

# Document d'accompagnement pour la séquence d'observation en milieu professionnel

Une séquence d'observation en milieu professionnel 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".

Elle concourt ainsi à la réflexion et à l'approche positive de l'orientation dans le cadre du Parcours Avenir.

Ce document d'accompagnement a été rédigé pour guider votre réflexion lors de votre séquence d'observation et vous aider à écrire votre rapport de stage.

## Sommaire

A. Comment va être évalué mon travail ?.....	2
B. Journal de bord.....	3
C. Fiche entreprise.....	4
D. Fiche métier.....	5
E. Ce que je dois faire pendant le stage.....	6
F. Ce que je dois faire après le stage.....	6
G. Quel est le contenu de mon rapport de stage ?.....	7
H. Comment présenter un rapport de stage ?.....	8

## A. Comment va être évalué mon travail ?

Indicateur	Qui renseigne ?	Livret Personnel de Compétences	Évaluation
<b>Durant le stage :</b> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• visite ou téléphone</li> <li>• évaluation par le maître de stage</li> </ul>	<b>Domaine 3 :</b> - Comprend et respecte les règles communes  <b>Domaine 2 :</b> - L'élève apprend à gérer un projet individuel	1 2 3 4   1 2 3 4
<b>Après le stage :</b> L'élève rend son rapport à temps : _____	Le professeur qui réceptionne le dossier	<b>Domaine 2 :</b> - L'élève apprend à gérer un projet individuel	1 2 3 4
<b>Contenu du rapport de stage :</b> - 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	<b>Domaine 5 :</b> - Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés  - Connaître les parcours de formation correspondant à ces métiers et les possibilités de s'y intégrer  - Savoir s'auto-évaluer et être capable de décrire ses intérêts et ses acquis	1 2 3 4  1 2 3 4  1 2 3 4
<b>Forme du rapport de stage :</b> - 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		<b>Domaine 1 :</b> - L'élève utilise à bon escient les principales règles grammaticales et orthographiques - L'élève emploie un vocabulaire juste et précis - L'élève s'exprime à l'écrit pour raconter, décrire, expliquer ou argumenter de façon claire et organisé	1 2 3 4  1 2 3 4  1 2 3 4
<b>Mise en page du rapport :</b> - L'élève sait regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, photo, tableau, pagination, sommaire)	Le professeur qui lit le rapport	<b>Domaine 2 :</b> - L'élève sait utiliser des outils numériques	1 2 3 4

1 pour Maîtrise insuffisante - 2 pour Maîtrise fragile - 3 pour Maîtrise satisfaisante - 4 pour Très bonne maîtrise

Appréciation générale : \_\_\_\_\_

## 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 aimé 😊	Ce que j'ai moins aimé ☹️
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

## C. Fiche entreprise

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

<b>Présentation de l'entreprise</b> Nom de l'entreprise : Adresse : Numéro de téléphone : Site internet :	<b>Les clients</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qui sont-ils ?</li></ul> <b>Les fournisseurs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est-ce que l'entreprise achète ?</li><li>• À qui ?</li><li>• Pour quoi faire ?</li></ul>
<b>Le personnel de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quels sont les différents services, leurs rôles et le nombre de personnes qui y travaillent ?</li><li>• Quels sont les principaux métiers représentés dans l'entreprise ?</li></ul> Réaliser l'organigramme (le mettre dans les annexes)	<b>L'organisation du travail</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quels sont les horaires de fonctionnement de l'entreprise ?</li><li>• Les horaires d'ouverture au public ? les horaires des employés ?</li><li>• Y a-t-il une période annuelle de congé ?</li><li>• Le travail est-il régulier ? Si non, à quel moment y a-t-il plus de travail ? Quels problèmes cela pose-t-il ?</li></ul>
<b>Historique de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depuis quand l'entreprise existe-t-elle ?</li><li>• Qui a créé cette entreprise ?</li><li>• Pourquoi est-elle située ici ? Avantages et inconvénients ?</li><li>• Principales évolutions ? (extension, acquisition d'autres entreprises, rachat de l'entreprise, changement de direction, de production)</li></ul>	<b>Les caractéristiques de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom du Propriétaire :</li><li>• Appartient-elle à un groupe ?</li><li>• Nombre de salariés :</li><li>• Proportion Hommes/Femmes :</li><li>• Superficie :</li><li>• Chiffre d'affaires :</li><li>• Forme juridique :</li><li>• Entreprise publique, privée ?</li><li>• Type d'entreprise :</li><li>• Secteur d'activité :</li></ul>
<b>Activité de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quelle est l'activité principale de l'entreprise ?</li><li>• Quelles sont les activités secondaires ?</li><li>• Quels biens ou quels services produit l'entreprise ?</li></ul>	<b>Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?</b>

