



## **Guide du stage en entreprise pour les élèves de 3ème Année 2013 – 2014**

### **Dates à retenir :**

Le stage se déroulera du **lundi 16 décembre au vendredi 20 décembre 2013.**

Le plus rapidement possible, vous rendrez les 3 conventions de stage signées par l'employeur à Mme Pagnot pour que Mme Dugué puisse les signer.

Mme Pagnot en gardera un exemplaire, vous en mettrez un exemplaire dans votre rapport, vous rendrez un exemplaire à votre employeur.

Un professeur sera votre tuteur pour vous aider à rédiger votre rapport et à préparer votre soutenance orale.

Mon tuteur est : \_\_\_\_\_  
et peut me recevoir \_\_\_\_\_ salle \_\_\_\_\_  
son mail \_\_\_\_\_

Vous devez rendre votre rapport de stage à votre professeur principal pour le **lundi 13 janvier 2014** ( 1 point de moins par journée de retard)

La soutenance orale aura lieu la semaine  
du **lundi 27 janvier au vendredi 31 janvier 2014**

### **PREMIERE PARTIE : JE CHERCHE UNE ENTREPRISE**

#### **SOMMAIRE**

1. Je cherche une entreprise
2. Je téléphone
3. Je rédige une lettre de motivation
4. Si je suis reçu(e) par l'entreprise, quelques conseils à suivre

**Ces documents (pages 2 à 4) sont une aide.**

Seule la lettre de motivation rédigée par vous, sera à mettre dans votre rapport de stage.

## 1. Je cherche une entreprise

Je demande à mon entourage : parents, voisins, ... , je me déplace ou je téléphone aux entreprises pour savoir si elles prennent des élèves de 3ème en stage, je consulte la presse locale (les petites annonces), je me renseigne auprès de la mairie.

| Date de prise de contact | Nom de l'entreprise | Adresse, téléphone | Personne contactée | Réponses et raisons du refus |
|--------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|
|                          |                     |                    |                    |                              |
|                          |                     |                    |                    |                              |
|                          |                     |                    |                    |                              |

## Quand j'ai trouvé une entreprise ....

## 2. Je téléphone

### 1 - Avant la communication téléphonique :

- Je rassemble tous les éléments concernant mon interlocuteur :
  - son numéro de téléphone : \_\_\_\_\_
  - son nom, sa fonction : \_\_\_\_\_
  - le nom et l'adresse de l'entreprise : \_\_\_\_\_
- Je rassemble les éléments concernant :
  - les dates du stage : \_\_\_\_\_
  - les conditions et objectifs de mon stage : \_\_\_\_\_
- Je me dis à haute voix (ou mentalement) ce que je vais communiquer en essayant de parler clairement et assez lentement.
- Je ne mâche pas de chewing-gum.
- Je m'assure que je ne serai pas dérangé[e] (radio, TV,...).
- Je dispose de crayon, stylo, papier, afin de noter tout renseignement éventuel.

### 2- Pendant la communication téléphonique :

- Je salue la standardiste (ou la secrétaire).
- Je me présente : nom, prénom...
- Je précise l'objet de mon appel pour être orienté vers le service compétent et demande mon interlocuteur..
- Je m'assure auprès de mon interlocuteur que je peux lui parler sans le déranger.
- Je note les informations recueillies : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

### 3. Je rédige une lettre de motivation: voici un exemple

M. ou Mlle .....  
Collégien(ne) de 3<sup>ème</sup> au collège Jean Moulin  
Résidence .....  
N° .... Rue .....  
78.....  
Téléphone / Portable .....

Le Pecq, le .....

**Objet : Stage d'observation en entreprise**

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander si vous pourriez me permettre d'effectuer un stage au sein de votre entreprise dans la période du ..... au ..... En effet, dans le cadre de ma scolarité, je dois améliorer mes connaissances sur le monde du travail.

Ce stage, considéré comme une activité de formation indispensable, est entièrement pris en charge, sur le plan de la responsabilité, par mon établissement. Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes remerciements anticipés.

