

RECOMMANDATIONS POUR LE STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

I. AVANT LE STAGE :

- Pensez à prendre de quoi écrire : crayon et bloc-notes.
- Appareil photo

II. AU DÉBUT DU STAGE :

- Présentez-vous et faites-vous connaître ;
- Organisez et planifiez votre stage.

III. EN COURS DE STAGE :

- Faites preuve d'initiative : posez des questions, soyez actifs et curieux ;
- Essayez de rencontrer le plus de personnes possibles ;
- Montrez de l'intérêt pour toute chose ;
- Soyez sérieux et attentifs.
- Décrivez jour après jour, ce que vous avez vécu sur un cahier afin d'anticiper la préparation du rapport de stage à venir :
 - ✓ Tâches effectuées, observées ;
 - ✓ Relations entre les différentes personnes de l'entreprise ;
 - ✓ Lieux d'activités ;
 - ✓ Moyens utilisés (appareil, outils, machines...) ;
 - ✓ L'intérêt porté à ce stage :
- Prenez des notes sur l'identification de l'entreprise, sur le personnel ;
- Pensez à développer votre réflexion personnelle, à argumenter ;
- Pensez à recueillir de la documentation ;
- Faire une ou plusieurs interviews
- Réagissez de façon positive et constructive.

IV. EN FIN DE STAGE :

- Laissez une excellente image de vous ;
- Remerciez chacune des personnes dont vous avez fait la connaissance ;
- Faites l'inventaire de ce que vous avez appris ;
- Donnez l'attestation de stage à votre tuteur (grille d'évaluation)

V. APRÈS LE STAGE :

- Faites une lettre de remerciements adressée à ceux qui vous ont aidés.
- Remettez votre rapport de stage dans les délais : **la date limite est le LUNDI 11 MARS 2024**
- Le rapport de stage peut être rendu sous format papier ou sous format numérique (Doc PDF qui faudra déposer sur le cloud).
- **Garder une copie de votre rapport afin de préparer votre oral (pour les élèves qui choisiront le « parcours avenir »)**

CONSIGNES DE PRESENTATION, REDACTION ET CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

A. FORMAT PAPIER / FORMAT NUMERIQUE :

I. COUVERTURE ET PAGE DE GARDE :

- Nom de l'élève et classe ; Nom de l'entreprise ; Illustration ou logo ; Période du stage

II. SOMMAIRE :

- Présence d'une page dédiée (sommaire paginé ou table des matières) ;
- Titre des chapitres et sous-chapitres ;
- Pagination ;

III. MISE EN PAGE :

- Marge suffisante (reliure) ;
- Équilibres texte / blanc et texte / image ; Intégration des documents
- Homogénéité des caractères ; Arial, police 11 ou Times New Roman, police 12
- Mise en valeur des titres des chapitres et des sous-chapitres (police plus grande...)
- Soin

IV. ICONOGRAPHIE :

- Iconographie à gauche, texte à droite ;
- Documents fournis par l'entreprise ;
- Documents personnels (photos et plans) ;
- Légende des documents.

B. REDACTION

I. EXPRESSION ÉCRITE :

- Correction de l'expression (syntaxe) ;
- Richesse et précision du vocabulaire ;
- Correction de l'orthographe.

II. RÉFLEXION PERSONNELLE :

- Recherche personnelle des idées ; rigueur de l'argumentation.
- **Les différentes rubriques doivent être rédigées, développées, illustrées et commentées.**

C. AIDE POUR LE CONTENU DU RAPPORT DE STAGE :

I. INTRODUCTION :

- Comment avez-vous trouvé ce stage (candidature spontanée, famille, amis, ...) ?
- Quelles sont vos attentes par rapport à ce stage ?
- Lettre de motivation / CV

II. L'ENTREPRISE, SON PERSONNEL, SES ÉQUIPEMENTS

- Quel est le nom de l'entreprise ? Depuis quand existe-t-elle ?
- Décrire l'entreprise et ses locaux ;
- Quels sont les matériels utilisés ? A quoi servent-ils ?
- A quel secteur d'activité appartient-elle ?
- Quel produit ou service vend-elle ?
- Combien de personnes l'entreprise emploie-t-elle ?
- Organigramme ...

