

CHARTRE A LA PREPARATION DU STAGE EN ENTREPRISE de 3^{ème}

OBJECTIF DE LA CHARTE :

Présenter et préparer la procédure de recherche, d'accueil et d'évaluation du stage d'Observation en Milieu Professionnel (O.M.P.) pour mieux intégrer les connaissances et compétences acquises au collège et les transférer partiellement dans le milieu professionnel.

DOCUMENTS REMIS A L'ELEVE :

- **Prise en compte spécifique des exigences attendues** (attitude, tenue vestimentaire, hygiène, sécurité) document remis par l'employeur au moment de la signature de la convention de stage (service petite enfance) ;
- **Lettre de présentation** des objectifs du stage et du cadre légal du code du travail pour les chefs d'entreprise ;
- **Convention de stage à signer** ;
- **Le guide** pour préparer l'élève au stage et les modalités de préparation au rapport oral et écrit du stage (documents donnés début décembre).

ETAPES DE LA PROCEDURE (dès la rentrée)

1. **Préparation de la lettre de motivation** (avec le professeur de technologie)
2. **Recherche de stage** (parents et élève)
3. **Prise de contact avec l'entreprise**
 - Prise de rendez-vous par téléphone, par courrier ou par contact direct
 - Entretien (présenter sa lettre de motivation manuscrite et la lettre du chef d'établissement ainsi que la convention de stage à faire remplir) par le chef d'entreprise ou responsable du stage.
 - Faire exposer oralement et/ou par écrit les exigences attendues (comportement, tenue vestimentaire, hygiène, sécurité)
 - Remise de la convention de stage si le contrat est conclu.
4. **Validation du stage**
 - Le stage ne peut être validé que s'il respecte les règles du Code du Travail (voir convention).
 - Il doit être signé par les parties engagées : Elève, parents, chef d'entreprise, chef d'établissement.
 - Respecter les délais de remise des conventions 15 jours avant la date de début du stage.
5. **Pendant le stage**
 - Contrôle et suivi des stagiaires par le professeur principal ou un professeur de la classe de l'élève. Il prendra contact avec l'entreprise pour assurer le suivi pédagogique de l'élève.
 - Prise de notes par l'élève à l'aide du dossier guide.
6. **Fin du stage**
 - L'élève devra remercier le tuteur du stage
 - Le tuteur fera le bilan en présence de l'élève et ils rempliront ensemble la grille d'évaluation qui sera transmise par courrier au collège.
7. **Evaluation du stage**
 - Oral :**
 - Préparation de l'oral à l'aide des documents « Consignes » remis.
 - Possibilité de bénéficier d'une aide méthodologique par le professeur de technologie, le professeur principal, la famille.
 - 1 note avec appréciation et compétences atteintes inscrites sur le bulletin du deuxième trimestre.
 - Ecrit :**
 - Le rapport écrit est rédigé à partir des consignes données
 - 1 note avec appréciation et compétences atteintes inscrites sur le bulletin du deuxième trimestre.