



STAGE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Classe de ^e

Année



Carnet de bord de :

..... Classe

SOMMAIRE

A) Préparation du Stage

Objectifs du stage	p.3
Recherche de Stage	p.4
Convention de stage	p.5
Résultat de mes démarches	p.6
Quelques conseils	p.6

B) Le déroulement de ton stage / le bilan

L'identité de l'entreprise	p.7
L'organigramme	p.9
Mon journal de bord	p.10
Enquête sur un métier	p.11
Photos, schémas	p.13
Mon bilan sur ce stage	p.15
Appréciation par mon tuteur	p.16

A) Préparation du Stage



- Objectifs du stage :

Pendant ton stage il faut avant tout 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 ? Que doit-elle acheter comme matériaux pour produire ?
 - Qui sont ses clients ? Ses fournisseurs ?
 - Qui organise son activité ? Comment ? (notion de services)
 - Qui et avec quoi se réalise cette activité ? (les personnes, les matériels, les machines)
 - Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? (publicité),
- comprendre l'organisation interne de l'entreprise, selon sa taille, son personnel :
 - Comment sont organisés les rapports hiérarchiques ?
 - 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.
- Récolter le plus d'informations possibles sur un métier que tu choisiras d'observer plus précisément



- Recherche de mon stage :



Qui peut m'aider (mais sans choisir à ma place !)

A l'extérieur du collège

- Ma famille
- Mes amis
- Les relations de ma famille
- Mes relations sportives ou d'association
- La chambre des métiers
- Internet (liste des entreprises)

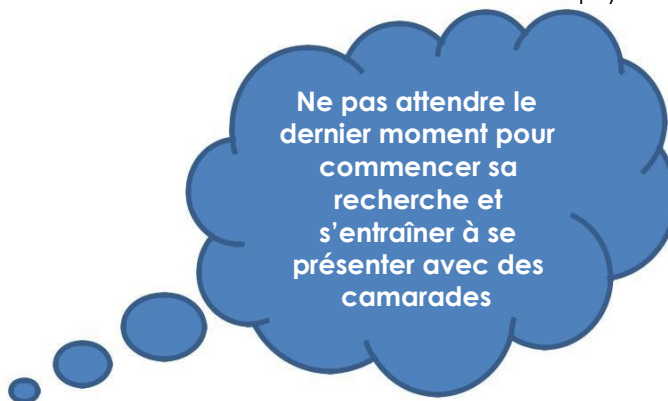
A l'intérieur du collège

- Mes professeurs
- L'administration du lycée
- Les autres élèves
- D'anciens élèves
- Le professeur documentaliste
- Le conseiller d'orientation psychologue

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 :	Etablissement, classe, spécialité
Je recherche un stage :	Date, durée, objectifs poursuivis
Je parle de la convention :	Horaires, assurance...
Je donne le nom de mon professeur principal	

Quel type d'entreprise chercher ?

J'ai déjà une idée d'orientation ? (Oui > laquelle ? / Non)					
Je cherche un stage dans le secteur de :	Bâtiment & Travaux publics	Industrie	Commerce	Services Transports	Autres (santé, tourisme...)
OU BIEN Je suis particulièrement intéressé(e) par un service :	Fabrication Production Maintenance	Relation humaines Communication	Secrétariat Comptabilité	Approvisionnement Expédition Vente	Autres
Localisation	Près de chez moi	Dans la ville	Dans la région	J'accepte d'aller loin. J'habiterai sur place	

Rédaction d'une lettre de demande de stage :

Penser à mettre en avant vos qualités et votre motivation. Soyez aussi clair que possible sur les modalités du stage (dates, durée, objectifs).

Se souvenir de la séance « Orientation » en classe ou au CDI

- La convention de stage

- Qu'est-ce qu'une convention ?
- Qui doit la signer ?
- A quoi s'engage l'établissement scolaire ?
- A quoi s'engage le stagiaire ?
- A quoi s'engage l'entreprise ?
- Responsabilité en cas d'accident :
 - Dans l'entreprise´
 - Sur le trajet
- Que faire en cas d'absence ?
- Interruption de stage
 - Dans quel cas ?
 - Comment ?
- Suivi du stage dans l'entreprise
 - Par qui ?
 - Comment ?
- Quels sont les horaires ?
 - Quotidiens ?
 - Hebdomadaires ?
- L'entreprise est-elle tenue de rémunérer le stagiaire ?

