

CONSEILS AUX ELEVES STAGIAIRES

1° PREPARER SON STAGE

- Savoir se présenter,
- Réfléchir au contenu du stage avant de s'y présenter,
- S'interroger sur l'organisation de la profession correspondant à son projet professionnel,
- Vérifier le lieu de stage, les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, nom du responsable du stagiaire),
- *Téléphoner la semaine précédente pour connaître l'heure d'arrivée le premier jour.*

2° PRENDRE CONSCIENCE DES IMPERATIFS DU MILIEU PROFESSIONNEL

- Adapter sa tenue : elle peut être spécifique dans certains milieux (blouse, chaussures). Se renseigner en début de stage,
- Respecter les horaires : le stagiaire se conforme aux horaires de la structure. Ils sont notifiés page 2 de la convention de stage,
- Prévenir ou faire prévenir en cas d'absence et justifier de son absence. Le stagiaire devra toujours avoir sur lui les coordonnées de l'établissement de stage et du collège,
- Respecter le secret professionnel : ne pas consulter de documents nominatifs sans autorisation, ne pas divulguer à l'extérieur de situations vécues,
- Adapter son comportement : le suivi d'un stagiaire représente une charge de travail pour la personne qui l'encadre, d'où nécessité de repérer la disponibilité du professionnel, rendre service et adopter une attitude courtoise.

3° SE SITUER DURANT LE STAGE

- Ne pas prendre d'initiatives au delà de ses compétences,
- Participer à la vie de l'équipe : s'intégrer pour comprendre le milieu du travail,
- Faire preuve de curiosité : demander des explications, questionner.

4° S'ORGANISER DURANT LE STAGE

- Tenir à jour un carnet de bord : postes observés, tâches auxquelles vous avez participé, informations recueillies, impressions, remarques personnelles, questions éventuelles. Le compléter quotidiennement,
- Collecter des informations, des documents : études, enquêtes, compte rendu, organigramme.

5° FAIRE LE BILAN

- En cours de stage (avec le professionnel qui encadre le stagiaire) : points à éclaircir, approfondir ...
- En fin de stage (seul et avec le professionnel)
- Au moment de la présentation du rapport de stage au professeur tuteur
- Que reprenez-vous de positif, de négatif, votre meilleur souvenir ...
- Où en est votre projet personnel ?

RAPPORT DE STAGE

(2 parties correspondant aux 2 objectifs du stage)

1^{ère} partie

- présentation de l'entreprise
- description du ou des métiers observé(s)
- bilan chronologique des activités
- évaluation du stage par rapport au Projet Personnel d'Orientation

2^{ème} partie

- un exemplaire de la Convention de stage
- l'évaluation du stagiaire par l'entreprise (page 9)
- des documents ou photocopies de documents publiés avec l'accord de l'entreprise, commentés et analysés.

COMMENT SERA ETABLIE LA NOTE DE VOTRE RAPPORT DE STAGE ?

1er critère : la présentation visuelle

- couverture
- reliure
- texte rédigé sur traitement de texte
- soin
- mise en valeur de vos documents

2ème critère : la rédaction

- sommaire
- organisation de votre texte : introduction, développement, conclusion, index
- classification de vos idées en paragraphes
- orthographe

3ème critère : l'analyse

- de ce que vous avez vu
- utilisation réfléchie de vos documents

Lors de l'élaboration de votre rapport de stage, aidez-vous des pages qui suivent.

Pendant la semaine, gardez ces documents avec vous. Complétez-les régulièrement. Notez toutes vos idées et remarques, cela vous servira lors de la rédaction du rapport de stage.

Lundi, en arrivant, n'oubliez pas de donner, à votre tuteur, la page 9 « EVALUATION DU STAGE A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE » et de la récupérer le vendredi, dernier jour du stage. Ce document (tout comme la convention de stage) doit apparaître dans votre rapport de stage.

Barème détaillé

<i>Présentation du dossier</i>	<i>/2 points</i>
<i>Soin</i>	<i>/2 points</i>
<i>Orthographe et expression écrite</i>	<i>/3 points</i>
<i>Présentation de l'entreprise, du lieu d'accueil</i>	<i>/2 points</i>
<i>Description du ou des métiers observés</i>	<i>/2 points</i>
<i>Bilan chronologique des activités</i>	<i>/2 points</i>
<i>Conclusion : évaluation du stage par rapport au projet personnel (argumentation, ...)</i>	<i>/3 points</i>
<i>Fiche d'évaluation complétée et signée par le tuteur</i>	<i>/2 points</i>
<i>Convention</i>	<i>/1 point</i>
<i>Annexes (documents et photos pertinents)</i>	<i>/1 point</i>

