêts professionnels
- qui ne correspond pas du tout à mes intérêts professionnels

**Pourquoi ? (A rédiger)**

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

**Ce que j'attends et ce que je pense apprendre de ce stage : (A rédiger)**

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

**Est-ce que je suis en règle ?**

Avez-vous fait remplir et signer les 3 exemplaires de la convention ?  OUI  NON

Remplissez le tableau ci-dessous

Nom de l'entreprise	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Numéro de fax	
Adresse Internet	
Nom et fonction de votre responsable	
Heure de votre 1 <sup>er</sup> rendez-vous	

Précisez tes horaires

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Comment déjeuner ?

Existe-t-il un restaurant d'entreprise ?  OUI  NON

Pouvez-vous en bénéficier ?  OUI  NON

Adresse :

Tarif :

Qui peut vous accompagner ?

Sinon, comment déjeunez-vous ?

Que savez-vous de l'entreprise ?

En une quinzaine de lignes, dites ce que vous savez ou ce que vous pensez savoir sur l'entreprise

.....

.....

.....

.....

# PREPARATION DE MON RAPPORT DE STAGE

## Présentation du rapport de stage

### Couverture

La **page de couverture** doit comporter :

- NOM, Prénom, classe et établissement scolaire
- Préciser le sujet du dossier : « *STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE* »
- Nom de l'entreprise et sa commune
- Dates de stage
- Illustration

### Sommaire

### Introduction

#### Partie 1 : la présentation de l'entreprise:

**1-1 L'entreprise** : Nom de l'entreprise et ses coordonnées (adresse, tél., fax, courriel, adresse du site Web,...)  
Dénomination et logo (à coller ou à dessiner) + fiche identité entreprise + plan de l'entreprise.

#### **1-2 Secteur d'activité de l'entreprise**

**1-3 Sa situation géographique** (dans la région et dans la commune, vous expliquerez la raison de cette situation géographique). Pensez à mettre une carte.

#### **1-4 Activité(s) de l'entreprise**

#### Partie 2 : la vie de l'entreprise:

##### **2-1 Horaires de travail**

##### **2-2 Nombre d'employés**

**2-3 Organigramme hiérarchique** (Organigramme de l'entreprise : Schéma d'organisation humaine, notamment des rapports hiérarchiques à l'intérieur d'un organisme (entreprise, administration, école...))

##### **2-4 Niveaux de qualifications ou d'études**

#### Partie 3 : le déroulement du stage:

**3-1 Mon emploi du temps** (horaires et jours travaillés + compte rendu journalier complété)

##### **3-2 Mes activités dans l'entreprise**

EXEMPLES : observation, activités de bureau ou administratives, activités d'entretien et/ou de nettoyage, activités de classement et/ou rangement, activités manuelles ou artisanales,...

- La ou les activités qui vous a ou vous ont la plus intéressée (s) (*Justifiez votre ou vos choix*)

- Les problèmes ou les difficultés que vous avez rencontrés (*Justifiez votre réponse*)

- Pour vous aider à réaliser votre rapport, il est fortement conseillé d'établir un journal quotidien du stage récapitulant vos horaires, vos activités de la journée, les problèmes rencontrés, vos impressions,...

- Pensez également à rassembler les informations et collecter tous les documents nécessaires au fur et à mesure du déroulement du stage.

## **Partie 4 : le bilan du stage:**

### **4-1 Mes impressions sur le stage**

Rappelez ce que vous attendiez du stage. Cela s'est-il réalisé comme vous l'attendiez ?

En quoi ce stage a-t-il changé votre perception du ou des métiers que vous avez observés ?

En quoi ce stage a-t-il modifié votre opinion sur la vie professionnelle en général ?

Au cours de ce stage, qu'est ce qui vous a bien plu, pas plu du tout ?

### **4-2 Ma vision du ou des métiers observé(s)**

### **4-3 Des idées pour mon avenir professionnel**

EXEMPLES : « Ce stage m'a donné envie de... ou il a confirmé mes envies... ou je sais grâce à ce stage que je ne veux pas faire... »

## **Partie 5 : la page de remerciements**

Pensez à remercier en priorité les professionnels qui vous ont accompagnés.

## **Conclusion**

Il s'agit d'une conclusion personnelle et argumentée de votre stage.

## **Annexes**

Vous mettrez en annexe tous les documents, illustrations, photographies ou autres en rapport avec l'entreprise.

Attention, il faut mettre un sommaire aux annexes et expliquez les annexes.

☞ Pensez à récupérer des documents d'illustration tout au long de votre stage ; exemples : chutes de papiers cadeau ou papiers d'emballage, étiquettes, factures anonymes, bon de commande, photographie qui respectent le droit à l'image, cartes de visites,... tout document qui pourra être utile à illustrer votre stage dans votre rapport.

