

SÉQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Consignes pour le rapport écrit

1- Veiller à la présentation générale du rapport libre mais soignée

- a. Page de garde avec mention de l'année scolaire et date de réalisation du stage, nom, prénom et classe de l'élève
- b. Dossier (relié, broché, lutin...)
- c. Sommaire général (partie, sous-parties, pagination...)
- d. Soins et présentation (**pas de recto-verso**)
- e. Présence d'illustrations (dessins, photos, schémas...)

2- Contenu du rapport

- a. **Présentation de l'entreprise /fiche d'identité** : son nom, son adresse, sa situation, son logotype, son histoire, son évolution dans le temps, son statut (privé, public, autre), site Internet...
- b. **Organisation de l'entreprise** : description des différents services, des différentes fonctions, organigramme, indications chiffrées (nombre d'employés, répartition hommes-femmes, âge... **Objectif : repérer les différentes fonctions ou services qui permettent à l'entreprise de fonctionner**
- c. **Activité de l'entreprise** : description générale (industrie, service...) et particulière (production, fabrication, distribution, vente, service après-vente, gestion, administration...)
- d. **Observation d'un métier en particulier** : fiche ONISEP, description, formation nécessaire pour pratiquer ce métier, compétences pour exercer ce métier, les aspects positifs et négatifs de ce métier, les contraintes propres à ce métier, son évolution dans le temps, conseils donnés à un jeune qui souhaiterait exercer ce métier, conclusion sur ce qui a motivé votre choix pour observer ce métier en particulier (voudriez-vous l'exercer ? Oui, non, justifier votre réponse).
- e. **Conclusion : personnelle, rédigée et argumentée (partir de votre observation, de votre analyse et de vos impressions et en tirer des enseignements pour vous-même qu'ils soient positifs ou négatifs)**. Qu'avez-vous découvert, aimé ou pas, ce qui vous a surpris, ce qui vous interroge encore, ce qui vous aide pour votre orientation ou pour votre projet de poursuite d'études ?

3- Annexes

- a. CV et lettre de motivation de l'élève
- b. Journal de bord, au choix manuscrit ou tapé
- c. Copie de la lettre de remerciements à l'entreprise
- d. Fiche d'évaluation par le maître de stage
- e. Documents recueillis pendant le stage

SÉQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Quelques consignes à suivre pour bien réussir sa séquence d'observation

De la recherche de stage à la présentation orale en passant par la semaine passée au sein de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, vous allez acquérir ou renforcer vos compétences d'autonomie et d'initiative.

1 - Pendant la séquence d'observation, je veille à avoir la bonne attitude

- **Etre ponctuel** : le matin, je fais en sorte d'être présent au moins 5 minutes en avance. Le soir, je ne quitte mon lieu de stage qu'après autorisation de mon responsable.
- **Etre poli** : du premier au dernier jour de mon stage, je dis « bonjour » et « au revoir » aux personnes avec lesquelles je suis en contact direct mais aussi aux personnes que je croise systématiquement (personnel de l'accueil, secrétariat...). Même si au cours de la semaine, j'observe que le climat du service dans lequel je suis accueilli est détendu, je m'interdis toute familiarité. Je n'oublie pas que je suis un(e) jeune collégien (ne) et je reste à ma place de « stagiaire ». Pour autant, je souris et j'essaie de m'intégrer et de me montrer curieux (se) et dynamique.
- **Avoir une tenue correcte et adaptée** : comme au collège, j'ai une tenue adaptée au lieu qui m'accueille et à mon statut de stagiaire.
- **Avoir une attitude correcte** : je ne mâche pas de chewing-gum, je ne fume pas. Je reste élève du collège pendant la séquence d'observation en milieu professionnel. Je me tiens correctement tout au long de la journée. Je prends en compte d'éventuelles remarques qui me seraient faites.
- **En cas d'absence prévisible** : je demande une autorisation d'absence à mon responsable de stage. J'apporte un justificatif de mon absence dès mon retour. Je préviens également mon tuteur de stage au collège et le CPE.
- **En cas d'absence imprévisible** : en cas de maladie soudaine, je téléphone dès le matin à mon responsable de stage : j'indique la durée et le motif de mon absence. Je préviens de la même façon le collège. Et de retour, je fournis un certificat médical à mon responsable de stage.
- **En cas de problème sur mon lieu de stage** : je contacte mon professeur-référent et/ou le CPE.
- **En cas de retard indépendant de ma volonté** : je présente des excuses en bonne et due forme : « je vous prie de bien vouloir excuser mon retard pour cause de... ». Les jours suivants, je prends les dispositions nécessaires pour éviter tout nouveau retard.

