



Collège Simone Veil

989 Route de l'Arbresle  
69380 CHATILLON D'AZERGUES  
Tel : 04.72.54.83.80  
Email : 0693975w@ac-lyon.fr



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# STAGE EN ENTREPRISE

## GUIDE GENERAL

Nom :

Prénom :

Classe :

# STAGES EN ENTREPRISES

Depuis la rentrée 2005, 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.

Le stage en entreprise 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". Cette séquence d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième. Elle concourt ainsi à la réflexion et à l'approche positive de l'orientation dans le cadre du parcours de découverte des métiers et des formations.

La durée du stage est de 5 jours. L'objectif est surtout de découvrir le "Monde du Travail" (si possible mais pas obligatoirement dans un secteur qui attire l'élève en vue de son orientation). Une convention est signée entre l'Entreprise d'accueil, le Représentant légal de l'élève, l'Elève et le Chef d'Etablissement.

Durant la période de stage, l'élève aura avec lui un livret "support d'informations" qu'il complètera au fur et à mesure pendant la semaine.

Ces données lui serviront par la suite à réaliser un dossier sous la forme d'un compte-rendu de stage à rendre au Professeur Principal pour la semaine du 13 janvier 2020.

S'il choisit de présenter ce parcours pour l'épreuve orale du DNB en juin, il pourra également s'appuyer sur ce document pour préparer sa soutenance. Ce livret "support d'informations" n'est cependant en aucun cas le rapport de stage, ni la trame de l'épreuve orale

Un suivi individuel sera mis en place pendant la semaine (appels téléphoniques et / ou déplacement sur site par un professeur référent)

L'évaluation du stage en entreprise se décline sous deux axes : (Voir grilles en fin de livret)

- note écrite du rapport écrit
- évaluation par compétences de l'implication et du dynamisme de l'élève

Les conventions, guides de stages et les livrets "support d'informations" seront distribués et commentés en vie de classe par le professeur principal.

La semaine avant le stage, une dernière série de consignes sera donnée aux élèves en heure de vie de classe afin qu'ils profitent au mieux de cette expérience.

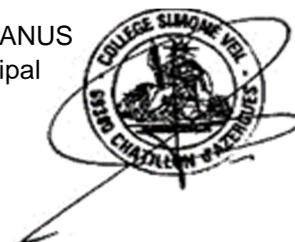
Classe	31	32	33	34	35	36
Semaine	25 au 30 novembre			2 au 7 décembre		

Afin de faire réussir tous nos élèves, nous comptons sur votre implication et nous vous en remercions par avance.

Les Professeurs principaux

31 : Mme Chalaud      32 : M. Roche      33 : Mme Duchamp  
34 : M. Felix      35 : Mme Dessimond      36 : Mme Magat