I. La notion d'entrepreneur

Il n'existe pas de définition précise de ce qu'est un entrepreneur ou de ce que fait un entrepreneur. Toutefois, il est possible de mettre en évidence les 10 principales activités d'un entrepreneur :

- 1) Identifier les occasions d'affaires, les « opportunités d'affaires »,
- 2) concevoir des visions, définir des projets, capacité d'évoluer dans un cadre non défini,
- 3) prendre des décisions, se lancer en affaires, décisions opérationnelles au jour le jour et décisions stratégiques nécessitant plus de réflexion, estimer, analyser, prévoir, évaluer les probabilités.
- 4) Réaliser des visions, définir ce qu'il veut faire, comment il va le faire et il le fait. C'est un rêveur concret.
- 5) Investir dans de l'équipement, que ce soit un ordinateur, un télécopieur ou autre équipement spécialisé relié au secteur d'opérations de l'entreprise,
- 6) acheter, des matières premières si on fabrique, des produits finis si on commercialise, et des équipements si on offre des services,
- 7) mettre sur le marché, se mettre à la place du client, le nerf de la guerre,
- 8) vendre, se vendre, vendre son entreprise, vendre ses produits et ses services,
- 9) s'entourer de personnes compétentes et complémentaires.
- 10) Savoir déléguer auprès des employés ou des sous-traitants.

II. Les différents types d'entreprises

Les entreprises peuvent être classées selon plusieurs critères : en fonction de leur activité, de leurs secteur économique, de leur taille et de leur impact économique, de leur statut juridique.

2.1. Classification des entreprises selon leur activité :

- ⇒ **Entreprise artisanale** : exerce une activité manuelle (ébénisterie, boulangerie, maçonnerie...),
- ⇒ **Entreprise du monde culturel, littéraire et artistique** : exerce des activités du domaine des arts, de la littérature et de la culture (musée, maison d'édition, entreprise productrice de spectacles...),
- ⇒ **Entreprise commerciale** : achète des biens qu'elle revend sans transformation (boutique de vêtements, magasin de grande distribution...),
- ⇒ **Entreprise industrielle** : transforme les matières premières et vend des produits finis ou semi-finis (industrie de transformation alimentaire, industrie du domaine de l'aéronautique, industrie du meuble ...),
- ⇒ **Société de services** : revend un travail sans fabrication d'objets physiques (notaire, avocat, clinique dentaire ...).

2.2. Classification des entreprises selon leur secteur économique :

Traditionnellement, trois secteurs économiques principaux sont identifiés selon la nature de l'industrie :

- ⇒ **Le secteur primaire** : il concerne la collecte et l'exploitation directe de ressources naturelles. Une ressource naturelle est une matière première considérée comme de qualité dans son état relativement non modifié (naturel). Généralement, les activités principales associées à la ressource naturelle sont l'extraction ou la purification plutôt que la création. Par exemple, sont considérées comme ressources naturelles, l'air, l'eau, les minerais, le pétrole. Mais aussi l'énergie solaire, l'énergie éolienne ou plus simplement le vent ;
- ⇒ **Le secteur secondaire** : il concerne les industries de transformation (agissant sur une matière comme les aliments, les métaux, le bois, etc.) ;
- ⇒ **Le secteur tertiaire** : il regroupe les industries du service (essentiellement immatériel: assurances, banques, administration, nettoyage...).

2.3. Classification des entreprises en fonction de leur taille :

Très petites entreprises (TPE) : Les très petites entreprises (TPE) regroupent moins de 10 salariés. Bon nombre d'entre elles n'ont même aucun salarié, soit qu'elles fassent acte de commerce, soit qu'elles sous-traitent leur production, soit qu'il s'agisse de travailleurs autonomes réalisant eux-mêmes leurs produits et leurs services. Les exploitations agricoles et les professions libérales ont des statuts particuliers.

Petites et moyennes entreprises (PME) : Les petites et moyennes entreprises (PME) concernent les entreprises ayant 10 à 499 salariés. Elles désignent les entreprises de taille modeste, par rapport notamment à leur nombre de salariés ou leur chiffre d'affaires.

Grandes entreprises : les grandes entreprises ont plus de 500 salariés et forment souvent des groupes d'entreprises comportant une société mère et des filiales.

2.4. Classification des entreprises selon leur secteur d'appartenance :

Une entreprise publique est une entreprise qui appartient soit totalement soit majoritairement à l'état.

Exemple d'entreprises publiques :

- appartenant entièrement l'État : la caisse des dépôts et consignations, la RATP,
- appartenant majoritairement à l'État : les propriétaires minoritaires sont des personnes physiques ou morales relevant du secteur public ou privé (EDF, SNCF).