**Votre dossier de suivi de stage, votre convention de stage et le rapport de l'employeur seront à mettre à la fin de votre rapport de stage.**

## **Points évalués pour la présentation écrite du rapport de stage :**

### **1. Respect des règles fixées dans le tableau suivant**

a. Pour la mise en forme (mise en page, ordre, pagination, titres,...)

b. Pour le fond (présence de chaque partie demandée et argumentation détaillée)

### **2. Présence et cohérence des documents d'illustration**

### **3. Soin et sérieux du travail présenté**

### **4. Orthographe et syntaxe correctes**

**Bon courage à vous tous. N'hésitez pas à demander des renseignements à vos professeurs.  
N'oubliez pas de relire votre travail.**

**FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE**

<b>Raison sociale</b>		
<b>Forme juridique</b>		
<b>Activité principale</b>		
<b>Produits et/ou services vendus par l'entreprise</b>		
<b>Nombre de salariés</b>		
<b>Adresse</b>		
<b>Téléphone</b>		
<b>Site internet/adresse mail</b>		
<b>Directeur</b>		
<b>Chef du personnel</b>		
<b>Tuteur du stagiaire</b>		
		Cachet de l'entreprise

## MON CALENDRIER DE STAGE : compte rendu journalier

DATE	1 <sup>er</sup> jour	2 <sup>ème</sup> jour
	Le .....	Le .....
Secteur de l'entreprise		
Travaux observés ou effectués		
Difficultés rencontrées		
J'ai aimé ou je n'ai pas aimé Pourquoi ?		



## MON CALENDRIER DE STAGE : compte rendu journalier

DATE	3 <sup>ème</sup> jour	4 <sup>ème</sup> jour	5 <sup>ème</sup> jour
	Le .....	Le .....	Le .....
<b>Secteur de l'entreprise</b>			
<b>Travaux observés ou effectués</b>			
<b>Difficultés rencontrées</b>			
<b>J'ai aimé ou je n'ai pas aimé. Pourquoi ?</b>			

*Vous veillerez à détailler (travaux effectués et observés) et argumenter (difficultés rencontrées, j'ai aimé et je n'ai pas aimé). Les réponses du style « tout, rien aucune » ... seront sanctionnées.*

## EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Nom et prénom de l'élève : .....

Classe : 3<sup>ème</sup> .....

Critères	
<b>Sommaire / Introduction</b>	<b>/ 2</b>
<b>1<sup>er</sup> partie : Présentation de l'entreprise</b>	<b>/ 3</b>
<b>2<sup>ème</sup> partie : Vie de l'entreprise</b>	<b>/ 2</b>
<b>3<sup>ème</sup> partie : Déroulement du stage</b>	<b>/ 2</b>
<b>4<sup>ème</sup> partie : Bilan</b>	<b>/ 2</b>
<b>Conclusion / Remerciements</b>	<b>/ 2</b>
<b>Annexes / Illustrations</b>	<b>/ 3</b>
<b>Présentation du rapport</b>	<b>/ 2</b>
<b>Orthographe, expression, syntaxe</b>	<b>/ 2</b>
<b>Observations :</b>	<b>Notes : / 20</b>
<b>A faire signer par les parents</b>	
<i>Nom du professeur correcteur :</i>	

## EVALUATION DU STAGE PAR L'EMPLOYEUR

Nom et prénom de l'élève : .....

Classe : 3<sup>ème</sup> .....

Période de stage : du ..... au .....

Nom du tuteur : .....

L'élève a fait la démarche de demander à faire un stage dans votre entreprise :

- seul  
 accompagné de ses parents  
 autres (précisez): .....

L'élève a-t-il été : (cochez la case qui correspond à votre évaluation)

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Remarques éventuelles
<b>Assiduité</b>					
<b>Respect des horaires</b>					
<b>Respects des consignes</b>					
<b>Attitude face aux explications et aux tâches demandées (Intéressé, motivé, curieux)</b>					
<b>Autonome dans son travail</b>					
<b>Contact avec le personnel et la clientèle</b>					
<b>Sens de l'initiative</b>					
<b>Appréciation générale</b>					
<b>Note</b>	..... / 20				

Avez-vous remarqué chez cet élève des qualités particulières (ou des défauts) ?

.....  
 .....

Avez-vous des remarques d'ordre général sur le stage à nous faire parvenir ?

.....  
 .....

**Nous tenons à vous remercier d'avoir accepté un élève dans votre entreprise. Nous sommes conscients du travail que cela vous procure mais nous restons persuadés que cela reste une expérience enrichissante pour les élèves.**