J. PLANUS  
Principal



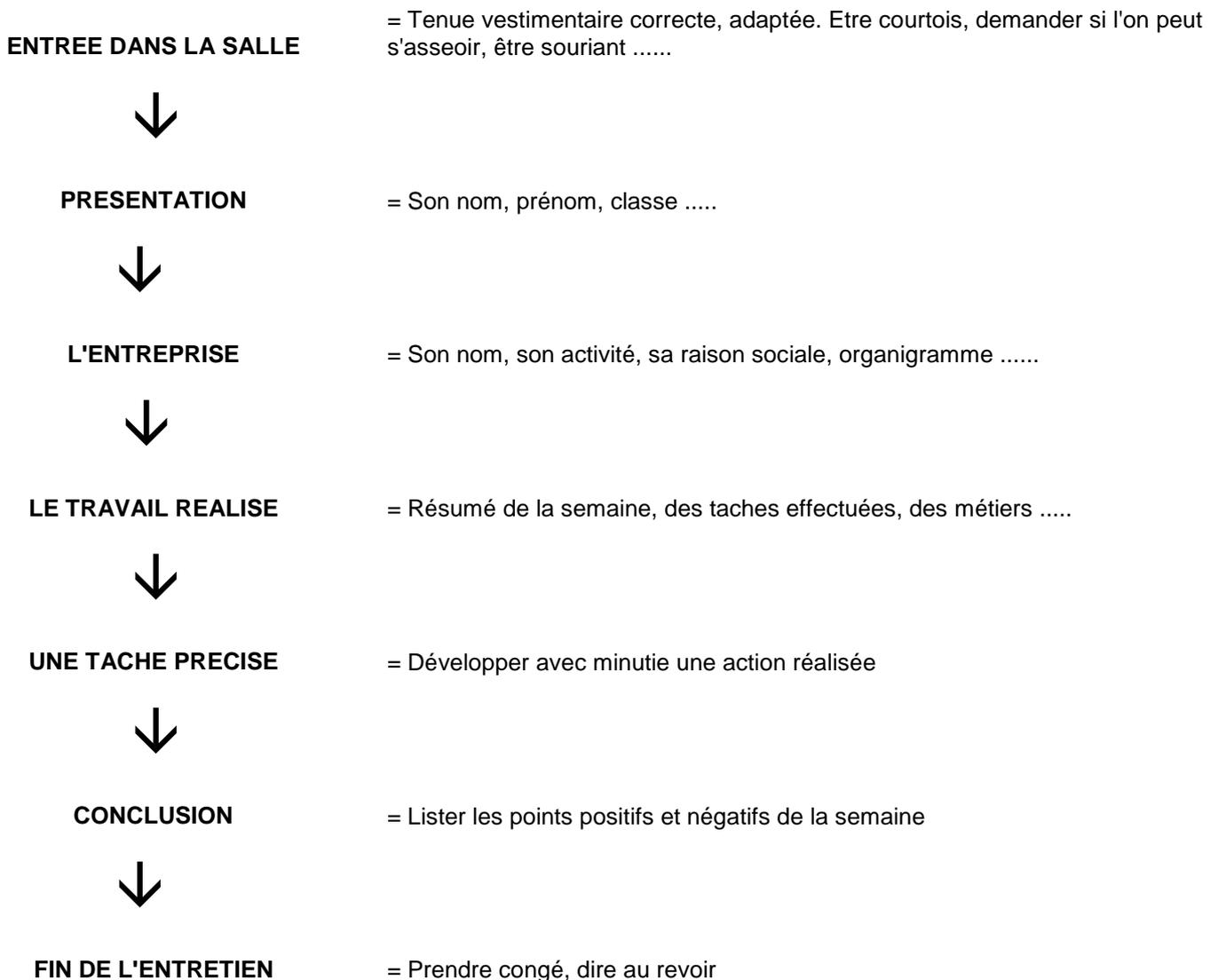
# **Guide d'aide à la réalisation du dossier de stage en entreprise**

- Le dossier sera saisi sous traitement de texte, imprimé puis relié ou agrafé.  
(Police Arial, taille 12, interligne 1,5, marges 2 cm gauche, droite, haut et bas, pages numérotées)
  - Le nombre de pages n'est pas limité (10 minimum), vous avez ainsi la possibilité d'intégrer des documents (schémas, photos, ...) entre les paragraphes ou en annexes.
  - Vous respecterez le plan suivant :
    - Une page de présentation, sur laquelle vont figurer votre nom, votre prénom, le nom et l'adresse de l'entreprise, la date du stage, le nom et l'adresse du collègue
    - Un sommaire présentant le plan de votre rapport, les pages du rapport correspondant aux titres inscrits dans le sommaire
  - Une introduction : vous expliquerez pourquoi votre attention s'est portée sur cette entreprise, quelles ont été vos motivations, quelles sont les démarches que vous avez effectuées, quelles difficultés vous avez éventuellement pu rencontrer dans la recherche de votre stage.
  - Une première partie sur la présentation de l'entreprise: des sous parties présenteront les lieux, les activités de cette entreprise, les métiers et un organigramme de l'entreprise...
  - Une deuxième partie sur le déroulement du stage: des sous parties décriront la chronologie du stage ( ce que vous avez pu faire, voir jour par jour) une autre partie devra décrire un métier de l'entreprise en particulier (savoir-faire, qualités requises, études pour y arriver, nombre d'heures travaillées, l'évolution de carrière...)
  - Une troisième partie donnera vos impressions, réactions, déceptions ou surprises par rapport à ce que vous avez pu voir ou faire et précisera quelle influence ce stage a-t-il exercé sur votre vision de l'entreprise, sur votre projet personnel, sur votre orientation. Quelles leçons en tirez-vous?
  - Une page de conclusion pour remercier les personnes qui vous ont accueilli, aidé tout au long de ce stage. En bas de la page vous noterez le lieu, la date, rappellerez votre nom et signerez.
- 
- Sollicitez les enseignants de français, technologie et professeur principal pour une lecture corrigée ou en demandant conseils.
  - Le compte-rendu écrit de stage, la démarche de recherche de stage, la dynamique pendant le stage, ... entrent dans votre parcours avenir, et peuvent, à ce titre appuyer votre demande sur une formation professionnelle (CV, lettre de motivation, lettre de recommandation du collègue)

