

NOM :	Prénom :	Classe :
-------	----------	----------

## Guide pour la séquence d'observation en milieu professionnel

Une séquence d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième, en application des dispositions de l'article 8 du décret du 24 août 2005 relatif aux dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves au collège.

Elle a pour objectif de "sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation".

La séquence d'observation en milieu professionnel concourt ainsi à la réflexion et à l'approche positive de l'orientation dans le cadre du parcours avenir.

Plus d'informations sur :

<http://eduscol.education.fr/cid46878/le-parcours-avenir.html>

Ce guide a été rédigé pour guider votre réflexion et vous aider à écrire un compte rendu qui vous servira de support pour préparer votre présentation orale.

Cette présentation aura lieu le \_\_\_\_\_ Janvier 2023

Vous pouvez retrouver tous ces documents sur l'ENT, dans la rubrique : l'année de 3<sup>ème</sup>  
Stage d'observation

## Sommaire

A. Ce que je dois faire pendant le stage	2
B. Ce que je dois faire après le stage	2
C. Quel contenu pour mon compte-rendu ?	3
D. Journal de bord	4
E. Fiche entreprise	5
F. Fiche métier	6

Annexes :

Fiche d'évaluation élève  
Lettre de remerciements

## A. Ce que je dois faire pendant le stage

- ✓ Être poli, courtois, curieux, intéressé et sérieux : ton comportement sera évalué par ton tuteur.
- ✓ Donner le document « Bilan de stage, vu par le tuteur » complété par ton responsable de stage.
- ✓ Le récupérer en fin de stage avec les commentaires du tuteur et le joindre impérativement au rapport de stage.
- ✓ Se présenter et expliquer aux différentes personnes rencontrées ce que je viens faire, ce qui t'intéresse.
- ✓ Respecter les horaires indiqués sur la convention de stage. S'ils doivent être modifiés, prévenir le collège.
- ✓ En cas d'absence, prévenir le responsable de stage et le collège.
- ✓ Poser des questions : le stage permet de vivre une expérience de travail d'adulte ; il est un moyen de connaître la vie économique et sociale d'une entreprise. Mais n'insiste pas pour obtenir des réponses si tu vois que les questions posées gênent ton interlocuteur.
- ✓ Être vigilant sur la sécurité : tu peux côtoyer des machines dangereuses mais ne t'en sers pas. N'interroge pas une personne qui travaille sur une machine ! Un instant de distraction de sa part pourrait être dangereux...
- ✓ Demander tous les documents : organigramme, documents commerciaux, fiches techniques, publicitaires, etc. que tu pourras exploiter lors du rapport de stage.
- ✓ Demander un document sur lequel figure le logo de l'entreprise ou le tampon, pour illustrer ton rapport de stage, présenter l'entreprise.
- ✓ Faire de ton mieux les tâches qui te sont confiées, demander des explications supplémentaires si nécessaire ; il n'y a pas de honte à avoir.
- ✓ Prendre quelques notes sur le « Journal de bord », chaque jour, quand les activités s'y prêtent.
- ✓ Tu peux faire des photos mais tu dois demander leur autorisation pour photographier des personnes.
- ✓ Rassembler les documents récupérés dans une pochette : à joindre aux annexes du rapport de stage.

## B. Ce que je dois faire après le stage

- ✓ Trier les documents obtenus durant le stage.
- ✓ Mettre au propre les notes sur papier, puis saisir sur ordinateur ton compte-rendu de stage.
- ✓ Penser à en envoyer une lettre de remerciement à l'entreprise d'accueil. ( Vous trouverez un exemple dans les annexes.

## C. Quel contenu pour mon compte-rendu de stage ?

**Le compte-rendu devra respecter les consignes suivantes :**



Police de caractère : Times New Roman

Taille 12

Interligne simple pour le corps du texte

Être rendu le **Lundi Janvier 2023**

- Introduction (15 lignes)

- Vous situerez l'objet du stage et son intérêt dans votre cursus scolaire. Exemple : « Au cours de mon année de 3ème , j'ai eu l'opportunité d'effectuer un stage en entreprise... qui va me permettre de... »
- Parlez de votre recherche du stage. Ceux que vous n'avez pas obtenu, pourquoi celui-là, ... J'ai choisi l'entreprise... car...

- I. L'entreprise (1 page)

- Vous présenterez l'entreprise qui vous a accueilli pour votre stage.
- Vous pouvez utiliser la fiche B *Fiche entreprise* pour vous guider

- II. Ce que j'ai observé (1 à 2 pages)

- Vous raconterez une activité que vous avez observé ou à laquelle vous avez pu participé pendant le stage.
- Vous pouvez utiliser la fiche A *Journal de bord* pour vous guider

- III. Un métier (1 à 2 pages)

- Choisissez un métier observé pendant votre stage et expliquez en quoi il consiste, à partir de la trame de la fiche C. *Fiche métier*. Le but est de mieux connaître celui-ci.
- Précisez ce que vous avez découvert de nouveau par rapport à la représentation que vous en aviez avant le stage.

- Conclusion générale sur ce que le stage vous a apporté (15 lignes)

- Appréciations personnelles : quelles sont vos impressions, vos remarques face à l'entreprise, etc.
- La vie de l'entreprise a-t-elle répondu à vos attentes ? Quels sont vos souhaits éventuels ?
- Ce stage vous a-t-il permis d'avancer dans votre réflexion sur votre projet d'orientation ?

