

COLLEGE ANDRE LAHAYE

1, Avenue de l'Espérance
33510 ANDERNOS

Tél : 05 56 82 07 23

CAHIER DE STAGE

Année scolaire 2017 - 2018

CLASSE DE L'ELEVE : 3^o

NOM : PRENOM :

Date de naissance : / /

Adresse :

Commune :

Téléphone :-.....-.....-.....-.....

Lieu du stage :

Date : du 18 décembre au 22 décembre 2017

Nom de l'entreprise :

Adresse :

.....

Nom du responsable de stage :

Nom du professeur tuteur :

SOMMAIRE

2 - SOMMAIRE

3 - AVERTISSEMENT

4 - OBJECTIFS

❖ 1° THEME : L'ENTREPRISE

5 - CONNAISSANCE GENERALE DE L'ENTREPRISE

6 - ACTIVITES DE L'ENTREPRISE

7 - ORGANISATION DU TRAVAIL ET DU PERSONNEL

8 - GESTION FINANCIERE ET COMMERCIALE

9 - CONDITIONS DE VIE DANS L'ENTREPRISE

10 - CAS DES ADMINISTRATIONS

❖ 2° THEME : UN METIER DANS L'ENTREPRISE

11 - GRILLE D'OBSERVATION D'UN METIER

❖ 3° THEME : COMPTE RENDU

12 - COMPTE RENDU QUOTIDIEN

❖ 4° THEME : AUTOEVALUATION DU STAGE

13 - AUTOEVALUATION DU STAGE

14 - FICHE INDIVIDUELLE DE CORRESPONDANCE

15 - EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

AVERTISSEMENT

Ce dossier est un support de travail pour l'élève.

En aucun cas une personne travaillant dans l'entreprise ne doit le remplir.

Il est évident que c'est à l'élève d'adapter son questionnaire à l'entreprise ou au service public dans lequel il effectue son stage.

Le rapport écrit, doit impérativement traiter les quatre thèmes suivants :

- l'entreprise (ou l'administration)
- un métier dans l'entreprise
- le compte-rendu journalier
- l'autoévaluation du stage

Chacun de ces quatre thèmes sera traité en suivant rigoureusement les questionnaires ci-joints.

Le rapport sera remis au professeur tuteur **au plus tard le lundi 22 janvier 2018.**

L'élève doit rendre un travail rédigé et soigné.
Ce questionnaire est exhaustif et ne saurait être appliqué dans sa totalité suivant les entreprises.

OBJECTIFS

Objectifs assignés à la séquence d'observation en milieu professionnel :

- Découvrir le monde du travail et de l'entreprise.
- Découvrir un métier dans l'entreprise.
- Mettre en œuvre vos acquis scolaires (Français, TICE,...).

Modalités de la concertation qui sera assuré pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus :

- Visite dans l'entreprise par l'enseignant responsable.
- Contact téléphonique.
- Evaluation par le tuteur dans l'entreprise.
- Evaluation du rapport de stage par l'enseignant responsable.

Activités prévues :

- Observations.
- Prise de notes.
- Communication.

Compétences visées :

Les compétences visées appartiennent aux domaines 1, 2, 3 et 5 du Socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Elles sont précisées dans la grille d'évaluation qui figure en dernière page de ce document.

Modalités d'évaluation de la séquence d'observation en milieu professionnel

- Rédaction d'un rapport de stage.
 - Sous forme numérique, archivée sur FOLIOS (même code d'accès que pour les téléservices).
 - Une version papier sera éditée et remise à l'enseignant responsable.

CONNAISSANCE GENERALE DE L'ENTREPRISE

Raison sociale :

Chef d'entreprise :

Adresse :

N° de téléphone :

Nom de la personne responsable du stagiaire :

Immatriculation (SIRET ou SIREN) :

- registre du commerce :
- répertoire des métiers :

Date de création :

Effectifs :

Historique de l'entreprise :

- ses origines
- les étapes de son évolution

Situation géographique :

- zone : rurale
 - industrielle
 - marchande
 - commerciale
- centre administratif
- autres

Secteur professionnel :

- primaire
- secondaire
- tertiaire

Type d'entreprise :

- son activité :
 - production
 - distribution
 - services
- son statut juridique :
- sa taille :

ACTIVITES DE L'ENTREPRISE

Que produit-elle ou quelle est la nature de ses services ?

Quelle est son implantation ? (plans, croquis ou photos des bâtiments)

Quels sont ses équipements ?

- machines
- outillages
- automatisation (description)
- matériel de bureautique

Quelles sont les étapes de la fabrication ou comment se déroule le service ?

Comment se fait le stockage des produits ?

L'entreprise occupe-t-elle une place favorable sur le marché ?