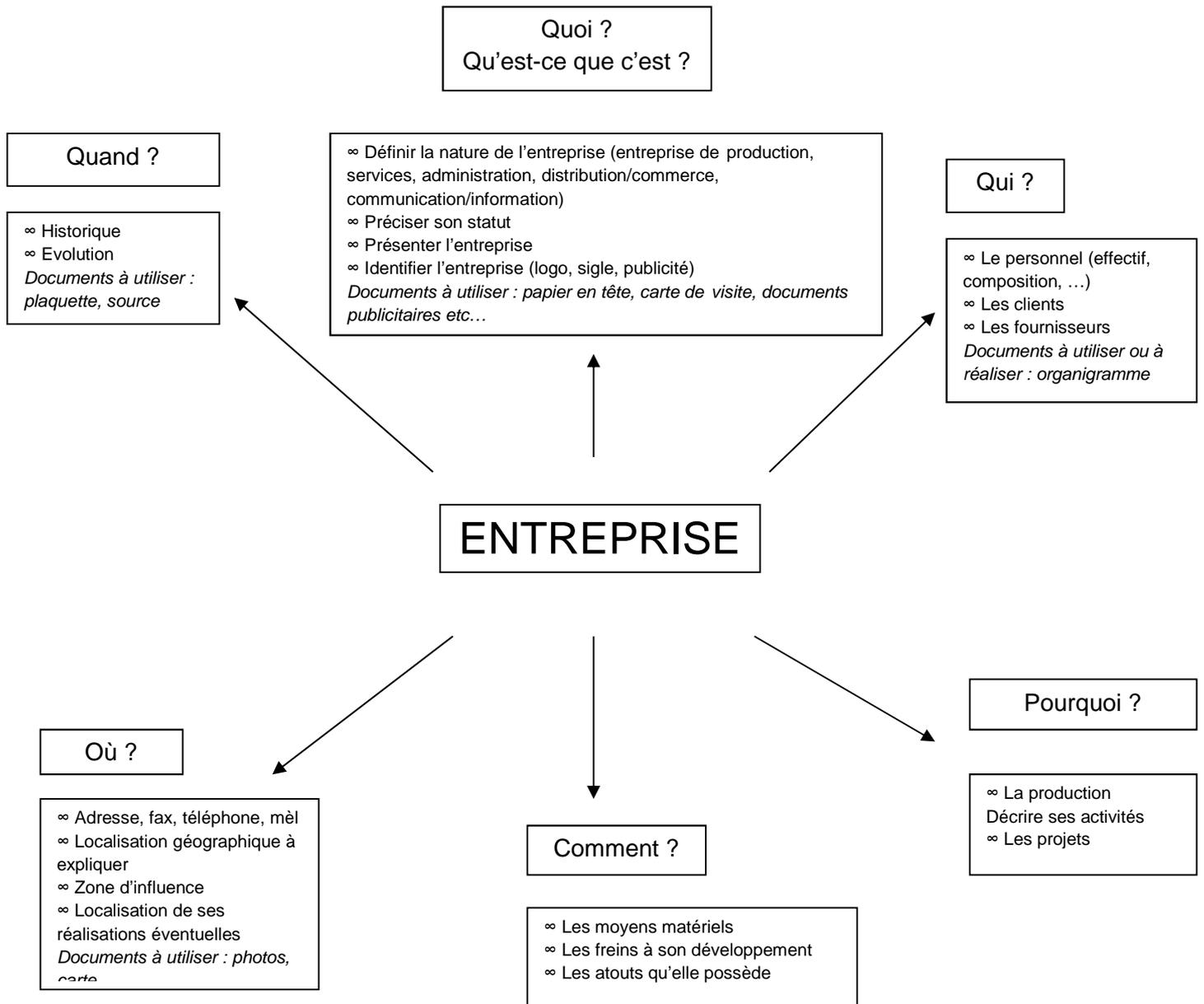
# Guide d'aide à la présentation orale de stage en entreprise (choix possible pour l'épreuve orale du DNB)

