

Collège César Franck



7 rue de la Jussienne
75002 Paris
Tel : 01 40 26 71 76

2011 - 2012

Mon cahier de stage

Stage en entreprise

Élèves de 3^{ème}

Du Lundi 12 au vendredi 16 décembre 2011.

NOM :

Prénom :

Classe:



Que faire de ce livret ?

Vous allez effectuer un stage d'observation destiné à vous faire découvrir ou mieux connaître le monde de l'entreprise.

Ce stage doit vous permettre au travers d'une expérience concrète en milieu professionnel, de construire la connaissance précise d'un métier lié à un secteur d'activité particulier afin de préciser votre projet d'orientation.

Les objectifs de ce stage sont les suivants :

- Découverte du monde de l'entreprise et du monde du travail.
- Eveil et responsabilisation face au monde professionnel.
- Découverte d'un métier.

Avant le stage :

- Etudiez le cahier de stage dans son ensemble, cela vous permettra de bien connaître à l'avance les démarches que vous aurez à effectuer pendant le stage pour collecter les informations nécessaires à la rédaction du rapport.

Pendant le stage :

- Présentez votre livret à votre tuteur/maître de stage pour qu'il puisse vous aider à répondre aux questions, ...
- Réunissez systématiquement tous les documents utiles pour illustrer votre rapport. (ex : photos, avec l'autorisation de l'entreprise, plaquette de présentation de l'entreprise, etc....)
- Complétez votre journal de bord chaque jour, sur le lieu de stage ou le soir chez vous.

Pendant et **très rapidement** après le stage :

Vous rédigerez un rapport dactylographié en vous aidant des fiches présentes dans ce cahier de stage et en respectant le plan proposé ci-après.

Seront également à joindre **impérativement** au rapport les fiches :

- évaluation du stage par le responsable du stage.
- le certificat de stage.

Ce rapport, d'une **dizaine de pages reliées entre elles**, devra être rédigé (construction de paragraphes formés de phrases). En **introduction**, vous indiquerez les raisons pour lesquelles vous avez choisi cette entreprise d'accueil, vous détaillerez ensuite l'ensemble des activités faites pendant la semaine en vous aidant du journal de bord présent dans le cahier de stage. Un bilan **du stage servira de conclusion** et sera à mettre en parallèle avec vos perspectives d'orientation ou vos perspectives professionnelles.

Vous devrez remettre **un** exemplaire de votre rapport de stage à
votre professeur principal avant le :
Lundi 16 janvier 2012

NB : Un exemplaire devra être transmis au maître de stage avec la lettre de remerciements.

Un second vous appartiendra et le troisième sera remis au professeur principal (pour évaluation) et inclus dans votre dossier scolaire.

Comment se comporter dans l'entreprise ?

Quelques conseils

Vous arrivez dans l'entreprise, vous ne connaissez personne : ne vous inquiétez pas, vous allez rapidement faire connaissance avec l'équipe. Pour éviter les faux pas et être à l'aise, suivez ces quelques conseils

Ce qu'il faut faire (comportement)

- Repérer l'itinéraire de chez vous à l'entreprise, pour éviter de vous perdre ou d'arriver en retard.
- Arriver à l'heure. Si le stage commence à 9h, c'est 9h !
- En cas de maladie ou de retard, prévenir l'entreprise dès le matin.
- Le matin, dire bonjour à votre tuteur ou responsable et à toutes les personnes que vous croiserez. Vous verrez, les salariés vous répondront. Vous serez plus en confiance et vous donnerez une bonne image de vous.
- Porter des vêtements adaptés à votre stage et dans lesquels vous êtes à l'aise. Par exemple, pas de survêtement dans un bureau !
- Mettre son téléphone portable en mode silencieux et éviter de téléphoner pendant les heures de travail.
- Se débarrasser de son chewing-gum ou de sa sucette !
- Au moment du déjeuner, si vous prenez votre repas dans l'entreprise, ne pas rester seul mais aller déjeuner avec votre responsable de stage ou avec des salariés.

