

LES OBJECTIFS DU STAGE D'OBSERVATION

Votre stage en entreprise a trois grands objectifs :

- découvrir le monde du travail et de l'entreprise.
- favoriser une meilleure éducation à l'orientation et valoriser vos acquis scolaires.
- favoriser la découverte de soi dans un autre environnement que le Collège.

Pendant votre séjour en entreprise :

Vous devrez observer pour :

- connaître l'entreprise : sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, sa structure, son organisation
- comprendre le fonctionnement d'une entreprise dans son secteur d'activité :
- Que produit-elle ? que vend-elle ?
- Qui sont ses clients ? ses fournisseurs ?
- Qui organise son activité ? Comment ? (les services...)
- Qui réalise cette activité ? (les personnels, Les matériels)
- Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? (sa communication, publicité...)
- Analyser la fabrication d'un produit, la vente d'un bien, d'un produit

Exploitation de votre séjour dans l'entreprise :

A votre retour au Collège, en classe, vous partagerez votre expérience avec vos camarades à travers une présentation orale.

Une évaluation individuelle aura lieu, elle s'appuiera sur la présentation de votre rapport et de votre livret de stage qui seront remis à votre professeur principal. Vous serez informés de la date fixée pour la remise de votre travail.

CONSIGNES GENERALES PENDANT LE STAGE

Dans l'intérêt de tous, voici quelques consignes :

ARRIVER ET PARTIR A L'HEURE

Le matin je dois éviter d'être en retard ou juste à l'heure : je prévois au moins 5 minutes d'avance. Le soir, je pars de l'entreprise selon l'autorisation de mon responsable de stage.

ÊTRE POLI

Dès mon arrivée, je dis « bonjour » au personnel ; pas de familiarité avec le personnel ; le soir je n'oublie pas de dire « au revoir ». Mon langage doit être correct : pas de vulgarité.

AVOIR UNE TENUE CORRECTE

Pour le comportement et la tenue, les règles sont les mêmes qu'au collège.

ATTITUDE AU PENDANT LE STAGE

Je ne mâche pas de chewing-gum. Le règlement intérieur du collège rappelle également ce qui est interdit. Je dois me tenir correctement et prendre en compte les remarques d'adultes liées à l'attitude (si besoin).

EN CAS D'ABSENCE PREVISIBLE

Je demande une autorisation d'absence à mon responsable de stage. J'apporte un justificatif dès mon retour. Je préviens également le collège (Proviseur, CPE ou Professeur Principal).

EN CAS D'ABSENCE IMPREVISIBLE (MALADIE)

Je téléphone dès le matin à mon responsable de stage. Je lui donne le motif, la durée ou le retour prévisible. Je préviens de la même façon le collège. Je n'oublie pas de fournir un certificat médical dès mon retour à mon responsable de stage.

EN CAS DE PROBLEME(S) SUR MON LIEU DE STAGE

Je contacte le collège qui fera le nécessaire pour régler le problème.

SI J'ARRIVE EN RETARD

Je présente mes excuses et donne un motif valable « je vous prie de bien vouloir m'excuser ... ». Pour les jours suivants je prendrai les dispositions nécessaires pour éviter cela.

POUR LE RAPPORT DE STAGE

Je n'hésite pas à poser des questions aux adultes que je rencontre dans l'entreprise. Ils sont là pour me guider. Si je prends des photographies c'est sous la responsabilité de mon responsable de stage : **sans son autorisation, c'est interdit.**

Il en est de même pour la documentation. En prenant des notes, mon rapport de stage sera moins difficile. Un croquis et une légende sont parfois plus faciles à comprendre qu'une page d'écriture.

L'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge vous consacrent beaucoup de temps. Vous devez de les remercier oralement et par écrit.

Bon stage !

Exemple de plan pour le rapport de stage.

Introduction :

- ❑ Motivations.
- ❑ Démarches pour trouver le stage.
- ❑ Objectifs envisagés au cours du stage.

Développement :

1. Présentation de l'entreprise :

- a. Situation géoéconomique (avec rappel succinct de l'historique).
- b. Les activités de l'entreprise.
- c. Les différents services (avec organigramme, effectifs, matériels).

2. Activités réalisées durant le stage :

- a. Les divers postes de travail observés (avec emploi du temps).
- b. Relation avec la clientèle.
- c. Relation avec les collègues.

3. Bilan personnel :

- a. Attentes : sont-elles satisfaites ? (en fonction des « objectifs fixés » en introduction).
- b. Ce que m'a apporté le stage.
- c. Faiblesses et suggestions (en vue d'améliorer l'expérience).

Conclusion :

Ouverture sur les perspectives nouvelles engendrées par cette expérience