

Guide pour la séquence d'observation en milieu professionnel

Stage d'observation 3ème du.....au.....

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 de 9 pages a été rédigé pour guider votre réflexion et vous aider à écrire votre rapport de stage.

Rassemblez tous ces documents dans une pochette, que vous devez compléter tout au long du stage et apporter lors de votre retour en classe.

Sommaire

A. Comment va être évalué mon travail ?.....	2
B. Journal de bord.....	3
C. Fiche entreprise.....	4
D. Fiche métier.....	5
E. Interview d'un professionnel.....	6
F. Ce que je dois faire pendant le stage.....	7
G. Ce que je dois faire après le stage.....	7
H. Quel est le contenu de mon rapport de stage ? Comment présenter un rapport de stage ?.....	7

A. Comment va être évalué mon travail ?

Indicateur	Qui renseigne ?	Livret Personnel de Compétences	Évaluation
Durant le stage : - L'élève s'est montré respectueux sur son lieu de stage (ponctualité, respect, présentation, tenue, attitudes, politesse, etc.) - L'élève s'est impliqué et s'est montré motivé.	Le professeur qui prend contact avec l'entreprise : • visite ou téléphone • évaluation par le maître de stage	Domaine 3: La formation de la personne et du citoyen - Connaître et comprendre la règle et le droit : S'approprier et respecter les règles de fonctionnement de son établissement et de collectifs plus restreints, et participer à leur élaboration.	😊 ☹️
Après le stage : L'élève rend son rapport à temps :	Le professeur qui réceptionne le dossier :	Domaine 2 : Les méthodes et outils pour apprendre. - Organiser son travail personnel : Planifier les étapes et les tâches pour la réalisation d'une production.	😊 ☹️
Contenu du rapport de stage : - L'élève présente l'entreprise (secteurs d'activité, présentation des métiers, organigramme, etc.) - L'élève présente une interview de professionnel sous forme de fiche métier (filière, parcours, formations, etc.) - L'élève donne ses impressions personnelles (+ et -) en utilisant le « je » et argumente.	Le professeur qui évalue l'écrit :	Domaine 4 : Les systèmes naturels et les systèmes techniques. -Mener une démarche scientifique, résoudre un problème: Extraire, organiser les informations utiles et les transcrire dans un adapté. Domaine 5 : Analyser et comprendre les organisations humaines -Raisonnement, imaginer, élaborer, produire : Décrire et raconter une situation géographique ou historique, une situation ou un fait artistique ou culturel. - Elaborer un raisonnement et l'exprimer en utilisant des langages divers.	😊 ☹️
Forme du rapport de stage : - L'élève a rédigé en faisant des phrases complètes (majuscule, sujet, verbe, complément, etc.) et correctes (orthographe, grammaire) - L'élève a respecté les différentes parties		Domaine 1 : - qu'il sache écrire un texte pouvant aller jusqu'à 2000 à 3000 signes dans une langue globalement correcte, en cohérence avec les attendus en étude de la langue. - que le texte produit soit rédigé dans une langue suffisamment maîtrisée pour que son intelligibilité ne soit pas compromise. - que le vocabulaire spécialisé soit réinvesti à bon escient.	😊 ☹️
Mise en page du rapport : - L'élève sait regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, graphique, pagination, sommaire)		Domaine 4 : - Mobiliser des outils numériques pour apprendre, échanger, communiquer	😊 ☹️

B. 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 fait ou vu	Ce que j'ai aimé	Ce que j'ai moins aimé
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Ce que ce stage m'a apporté :

.....
.....
.....
.....
.....

C . Fiche entreprise

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

Présentation de l'entreprise Nom de l'entreprise : Adresse : Numéro de téléphone : Site internet : Plan	Les clients • Qui sont-ils ? Les fournisseurs • Qu'est-ce que l'entreprise achète ? • À qui ? • Pour quoi faire ?
Le personnel de l'entreprise • Quels sont les différents services, leurs rôles et le nombre de personnes qui y travaillent ? • Quels sont les principaux métiers représentés dans l'entreprise ? Faire un organigramme	L'organisation du travail • Quels sont les horaires de fonctionnement de l'entreprise ? • Les horaires d'ouverture au public ? les horaires des employés ? • Y a-t'il une période annuelle de congé ? • Le travail est-il régulier ? Si non, à quel moment y a-t-il plus de travail ? • Quels problèmes cela pose-t-il ?
Historique de l'entreprise • Depuis quand l'entreprise existe-t-elle ? • Qui a créé cette entreprise ? • Pourquoi est-elle située ici ? • Avantages et inconvénients ?	Les caractéristiques de l'entreprise • Propriétaire : • Appartient-elle à un groupe ? • Nombre de salariés : • Proportion Hommes/Femmes : • Superficie : • Chiffre d'affaires ou budget : • Forme juridique : • Équipement (matériel) :
Activité de l'entreprise • Quelle est l'activité principale de l'entreprise ? • Quelles sont les activités secondaires ? • Quels biens ou quels services produit l'entreprise ?	Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?