Résultat de mes démarches



Nom de l'entreprise	
Adresse	
Téléphone	
Activité de l'entreprise	
Qui a signé la convention	
Contact de cette personne	
Horaires de travail	
Moyen de locomotion	
Tenue vestimentaire	
Repas	
Autres	

Je suis un ambassadeur du LFIP et je peux nouer des relations fructueuses qui seront réutilisables plus tard.

Quelques conseils

Je dois...

- Respecter les horaires
- Me présenter dans une tenue correcte et adaptée au contexte
- Etre poli et m'intéresser à ce que l'on me présente en posant des questions.
- Me munir de mon Carnet de bord pour noter mes observations au fur et à mesure
- Faire une synthèse de la journée chaque soir
- Demander de la documentation interne.
- Prendre des photos (en demandant l'autorisation)
- Prévoir les modalités de transport et de déjeuner.
- Considérer ce dossier de stage comme une base de travail. Vous êtes libre d'en faire davantage...
- **À la fin du stage :** Remercier les personnes qui m'ont accueilli(e) et consacré du temps.

B) Le Stage lui-même

Comment je pense que va se dérouler mon stage...

Ce qu'il faudra que je développe (compétences) :

Présenter un professionnel et reconnaître les types et les niveaux de formation correspondant à différents métiers

Observer et décrire l'organisation d'une entreprise

Pour un métier choisi, tracer le schéma des études

Formuler une opinion personnelle sur l'expérience de stage



L'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE : Cet exemple de fiche doit permettre à l'élève de remplir **son propre document** adapté à l'entreprise dans laquelle se déroule son stage.

Logo

NOM : _____

ADRESSE : _____

Téléphone : _____

Activité principale : _____

Pour effectuer toutes ses activités, qu'achète cette entreprise ?

- en matériaux (matières premières...) :
- en machines (matériel technique...):

Quels sont les moyens utilisés pour communiquer ?

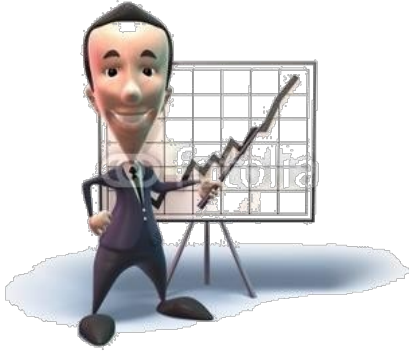
Quelle est la nature de l'entreprise ?

- Publique/Privée:
- Artisan/SA... :
- Autre : _____

De combien d'employés se compose l'entreprise ? _____

Nom du Patron ou Directeur : _____

Nom de mon tuteur de stage : _____



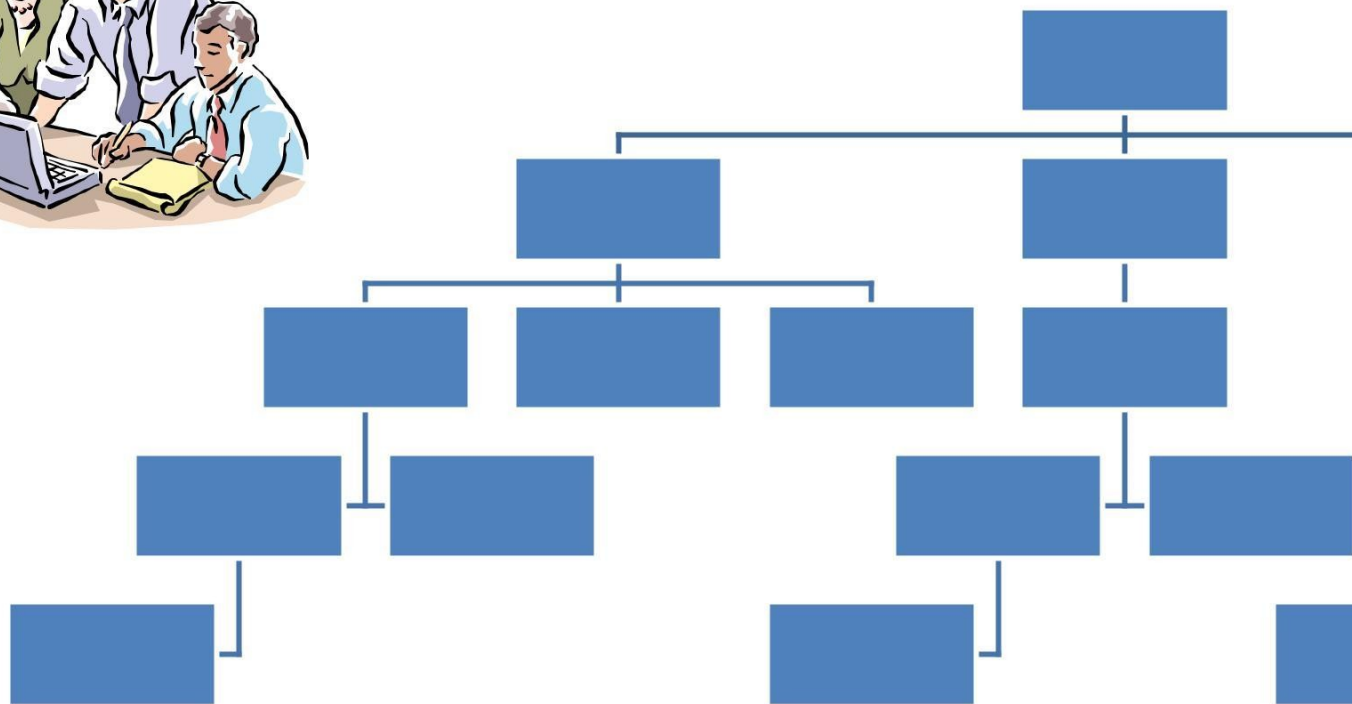
LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