Prénom NOM  
Signature

#### 4. Si je suis reçu(e), quelques conseils à suivre:

- ❖ Je prévois une présentation adaptée : habits corrects, pas de maquillage exagéré, coiffure soignée,...
- ❖ J'arrive en avance (environ 10 à 15 minutes).
- ❖ Je me présente à l'accueil et demande mon interlocuteur.
- ❖ Je salue mon interlocuteur et le remercie.
- ❖ Je le regarde en face.
- ❖ J'attends pour m'asseoir qu'il m'y invite.
- ❖ Je ne mâche pas de chewing-gum.
- ❖ Je ne lis pas les documents qui se trouvent sur son bureau.
- ❖ Je ne joue pas nerveusement avec un objet (crayon, stylo, ...).
- ❖ Je me montre attentif.

#### **Je prépare l'entretien**

- Je note les informations à réunir avant l'entretien :

Adresse de l'entreprise (y compris téléphone, site Internet, ...) \_\_\_\_\_

- Moyens d'accès, transports à emprunter, temps nécessaire :

- Date et heure du rendez-vous :

- Nom et fonction de la personne rencontrée, service auquel elle appartient :

Je rassemble les éléments qui peuvent m'être nécessaires :

- Plan de ville.

- Plan de métro, d'autobus, horaires de train, d'autocar.

- Bloc-notes qui me servira pendant l'entretien.

- Je note les informations à obtenir pendant l'entretien :

- Accord sur les dates de stage : .....

- Horaires de présence : .....

- Modalité de restauration : lieu, horaires, prix : .....

- Lieux d'observation dans l'entreprise : .....

- Personnes à rencontrer et leurs coordonnées : .....

# **GUIDE DU STAGE EN ENTREPRISE**

## **DEUXIEME PARTIE :**

### **FICHE DE PRÉSENTATION DU RAPPORT POUR REDIGER MON RAPPORT DE STAGE**

Le rapport de stage relié doit être rédigé informatiquement selon le plan ci-dessous, il doit contenir 10 à 15 pages :

#### **→ La page de présentation.**

Vous devez y indiquer obligatoirement votre identité et votre classe très lisiblement en haut, le nom et l'adresse du collège, le nom et l'adresse de l'entreprise d'accueil, le nom de votre tuteur dans l'établissement, les dates de stage effectuées et si vous le souhaitez des photos.

#### **→ Le sommaire.**

Sur une page, vous indiquerez sous forme de liste, les 10 titres de chapitres indiqués ci-dessus accompagnés des numéros de page.

#### **1 Un exemplaire de convention recto/verso.**

#### **2 La photocopie de la lettre de motivation envoyée à l'entreprise.**

#### **3 Description de l'entreprise.**

Voici la liste des informations concernant l'entreprise que vous devrez rédiger dans votre rapport :

Précisez le nom, l'adresse de l'entreprise.

Donnez la nature de production et/ou de vente de biens et/ou de services.

Donnez la date de création et l'historique de l'entreprise.

Donnez un organigramme (souvent il existe déjà...) ou donnez les identités et fonctions hiérarchiques des membres du personnel.

Donnez quelques chiffres (si possible) : le nombre de salariés, le personnel masculin et féminin, la superficie des locaux, le chiffre d'affaires, et d'autres éléments que vous jugerez utiles...

Donnez les avantages et les inconvénients de l'implantation géographique de l'entreprise pour les clients, puis pour les salariés, puis pour les fournisseurs.

#### **4 Observations et/ou tâches réalisées.**

Pour chaque jour vous citerez les tâches que vous avez effectuées et/ou observées au sein de l'entreprise chronologiquement. Vous expliquerez quelques actions plus particulièrement (matériel utilisé, compétences, durée, difficultés, ...).

**ATTENTION** : Evitez les répétitions d'un jour sur l'autre et mentionnez plutôt les activités effectuées par d'autres professionnels (si possible).

#### **5 Interview d'un professionnel de l'entreprise.** Voir document 1

Choisissez une personne de l'entreprise dont le métier vous intéresse et faites lui passer une interview. Sur le document 1, vous trouverez une liste de questions que vous pouvez lui poser. Vous pouvez évidemment en formuler d'autres.

Pour la rédaction de cette interview, vous devez rédiger les questions et les réponses.

#### **6 La photocopie de la lettre de remerciements que vous avez envoyée à l'entreprise.**

#### **7 La grille d'évaluation du stagiaire complétée par votre responsable de stage.**

Voir document 2, vous donnerez cette feuille à votre responsable pour qu'il puisse la remplir.