D. 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.

Nom du métier exercé :	
En quoi consiste ce métier ?	Quelle est son utilité pour la société ?
Quelles sont les conditions d'exercice ? • Où s'exerce-t-il ? • Les horaires ? • Seul ou en équipe ? • Exige des déplacements ? • Quel salaire en début et fin de carrière ?	Les qualités nécessaires : • Exigences physiques : • Exigences scolaires : • Traits de caractères particuliers :
Quels sont les avantages de ce métier ?	Quelles sont les difficultés éventuelles de ce métier ?
Quelles formations exige ce métier ? • Durée des études : • Lieux d'étude : • Diplômes :	

E. Interview d'un professionnel

Vous allez interviewer une personne de votre choix.

Afin de vous aider, voici une liste de questions que vous pouvez compléter si vous en trouvez d'autres.

La personne interviewée est libre de refuser de répondre à certaines questions.

1/ Votre métier actuel :

Quel métier exercez-vous actuellement ? (intitulé)

Depuis combien de temps exercez-vous ce métier ?

Votre statut professionnel (Dico des métiers Onisep) : apprenti, ☐ artisan, ☐ auteur, commerçant, exploitant agricole, fonctionnaire, intérimaire, intermittent du spectacle, libéral, pigiste, saisonnier, salarié, travailleur indépendant, travailleur intermittent.

En quoi consiste votre métier ?

En quoi votre activité professionnelle vous plaît-elle ?

Qu'est-ce qui vous ennue dans votre activité professionnelle actuelle ?

Est-ce le métier que vous souhaitiez exercer quand vous aviez entre 15 et 20 ans ?

A quels autres métiers avez-vous pensé dans votre enfance et votre adolescence ?

Comment avez-vous « connu » ce métier ?

Aimeriez-vous changer de métier si on vous le proposait ?

Quelles évolutions pouvez-vous espérer dans votre travail ? (salaire, responsabilité, changement dans la nature du travail....)

Comment articulez-vous vie professionnelle et vie personnelle (loisirs, enfants...) ?

2/ Votre parcours professionnel

Avez-vous évolué dans votre travail ? (Évolution des responsabilités, changement de service, de lieu de travail)

A quels obstacles ou difficultés avez-vous dû faire face pour évoluer dans votre travail ?

(personnes à convaincre, financement à trouver, clientèle à développer, formation à suivre...). Avez-vous pris des risques ? Si oui, lesquels ? Avez-vous dû faire des sacrifices personnels ? (dépenses personnelles, organisation familiale, temps personnel...)

Qu'est-ce qui change ou a changé dans votre activité professionnelle ?

(Activités à réaliser, difficultés, technologies, rapports avec les autres, organisation du travail...)

Est-ce le seul métier que vous avez exercé ?

Si oui, pourquoi ? Si non, quelles autres activités avez-vous eues ? Pourquoi en avez-vous changé ?

Comment s'est passée votre entrée dans la vie professionnelle ?

Au bout de combien de temps avez-vous trouvé votre premier emploi ?

Avez-vous connu des périodes de chômage ?

Aviez-vous déjà fait des petits boulots ? Si oui, lesquels ?

3/ Pouvez-vous me parler de votre itinéraire de formations depuis le collège ?

Comment s'est passée votre scolarité ?

Quelles formations avez-vous suivies ? Quels diplômes possédez-vous ?

Pourquoi avez-vous choisi ce type d'études ?

Exercez-vous un métier en rapport avec vos études ?

Devez-vous suivre des formations régulièrement pour faire face à l'évolution de votre métier ?

4/ Conclusion (éléments déterminants, projets, conseils)

Qu'est-ce qui a été déterminant (moments, rencontres, hasard...) dans votre orientation et dans votre parcours ?

De quoi êtes-vous le plus fier ou satisfait dans votre parcours ?

Avez-vous des regrets ? Si c'était à refaire, vous feriez quoi ? Vous feriez comment ?

Avez-vous des envies, des rêves, des projets professionnels et de formation pour la suite ?

Quels conseils donneriez-vous à quelqu'un de mon âge par rapport à son orientation et son futur parcours ?

F. Ce que je dois faire pendant le stage

- ✓ Être poli, courtois, curieux, intéressé et sérieux : ton comportement sera évalué par ton tuteur.
 - ✓ 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.

G. Ce que je dois faire après le stage

- ✓ Trier les documents obtenus durant le stage.
- ✓ Mettre au propre les notes sur papier. Les saisir à l'ordinateur si tu en as un à domicile, sans se soucier de la mise en page.
- ✓ Demander de l'aide à un enseignant, si tu en ressens le besoin.
- ✓ Penser à en envoyer un exemplaire du rapport de stage à l'entreprise d'accueil.