2- Pour préparer la rédaction de mon rapport

- Je n'hésite pas à poser des questions aux adultes que je rencontre en m'assurant de l'accord préalable de mon responsable de stage. Equipé d'un stylo et d'un bloc, je note tout ce que j'observe, ce que je comprends et surtout ce que je ne comprends pas afin de pouvoir poser des questions à mon responsable de stage et ainsi enrichir mon contenu de stage. De même, je note le déroulement d'une journée (horaires, contenus, les réunions auxquelles je participe, les rendez-vous, les visites...) sur mon journal de bord. Si je prends des photographies, c'est toujours sous la responsabilité et avec l'accord de mon responsable de stage (entrée de l'immeuble, salle de réunion, usine, machine, produits, photo le dernier jour avec les adultes qui m'ont accueilli...). J'essaie aussi de récupérer tous les éléments (images, photos, trames, bulletins d'information, rapports d'activités, dessins...) qui pourront être utiles lors de la rédaction et la mise en forme du rapport.

3- Jusqu'au dernier jour, je veille à laisser une bonne impression

- **Pour remercier la personne qui m'a pris en charge** : je prépare dans ma tête un petit mot court et sincère de remerciements. Selon les cas et si j'ai été particulièrement satisfait, je peux prévoir un petit cadeau non onéreux ou une petite collation à partager avec l'équipe (jus de fruit, gâteau...). Je n'oublie pas que ce premier stage m'a permis de nouer un premier contact professionnel qui pourrait être utile à l'avenir et je tâche donc de laisser une bonne impression ! Des remerciements écrits seront aussi systématiquement adressés à l'issue de la rédaction du rapport.
- **Je n'oublie pas de faire compléter ma fiche d'évaluation par mon responsable de stage.**

**NOTATION DU RAPPORT
DE SÉQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
(Cette page devra figurer avant la page de garde du rapport de l'élève)**

NOM : _____ NOTE OBTENUE : **/40**
PRÉNOM : _____ CLASSE : 3^{ème}
PROFESSEUR-RÉFÉRENT : M. Mme.....

1- Présentation générale du rapport :

- page de garde :/1 pt	} total :	/5 pts
- reliure :	...../1 pt	
- soin, présentation (pas de recto-verso)	...../1 pt	
- sommaire	...../1 pt	
- illustrations	...../1 pt	

2- Contenu du rapport :

• Présentation de l'entreprise :		} total :	/4pts
○ Nom, adresse, situation, logo :	...../2 pts		
○ Historique, évolution :	...../2 pts		
• Organisation de l'entreprise :		} total :	/3pts
○ Contenu descriptif :	/2.5pts		
○ Présentation/mise en forme :	/0.5pt		
• Activité de l'entreprise :		} total :	/3pts
○ Contenu descriptif :	/2.5 pts		
○ Présentation/mise en forme :	/0.5 pts		
• Observation d'un métier (fiche):		} total :	/3pts
○ Contenu descriptif :	/2.5 pts		
○ Effort de recherche :	/0.5 pt		
• Conclusion	...../2 pts	total :	/2pts

4- Annexes

• Fiche d'évaluation du maître de stage	...../6 pts	total :	/6pts
• CV	...../2 pts	total :	/2 pts
• Lettre de motivation	...../2 pts	total :	/2pts
• Journal de bord	...../5 pts	total :	/5pts
• Lettre de remerciements à l'entreprise	...../2 pts	total :	/2pts
• Qualité de la langue : orthographe, grammaire, expression			/3pts