Une entreprise privée est une entreprise qui appartient soit totalement soit majoritairement à une ou plusieurs personnes physiques ou morales.

Exemples d'entreprises privées : les commerçants et artisans de proximité, de grandes entreprises telles que Auchan, Dassault, L'Oréal, Michelin, Peugeot...

III. Les fonctions de base de l'entreprise

3.1. Définir et mettre au point un produit

Il s'agit de **définir et de mettre au point les biens ou les services** que l'entreprise se propose de réaliser pour prendre sa part de marché. Indispensable lors de la création d'entreprise, cette mise au point n'est jamais définitive et nécessite régulièrement une **actualisation** liée à l'évolution de la demande du marché de l'offre présentée par la concurrence. Sans cette actualisation, l'entreprise ne peut assurer son développement et risque même de mourir.

Exemple : le fabricant d'automobiles propose régulièrement de nouveaux modèles.

Lorsque la mise au point du produit nécessite la mobilisation de moyens importants et permanents, on désigne cette fonction par le terme « **recherche et développement** ». Cette fonction existe également pour les entreprises de services (banque, assurance, entreprise d'ingénierie). La fonction recherche et développement s'exerce souvent au sein du bureau d'études.

3.2. Fabriquer ou réaliser une prestation, acheter en l'état...

Une fois le produit défini, il existe **deux possibilités à l'entreprise** pour se le procurer :

- **ou bien le fabriquer ou s'il s'agit d'un service à rendre, réaliser la prestation** : c'est cette fonction qui mobilise en général le plus grand nombre de personnes travaillant au sein de l'entreprise (apprentis, ouvriers, techniciens, ingénieurs, professionnels spécialistes d'une prestation de services précise, employés de guichet et de bureau.
- **ou bien l'acheter à un fabricant** : c'est le cas du commerçant qui achète des produits finis et les met à disposition de sa clientèle pratiquement en l'état. On trouvera dans cette catégorie d'entreprises les boutiques qui constituent le petit commerce, les grands magasins et les grandes et moyennes surfaces constituant le domaine de la distribution.

La **fonction de fabrication se décompose** elle-même en plusieurs sous fonctions correspondant à des tâches et à des qualifications différentes :

- ⇒ **approvisionnement** : achat et stockage de matières premières...
- ⇒ **méthode et ordonnancement** : mise au point du mode de fabrication ou d'élaboration du produit, achat des outillages...
- ⇒ **réalisation** : fabrication du produit ou réalisation de la prestation,
- ⇒ **contrôle qualité** : contrôle de conformité du produit fini par rapport à sa définition ou par rapport aux spécificités exigées par le client,
- ⇒ **logistique** : acheminement et transport du produit vers le client.

3.3. Vendre

La fonction de vente consiste à échanger le bien ou la prestation de service contre une certaine somme d'argent, dont l'accumulation sur une période donnée constitue le chiffre d'affaires de cette même période. La vente se fait en général de deux manières :

- soit en attendant dans un lieu déterminé le passage du client qui viendra de lui-même initialiser l'échange,
Ex : chez un commerçant, dans une grande surface, dans une banque...
- soit en se rendant chez le futur client en lui présentant le ou les produits à vendre.
Ex : assurances, ventes de produits cosmétiques à domicile...

Cependant, il existe d'autres manières d'exercer la fonction de vente :

- ⇒ la vente par correspondance, qui consiste à faire parvenir aux futurs clients un catalogue des biens et services proposés à la vente et contenant un bon de commande à retourner avec le paiement du bien choisi. L'entreprise à réception de ces deux éléments achemine le bien choisi vers le client ou lui fait parvenir le droit d'accès au service.
Ex : La Redoute, Camif...
- ⇒ la vente par téléphone : qui consiste pour le vendeur à contacter les éventuels acheteurs par téléphone afin de leur proposer un produit à la vente,
Ex : téléphonie mobile...
- ⇒ la vente par internet : elle s'appuie sur le développement des réseaux de télécommunications modernes et est une variante de la vente par correspondance et de la vente par téléphone,
Ex : cdiscout, amazon...
- ⇒ la vente par réponse à des appels d'offres : elle consiste pour le vendeur à répondre à un cahier des charges précisant quels biens et/ou services sont attendus par l'acheteur. L'acheteur est soit une administration centrale, soit une collectivité territoriale.
Ex : travaux de réfection d'un établissement scolaire...
- ⇒ la vente aux enchères : elle consiste pour le vendeur à réunir dans un lieu convenu, les futurs acheteurs qui proposent à tour de rôle un prix de l'objet ou du service mis en vente. La vente aux enchères se déroule également sur internet.
Ex : vente d'objets anciens dans les salles de vente spécialisées...
- ⇒ le télé-achat : il consiste pour le vendeur à proposer ses produits lors d'une émission de télévision spécialisée.
Ex : Téléshopping, M6 boutique...