A qui est vendue la production (bien ou service) ?

L'entreprise travaille-t-elle avec d'autres entreprises ?

Où se procure-t-elle ses matières premières, son matériel, ses pièces de rechange, sa marchandise ?

L'entreprise a-t-elle des contacts avec les clients étrangers ?

L'entreprise a-t-elle des succursales ?

ORGANISATION DU TRAVAIL ET PERSONNEL

Les différents services et les différents postes de travail.

Rechercher un organigramme du groupe ou de l'entreprise, ou le dessiner s'il s'agit d'une petite entreprise.

La hiérarchie dans l'entreprise :

- quelles sont les catégories socioprofessionnelles ?
- quel est le travail de chacune ?

Les personnes :

	CADRES	ADMINISTRATION	COMMERCIAL	AUTRES
HOMMES				
FEMMES				
NOMBRE TOTAL				

Les conditions de travail :

- Horaires : journalier, hebdomadaire, mensuel...
- Congés
- Organisation scientifique (cadence, rotation, responsabilité, tâche...)

Pour 3 ou 4 personnes, établir la correspondance entre la qualification de l'emploi qu'elles occupent et leur formation ou expérience.

Comment sont-elles arrivées à cet emploi ?

Prévoit-on de créer de nouveaux emplois ou d'en supprimer ?

Lesquels ?

Pourquoi ?

GESTION FINANCIERE ET COMMERCIALE

Fonction financière :

- flux financier

Quelles sont la nature et la provenance des recettes ?

Quelles sont les dépenses : utilisation et répartition ?

Les bénéfices :

- A quoi sont-ils utilisés ?

- Comment est-ce décidé ? (grande entreprise)

- gestion financière

L'entreprise gère-t-elle elle-même son budget ?

Dépend-elle d'une autre société ?

Dépend-elle d'un service public ?

Existe-t-il un service informatique ? A quoi sert-il ? De quel matériel dispose-t-il ?

Fonction commerciale :

Le produit : que vend-on ? (bien ou service)

La concurrence et la publicité :

Comment se fait connaître l'entreprise ?

Fait-elle de la publicité ? Comment ?

Existe-t-il une concurrence ?

Comment lutte-t-on ?

Le marché :

Quelles sont les prévisions des ventes ?

Fait-on des études de marchés ?

CONDITIONS DE VIE DANS L'ENTREPRISE

Hygiène et sécurité dans l'entreprise :

Quelles sont les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'entreprise ?

- Risques
- Remèdes

Existe-t-il des nuisances particulières à certains services ?

Rythme de travail :

- Horaires : journalier, hebdomadaire, mensuel...
- Congés
- Organisation scientifique (cadence, rotation, responsabilité, tâche...)

Travaille-t-on en équipe ? Dans quel service ?

Existe-t-il des exigences physiques particulières ? Si oui, lesquelles ?

Représentation du personnel dans l'entreprise :

Y-a-t-il des réunions ? Lesquelles ?

Qui les organise ?

Y-a-t-il des délégués syndicaux ?

Des délégués du personnel ? Que font-ils ?

Quelle part d'initiative ont les personnes ?

Pour prendre les décisions qui consulte-t-on ?

Communication :

Comment s'effectue la communication dans l'entreprise ?

Organisation sociale dans l'entreprise :

Existe-t-il : - un restaurant d'entreprise

- une coopérative

- une colonie de vacances

- une équipe sportive

Comment fonctionne-t-elle ?

Formation :

Existe-t-il une possibilité de formation continue ?

Existe-t-il une possibilité de promotion dans l'entreprise ?

Comment est-elle organisée ?

CAS DES ADMINISTRATIONS

Si votre stage s'effectue dans une administration, utiliser ce plan pour rédiger votre compte rendu.

Quelle est la différence entre une entreprise privée et une administration ?

Dans quelle administration avez-vous effectué votre stage ?

Quel est le budget ?

Quels sont les services rendus ?

De quelles catégories socioprofessionnelles se compose le personnel ?

Quels sont les diplômes demandés pour chacune d'elles ?

Quels sont les salaires et comment évoluent-ils ?

Comment peut-on entrer dans l'entreprise ?

Qu'est ce que la titularisation et comment se fait-elle ?

Peut-il y avoir des remplacements ? Lesquels ?

Quels sont les clients de l'administration ?

Qu'entend-on par service public ?

Y a-t-il besoin de publicité ?