- L'oral n'est pas un interrogatoire mais un moment de présentation et d'échanges sur les ressentis du stage entre l'élève et le jury. Il ne s'agit donc pas de "lire" son dossier mais d'en donner un résumé synthétique auquel il est possible d'ajouter des analyses et commentaires personnels.

- Le plan ci-dessous donne des pistes de travail, des propositions d'aide à cette présentation.



# Questionnement sur l'entreprise



# Commentaires de la feuille de bord du journalier

## → Pour les tâches effectuées :

- Qu'avez-vous fait au cours de la matinée et de l'après-midi chaque jour ?
- Combien de temps y avez-vous consacré ?

(Ne retenir que les activités principales et ne pas détailler l'horaire minute par minute : il s'agit simplement d'indiquer approximativement la durée de chacune des tâches en nombre d'heures)

## → Pour les difficultés rencontrées :

- Quel(s) problème(s) avez-vous rencontré(s) ?
- Pour quelle activité ?
- Quelle est la nature de ces difficultés : par exemple
  - . pénibilité physique
  - . manque d'explication
  - . informations fournies trop compliquées
  - . manque de connaissances
  - . manque de temps
  - . difficultés relationnelles
  - . autres types de difficultés

## → Pour les solutions aux difficultés :

- afin de dépasser ces difficultés, quelle a été votre attitude :
  - . passive ("cela va s'arranger")
  - . active (démarche, initiatives...)
  - . faisant appel à vos propres ressources ("aide-toi toi-même")
  - . recourant à l'aide d'un tiers ( le tuteur, un autre salarié)

## → Pour les appréciations éventuelles :

Sous cette rubrique, vous indiquez librement vos réactions à propos de votre travail

- quelles sont les sentiments dominants que vous avez éprouvés vis-à-vis de votre travail en stage ?  
Quelles répercussions ces sentiments ont-ils eu sur votre travail ? Sur vos relations
- avec vos "collègues" ? Eventuellement sur la vie après le travail ?

# Vécu de stage

=> **Avant le stage**, quelles étaient mes attentes ? :

- à l'égard du travail en général,
- à l'égard du métier qui m'intéresse,
- à l'égard du stage lui-même

=> Comment ai-je vécu **mon accueil dans l'entreprise ou le service ou le commerce**, par l'employeur, par les autres salariés ?

=> Qu'est-ce que j'ai trouvé de **positif** ?

=> Qu'est-ce qui m'a **manqué** ?

=> Quelles seraient **mes suggestions** ?

=> **Qu'ai-je appris** ?