## 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.

<b>Nom du métier exercé :</b>	
<b>En quoi consiste ce métier ?</b>	<b>Quelle est son utilité pour la société ?</b>
<b>Quelles sont les conditions d'exercice ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Où s'exerce-t-il ?</li><li>• Les horaires ?</li><li>• Seul ou en équipe ?</li><li>• Exige des déplacements ?</li><li>• Quel salaire en début et fin de carrière ?</li></ul>	<b>Les qualités nécessaires :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exigences physiques :</li><li>• Exigences scolaires :</li><li>• Traits de caractères particuliers :</li></ul>
<b>Quels sont les avantages de ce métier ?</b>	<b>Quelles sont les difficultés éventuelles de ce métier ?</b>
<b>Evolution de ce métier (expansion, disparition) ?</b>	
<b>Quelles formations exige ce métier ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Durée des études après la classe de 3ème :</li><li>• Lieux d'étude (écoles, universités, ...) :</li><li>• Diplômes (type et nom) :</li></ul>	

## E. Ce que je dois faire pendant le stage

- ✓ Être poli, courtois, curieux, intéressé et sérieux : ton comportement sera évalué par ton tuteur.
- ✓ Donner le document « Bilan de stage, vu par le tuteur » à ton responsable de stage.
- ✓ Le récupérer en fin de stage avec les commentaires du tuteur et le joindre impérativement au rapport de stage (en annexe).
- ✓ 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 collègue.
- ✓ En cas d'absence, prévenir le responsable de stage et le collègue.
- ✓ 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, ... que tu pourras exploiter lors du rapport de stage et les mettre dans les annexes
- ✓ 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 des 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.

## F. Ce que je dois faire après le stage

- ✓ Trier les documents obtenus durant le stage et les numéroter en annexes.
- ✓ Mettre au propre les notes sur papier. Les saisir à l'ordinateur et réaliser la mise en page du rapport de stage.
- ✓ Penser à en envoyer un exemplaire du rapport de stage à l'entreprise d'accueil.

## G. Quel est le contenu de mon rapport de stage ?

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

- Page de Garde
- Remerciements
- Sommaire
- Introduction (au moins 15 lignes)
  - 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 avoir choisi cette entreprise, ... J'ai choisi l'entreprise... car...
  - Énoncez le plan du rapport. Exemple : « Nous verrons tout d'abord... , ensuite nous nous intéresserons à... »
- I. L'entreprise : Fiche C. *Fiche entreprise*
- II. Ce que j'ai observé (1 à 2 pages)

Vous raconterez une journée type qui doit résumer les activités observées ou réalisées au cours de la semaine de stage. N'oubliez d'illustrer cette partie à l'aide de photos que vous aurez prises durant le stage. Aidez vous de la fiche B. *Journal de bord* pour décrire cette journée-type.

- III. Un métier : Fiche D. *Fiche métier*.
- Conclusion générale sur ce que le stage vous a apporté (au moins 15 lignes)
  - 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 ou non dans votre réflexion sur votre projet d'orientation ? Donnez votre projet d'orientation et expliquez pourquoi ce stage vous a permis ou non d'avancer dans votre réflexion.
- Annexes :

Vous ajoutez à la fin de votre rapport de stage, en annexe, les documents collectés durant votre stage ainsi que votre journal de bord (Fiche B. *Journal de bord*)

Les documents A. *Comment va être évalué mon travail ?* et le *Bilan du stage vu par le Tuteur de l'entreprise* doivent être ajoutées en annexe de votre rapport de stage.

## H. Comment présenter un rapport de stage ?

### I – DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES ÉLÉMENTS DU RAPPORT

#### 1) Page de garde :

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, adresse complète, numéro de téléphone, son logo
- Nom de l'entreprise, adresse complète, son logo
- Dénomination du document : « Rapport de Stage »
- Prénom, Nom et Classe de l'élève
- Dates du stage
- Nom du professeur-tuteur
- Nom du tuteur au sein de l'entreprise

#### 2) Remerciements :

Les remerciements doivent être titrés. Ils témoignent de la reconnaissance 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

Exemple : I – Introduction ..... 1

#### 4) Le corps du rapport de stage :

##### Introduction

Elle se présente sur une page, en paragraphes.

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

##### Développement (entreprise, observation journée-type, fiche métier)

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

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 interlignes, des alinéas, des marges, ... (Ces différents éléments sont détaillés plus loin).

##### Conclusion

Elle résume ce qui a été dit et donne tes sentiments personnels sur le stage en entreprise. Elle se présente comme l'introduction.

#### 5) Annexes :

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.

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 page de garde. Elle se fait en chiffres (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.

### 5) Illustrations - photos :

Les illustrations, photos 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 numéroté. 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. Un paragraphe commence avec un alinéa sur la première ligne du paragraphe réalisé à l'aide de la touche tabulation.