(Attention ! Ne pas oublier d'adapter les informations selon la taille ou le type de l'entreprise)

QUESTIONS	NOM DU RESPONSABLE	NOM DU SERVICE
Qui dirige ?		
Qui recrute le personnel ?		
Qui est responsable de la comptabilité ?		
Qui s'occupe de l'accueil, de la rédaction des courriers ?		
Qui dirige la production ?		
Qui vend les produits ?		
Qui démarché la clientèle ?		
Qui intervient et répare ?		
Qui s'occupe de la sécurité ?		
Où déjeunent les employés ?		
Autres remarques...		

L'ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE

Ceci n'est qu'un exemple. A vous de réaliser l'organigramme de l'entreprise dans laquelle vous faites et l'expliquer lors de votre présentation à l'oral.





MON JOURNAL DE BORD

Décrivez ce que vous avez vu, appris, fait dans l'entreprise.

Conseil : **Remplir ce document tous les jours (pour ne rien oublier !)**

	Matin	Après-midi
1 ^{er} jour		
2 ^e jour		
3 ^e jour		





ENQUETE SUR UN MÉTIER

(En faire autant que l'on veut/peut !)

Nom du métier :

Description de l'activité :

En quoi consiste ce métier, quelles sont les différentes tâches qui le composent, responsabilités

Statut :

Salarié, Chef d'entreprise, Profession libérale...

Conditions de travail :

Lieux de travail, horaires, conditions matérielles, relations avec les autres, difficulté éventuelles,...

Qualités requises :

Qualités physiques, intellectuelles, traits de caractères personnels, contre-indications éventuelles,...

Dans quel type d'entreprises, peut-on exercer ce métier ?

Formation et diplômes

Le ou les diplômes possibles, durée des études, conditions d'embauche. Ya-t-il plusieurs façons d'y parvenir ?

Débouchés

Ce métier permet-il de trouver facilement un emploi ? Dans la région ou ailleurs ?

Le salaire

- en début de carrière

- en fin de carrière

Est-ce que le rapport salaire/fonction/effort est intéressant ?

Cette profession comporte-t-elle des risques particuliers ?

Quels sont les avantages et inconvénients de ce métier ?

AVANTAGES	INCONVENIENTS
→	→
→	→
→	→
→	→

Quels sont les outils et produits les plus utilisés ?

OUTILS	PRODUITS
→	→
→	→
→	→
→	→
→	→

Que pensez-vous de ce métier (attentes, difficultés, surprises.....) ?

Rédigez un texte.



PHOTOS, SCHEMAS...

Collez ici les photos, les images découpées, les schémas (de produits, d'outils, de machines...), que vous avez pris ou récupérés durant le stage.