- sur le plan socioprofessionnel (c'est à dire ceux qui concernent l'organisation, le fonctionnement de l'entreprise, les relations avec les salariés)
- sur le plan personnel (c'est à dire ceux qui concernent mes propres attitudes comme la débrouillardise, la confiance en soi, l'initiative etc....)
- sur un plan professionnel éventuellement, c'est à dire à propos du métier qui m'intéresse
- ces apprentissages sont-ils ceux que j'espérais ? Si non, pourquoi ? Y en a t'il eu d'autres, inattendus ? Lesquels ?

=> Comment ai-je vécu **mes relations** avec "mes collègues » de travail ? En suis-je satisfait ? Si non, pourquoi ?

=> **Après mon stage** :

- quels sont mes constats par rapport au travail en général, et au métier qui m'intéresse en particulier ?
- y-a-t 'il quelque chose qui a changé par rapport à ce que je pensais auparavant ?
- quel éclairage cela m'apporte-t-il sur mon projet d'orientation en fin de 3<sup>ème</sup> ?
- comment vois-je mon avenir professionnel aujourd'hui ?

# Evaluation du stage

## Eléments de l'évaluation

### Respect des consignes dossier de stage

<b>Le contenu du rapport</b>
La page de présentation contient toutes les informations demandées. Elles sont hiérarchisées et personnalisées
Le sommaire (présentation) :
Partie 1 : Présentation de l'entreprise
Partie 2 : Description des activités réalisées et observées
Partie 3 : Apports du stage (bilan personnel)
Les annexes sont bien choisies, intitulées et de qualité
Les textes sont correctement rédigés. Orthographe et grammaire satisfaisants
Le lexique du vocabulaire spécifique de l'entreprise est rédigé
<b>La forme du rapport</b>
Le rapport a une présentation générale soignée
Le rapport est mis en forme au traitement de texte, avec le respect de la mise en forme d'un texte. Les tailles de police sont respectées
Le rapport est paginé
Les documents insérés dans les paragraphes sont bien choisis et de qualité (photos, graphiques, tableaux, statistiques, ...)
Non-respect des délais de remise du rapport :
- Moins d'une semaine
- Plus d'une semaine
- Au-delà

### Implication, dynamisme d'ensemble pendant le stage

- Dynamisme, mobilisation dans la recherche de stage
- Lien, contacts avec l'entreprise : Etat d'esprit de l'élève pendant le stage (écoute, respect des consignes, intérêt, implication ...)

### Incidence, impact du stage sur la scolarité

- Découverte, ouverture sur les métiers
- Lien avec l'orientation post 3°

### Evaluation de l'entreprise

- Se référer à la fiche retour de l'entreprise
- Contact direct avec l'entreprise (téléphone ou sur site)

## Barème Rapport écrit

Forme	Rapport dactylographié et relié, page de garde	/1
	Expression correcte, phrases claires, orthographe, syntaxe...	/4
Contenu	Sommaire explicite	/1
	Introduction	/1
	Présentation de l'entreprise et du secteur d'activité	/5
	Déroulement détaillé du stage	/3
	Impressions personnelles	/4
	Conclusion	/1
Total		/ 20

**Note et appréciation inscrite dans le bulletin du deuxième trimestre (rubrique stage en entreprise) et comptant pour la moyenne générale annuelle.**

## Evaluation par compétences

Chaque élève est évalué sur les compétences ciblées ci-jointes avec 4 degrés d'acquisition

- niveau 1 = maîtrise insuffisante : compétences non acquises au regard du cycle considéré
- niveau 2 = maîtrise fragile : savoirs ou compétences devant encore être étayés
- niveau 3 = maîtrise satisfaisante : niveau attendu en fin de cycle
- niveau 4 = très bonne maîtrise : maîtrise affirmée pour le cycle considéré

Domaines	Compétences
D1.1	Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit
D2	Organisation du travail personnel
D2	Outils numériques pour échanger et communiquer
D3	La règle et le droit
D3	Réflexion et discernement
D3	Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative
D5	Invention, élaboration, production

**Evaluation comptabilisée dans les points de contrôle continu pour le DNB et l'orientation post 3°**

# Notes personnelles