III. EXPÉRIENCE DE STAGE : (attention, donnez des titres à vos sous-parties.)

- Écris un récit détaillé de ce que tu as fait et vu en y incluant ton emploi du temps jour après jour (une page par jour) ou si journée identique, détailler les tâches exécutées
- Qu'est-ce que tu n'as pas fait et que tu aurais bien aimé faire au cours de ton stage ?
- Raconte un événement qui s'est produit au cours de ton stage et qui t'a amusé, étonné ou choqué ;
- Explique une technique, un savoir ou un savoir-être que tu as appris au cours de ton stage ;
- Rédige une interview d'une ou plusieurs personnes de l'entreprise :
 - ✓ Présente cette personne et son métier dans l'entreprise ; différentes tâches assumées
 - ✓ Comment a-t-elle choisi ce métier ?
 - ✓ Quelle est sa formation initiale ? Est-ce que cela correspond à ce qu'elle fait actuellement ? Quelle évolution de carrière ?
 - ✓ Comment a-t-elle trouvé cet emploi ?
 - ✓ Quelles sont, d'après elle, les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?
 - ✓ ...

IV. BILAN ET ÉVALUATION :

Attention, à ne pas négliger. Développez en illustrant avec des exemples précis

1. Quels sont les points positifs du stage ?
2. Quels sont les points négatifs du stage ?
3. Quelles découvertes sur le monde du travail, comparaison collègue (différences, points communs) ?
4. Ce stage t'aide-t-il dans l'élaboration de ton projet personnel ? Si non quel est ton projet d'orientation ? En quoi est-ce en lien avec tes qualités, ta personnalité... ? Fiche métier...
5. Évaluation du stagiaire
6. Lettre de remerciements

Les points évoqués sont des pistes pour t'aider ! Rien ne t'empêche d'y ajouter des éléments qui te semblent pertinents...

Pièces à intégrer au rapport de stage :

1. Lettre de motivation ;
2. Lettre de remerciements ;
3. La convention de stage ;
4. Appréciation de stage (évaluation du stagiaire) ;
5. Iconographie : photos, documents, dessins, plans... légendés ;
6. Interview d'un ou de plusieurs professionnels ;
7. Organigramme (dans la mesure du possible) ;
8. Fiche sur un métier qui t'intéresserait ;
9. Curriculum vitae (CV).

Curriculum Vitae (CV) : Exemple

- Ma présentation/ informations personnelles (état civil)
- Formations suivies
- Expériences professionnelles / scolaires
- Compétences informatiques
- Langues étrangères
- Loisirs / activités extra-scolaires

Fiche des métiers (un métier qui t'intéresserait)

- Nom du métier
 - Description du métier
 - Études, écoles, diplômes...
 - Qualités requises
 - Salaire
 - Evolution de carrière
 - Autres informations
- ➔ **Justifiez votre choix au regard de votre parcours scolaire, de vos compétences et de vos qualités, expliquer vos motivations**

Se documenter et s'informer : CDI du collège, CIO d'Aubervilliers..., Internet (guide des métiers : phosphore, Onisep, l'étudiant...), salons, portes ouvertes, rencontrer des professionnels...

Interview de votre tuteur ou d'autres personnes au sein de l'entreprise

- En quoi consiste votre métier ?
- Quelle est votre formation initiale ?
- Votre formation initiale correspond-elle au métier que vous exercez actuellement ?
- Si non, avez-vous suivi une formation complémentaire ?
- Exercez- vous ce métier depuis longtemps ? Dans la même entreprise ?
- Quel est le mode de recrutement dans votre métier ?
- Quelles sont les qualités requises pour ce métier ?
- Quelles sont les perspectives d'évolutions dans votre métier ?
- Quels sont les aspects positifs et les contraintes de ce métier ?
- Y a-t-il d'autres choses importantes à savoir sur ce métier ?

➔ **Le métier décrit serait-il susceptible de vous intéresser oui ou non, justifiez votre réponse**

STAGE D'OBSERVATION en 3ème

REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION



• Qu'est-ce qu'une lettre de motivation ?

C'est une lettre d'une page maximum adressée à un recruteur pour lui faire part de votre volonté, de vos motivations et de votre intérêt à effectuer un stage dans son entreprise (ou institution).

Une lettre de motivation peut être manuscrite ou tapée sur ordinateur. (La version manuscrite est plus personnelle).

• Comment rédiger une lettre de motivation ?