EXEMPLE DE SOMMAIRE

(Les parties reprennent le contenu expliqué en page 1)

- Présentation de l'entreprise
- Organisation de l'entreprise
- Activité(s) de l'entreprise
- Observation d'un métier (fiche)
- CONCLUSION
- **Annexes :**

Journal de bord, lettre de motivation, curriculum vitae, fiche d'évaluation du maître de stage et lettre de remerciements à l'entreprise

JOURNAL DE BORD



*Décris chaque jour ce que tu as vu et fait dans l'entreprise. **Note tes réflexions personnelles, sois sincère et argumente ton propos.** N'oublie pas de poser des questions, d'être actif un peu à la façon d'un détective ou d'un reporter qui mène une enquête... Prends des notes au brouillon, tu recopieras ensuite au propre au moment de rédiger ton rapport.*

1^{er} jour

Mes activités – ce que j'ai observé :

ce que j'ai aimé ou pas, pourquoi ? :

2^{ème} jour

Mes activités – ce que j'ai observé :

ce que j'ai aimé ou pas, pourquoi ? :

3^{ème} jour

Mes activités – ce que j’ai observé :

ce que j’ai aimé ou pas, pourquoi ? :

4^{ème} jour

Mes activités – ce que j’ai observé :

ce que j’ai aimé ou pas, pourquoi ? :

5^{ème} jour

Mes activités – ce que j’ai observé :

ce que j’ai aimé ou pas, pourquoi ? :

**FICHE DE NOTATION DU RESPONSABLE
DE LA SÉQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**
(Cette fiche est à remplir par le responsable de stage. L'élève devra la joindre à son rapport de stage)

NOM - PRÉNOM :

CLASSE : 3^{ème}

RESPONSABLE DE STAGE (nom et qualité) :

1- Assiduité : (1)

- toujours présent
- absences avec justificatifs
- absences non justifiées

2- Ponctualité : (1)

- toujours à l'heure
- horaires globalement respectés
- souvent en retard

3- Tenue vestimentaire : (0.5)

- adaptée à la fonction
- non conforme

4- Participation aux activités proposées : (1)

- a participé spontanément et avec plaisir
- a manifesté des craintes, des réticences
- n'a pas manifesté de véritable intérêt

5- Intégration à l'équipe de travail : (0.5)

- a noué de bonnes relations avec les personnes rencontrées
- s'est isolé

6- Capacité à tenir compte des conseils : (0.5)

- a demandé et a tenu compte des conseils prodigués
- a manifesté quelques difficultés à suivre les conseils
- n'a manifesté aucun intérêt conseil pour les conseils reçus

7- Investissement personnel: (1)

- a souhaité aller au-delà de ce qui lui était proposé
- s'est limité à ce qui lui était proposé
- n'a pas voulu s'investir dans ce qui lui était proposé

8 – Autonomie (à rapporter à l'âge et au statut de collégien) (0.5)

- bonne autonomie
- manque d'autonomie

Signature :

Lettre de motivation à présenter pour une demande de stage d'observation en entreprise.

Cette lettre sera manuscrite, tandis que le CV sera saisi sous logiciel de traitement de texte et imprimé.

EXEMPLE DE LETTRE MOTIVATION – PÉPINIÉRISTE:

Mon Prénom et NOM *Champigny-sur-Marne, le*

Mon adresse complète

Téléphone / Email...

NOM DE LA SOCIETE

à l'attention de Madame (et/ou Monsieur) ...

Adresse de la société

Objet : Demande de stage d'observation en entreprise

Madame, Monsieur,

Actuellement en classe de 3^{ème} au collège (préciser) et préparant l'obtention de mon diplôme du Diplôme Nationale du Brevet, je suis à la recherche d'un stage d'observation en entreprise d'une durée de 5 jours à compter du (jour) xx/xx/xxxx. Ce stage d'observation se déroule dans le cadre de ma scolarité et a pour objet, la découverte d'une entreprise et la prise de contact avec le monde du travail..