## D. Journal de bord

Décrire les activités observées, le matériel utilisé, les personnes rencontrées, les conditions de travail. Cette description doit être brève : si on a vu beaucoup de choses, il faut choisir ou décrire une journée type. Si tu as pu observer ou participer à une activité particulière, tu peux l'expliquer.

DESCRIPTIF	ARGUMENTATIF (car, parce que, ....)	
	Ce que j'ai aimé 😊	Ce que j'ai moins aimé ☹️
lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Ce que ce stage m'a apporté :

## E. Fiche entreprise

Le stage va te permettre de découvrir le fonctionnement d'une entreprise.

<p><b>Présentation de l'entreprise</b></p> <p>Nom de l'entreprise :</p> <p>Adresse :</p> <p>Numéro de téléphone :</p> <p>Site internet :</p> <p>Plan</p>	<p><b>Les clients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui sont-ils ?</li> </ul> <p><b>Les fournisseurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que l'entreprise achète ?</li> <li>• À qui ?</li> <li>• Pour quoi faire ?</li> </ul>
<p><b>Le personnel de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les différents services, leurs rôles et le nombre de personnes qui y travaillent ?</li> <li>• Quels sont les principaux métiers représentés dans l'entreprise ?</li> </ul> <p>Faire un organigramme</p>	<p><b>L'organisation du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les horaires de fonctionnement de l'entreprise ?</li> <li>• Les horaires d'ouverture au public ? les horaires Des employés ?</li> <li>• Y a-t'il une période annuelle de congé ?</li> <li>• Le travail est-il régulier ? Si non, à quel moment y a-t-il plus de travail ?</li> <li>• Quels problèmes cela pose-t-il ?</li> </ul>
<p><b>Historique de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depuis quand l'entreprise existe-t-elle ?</li> <li>• Qui a créé cette entreprise ?</li> <li>• Pourquoi est-elle située ici ?</li> <li>• Avantages et inconvénients ?</li> </ul>	<p><b>Les caractéristiques de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propriétaire :</li> <li>• Appartient-elle à un groupe ?</li> <li>• Nombre de salariés :</li> <li>• Proportion Hommes/Femmes :</li> <li>• Superficie :</li> <li>• Chiffre d'affaires ou budget :</li> <li>• Forme juridique :</li> <li>• Équipement (matériel) :</li> </ul>
<p><b>Activité de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelle est l'activité principale de l'entreprise ?</li> <li>• Quelles sont les activités secondaires ?</li> <li>• Quels biens ou quels services produit l'entreprise ?</li> </ul>	<p><b>Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?</b></p>

## F. Fiche métier

C'est en parlant avec des adultes, de leur expérience professionnelle que vous réussirez à mieux imaginer quel chemin vous pourrez suivre vous-même. Les histoires de vie que vous allez découvrir ne sont pas forcément des modèles à imiter mais elles peuvent vous donner des idées.

<b>Nom du métier exercé :</b>	
<b>En quoi consiste ce métier ?</b>	<b>Quelle est son utilité pour la société ?</b>
<b>Quelles sont les conditions d'exercice ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Où s'exerce-t-il ?</li> <li>• Les horaires ?</li> <li>• Seul ou en équipe ?</li> <li>• Exige des déplacements ?</li> <li>• Quel salaire en début et fin de carrière ?</li> </ul>	<b>Les qualités nécessaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigences physiques :</li> <li>• Exigences scolaires :</li> <li>• Traits de caractères particuliers :</li> </ul>
<b>Quels sont les avantages de ce métier ?</b>	<b>Quelles sont les difficultés éventuelles de ce métier ?</b>
<b>Quelles formations exige ce métier ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée des études :</li> <li>• Lieux d'étude :</li> <li>• Diplômes :</li> </ul>	

## Bilan de stage, vu par le tuteur

Nom du stagiaire : .....

Nom de l'entreprise : .....

ses coordonnées : .....

.....

(à compléter si cela est possible) Est ce que le (la) stagiaire a :	satisfaisant		Insuffisant	
	😊😊	😊	😞	😞😞
su se présenter (Qui suis-je ? D'où je viens ? Pourquoi je viens ? Etc.)				
su s'adapter aux règles de fonctionnement ? (arriver à l'heure, avoir une tenue adaptée ? Etc.)				
demandé à visiter l'entreprise ?				
adopté un langage correct ? A été poli et disponible ?				
écouté et pris des notes ?				
montré de l'intérêt à ce qui été proposé ?				
pris des initiatives ou des décisions à bon escient ?				

Commentaire général :

Nom et signature du tuteur (personne qui a encadré le stagiaire ou le responsable)

.....

signature :

Prénom NOM  
Adresse  
Téléphone  
Stagiaire du Collège Les Portanelles

Lautrec, le (date)

à Monsieur ou Madame (chef d'entreprise)  
et Monsieur ou Madame(responsable du séjour)  
Adresse de l'entreprise

Objet : Séquence d'observation en entreprise

Monsieur, (ou Madame)

Je remercie l'entreprise (*nom de l'entreprise*) d'avoir bien voulu m'accueillir pendant la période du *date*.

Je tiens à remercier tout particulièrement (*cite le nom des personnes qui t'ont accueilli(e)s ou qui se sont occupées de toi et explique pourquoi tu les remercies*)

(*réalise ici un court paragraphe où tu dis ce que le séjour t'a apporté*)

Je vous prie d'agréer, Monsieur (*Madame*), l'expression de mes salutations distinguées.

(Signature)