



Mon stage en entreprise



Du 19 octobre 2021 au 15 mai 2022

DATES AU CHOIX – POSSIBILITÉ DE L'EFFECTUER PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES
S'IL EST EFFECTUÉ LORS D'UNE SEMAINE SCOLAIRE : RATTRAPER LES COURS !



Attention aux documents à faire remplir ET à retourner au collège en temps et en heure

DOCUMENTS INDISPENSABLES ET OBLIGATOIRES (CONVENTION EN 3 EXEMPLAIRES, COURIER À LAISSER À L'ENTREPRISE, FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ENTREPRISE) DISTRIBUÉS EN CLASSE

Étape 2 - **minimum 15 jours avant le début de la séquence**

Retour au collège par les élèves :

- de la convention signée par
 - le responsable de l'entreprise ou de la structure d'accueil
 - la famille
 - l'élève ;
- de la Fiche Signalétique de l'Entreprise.

Les documents sont déposés dans une enveloppe dans la boîte aux lettres de la Vie Scolaire.

N.B. Les documents incomplets seront rendus aux élèves rallongeant le délai de traitement.

Étape 3 - **huit jours avant le début de la séquence**

Remise aux élèves par la Vie Scolaire :

- des copies de la convention – 2 exemplaires – signées par le chef d'établissement ;
- d'une enveloppe contenant les documents à remettre au responsable de l'entreprise ou de la structure d'accueil.

Un exemplaire de la convention et l'enveloppe contenant les documents sera remis au responsable de l'entreprise ou de la structure d'accueil par l'élève.

Étape 4 - **dès la fin de la séquence**

Retour au collège par les élèves :

- de l'enveloppe cachetée remise à l'élève par le responsable de l'entreprise ou de la structure d'accueil.

Les documents sont déposés dans l'enveloppe cachetée dans la boîte aux lettres de la Vie Scolaire.





Objectifs du stage

- ▶ Votre stage en entreprise a trois grands objectifs :
 - Découvrir le monde du travail et de l'entreprise,
 - Trouver ou consolider votre projet d'orientation,
 - Utiliser vos acquis scolaires.

- Durée : 4 ou 5 jours



Lors du stage

- ▶ **ÊTRE PONCTUEL** : attention aux jours et horaires indiqués dans la convention, repérer le trajet avant le 1^{er} jour de stage !
- ▶ **ÊTRE CURIEUX** : faire des recherches sur le lieu de stage avant de commencer, poser toutes les questions nécessaires, observer tout ce qui est possible, proposer son aide, remplir un carnet de stage*
- ▶ **S'HABILLER DE FAÇON ADAPTEE** : respecter les codes vestimentaires de l'entreprise ou les tenues de travail si nécessaire, ou s'habiller comme au quotidien en respectant les règles de l'école (pas de jeans troués, de shorts trop courts...)
- ▶ **ÊTRE POLI** : dire bonjour le matin même quand on ne connaît pas les personnes ! Ne pas utiliser son téléphone portable...



Qu'observer ? Que retenir ?

❖ Connaître l'entreprise :

- 1) Sa nature, son histoire, son évolution, son statut juridique, sa taille, sa structure, son organisation.
- 2) Comprendre son fonctionnement dans son secteur d'activité : que produit-elle ? Que vend-elle ? Qui sont ses clients ? Ses fournisseurs ? Qui organise son activité ? (les services....) Qui réalise cette activité ? Comment ? (les personnes, les matériels, les tenues....).

❖ Connaître l'emploi des salariés :

- 1) Quels sont les différents métiers exercés ?
- 2) Quelles sont les tâches et responsabilités de chacun ?
- 3) Y a-t-il des contraintes : horaires, déplacements, conditions physiques ?
- 4) Quels parcours d'études et de formation ont-ils effectués ?



Pour vous aider à la réalisation du compte rendu de stage, vous pouvez tenir un carnet de bord chaque jour

Ce que j'ai observé

Noter chaque activité de la journée : préciser le matériel utilisé, les conditions de travail, son but... et les réponses aux questions que vous aurez posées aux personnes rencontrées

Ce que j'ai fait

Si votre tuteur de stage vous donne une tâche à faire, racontez-la !