Ce qu'il faut faire (intégration dans l'entreprise)

- Aller au devant des salariés, vous présenter, ne pas hésiter à poser des questions.
- Proposer vos services, votre aide.
- Si vous vous retrouvez tout seul ou sans rien avoir à faire : en parler à votre responsable de stage, sans vous plaindre, mais en lui disant que vous aimeriez être plus actif.
- Noter les noms et les fonctions des personnes du service ou de l'entreprise : elles constituent un premier réseau professionnel que vous recontacterez peut-être plus tard.

Ce qu'il ne faut pas faire

- Partir sans prévenir avant l'heure prévue
- Ne pas vous intéresser à ce qui se passe dans le service et surfer sur le net.
- Rester seul dans son coin sans parler à personne.

Les grandes lignes du plan de votre rapport

- **Page de garde** (doit comporter : Nom, Prénom, Classe, Dates du stage, Lieu et adresse de l'entreprise d'accueil, illustration, logo, ...)
- **Sommaire** (doit comporter le plan complet du rapport et les numéros des pages correspondantes)
- **Introduction** (précisant la raison du stage, les démarches et difficultés pour le trouver, les raisons du choix de ce lieu de stage en toute honnêteté et si l'entreprise "correspond" à votre projet d'orientation. **Inclure les fiches de sensibilisation à la suite de l'introduction rédigée**).
- **1 – La présentation et l'organisation de l'entreprise** (s'aider de la fiche de questionnements ci-après).
- **2 – Le déroulement de la semaine** (s'aider des fiches "journal de bord" pour rédiger des paragraphes construits et organisés sans oublier de présenter les activités concrètes qui vous ont été soumises. **Inclure ces fiches en fin de paragraphe**).
- **3 – Présentation d'un métier** (s'aider des fiches "enquête sur un métier" pour réaliser une fiche métier précise et inclure ces fiches en fin de paragraphe).
- **Bilan personnel et conclusion** : Sous la forme d'un paragraphe organisé et construit, vous donnerez vos impressions, vos sentiments, vos déceptions et satisfactions, vos découvertes, vos surprises après une semaine passée dans le monde du travail, la comparaison avec le monde scolaire. **Plus précisément, vous indiquerez en quoi ce stage a modifié ou non votre projet d'orientation, et finalement, si ce stage vous a satisfait ou non et en quoi, et ce qu'il vous a apporté.**
- **Lettre de remerciements** (**L'original de la lettre sera remis au maître de stage**. Deux photocopies de cette lettre seront incluses dans le rapport à destination du Professeur principal et dans le rapport conservé par l'élève.)
- **Fiche d'évaluation du maître de stage**
- **Certificat de stage**
- **Annexes : documents, illustrations, ...**

Remarques :

- Seules les grandes lignes du plan de votre rapport sont présentées ci-dessus. **Vous aurez à ajouter des titres de sous-paragraphes (à reporter dans le sommaire)** .
- N'hésitez pas à **inclure des illustrations**, documents, schémas, photos, ... **légendées** quand cela vous semble opportun (**en ayant pris soin de demander l'autorisation de publication à votre tuteur**). Cependant, votre rapport ne doit pas se transformer en un "album photo" mais il peut être présenté avec originalité !
- Présenter un sommaire avec des numéros de pages induit la présence d'une **numérotation des pages** !

DOCUMENT A COMPLÉTER AVANT LE STAGE

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE			
NOM :		Prénom :	
Adresse			
Ville :		Code postal :	
Téléphone :			
E-mail :			
Date de naissance			

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE			
NOM : (ou raison sociale)			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
Téléphone :		Fax :	
E-mail :			
Nom du responsable			

HORAIRES DE TRAVAIL		
	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		

DOCUMENT A COMPLÉTER AVANT LE STAGE

Fiche de sensibilisation 1/2

1 – Explique ce qui te plaît le plus dans le fait de partir en stage	Oui	Non
➤ Découvrir le monde du travail		
➤ Rencontrer des professionnels		
➤ Découvrir un métier que je ne connais pas		
➤ Voir le métier que je veux faire plus tard		
➤ Ne pas aller au collège		
➤ Autre : (précise)		