GRILLE D'OBSERVATION D'UN METIER

Nom du métier :

Nature du travail :

- type d'activité
- matériel utilisé

Position hiérarchique du poste observé dans l'entreprise
Relations fonctionnelles avec d'autres entreprises

Conditions de travail :

- Horaires, rythmes :
- Risques :
- Salaire :
- Primes :
- Avantages et inconvénients particuliers :
- Possibilités de promotion, d'évolution du poste de travail

Accès à la profession :

- Formation (*impératif*)
- Diplôme (*impératif*)
- Perfectionnement

Débouchés, possibilité d'emploi dans la région

Profil du poste de travail :

- Qualités nécessaires
- Contre-indications médicales

En vous aidant de ce plan, vous étudierez avec précision le métier exercé par un employé de l'entreprise.

Vous vous attacherez à connaître l'orientation (diplôme, concours, qualification...) suivie par cette personne pour accéder à ce métier.

COMPTE RENDU QUOTIDIEN

Résumé du déroulement de chaque jour de stage par un court rapport.

Faire ressortir de ce résumé :

L'emploi du temps, le lieu de l'activité, les travaux effectués, les moyens utilisés (appareils, machines, outils...).

Donner les impressions personnelles.

LUNDI 18/12/2017 :

MARDI 19/12/2017 :

MERCREDI 20/12/2017 :

JEUDI 21/12/2017 :

VENDREDI 22/12/2017 :

AUTOEVALUATION DU STAGE

Comment avez-vous trouvé l'entreprise qui vous accueille en stage ?

- par vous-même
- avec l'aide de vos parents ou de relations
- avec l'aide du collègue

- avec facilité
- avec difficulté

Que pensez-vous de cette profession ?

- qu'aimez-vous ?
- que n'aimez-vous pas ?

Ce que vous attendiez du stage s'est-il réalisé ? Pourquoi ?

Le stage a-t-il apporté des modifications dans votre choix d'orientation ?
Si oui, lequel ?

Le stage a-t-il modifié votre opinion sur la vie professionnelle ?

Qu'attendiez-vous de plus de l'entreprise ?

Le passage de l'école au stage vous a-t-il paru difficile ?
Si oui, à quoi cela tient-il ?

FICHE INDIVIDUELLE DE CORRESPONDANCE

Nom du stagiaire : ----- Prénom : -----

Cette fiche sera remplie par le responsable de l'élève stagiaire.
Contenu du document pris en compte pour l'évaluation finale du stagiaire

APPRECIATIONS SUR LES POSSIBILITES DU STAGIAIRE : (bon, moyen, insuffisant)

PRESENTATION :

MOTIVATION :

COMPREHENSION :

PONCTUALITE :

PRESENCE REGULIERE :

ENDURANCE :

SOIN TENUE :

HABILETE :

APPLICATION :

CAPACITE A S'EXPRIMER :

INITIATIVE :

AUTONOMIE :

RAPPORT AVEC LA PERSONNE RESPONSABLE :

RAPPORT AVEC LE PERSONNEL :

(serviable, courtois, réservé, distant, timide, indifférent)

RAPPORT AVEC LES CLIENTS :

OBSERVATIONS DIVERSES :

.....

.....

Conclusion : L'élève s'est-il intéressé aux activités d'une entreprise comme la vôtre ?
Quels conseils pourriez-vous lui donner ?

SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Grille d'évaluation, en référence au Socle commun de connaissances, de compétences et de culture

1 Les langages pour penser et communiquer Comprendre et s'exprimer en utilisant la langue française à l'écrit		
	Intelligibilité, accessibilité (<i>travail rédigé dans un langage grammaticalement correct, en limitant les fautes d'orthographe, compréhensible par toute personne</i>)	
	Cohérence (<i>ce qui est rédigé correspond-il à la rubrique</i>)	
2 Les méthodes et outils pour apprendre Organisation du travail personnel Coopération et réalisation de projets Médias, démarches de recherche et traitement de l'information Outils numériques pour échanger et communiquer		
	Conformité (<i>l'élève a-t-il respecté la présentation du rapport de stage donnée en amont, en utilisant les rubriques fournies</i>)	
	Complétude, suffisance , (<i>le rapport est-il suffisamment fourni, l'élève a-t-il fait des recherches complémentaires, a-t-il questionné son maître de stage, etc.</i>)	
	Utilisation des outils numériques (<i>une version numérique du rapport est demandée</i>)	
3 La formation de la personne et du citoyen Expression de la sensibilité et des opinions Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative		
	Exprimer sa sensibilité et ses opinions (<i>donner son avis sur le stage, argumenter</i>)	
	Implication dans la vie de l'entreprise	
5 Les représentations du monde et de l'activité humaine Organisation et représentations du monde Invention, élaboration, production		
	Précision (<i>renseignements précis fournis, pas seulement des généralités toutes faites</i>)	
	Créativité, originalité (<i>dans la présentation du rapport par exemple</i>)	