



LIVRET DE STAGE

Séquence découverte de l'environnement professionnel

2023-2024

Nom :

Classe :

Dates du stage :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

.....
Responsable de l'élève au sein de l'entreprise :

*Retour du rapport le **3 décembre 2023** au plus tard après la fin du stage, écrit à l'ordinateur et enregistré sur Folios.*



PREPARATION DE LA SEQUENCE D'OBSERVATION
Fiche à remplir par l'élève avant le départ dans l'entreprise

1 - Quelles ont été vos démarches de recherche pour cette séquence d'observation ?

.....

.....

.....

.....

.....

2 - Quels ont été vos critères de choix ?

- appui des parents
- proximité géographique
- choix lié aux copains
- intérêt professionnel
- goût personnel
- faute de mieux

3 - Que savez-vous déjà de l'entreprise où vous allez effectuer votre séquence d'observation ?

.....

.....

.....

.....

4 - Que pensez-vous y faire ?

.....

.....

.....

5 - Quelles questions auriez-vous à poser ?

.....

.....

.....

.....

.....



CARTE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE OU DE L'ADMINISTRATION

1- L'entreprise //l'administration: carte d'identité

Vous répondez à chaque rubrique par des phrases

1	Nom de l'entreprise :			
	Adresse :			
	Site internet :			
2	Date de création :		Nombre de salariés masculins :	
			...	
	Nombre total de salariés :		Nombre de salariés féminins :	
	C'est une entreprise :	publique	privée	associative
		artisanale	industrielle	agricole
		commerciale	de services	autre :
	Secteur primaire <input type="checkbox"/> secteur secondaire <input type="checkbox"/> secteur tertiaire <input type="checkbox"/>			
3	L'entreprise : que produit-elle ? Quels services propose-t-elle ? Quel est le matériel utilisé, son coût, son entretien ?			
4	L'entreprise fait-elle partie d'un groupe (si oui lequel) ? → D'une administration (si oui laquelle) ? → Faites un organigramme de l'entreprise (à mettre en annexe)			
5	Existe-t-il des raisons à l'installation de cette entreprise dans ce lieu (cette rue, ce village, cette ville, cette zone d'activités)? Tu peux joindre un plan ou une carte en annexe pour expliquer ta réponse.			
6	Peut-on se former, apprendre un métier dans cette entreprise ? Si oui, lequel ? Et comment ? (contrats d'apprentissage, de professionnalisation...)			

2- L'entreprise / L'administration : ses relations avec l'extérieur

<p>Pour les secteurs primaire et secondaire : Où l'entreprise se procure-t-elle les matières premières, son matériel, ses pièces de rechange, ses marchandises... ?</p>
<p>Pour tous les secteurs : A qui sont proposés la production, la marchandise, le service ?</p>
<p>L'entreprise fait-elle appel à des services extérieurs ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Lesquels et pour quelles raisons ? <i>Vous pouvez synthétiser ces 3 réponses sous forme de schéma ou d'une carte mentale ou d'un organigramme</i></p>



Fiche METIER INTERVIEW D'UN PROFESSIONNEL

Vous choisirez un ou des métiers exercés dans l'entreprise et vous récolterez toutes les informations auprès de la personne exerçant ce métier. Vous pouvez adapter votre questionnaire à la personne que vous interrogez et posez des questions autres que celles proposées.

Indiquez le nom du métier :
Quelles sont vos activités?
Quels outils, machines, instruments ou appareils utilisez-vous et quelles matières premières, le cas échéant ?
Quelle est la part d'initiative dans votre métier ?
Conditions de travail
Où travaillez-vous ? intérieur ou extérieur ? →
Êtes-vous sédentaire ? travaillez-vous sur des sites différents ? →
Travaillez-vous en équipe ou seul ?
Compétences requises
Quelles sont les compétences requises pour ce travail ?
Quelles sont les qualités particulières nécessaires à ce métier (qualités morales, physiques, relationnelles...) ?
Y a-t-il des contre-indications à la pratique de votre métier ? Lesquelles ?
Parcours professionnel
Quel est votre parcours depuis la 3 ^{ème} ?
Comment votre métier a-t-il évolué au cours de votre carrière ?
Partie à compléter par l'élève
Si tu voulais exercer ce métier, quelle formation devrait-tu suivre ?



ANALYSE DU STAGE

1. Impression générale

Qu'avez-vous apprécié ? Quelles réussites, quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Ecrivez tout ce que vous avez ressenti pendant ce stage

2. Que vous a apporté ce stage par rapport à votre projet d'orientation ?

3. Qu'avez-vous appris sur le métier que vous avez observé ?

Est-ce que vous l'imaginiez ainsi ? Qu'est-ce qui vous a étonné ? N'hésitez pas à écrire tout ce qui vous a intrigué ou conforté dans ce que vous imaginiez.

4. Qu'avez-vous appris sur le monde de l'entreprise ?

Est-ce que vous imaginiez une entreprise ainsi ? Qu'est-ce qui vous a étonné ? N'hésitez pas à écrire tout ce qui vous a intrigué ou conforté dans ce que vous imaginiez.

ATTENTION

Relisez-vous bien, corriger vos fautes d'orthographe, votre expression écrite. N'hésitez pas à utiliser le correcteur orthographique.

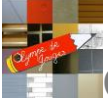


JOURNAL DE BORD

– Vous décrirez chaque jour ce que vous avez observé, appris ou fait dans l'entreprise, le service ou l'administration.

1 ^{er} jour	





JOURNAL DE BORD

4ème jour	
5ème jour	



EVALUATION PAR L'ENTREPRISE DE LA SEQUENCE D'OBSERVATION

Nom de l'entreprise :

Responsable de l'élève au sein de l'entreprise :

Élève :

nombre de ½ journées d'absence : Excusées : Non excusées :

Cochez ce qui paraît correspondre :

Politesse, amabilité

Très bien Bien Moyen A revoir

Tenue

Très bien Bien Moyen A revoir

Capacité à communiquer verbalement

Très bien Bien Moyen A revoir

Capacité à s'intégrer

Très bien Bien Moyen A revoir

Capacité à comprendre

Très bien Bien Moyen A revoir

Intérêt pour la profession

Très bien Bien Moyen A revoir

Qualités observées :

Compétences à développer :

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez porté à notre expérience d'ouverture du collège sur le monde des entreprises et pour l'accueil de nos jeunes élèves dans votre établissement.

Visa de l'entreprise et tampon

--

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE DE L'ÉLÈVE PAR LE CORRECTEUR

Nom de l'élève :

Prénom :

Classe :

Cocher pour chaque rubrique, la case qui semble le mieux correspondre à l'évaluation des compétences mises en œuvre par l'élève pour rédiger son rapport.

Niveaux de maîtrise	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très bon
D1-1 / Le rapport est-il compréhensible pour le correcteur ? (clarté des informations et précision des termes)				
D1-1 / Qualité de l'écrit (orthographe, syntaxe et présentation)				
D3 / L'élève s'est-il impliqué dans son stage ? (Evaluer le niveau d'implication de l'élève à travers ses écrits, ce qu'il a réalisé, l'avis du maître de stage)				
D4 / L'élève a-t-il su décrire le fonctionnement de l'entreprise observée (précision, pertinence et intérêt des informations recueillies par l'élève, vocabulaire spécifique maîtrisé, ...)				
D5 / Qualité et pertinence des impressions et réflexions de l'élève sur le monde professionnel, à l'occasion de ce stage, et mise en relation avec son projet d'orientation				

Remarques et conseils du correcteur :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom du correcteur : M^{me} / M.

Signature :