2 – A l'inverse, qu'est-ce qui t'inquiète le plus ?	Oui	Non
➤ J'ai peur de ne pas savoir faire ce que l'on me demandera.		
➤ J'ai peur de faire des bêtises.		
➤ J'ai peur de m'ennuyer.		
➤ J'ai peur du contact avec les adultes.		
➤ J'ai peur de déranger.		
➤ Je ne vois pas d'utilité à ce stage.		
➤ Autre : (précise)		

3 – Tu as trouvé ton stage :	Oui	Non
➤ Seul.		
➤ Avec l'aide de tes parents.		
➤ Avec l'aide du collège.		
➤ Autre : (précise)		

4 – Que sais-tu sur l'entreprise qui va t'accueillir. Peux-tu en donner au moins deux informations	Oui	Non
➤		
➤		

DOCUMENT A COMPLÉTER AVANT LE STAGE

Fiche de sensibilisation 2/2

5 – Pourquoi as-tu choisi ce stage ?	Oui	Non
➤ Par curiosité pour cette entreprise		
➤ Pour découvrir un métier que j'aimerais faire		
➤ Parce que mes parents connaissent le chef d'entreprise		
➤ Parce que mes parents connaissent le maître de stage		
➤ Parce qu'une personne de mon entourage y travaille		
➤ Je n'ai pas trouvé d'autre stage		
➤ Il est situé près de mon domicile		
➤ Autre : (précise)		

6 – Dans cette entreprise, quel est le métier que tu souhaites découvrir ?

➤

7 – Souligne les qualités que tu crois nécessaires pour faire ce métier (tu peux compléter la liste)

adresse	prudence	Esprit scientifique	Résistance aux intempéries
soin	sociabilité	Aptitude artistique	Résistance à la station debout
organisation	autorité	Sens de la gestion de projet	éloquence
Etre actif	Sens des responsabilités	Qualités physiques	patience
Etre ingénieux	Sens pratique	Présence d'esprit	Persuasion
Etre méthodique	Esprit technique	calme	Imagination
Etre méticuleux	persévérance	dynamisme	rapidité
Etre organisé	rigueur	présentation	politesse
amabilité	précis	Capacités d'adaptation	

DOCUMENT A COMPLÉTER PENDANT LE STAGE

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

1 – Nom de l'entreprise :



2 – Quelle est l'activité principale de l'entreprise ?



Existe-t-il des activités annexes ? Lesquelles ?



3 – Secteur d'activité de l'entreprise :

Oui

Non

➤ Secteur primaire

➤ Secteur secondaire

➤ Secteur tertiaire

4 – Secteur d'activité de l'entreprise :

Oui

Non

➤ Entreprise artisanale (moins de 5 salariés)

➤ Petite entreprise (moins de 10 salariés)

➤ PME-PMI (de 10 à 500 salariés)

➤ Grande entreprise (plus de 500 salariés)

Questionnements d'aide à la présentation de l'entreprise

QUOI ? QU'EST-CE QUE C'EST ?

- Définir la **nature** de l'entreprise (entreprise de production industrielle, artisanale, de services, distribution/commerce, agricole, administration, profession libérale, association).
- Préciser son statut.
- Présenter l'entreprise de façon générale (taille, propriétaire, secteur d'activité, forme juridique, responsables, filiales,).
- Identifier l'entreprise (logo, sigle, publicité)

Documents utilisables : Papier en tête, cartes de visite, documents publicitaires, ...

QUAND ?

- Historique (créateurs, date)
- Evolution (personnel, CA, extensions, filiales, ...)
- perspectives

Documents à utiliser : plaquettes, site web, source orale, ...

OU ?

- Adresse, téléphone, fax, site web
- Localisation géographique à expliquer (pourquoi ce lieu ?)
- Zone d'influence (port, routes, aéroports,)
- Localisation des ses réalisations éventuelles.

