



22 route de Portet  
31270 Villeneuve-Tolosane  
☎ : 05.62.87.36.40  
Fax : 05.62.87.36.41  
0312611v@ac-toulouse.fr

NOM .....

PRÉNOM .....

CLASSE 3°

## STAGE EN ENTREPRISE DES ELEVES DE 3<sup>ème</sup>

Du 22 au 26 janvier 2018

# DOSSIER DE STAGE

ENTREPRISE OU ADMINISTRATION D'ACCUEIL

.....

ADRESSE

.....

ADRESSE MAIL ..... N° TÉLÉPHONE .....

# STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

## LES OBJECTIFS DU STAGE

Votre stage en entreprise a deux grands objectifs :

- Découvrir le monde du travail et de l'entreprise,
- Trouver ou consolider votre projet d'orientation,

## QUELQUES CONSEILS

### **Avant le stage**

Du 22 janvier au 26 janvier 2018, vous allez vivre une semaine en entreprise, c'est l'occasion pour vous de découvrir le monde du travail d'enrichir vos connaissances et de réfléchir sur les choix concernant votre orientation.

Un stage, ne s'improvise pas. Il nécessite une approche méthodique :

Pour vous aider dans cette tâche et vous permettre d'élaborer un rapport de stage cohérent, vous pouvez vous reporter aux ressources : Annexe 1 et Annexe 2.

Vous devez adapter les informations qui y figurent ainsi que les modèles proposés à l'entreprise que vous découvrirez.

Vous devez vous munir de votre dossier de stage et donner à votre responsable la fiche bilan de stage.

### **Pendant votre stage :**

Les entreprises qui acceptent de vous accueillir sont rares et méritent d'être remerciées, aussi comptons-nous sur votre bonne tenue, votre ponctualité et votre courtoisie à l'égard des personnes que vous y rencontrez.

- Tout stagiaire est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline.
- Vous devez donc :
  - Connaître les horaires et les respecter
  - Choisir une tenue correcte et adaptée
  - Adopter un niveau de langage adéquat
  - Vous intéresser, être ouvert, poser des questions
- Si durant votre stage, vous connaissez des difficultés, vous en informerez immédiatement l'administration du collège, qui vous aidera à les régler.
- Un professeur du collège prendra contact avec votre responsable au sein de l'entreprise.

**Nous vous accordons toute notre confiance, et comptons sur vous pour donner le meilleur de vous-même, afin que le stage reste un bon souvenir et une expérience profitable.**

### Tous les jours vous devez :

- Vous munir d'un cahier pour observer et noter tous les renseignements obtenus et les choses faites durant la journée.
- Faire une synthèse de votre journée chaque soir.
- Collecter toutes les informations utiles, illustrations, photos, plans, organigrammes, graphiques...

### **Après le stage : Le rapport ( A remettre impérativement le 09/02/18 au plus tard )**

- Vous devez récupérer votre fiche bilan complétée.
- Ne remettez à pas plus tard la rédaction du rapport (afin de ne pas oublier les informations).
- Faites preuve de sérieux et d'originalité dans la rédaction de votre texte et dans les illustrations choisies.
- Les principaux éléments qui doivent apparaître concernent :
  - la présentation de l'entreprise, son personnel, ses activités,
  - le compte-rendu de vos observations,
  - vos impressions (ce que ça vous a apporté), ce qui vous a plu....
- Votre rapport sera envoyé à votre professeur référent via la messagerie de l'ENT, conserver une version numérique dans une clé USB ou dans votre ENT.

**BON COURAGE !!!**

## ANNEXE 2

### CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

#### 1. Page de garde :

- Identification de l'élève
- Titre du dossier
- Classe
- Période du stage (début et fin)
- Collège
- Lieux stage (entreprise)

#### 2. Sommaire :

Les rubriques du rapport avec leurs numéros de page

#### 3. Introduction :

- Nom de l'entreprise, adresse, téléphone, courriel, site web.
- Historique résumé (maximum 10 lignes)
- Organigramme de l'entreprise (nom et fonction des personnes)
- Ce qui a motivé mon stage dans ce type d'entreprise (2 à 3 lignes)

#### 4. Présentation de l'entreprise :

- Activité principale de l'entreprise (Biens, services, secteur d'activité, taille de l'entreprise...)
- Locaux de l'entreprise (descriptif simplifié des locaux )

#### 5. Une journée type dans l'entreprise :

Les horaires ou un descriptif du déroulement d'une journée

#### 6. Présentation du travail d'un employé :

L'étude d'un métier observé durant le stage

#### 7. Interview d'un employé sur son métier :

*(rédaction sous forme de questions - réponses)*

- Comment êtes-vous arrivé à ce métier (formation, niveau d'étude) ?
- Ce qui vous plaît et vous déplaît dans ce métier
- Les risques particuliers liés à cette profession
- Le salaire moyen de cette profession
- Votre travail vous permet-il d'avoir du temps libre pour vos loisirs ?
- La vie sociale de l'entreprise (primes, tickets restaurant, congés, comité d'entreprise...)

#### 8. Ce que j'ai découvert pendant mon stage :

Résumé des différentes activités que vous avez découvert durant votre stage

#### 9. Ce que j'ai aimé, Ce que j'ai moins aimé :

Vous devez vous exprimer avec des phrases et argumenter les deux points demandés.

#### 10. Conclusion, mon orientation... :

- Ce que j'ai appris sur les métiers
- Ce que j'ai appris sur moi

**ANNEXE 1****MON CALENDRIER DE STAGE : COMPTE RENDU JOURNALIER**

	<b>1<sup>er</sup> JOUR</b> <b>22/01/2018</b>	<b>2<sup>ème</sup> JOUR</b> <b>23/01/2018</b>	<b>3<sup>ème</sup> JOUR</b> <b>24/01/2018</b>	<b>4<sup>ème</sup> JOUR</b> <b>25/01/2018</b>	<b>5<sup>ème</sup> JOUR</b> <b>26/01/2018</b>
<b>SERVICE DE L'ENTREPRISE</b>					
<b>TRAVAUX OBSERVÉS OU EFFECTUÉS</b>					
<b>DIFFICULTÉS RENCONTRÉES</b>					
<b>J'AI AIMÉ OU JE N'AI PAS AIMÉ</b>					