Ce que j'ai ressenti

Noter ce que vous avez aimé ou pas, ce qui vous semble facile, difficile...



Rédiger une lettre de demande

(exemple de contenu)

Madame ou Monsieur (le Directeur),

Elève en classe de 3^e au collège Saint-Eugène de Mazenod, je dois effectuer dans le cadre de ma formation, un stage de découverte de l'entreprise et de prise de contact réel avec le monde du travail, d'une durée de 4 ou 5 jours.

Ce stage d'observation doit me permettre de réfléchir à mon projet d'orientation et votre entreprise semble correspondre à mes objectifs. Aussi je vous saurais gré de bien vouloir m'y accueillir.

Je suis très motivé(e) pour mener à bien ce projet et m'engage à respecter toutes les règles à suivre dans votre établissement.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Signature



BILAN :

- ▶ Que retenez-vous de positif ?
- ▶ Que retenez-vous de négatif ?
 - Sur le plan professionnel
 - Sur le plan personnel
 - Sur votre intégration dans l'entreprise
 - Sur vos relations avec les autres
- ▶ Ce stage vous a-t-il permis de faire évoluer votre projet professionnel ?



Utilisation possible à l'oral du DNB

- ▶ Tout ce que vous aurez retenu et analysé de votre stage de découverte en entreprise pourra être réinvesti pour votre oral de brevet en fin d'année.
- ▶ **Attention : le compte-rendu du stage n'est qu'une partie de la présentation possible à l'oral du brevet** : il fait partie du « parcours avenir ».
- ▶ La présentation de son « parcours avenir » n'est pas « un compte-rendu du stage », elle devra faire l'objet d'une analyse de toutes les réflexions qui ont pu vous guider dans vos choix pour le futur.
- ▶ Il est donc intéressant de prendre un maximum de notes lors du stage ou de faire des bilans écrits en fin de journée pour ne rien oublier.



Evaluation du stage

Seront notés sur le bulletin :

- les compétences validées lors du stage (Annexe 1)
- l'appréciation du maitre de stage,
- la note du compte rendu remis au professeur principal (Annexe 2)



Evaluation des compétences :

[Formation de la personne et du citoyen]

[Les représentations du monde et de l'activité humaine]

<i>Lors de la semaine de stage, l'élève :</i>	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Excellent
s'est présenté (<i>Qui suis-je ? D'où je viens ? Pourquoi je viens ?</i>) en adoptant un langage correct .				
s'est adapté aux règles de fonctionnement. (respect des horaires, tenue adaptée...)				
a montré de l'intérêt pour ce qui lui a été présenté (écoute, prise de notes, questions).				
a pris des initiatives (participation à des tâches, demandes de renseignements)				
s'est renseigné sur le métier et les filières pour l'exercer.				

Appréciation générale :

.....

CLASSE DE 3^{ÈME}

Critères d'évaluation du compte rendu du stage en entreprise

Critères – Compétences	Maitrise insuffisante	Maitrise fragile	Maitrise satisfaisante	Très bonne maitrise
Présentation synthétique de l'entreprise <i>Nom, taille de l'entreprise, activité, lieux, ...</i>	1	2	3	4
Explication du choix de l'entreprise <i>... en lien avec son projet d'avenir</i>	1	2	3	4
Déroulement du stage... en quelques lignes <i>Ce que j'y ai fait & observé</i>	1	2	3	4
Les aspects positifs du métier/domaine suivi <i>De manière argumentée</i>	1	2	4	6
Les aspects négatifs du métier/domaine suivi <i>Avec des arguments aussi !</i>	1	2	4	6
Evolution de son projet professionnel <i>... suite à cette expérience dans le monde professionnel</i>	3	6	9	12
Qualité du compte rendu de stage <i>Propreté, orthographe, ...</i>	1	2	3	4

/40

Le travail sera rendu en format papier **A4**, texte en police **Arial 11**, une feuille recto-verso maximum.