FEUILLE DE ROUTE DE L'ÉLÈVE DURANT LA VISITE

Contexte : ce document est destiné avant tout à responsabiliser l'élève pendant la visite de façon à ce qu'il soit attentif aux interventions des personnels du site concerné. Muni de ce document, il sera motivé pour le compléter et donc pour mieux s'intéresser à la visite.

ENTREPRISE :

Coordonnées

Date de création de l'entreprise

Domaine d'activité :

Principales productions, produits, sortant de l'entreprise :

L'entreprise travaille-t-elle à l'exportation, vers quels pays ?

Type d'entreprise :

Industrielle commerciale artisanale service

Autre

TPE PME-PMI Grande E Familiale Actionariat

Autre

Responsable du site **Fonction**

Les différentes fonctions présentes sur le site :

Recherche et Développement Ressources humaines Production

Marketing Commercial Logistique

Administratif Comptabilité Autre

(Précisez).....

Nombre de salariés sur le site

Principales qualifications et diplômes recherchés au niveau

Ouvrier

Technicien :

IMPRESSIONS DE VISITE

<u>Ce qui m'a intéressé</u>	<u>Ce qui m'a surpris</u>
<u>Ce que j'en retiens</u>

FICHE D'OBSERVATION D'UN METIER

Contexte : cette fiche est destinée à être utilisée par les élèves de la classe lors de la visite en entreprise. Il s'agit ici de relater des faits observés et non de questionner un salarié lors de la visite (le contact avec les salariés n'est pas toujours accepté). Cette fiche pourra être utilisée comme support complémentaire dans le cadre de l'analyse d'un métier de l'organisation.

Le métier de _____

Description de l'opération ou de l'action observée :

Observation du milieu, les conditions d'exercice :

Entreprise :

Lieu :

Horaires :

Ambiance (luminosité, bruit) :

La tenue vestimentaire :

Les protections :

La position, les gestes, les membres du corps en mouvement :

Remarque : plusieurs fiches de ce type seront peut-être nécessaires suivant le nombre de métiers observés.

Le poste de travail :

Description du poste (outillage, plan de travail....) :

Les tâches :

Objets/Outils :

Tâches visibles :

Tâches supposées:

Tâches connexes (en lien avec les tâches principales mais moins importantes)

Tâches annexes (tâches non porteuses de l'image positive du métier, corvées) :

Parcours professionnel (si contact avec le salarié observé)

Formation initiale (diplôme à l'embauche) :

Formation continue dans l'entreprise :

Evolution depuis l'embauche ou envisagée :



CARNET DE BORD

POSTES OBSERVES :

-
-
-
-
-

BILAN CHRONOLOGIQUE D'UNE JOURNEE

Matin

-
-
-
-
-
-

Après midi

-
-
-
-
-
-

**JOURNAL DE BORD DU STAGE DE DECOUVERTE
EN MILIEU PROFESSIONNEL**

(A remplir au fur et à mesure du stage)

DATES	ACTIVITES REALISEES	DIFFICULTES RENCONTREES
Mercredi 6 avril 2016		
Jeudi 7 avril 2016		
Vendredi 8 avril 2016		

ET MAINTENANT ? OU EN EST MON PROJET ?

Métier envisagé :.....

- **QUELLE FORMATION ?**

- **QUEL(S) DIPLOME(S) ?**

- **DUREE DES ETUDES**

- **QUELLE(S) ECOLE(S) ?**

- **AU SORTIR DE QUELLE CLASSE ?**

- **IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE DU OU DES ETABLISSEMENTS**

- **OU et QUAND S'INSCRIRE ?**

- **DEMARCHES A EFFECTUER**

EVALUATION DU STAGE A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE

Document à remettre en début de stage au tuteur

Cette fiche devra apparaître dans votre rapport de stage

Nom de l'élève stagiaire :

Nom du tuteur :

	1	2	3	4	5
PONCTUALITE / ASSIDUITE					
PRESENTATION					
ADAPTABILITE					
CURIOSITE / MOTIVATION					
CAPACITE D'ECOUTE					
COMPREHENSION					

Pour chacun des items, cocher la case correspondante :

1 = Médiocre

2 = Passable

3 = AB

4 = B

5 = TB

APPRECIATION DU RESPONSABLE DU STAGE

DATE

SIGNATURE

CACHET DE L'ENTREPRISE