#### **8 Conclusion.** Voir document 3

Dans un paragraphe, vous exprimerez vos satisfactions et insatisfactions, vos réussites et vos difficultés, ce que vous avez découvert, ce que vous avez appris, ce qui vous a plu ou déplu, vos points forts et vos points faibles. Vous terminerez en faisant un lien entre votre stage en entreprise et votre projet d'orientation.

#### **9 Annexes : photos, documents, ...**

#### **10 Fiche d'évaluation de l'épreuve écrite du rapport de stage**

## Document 1 : L'interview d'un professionnel

### **Nature de la profession**

- ❖ Intitulé exact de la profession.
- ❖ Secteur d'activité.
- ❖ Autres métiers du même secteur ?
- ❖ Est-ce une activité salariée, indépendante ou libérale ?
- ❖ Quelles sont les tâches habituelles ?
- ❖ Quels sont les outils, les instruments, les équipements utilisés ?

### **Condition d'accès**

- ❖ Quelle est la formation requise pour accéder à cette profession ?
- ❖ Quelle étude faut-il effectuer après la classe de 3<sup>ème</sup> ? le Baccalauréat ? Autre ?
- ❖ Faut-il faire des études supérieures ? Lesquelles ?

### **3. Conditions de travail**

- ❖ Quelles sont-elles ? Y a-t-il des tâches plus « pénibles » que d'autres ?
- ❖ Quels sont les horaires de travail ? (s'il s'agit d'un travail de nuit, expliquez pourquoi ?).
- ❖ Quelles sont les contre indications ?

### **4. Caractéristiques de la profession**

- ❖ Qualités requises.
- ❖ Avantages / Inconvénients. (horaires, mobilité, responsabilisation, autonomie, travail au chaud, au froid)
- ❖ Evolution, promotion, réorientation possible.
- ❖ S'agit-il d'un travail individuel ou d'un travail d'équipe ?
- ❖ Quel est l'éventail des salaires ? (début et fin de carrière).
- ❖ A-t-on des contacts avec la clientèle ?
- ❖ Autres avantages (satisfaction personnelle, utilité).
- ❖ Perspective d'embauche dans la région ?

### **5. Mes questions personnelles**

## Document 2 : Grille d'évaluation du stagiaire

| Nom du stagiaire:                                                     | Prénom:                                           |              |       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|-------|-----------|
| Nom du responsable:                                                   |                                                   |              |       |           |
| Fonction au sein de l'entreprise:                                     |                                                   |              |       |           |
|                                                                       |                                                   |              |       |           |
| Appréciations particulières                                           | Ne peut pas répondre, ne correspond pas au profil | Insuf fisant | Moyen | Très bien |
| L'élève est ponctuel.                                                 |                                                   |              |       |           |
| Il est poli envers le personnel.                                      |                                                   |              |       |           |
| Il est poli envers la clientèle.                                      |                                                   |              |       |           |
| Il s'intègre à l'équipe.                                              |                                                   |              |       |           |
| Il utilise un langage correct et clair.                               |                                                   |              |       |           |
| Il utilise une tenue vestimentaire correcte et adaptée.               |                                                   |              |       |           |
| Il n'interrompt pas des discussions en cours.                         |                                                   |              |       |           |
| Il réalise son travail avec sérieux.                                  |                                                   |              |       |           |
| Il réalise son travail à une vitesse normale.                         |                                                   |              |       |           |
| Il respecte les consignes données.                                    |                                                   |              |       |           |
| Il demande des explications quand il n'a pas compris une consigne.    |                                                   |              |       |           |
| Il prend des initiatives.                                             |                                                   |              |       |           |
| Il accepte les responsabilités qu'on lui confie.                      |                                                   |              |       |           |
| Il cherche des informations sur d'autres secteurs ou d'autres postes. |                                                   |              |       |           |
| <b>Observations complémentaires sur le stagiaire</b>                  |                                                   |              |       |           |
|                                                                       |                                                   |              |       |           |
| <b>Observations particulières sur l'organisation du stage</b>         |                                                   |              |       |           |
|                                                                       |                                                   |              |       |           |

Date et signature du responsable:

**Document 3 : Mes points forts et mes points faibles**  
pour vous aider à rédiger votre conclusion

|                                                                 | Mes points forts<br>-----<br>Mettre une croix ( + ) | Mes points faibles<br>-----<br>Mettre une croix( - ) |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Je sais me débrouiller seul(e) (autonomie)                      |                                                     |                                                      |
| <b>Je sais prendre des initiatives</b>                          |                                                     |                                                      |
| Je m'adapte vite dans un groupe                                 |                                                     |                                                      |
| <b>Je possède un caractère souple</b>                           |                                                     |                                                      |
| Je suis persévérant(e)                                          |                                                     |                                                      |
| <b>Je sais rester calme (maîtrise de soi)</b>                   |                                                     |                                                      |
| Je suis souvent de bonne humeur                                 |                                                     |                                                      |
| <b>Je sais organiser mon travail</b>                            |                                                     |                                                      |
| J'ai le « sens pratique »                                       |                                                     |                                                      |
| <b>Je suis très observateur(trice)</b>                          |                                                     |                                                      |
| J'ai une bonne mémoire                                          |                                                     |                                                      |
| <b>J'ai le sens du contact</b>                                  |                                                     |                                                      |
| Je suis habile de mes mains                                     |                                                     |                                                      |
| <b>Je suis résistant(e) aux conditions difficiles du métier</b> |                                                     |                                                      |
| J'ai l'esprit d'équipe                                          |                                                     |                                                      |
| <b>J'ai une bonne présentation</b>                              |                                                     |                                                      |
| Je sais respecter les horaires                                  |                                                     |                                                      |

### Liens avec mon orientation

Est ce que ce stage a modifié ou conforté votre choix d'orientation ?  
 Est ce que ce stage vous a donné des idées nouvelles de métiers ?  
 Votre opinion sur la vie professionnelle se trouve-t-elle modifiée ?  
 Quelles sont les études envisagées maintenant ?



## Fiche d'évaluation de l'épreuve orale

**Nom:** ..... **Date:** ..... **N°jury:** ..... **NOTE:** ..... **/20**

Vous présentez un compte rendu du stage en entreprise devant un jury pendant 5 minutes, en respectant les modalités de la grille d'évaluation suivante.

Votre présentation sera suivie d'un échange avec les membres du jury pendant 5 minutes.

Le jury prendra quelques minutes pour se concerter pour établir votre notation

### Compétence 1 : La maîtrise de la langue française

| DOMAINE     | Les capacités à évaluer en situation                                  | Les critères de l'évaluation   | Les indicateurs de réussite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | note                                  | validation                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| <b>DIRE</b> | Prendre la parole en public                                           | TENUE                          | Présentation correcte (tenue vestimentaire, visage dégagé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ...../1                               | ACQUIS                       |
|             |                                                                       | VOIX                           | Qualité de l'oral (rythme de parole, niveau sonore, phrases correctes)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ...../1                               | NON ACQUIS                   |
|             |                                                                       | ATTITUDE                       | Attitude corporelle (balancements, tics verbaux, blancs, bruits parasites)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ...../1                               | NON ACQUIS                   |
|             | Adapter sa prise de parole à la situation de communication            | NIVEAU DE LANGAGE              | Utilisation d'un vocabulaire spécifique (termes techniques) dans un langage adapté à la situation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ...../2                               | ACQUIS                       |
|             |                                                                       | DUREE                          | L'élève expose sans coupure pendant 5 minutes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ...../1                               | NON ACQUIS                   |
|             | Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé | ORGANISATION DE L'INTERVENTION | L'élève respecte la fiche de présentation de l'oral<br><b>Introduction</b><br>- Présentation personnelle<br>- Présentation de l'entreprise<br><b>Développement</b><br>- Détaillez une journée<br>- Dites ce que vous avez appris<br>- Dites vos facilités et vos difficultés rencontrées<br><b>Conclusion</b><br>- Ressentie (aimé pas aimé)<br>- Ouverture/perspectives d'études<br>- Argumentation sur le choix du stage en lien ou non avec l'orientation<br>- Présentation (préparation visible, préparation de documents pour appuyer ses dires) | ...../2<br><br>...../5<br><br>...../3 | ACQUIS<br><br><br>NON ACQUIS |
|             | Participer à un échange verbal                                        | PERTINENCE DES REPONSES        | L'élève comprend les questions et y répond<br><br>L'élève argumente en développant la réponse par des exemples précis liés à la pratique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ...../2<br><br>...../2                | ACQUIS<br><br>NON ACQUIS     |