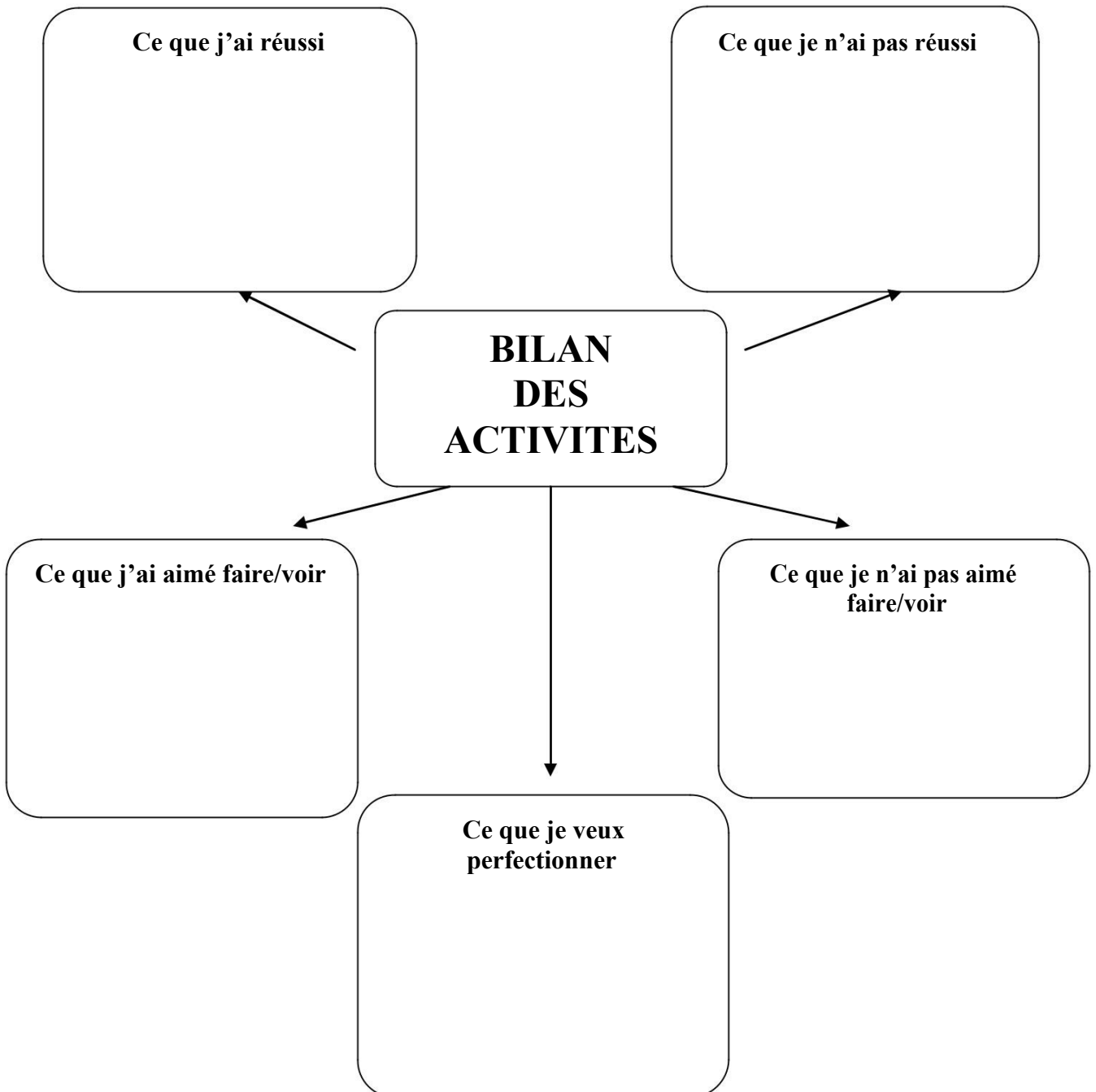


Mon bilan sur ce stage

Mon projet professionnel :

- Points positifs de mon stage
- Points négatifs de mon stage

As-tu choisi ton stage en fonction de ta future orientation Si oui, a-t-il modifié ou confirmé ton choix ?



Le stage a-t-il répondu à tes attentes ? Pourquoi ?

Souhaiteriez-vous refaire un stage dans le même domaine d'activités ?

A la fin de ce stage, souhaitez-vous modifier votre projet professionnel ? Expliquez.

Autres remarques sur le stage :



L'appréciation par mon tuteur / Relatório estabelecido pelo tutor

Nom du tuteur / Nome do tutor:

Fonction dans l'entreprise / Função na empresa:

Concernant l'élève / Acerca do aluno :

AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO				
	Très bien Muito bom	Bien Bom	Moyen Satisfaz	Insuffisant Não satisfaz
Adaptation à l'entreprise Adaptação à empresa				
Ponctualité Pontualidade				
Motivation /Motivação				
Initiatives personnelles Iniciativas pessoais				
Qualité du "travail" Qualidade do "trabalho"				
Intérêt pour la découverte de l'entreprise Interesse pela descoberta da empresa				

Observation du tuteur concernant le comportement du stagiaire :

Observações do tutor sobre o comportamento do estagiário:

Conseils / Conselhos:

Signature du tuteur / Assinatura do tutor:

Merci pour votre collaboration
Obrigado pela sua colaboração