Documents à utiliser : photos, cartes, ...

QUI ?

Personnel (nombre, composition par métiers, par sexe, par âge, organisation ...) en France, à l'étranger

Documents à utiliser : organigrammes (entreprise, services, ...)

ENTREPRISE

POURQUOI ?

- Décrire sa production (biens, services), ses activités.
- A qui s'adressent ses produits ? Clients (noms, ménages ? entreprises, lesquelles ?)
- Fournisseurs, sous traitants (noms, produits fournis, ...)
- Décrire ses projets en cours ou à venir.
- Décrire la concurrence.

Documents à utiliser : photos, documents techniques, ...

COMMENT ?

- Moyens matériels
- Freins à son développement
- Les atouts qu'elle possède

Documents à utiliser : photos, plans, ...

Remarque :

Ces questionnements (**non exhaustifs**) vous **AIDERONT** à construire vos paragraphes concernant la présentation de l'entreprise. Des titres de sous-paragraphes seront donc à trouver.

DOCUMENT A COMPLÉTER PENDANT LE STAGE

JOURNAL DE BORD

LUNDI – JOUR N°1	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	Moyen et temps de transport :

1 – Déroulement de la matinée :	
Tâches effectuées ou observées :	
Personnes rencontrées	
Questions posées :	
Matériel utilisé (machines Outils, fournitures, imprimés,	
Ce que j'ai appris	

2 – Déroulement de l'après-midi :	
Tâches effectuées ou observées :	
Personnes rencontrées	
Questions posées :	
Matériel utilisé (machines Outils, fournitures, imprimés,	
Ce que j'ai appris	

3 – Bilan de la journée :	
Tes impressions personnelles du déroulement de tes activités de la journée. Moments intéressants ou non, ce que tu as ressenti	
Ce dont tu as parlé avec tes parents le soir :	

DOCUMENT A COMPLÉTER PENDANT LE STAGE

JOURNAL DE BORD

MARDI – JOUR N°2

Date :

Heure d'arrivée à l'entreprise :

Moyen et temps de transport :

1 – Déroulement de la matinée :

Tâches effectuées ou observées :

Personnes rencontrées

Questions posées :

Matériel utilisé (machines
Outils, fournitures, imprimés,

Ce que j'ai appris

2 – Déroulement de l'après-midi :

Tâches effectuées ou observées :

Personnes rencontrées

Questions posées :

Matériel utilisé (machines
Outils, fournitures, imprimés,

Ce que j'ai appris

3 – Bilan de la journée :

Tes impressions personnelles
du déroulement de tes
activités de la journée.
Moments intéressants ou non,
ce que tu as ressenti

Ce dont tu as parlé avec tes
parents le soir :

DOCUMENT A COMPLÉTER PENDANT LE STAGE

JOURNAL DE BORD

MERCREDI – JOUR N°3	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	Moyen et temps de transport :

1 – Déroulement de la matinée :	
Tâches effectuées ou observées :	
Personnes rencontrées	
Questions posées :	
Matériel utilisé (machines Outils, fournitures, imprimés,	
Ce que j'ai appris	

2 – Déroulement de l'après-midi :	
Tâches effectuées ou observées :	
Personnes rencontrées	
Questions posées :	
Matériel utilisé (machines Outils, fournitures, imprimés,	
Ce que j'ai appris	

3 – Bilan de la journée :	
Tes impressions personnelles du déroulement de tes activités de la journée. Moments intéressants ou non, ce que tu as ressenti	
Ce dont tu as parlé avec tes parents le soir :	

DOCUMENT A COMPLÉTER PENDANT LE STAGE

JOURNAL DE BORD

JEUDI – JOUR N°4	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	Moyen et temps de transport :

1 – Déroulement de la matinée :	
Tâches effectuées ou observées :	
Personnes rencontrées	
Questions posées :	
Matériel utilisé (machines Outils, fournitures, imprimés,	
Ce que j'ai appris	