Ce stage dans votre entreprise (définir son domaine) sera un réel atout pour moi (expliquer pourquoi, vos goûts...) et permettra de consolider mon projet d'orientation (préciser lequel)

Passionné par la flore, habile et minutieux, je souhaite réaliser ce stage dans votre entreprise pour découvrir votre expérience des techniques professionnelles telles que le bouturage, le repiquage, mais aussi le traitement naturel et chimique des plantes. Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous convaincre de ma motivation.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Ma Signature

EXEMPLES DE FORMULE DE POLITESSE EN FIN DE LETTRE.

Vous remerciant par avance de l'intérêt que vous porterez à ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments respectueux.

Dans l'attente de cette réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. .

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Dans l'attente d'une réponse positive de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

CURRICULUM VITAE

*Photo
récente*

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Classe : 3^{ème}

OBJECTIFS DU STAGE

- Découvrir le monde du travail
- Observer les métiers et le fonctionnement d'une organisation professionnelle
- M'aider dans la définition de mon projet de formation ultérieure

FORMATION SCOLAIRE

- De la 6^{ème} à la 3^{ème} : Collège Henri Rol-Tanguy de Champigny-sur-Marne (94500)
- Option (s) :

LANGUES et COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- L.V. 1 :
- L.V. 2 :

- Réseau social : Tweeter, Facebook...

APTITUDES ET GOÛTS PARTICULIERS

- Pratique d'un sport : préciser le niveau, le nombre d'années, le nom du club... ou d'un instrument de musique
- Voyages : en famille, scolaires ou linguistiques...
- Loisirs autres : visites de musées,
- Goûts particuliers : être précis (par ex. la B.D. : les mangas japonais)

**LETTRE DE REMERCIEMENTS
A L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL**

- Elle devra être claire et concise, d'une longueur de 10 à 20 lignes.
- Elle contiendra les formules de politesse d'usage.
- Elle sera remise par l'élève à son responsable de stage dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.
- Un double devra figurer dans le rapport de stage pour notation

A l'attention de M. / Mme ... (nom du responsable de stage, entreprise)

Objet : Lettre de remerciements

Madame / Monsieur,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Grille d'entretien – description d'un métier d'un personnel de l'entreprise

Nom :

Date :

Prénom :

Age :

Métier et/ou fonction :

Ancienneté dans le métier, dans l'entreprise ou l'organisme :

Formation(s) pour exercer ce métier/cette fonction :

Descriptif des missions :

Chiffres-clés (facultatif) :

Les points positifs ou très intéressants de son métier/sa fonction :

Les points négatifs ou moins intéressants de son métier/sa fonction :

Documents remis (facultatif):

AIDE - MÉMOIRE



❖ *Avant de démarrer ma séquence d'observation en milieu professionnel, je vérifie que j'ai bien en ma possession :*

- Ma convention de stage
- Le nom du professeur-référent (qui va me suivre pendant mon stage, corriger mon rapport et le noter) :
- Un double de mon CV et de ma lettre de motivation à insérer dans mon rapport

❖ *Au moment de quitter l'entreprise, je vérifie que j'ai bien en ma possession tous les documents qui me seront utiles pour rédiger mon rapport (liste non exhaustive) :*

- Nom et adresse de l'entreprise, nom, fonction de mon maître de stage (éventuellement sa carte de visite)
- Illustrations (logotype, photos, dépliants, autocollants...)
- Mon journal de bord complété
- La fiche d'évaluation de mon maître de stage complétée et signée
- Ma ou mes grille(s) d'entretien complété(es)
- Les documents utiles pour la rédaction du rapport (dépliants, organigramme, rapport d'activités, bilan chiffré...)
- Les références du site Internet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

❖ *Avant de remettre mon rapport au collègue, je vérifie que j'ai bien rédigé la lettre de remerciements à l'entreprise et avant de l'envoyer, je n'oublie pas de la photocopier pour la mettre en annexe du rapport :*

- Photocopie de la lettre de remerciements