### Compétence 7 : l'autonomie et l'initiative

| DOMAINE                                                                                            | Les capacités à évaluer en situation                                                                                            | Les indicateurs de réussites                                                                                                                                                                                           | validation               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Etre capable de mobiliser ses ressources intellectuelles et physiques dans des diverses situations | Etre autonome dans son travail                                                                                                  | L'élève a visiblement préparé son intervention orale (il a des fiches, des feuilles de préparation, des photos...)                                                                                                     | ACQUIS<br><br>NON ACQUIS |
| Etre acteur de son parcours de formation et d'orientation                                          | Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés | Présence au stage et restitution orale                                                                                                                                                                                 | ACQUIS<br><br>NON ACQUIS |
| Savoir s'auto évaluer et être capable de décrire ses intérêts, ses compétences et ses acquis       | Analyser le niveau d'adéquation entre son potentiel et un projet d'orientation                                                  | L'élève est capable de mettre en rapport son stage avec son projet d'orientation (est-il conforté ? pourquoi ? l'élève a-t-il pris conscience du niveau de formation attendu ? Il faudra éventuellement le questionner | ACQUIS<br><br>NON ACQUIS |

# Fiche d'évaluation de l'épreuve écrite

Nom: ..... Date: .....N°jury: NOTE: /20

| Compétences                                                                                                                                                                                         | Les capacités à évaluer        | Les critères de l'évaluation                                                                                                       | Les indicateurs de réussite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | note                                                                                          | validation               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>AUTONOMIE ET INITIATIVE</b> : être capable de mobiliser ses ressources intellectuelles et physiques dans diverses situations                                                                     | Etre autonome dans son travail | Prise en compte des conseils du tuteur                                                                                             | L'élève respecte le calendrier fixé avec son tuteur<br><br>L'élève est demandeur et suit les conseils du tuteur                                                                                                                                                                                                                                                      | ...../1                                                                                       | ACQUIS<br><br>NON ACQUIS |
| <b>LA MAITRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE</b> :<br>Ecrire                                                                                                                                               | Présentation du dossier        | Présence des documents obligatoires                                                                                                | L'élève respecte la fiche de présentation du dossier :<br>- la page de présentation<br>- le sommaire et pagination<br>- la convention de stage<br>- la lettre de motivation<br>- la lettre de remerciement<br><br>- l'évaluation du stagiaire par le responsable du stage<br><br>- l'interview d'un professionnel de l'entreprise (sous forme de questions/réponses) | ...../0,5<br>...../0,5<br>...../0,5<br>...../0,5<br>...../0,5<br><br>...../1,5<br><br>...../2 | ACQUIS<br><br>NON ACQUIS |
|                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                                                                    | Expression correcte (orthographe, syntaxe)<br>Dossier propre relié ou présenté dans un lutin                                                                                                                                                                                                                                                                         | ...../2<br>...../1                                                                            |                          |
|                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                                                                    | Nom, adresse, nature<br>Historique, organigramme<br>Chiffres importants (personnel, superficie, chiffre d'affaires...)<br>Avantages et inconvénients de l'implantation géographique actuelle                                                                                                                                                                         | ...../2                                                                                       |                          |
|                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                                                                    | Explication des tâches effectuées et/ou observées chaque jour avec explications précises (ce que l'élève a appris, découvert, ce qui a été facile/difficile)<br><b>Exemples concrets illustrés</b>                                                                                                                                                                   | ...../4                                                                                       |                          |
|                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                                                                    | Explications précises de ce qu'a découvert l'élève, explications de l'écart entre ce qu'il s'attendait à voir et ce qu'il a réellement vu<br>Satisfactions/insatisfactions<br>Réussites/difficultés<br>Qualités requises pour ce métier (prise de recul sur lui-même)                                                                                                | ...../2                                                                                       |                          |
| <b>L'AUTONOMIE ET L'INITIATIVE</b> : être acteur de son parcours de formation et d'orientation<br><br>S'avoir s'auto évaluer et être capable de décrire ses intérêts, ses compétences et ses acquis | Pertinence du dossier          | Description de l'entreprise<br><br>Observations et/ou des tâches réalisées<br><br>Conclusion sur la découverte du monde du travail | Paragraphe liant le stage au projet d'orientation (ce stage conforte le projet ou non, études à envisager, changement d'orientation dans ce cas vers quelle autre voie...)                                                                                                                                                                                           | ...../2                                                                                       | ACQUIS<br><br>NON ACQUIS |