- Respectez les codes de la lettre : coordonnées en haut à gauche, lieu et dates en haut à droite, objet, formule d'appel, formule de politesse, paragraphes (voir modèle ci-dessous), signature.
- La lettre pourra s'articuler en 3 paragraphes :
 - 1er paragraphe : présentez-vous (élève en classe de 3ème, stage d'observation dans le milieu professionnel)
 - 2ème paragraphe : indiquez vos motivations (pourquoi cette entreprise ou ce secteur d'activité ?)
 - 3ème paragraphe : proposez un rendez-vous.
- Terminez par une formule de politesse puis signez la lettre.
- Pensez à laisser une marge de chaque côté de la feuille A4.
- Faites relire votre lettre avant de l'envoyer (orthographe, syntaxe) pour mettre toutes les chances de votre côté.

- **REMARQUE** : Plutôt que d'envoyer systématiquement une lettre de motivation, il est important aussi de se déplacer directement dans l'entreprise souhaitée. Tous les employeurs ne demandent pas obligatoirement une lettre de motivation pour un stage d'observation en 3ème.

- **Respecter la mise en page** : voici un modèle de lettre, ne pas reproduire à reformuler

Nom, Prénom
Adresse
Téléphone
Mail

Aubervilliers, le20..

A l'attention de Monsieur le Directeur (le gérant...)

Objet : candidature pour un stage d'observation

Actuellement en classe de troisième au collège Notre Dame des Vertus à Aubervilliers, je dois effectuer un stage en entreprise pour la durée d'une semaine, du .. au .. janvier 20..

Je souhaite m'orienter vers des études de et plus particulièrement dans le domaine C'est la raison pour laquelle, connaissant le sérieux et la qualité de votre enseignement, je me permets de vous adresser ma candidature pour un stage d'observation dans votre(entreprise, magasin.....). Ce stage me permettrait de découvrir ce secteur d'activité et de confirmer ma future orientation professionnelle.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature et reste disponible pour vous rencontrer au cours d'un entretien.

Dans l'attente d'une réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

EVALUATION DU STAGE PAR L'EMPLOYEUR

A faire compléter par le responsable (tuteur) du stagiaire et à inclure dans le rapport de stage

Dates du stage : du / / au / /

Nom & prénom de l'élève :

Nom de l'entreprise :

Nom du tuteur ou responsable de l'encadrement :

Critères d'évaluation

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Présentation et contact				
Respect des horaires				
Respect des consignes				
Correction de l'expression				
Attitude face aux explications et aux tâches demandées (motivation, curiosité, intérêt)				
Initiatives personnelles				
Relation avec le personnel				

Observations du tuteur sur la découverte du monde du travail par la/le stagiaire et sur son comportement tout au long de la semaine – conseils pour progresser :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du tuteur et cachet de l'entreprise:

FICHE DE NOTATION DU RAPPORT DE STAGE

(À glisser dans votre rapport)



ELEVE:

CLASSE:

CORRECTEUR:

MISE EN PAGE ET PRÉSENTATION DU RAPPORT DE STAGE	
Présentation informatisée et soignée Relier le rapport avec une barrette, pas de feuilles sous plastique, pas de lutin	/1
Page de garde : titre, nom, prénom, classe, lieu et date du stage, nom de l'entreprise, illustration ou logo de l'entreprise	/1
Réaliser un sommaire sur la deuxième page (page N°1) renvoyant à des pages numérotées	/1
Intégrer des illustrations légendées (pertinentes, triées) dans le dossier et/ou en annexe à la fin du dossier en les numérotant	/2
Rédaction avec des phrases complètes et correctes : <i>syntaxe, orthographe, conjugaison, ponctuation.</i>	/3
CONTENU DU RAPPORT DE STAGE	
INTRODUCTION : choix du stage (comment, pourquoi...), les attentes, lettre de motivation, CV ...	/2
L'ENTREPRISE (SITUATION, NATURE...) description du lieu de travail, organigramme...	/2
EXPERIENCE : description des tâches observées et/ou effectuées + événement marquant ...	/2
INTERVIEW d'un ou plusieurs professionnels + intérêt ou non du métier décrit pour l'élève, justification	/2
BILAN DU STAGE : Points positifs, négatifs, découverte sur le monde du travail/ collègue, élaboration projet personnel en lien avec les qualités, personnalité de l'élève... Présence de la fiche d'un métier avec justification au regard du parcours scolaire, des compétences et des qualités, explications des motivations Fiche d'évaluation du stagiaire + lettre de remerciements	/4
Un point en moins par jour de retard pour la remise du dossier	
TOTAL	/20