H. Quel est le contenu de mon rapport de stage ? Comment le présenter ?

A partir de ce guide, vous allez constituer maintenant votre rapport définitif. Vous pouvez suivre le plan suivant:

- Page de Garde
- Remerciements
- Sommaire

Il peut être généré de manière automatique à la fin de la rédaction du dossier et de sa mise en forme.

I – DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES ÉLÉMENTS DU RAPPORT

1) Couverture

Elle doit être extrêmement soignée et susciter l'envie d'ouvrir le document (couleur, illustrations, logo, feuille transparente, etc.) Les informations obligatoires sont :

- Nom du collège,
- Nom de l'entreprise
- Dénomination du document : « Rapport de Stage »
- Prénom et Nom du Rédacteur
- Lieu et Date.

2) Remerciements

Ils ne sont pas obligatoires. Les remerciements doivent être titrés. Ils témoignent de la reconnaissance sincère du stagiaire à ceux qui l'ont aidé dans son travail (entreprise, tuteur de stage, professeurs, etc.)

3) Sommaire

Le sommaire doit reprendre les titres et sous-titres du rapport avec en regard la numérotation des pages correspondantes. Il peut être fait automatiquement à la fin de la rédaction du dossier

Ex : I – Introduction 1

4) Le corps du rapport

Introduction

Elle se présente sur une page, en paragraphes.

Elle définit l'objet du rapport, l'importance de ce travail et son enjeu.

- 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...
- Énoncez le plan du rapport. Exemple : « Nous verrons tout d'abord... , ensuite nous nous intéresserons à... »

Développement

Le développement doit être précis, divisé en parties, sous parties, etc.

C'est l'élément déterminant du rapport et il doit y avoir une cohérence autant dans le fond que dans la forme. Veiller à la cohérence des titres, des paragraphes, des blancs, des interlignes, des alinéas, des marges,... (Ces différents éléments sont détaillés plus loin).

• I. L'entreprise

Vous présenterez l'entreprise qui vous a accueilli pour votre stage. Utiliser la fiche C. Fiche entreprise

• II. Ce que j'ai observé

Vous raconterez une activité que vous avez observée ou à laquelle vous avez pu participer pendant le stage. Utiliser la fiche B. Journal de bord

• III. Un métier

- Choisissez un métier observé pendant votre stage et expliquez en quoi il consiste, à partir de la trame de la fiche D. 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

Elle doit pouvoir renseigner de façon condensée le lecteur pressé. Elle résume ce qui a été dit et donne les sentiments personnels du rédacteur du rapport sur le sujet. Elle se présente comme l'introduction.

- 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 ?

5) Annexes

Vous pouvez ajouter à la fin de votre rapport de stage, en annexe, des documents collectés durant votre stage ainsi que votre journal de bord.

Tous les documents, schémas, listings, notices non présentés dans le développement à cause de leur longueur, ou intéressants mais de moindre importance, doivent être placés en annexe. Leur rôle est d'appuyer, d'étayer ou d'authentifier les propos du rapport. Elles doivent être titrées et paginées pour pouvoir y faire référence dans le développement.

6) Couverture

La couverture de fin sera une page cartonnée ou de couleur selon la personnalité et le goût du rédacteur. Elle peut comporter une illustration, un sigle ou un motif figurant sur la première couverture. La première de couverture sera plastifiée. Le dossier doit être relié.

II – PRÉSENTATION ET FORME DU RAPPORT

1) Ponctuation

Il est obligatoire de respecter les règles de ponctuation :

- espace après le point, la virgule, la parenthèse fermante, alors qu'il est avant la parenthèse ouvrante
- espace avant et après les ponctuations doubles = point virgule, d'exclamation, guillemets, etc.

2) Papier

Le papier doit être de format A4, de couleur blanche. On écrit généralement au recto de la page.

3) Pagination

La page numéro 1 commence après la couverture. Elle se fait en chiffres arabes (1,2,3,...). Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains par exemple – I, II, III, IV,...)

4) Écriture

Le traitement de texte est obligatoire. L'encre noire est recommandée pour la lisibilité.

Par contre des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et sous-titres. De même, ils peuvent être mis en valeur par des tailles, épaisseurs, etc., différentes.

La police, la taille, le style (soulignée ou non, gras ou non, etc.) doivent être définis et respectés du début à la fin du rapport.

Le texte doit être justifié.

5) Illustrations - photos

Elles agrémentent le texte et aident à la compréhension.

Les tableaux, graphiques, schémas doivent être simples et clairs pour être efficaces. Il faut donner un titre à l'illustration et la numéroter. Il faut également en indiquer la source.

Exemple :



7 – Décharge d'un camion de papiers
Source : Usine de tri sélectif de Bessières

6) Paragraphes

On appelle paragraphe une phrase ou un ensemble de phrases comportant une même idée. On change de paragraphe à chaque changement d'idée. La présentation doit être comme celle de ce document avec un alinéa sur la première ligne du paragraphe.