2 – Déroulement de l'après-midi :	
Tâches effectuées ou observées :	
Personnes rencontrées	
Questions posées :	
Matériel utilisé (machines Outils, fournitures, imprimés,	
Ce que j'ai appris	

3 – Bilan de la journée :	
Tes impressions personnelles du déroulement de tes activités de la journée. Moments intéressants ou non, ce que tu as ressenti	
Ce dont tu as parlé avec tes parents le soir :	

DOCUMENT A COMPLÉTER PENDANT LE STAGE

JOURNAL DE BORD

VENDREDI – JOUR N°5	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	Moyen et temps de transport :

1 – Déroulement de la matinée :	
Tâches effectuées ou observées :	
Personnes rencontrées	
Questions posées :	
Matériel utilisé (machines Outils, fournitures, imprimés,	
Ce que j'ai appris	

2 – Déroulement de l'après-midi :	
Tâches effectuées ou observées :	
Personnes rencontrées	
Questions posées :	
Matériel utilisé (machines Outils, fournitures, imprimés,	
Ce que j'ai appris	

3 – Bilan de la journée :	
Tes impressions personnelles du déroulement de tes activités de la journée. Moments intéressants ou non, ce que tu as ressenti	
Ce dont tu as parlé avec tes parents le soir :	

DOCUMENT A COMPLETER PENDANT LE STAGE

ENQUÊTE SUR UN MÉTIER 1/3

Questionnaire guide pour interroger un professionnel sur son métier

Quel métier exercez-vous ?

1 – Description du métier :

Quelle est la nature du travail effectué ? vos responsabilités ?

Ce travail s'exerce-t-il seul ou en équipe ?

Avec qui êtes vous amené à travailler (collègues, clientèle) ?

Votre métier a-t-il évolué depuis que vous avez commencé à le pratiquer ? En quoi ? Pourquoi ?

2 – Conditions de travail

Faire décrire le lieu de travail (bureau, atelier, magasin, extérieur, ville, campagne)

Faire décrire l'environnement, l'atmosphère (bruit, chaleur, travail debout, assis, seul, en groupe, matériels utilisés).

Quels sont les risques ? (machines, matériels, produits chimiques)

DOCUMENT A COMPLETER PENDANT LE STAGE

ENQUÊTE SUR UN MÉTIER 2/3

Quels sont les horaires de travail, sont-ils réguliers ? Combien d'heures pouvez vous faire au maximum par semaine ?	
Y a-t-il des déplacements ? Avec voiture de fonction ? Avec votre voiture personnelle ?	
Quel est le revenu moyen de votre profession ? (ou bien revenu en début et en fin de carrière) ; Y a-t-il des primes ou des avantages divers (repas, voiture, tarifs réduits...)	
Quelles sont les possibilités d'évolution de votre carrière ?	
Dans quelles autres conditions, dans quels autres lieux peut-on exercer ce métier ?	
Autres questions	

DOCUMENT A COMPLETER PENDANT LE STAGE

ENQUÊTE SUR UN MÉTIER 3/3

3 – qualités personnelles et formation :

Comment et pourquoi avez-vous choisi ce métier ?	
Quelles sont les qualités personnelles (savoir-être) qui vous semblent nécessaires pour ce travail (patience, expression orale correcte, ...) ?	
Y-a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ?	
Quel est le niveau scolaire minimum demandé pour accéder à ce métier ?	
Quelles études doit-on faire ? Quels diplômes doit-on avoir ?	
Quels sont pour vous les aspects positifs et négatifs de ce métier ?	

Autres questions

DOCUMENT A FAIRE COMPLETER A LA FIN DU STAGE

Document à donner à votre responsable de stage et à joindre obligatoirement à votre rapport de stage une fois complété.

Évaluation du stage par le responsable de stage 1/2

Nom et prénom du responsable de stage :

Fonction dans l'entreprise :

Téléphone travail :

L'élève que vous avez accueilli a effectué un stage dans votre entreprise. Pour nous permettre de faire un bilan de cette expérience et afin de mieux cerner son profil, nous vous demandons de bien vouloir répondre à ces quelques questions.

