

CONSEILS AUX ELEVES STAGIAIRES

1° PREPARER SON STAGE

- Savoir se présenter, se situer (la situation actuelle, la formation et la filière envisagée),
- 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 à vérifier en début 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 collègue,
- 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 retenez-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**
- **des documents ou photocopies de documents publiés avec l'accord de l'entreprise, commentés et analysés.**

COMMENT SERA NOTE VOTRE RAPPORT DE STAGE ?

1er OBJECTIF : Votre présentation visuelle

- *couverture*
- *reliure*
- *texte rédigé sur traitement de texte ou très lisiblement manuscrit*
- *soin*
- *mise en valeur de vos documents*

2ème OBJECTIF : Votre analyse

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

3ème OBJECTIF : Votre rédaction

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

4ème OBJECTIF : Vos réponses au questionnaire fourni par le Collège

GUIDE D'OBSERVATION ET DE QUESTIONNEMENT

Ce guide peut servir de support pour orienter l'élève pendant sa période de découverte.
Ce document n'est qu'une illustration possible, l'élève peut poser d'autres questions.

| | |
|--|---|
| <p>PRESENTATION</p> <p>Nom de l'entreprise (raison sociale) :</p> <p>Adresse :</p> <p>Numéro de téléphone :</p> <p>Fax ou Internet</p> | <p>SES PARTENAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les clients : qui sont-ils quelle est leur origine ? - Les fournisseurs : qu'est ce que l'entreprise achète et à qui ? |
| <p>HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depuis quand l'entreprise existe-t-elle? - Qui a créé cette entreprise ? - Pourquoi est-elle située ici ? avantages et inconvénients ? - Quelles sont les perspectives d'évolution ? - Le propriétaire a t'il des projets de transformation ? | <p>LES CARACTERISTIQUES DE L'ENTREPRISE</p> <p>Propriétaire :</p> <p>Appartient-elle à un groupe ?</p> <p>L'entreprise a-t-elle des succursales ?</p> <p>Nombre de salariés :</p> <p>Hommes : femmes :</p> <p>Superficie :</p> <p>Chiffre d'affaires ou budget :</p> <p>Equipement (matériel)</p> |
| <p>LE PERSONNEL DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quel sont les différents services ? leurs rôles et le nombre de personnes qui y travaillent ? - Quels sont les principaux métiers représentés dans l'entreprise ? - Faire éventuellement un organigramme. | <p>L'ORGANISATION DU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les horaires de fonctionnement de l'entreprise ? - Les horaires d'ouverture au public ? les horaires des employés ? - Le travail est-il régulier toute l'année ? si non : à quel moment y a t-il le plus de travail ? quels problèmes cela pose t'il ? |
| <p>COMMENT L'ENTREPRISE SE FAIT-ELLE CONNAITRE ?</p> | <p>ACTIVITE DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est l'activité principale de l'entreprise ? - Quelles sont les activités secondaires ? - Quels biens ou quels services produit l'entreprise ? |



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 par l'élève au fur et à mesure du stage)

| DATES | ACTIVITES REALISES | DIFFICULTES RENCONTREES |
|--------------|---------------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |



A rédiger par l'élève stagiaire

EVALUATION GLOBALE DU STAGE

QUE RETENEZ-VOUS DE POSITIF ?

AVANTAGES / INCONVENIENTS DU METIER OBSERVE ?

ET MAINTENANT ? OU EN EST MON PROJET ?

- **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

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