Cocher la case correspondante.

1 – Arrivée dans l'entreprise	Insuffisant	Passable	Bien	Très bien
Présentation (qui je suis, d'où je viens, pourquoi je viens).				
L'élève utilise un langage correct et clair.				
L'élève adopte une tenue adaptée.				
L'élève a tous les renseignements et documents sur lui, il a préparé son arrivée.				

2 – Pendant le stage	Insuffisant	Passable	Bien	Très bien
L'élève ose formuler des demandes				
Il sait prendre des contacts et poser des questions.				
Il sait écouter et prendre des notes				
Il n'interrompt pas une discussion en cours.				
Il réalise son travail avec sérieux.				
Il travaille soigneusement.				
Il est capable de gérer son temps.				
Il est ponctuel				
Il attend qu'on lui adresse la parole.				
Il participe à des discussions				

DOCUMENT A FAIRE COMPLETER A LA FIN DU STAGE

Évaluation du stage par le responsable de stage 2/2

2 – Autonomie	Insuffisant	Passable	Bien	Très bien
Il accepte les responsabilités qu'on lui confie.				
Il redemande des explications quand il n'a pas compris une consigne.				
Il prend des initiatives.				
Il approfondit la connaissance du travail qui lui est demandé.				
Il avertit de ses retards ou absences éventuels et les explique.				

Observations

--

Date :

Nom et signature du responsable de stage :

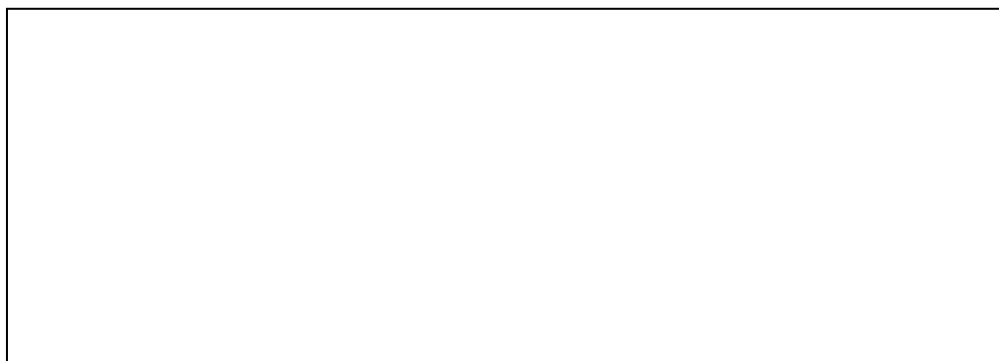
DOCUMENT A FAIRE COMPLETER A LA FIN DU STAGE

Certificat de stage à remplir par le responsable de stage

Je soussigné :

Nom, prénom du responsable du stage et fonction dans l'entreprise

Cachet de l'entreprise



Certifie que :

Nom, Prénom du stagiaire

A effectué un stage dans votre entreprise du/...../..... au/...../..... .

Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service(s) suivant(s) :

Dans lequel (lesquels) il a participé aux activités suivantes :

Nombre de demi-journées d'absence :

Excusées :

Non excusées :

Observations :

APPRÉCIATIONS SUR LE STAGE ET LE RAPPORT DE STAGE

par l'équipe pédagogique de la classe

Les critères suivants seront observés pour l'évaluation de votre rapport :

- Respect des consignes de présentation du rapport (rapport relié, paginé, avec sommaire, page de garde, ...)
- Respect du plan et des parties attendues dans le rapport (rapport complet).
- Qualité et précision des informations données sur l'entreprise.
- Précision des informations et richesse de l'analyse du déroulement du stage.
- Richesse de l'analyse précise d'un métier.
- Richesse de l'analyse de votre expérience personnelle.
- Evaluation du maître de stage.
- Soins, illustrations, orthographe, paragraphes construits et organisés (sans "copier-coller" !).

Appréciation générale:

Appréciation portée par :

- M.
- Le :

Signature