



Collège du Bois d'Aulne
1, Place René Picard
78700 Conflans Ste Honorine

SEQUENCE EDUCATIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les stages en entreprise, qu'ils soient d'initiation, de découverte ou de perfectionnement, sont une étape importante dans la préparation à l'orientation et à l'insertion sociale et professionnelle.

LES CONSIGNES A RESPECTER DURANT LE STAGE

- Je respecte les horaires de l'entreprise.
- Je me présente et j'explique aux différentes personnes rencontrées ce que je viens faire et ce qui m'intéresse.
- Je parle avec les personnes de l'entreprise dès que j'en ai l'occasion.
- Je pose des questions à mon tuteur lorsque j'ai besoin d'informations.
- Je lui fais part de mes difficultés.
- J'observe le travail des professionnels qui m'entourent et me renseignent.
- Je respecte les règles de sécurité.
- Chaque jour je rédige un "compte rendu" de mes activités (pour qu'il en reste une trace).

Nom : Prénom : Classe :

I / LE TRAVAIL DURANT LE STAGE :

SEQUENCE EDUCATIVE EN ENTREPRISE du 8 au 12 décembre 2014

<i>ELEVE</i>	<i>COLLEGE</i>	<i>ENTREPRISE</i>
Nom : Prénom : Classe : Adresse : N° Tél. :	Collège du Bois d'Aulne 1, Place René Picard 78700 Conflans Ste Honorine Tél : 01 39 19 51 81 N° Fax : 01 39 19 16 77	Raison sociale : (Nom de l'entreprise) Adresse : N° Tél. : N° Fax :

OBJECTIFS DU STAGE

Permettre à l'élève :

- de découvrir l'entreprise et le monde du travail ;
- d'en tirer profit, sur un plan personnel, comme prolongement de ses acquis scolaires, en vue de son projet d'orientation ;
- de réaliser les objectifs spécifiques du stage en entreprise, en collège.

Personne responsable du stagiaire dans l'entreprise	Professeur responsable
Nom, prénom : Fonction dans l'entreprise : N° poste :	Nom : Discipline enseignée :

OBJECTIF SPECIFIQUE 1 : Recueillir des informations générales concernant l'entreprise d'accueil.

TRAVAIL DEMANDE : Répondre aux questions suivantes sur des feuilles grand format.

SCHEMA D'OBSERVATION DE L'ENTREPRISE

1. Raison sociale (nom de l'entreprise) :
2. Depuis quand existe l'entreprise ? (bref historique).
3. Est-ce une entreprise artisanale, commerciale, industrielle, de services ? Précisez.
4. Quel est son secteur d'activité : primaire, secondaire, tertiaire ?
5. Quelle est sa forme juridique ? Est-elle autonome ? Fait-elle partie d'un groupe, d'une administration nationale ?
6. Quel est son effectif ? (Nombre de salariés productifs et non productifs)
7. Estimation approximative de son chiffre d'affaires (évolution ...)? Justifications.
8. Quel est son marché : local, régional, national, européen, mondial ? Précisez.

9. A quel type de « clientèle » s'adressent les produits ou services proposés par cette entreprise ?
10. Quels sont les agents économiques de l'entreprise (ses partenaires) ?
 - a. Fournisseurs :
 - b. Sous-traitants :
 - c. Autres (à préciser) :
11. Quels sont les réseaux de distribution utilisés pour vendre leur(s) produit(s) ou service(s) ?
12. Quels sont les moyens publicitaires employés pour faire connaître leur(s) produit(s) ou service(s) ?
13. Dans l'entreprise, quel(s) est (sont) :
 - a. Les horaires de travail ?
 - b. Le rythme annuel de travail (congés) ?
 - c. Les conditions de travail (en équipes...)?
 - d. Comité d'entreprise ? Si oui, quelles sont ses responsabilités ?
 - e. Les syndicats : rôle du délégué syndical et du délégué personnel ?
14. Quels sont les différents services de l'entreprise ? les niveaux de qualification du personnel ?
Pouvez-vous expliquer comment se passe la communication entre les différents niveaux de la hiérarchie ?
15. Etablir ci-dessous, l'organigramme de structure de l'entreprise en inscrivant les fonctions et les noms des différentes personnes occupant les principaux services.

OBJECTIF SPECIFIQUE 2 : Apprécier les principales consignes de protection et de sécurité.

TRAVAIL DEMANDE : Enumérez les différents moyens de protection et de sécurité mis en œuvre au niveau des personnels en poste. Faites une fiche par poste décrit accompagné d'illustration ou d'un schéma.

OBJECTIF SPECIFIQUE 3 : Etablir un bilan journalier des activités effectuées.

TRAVAIL DEMANDE : Dans un tableau, notez chaque jour ce que vous avez vu, appris, fait dans l'entreprise. Notez vos réflexions personnelles, ce qui vous a surpris, intéressé...

1^{er} JOUR	Matin :
	Après-midi :
2^{ème} JOUR	Matin :
	Après-midi :
3^{ème} JOUR	Matin :
	Après-midi :
4^{ème} JOUR	Matin :
	Après-midi :
5^{ème} JOUR	Matin :
	Après-midi :

Remarques éventuelles :

OBJECTIF SPECIFIQUE 4: Définir l'activité à un poste de travail ou d'une activité professionnelle.

TRAVAIL DEMANDE : Rédigez la fiche descriptive des opérations après observation des activités d'un professionnel à son poste de travail et interview de celui-ci.

La fiche devra contenir les informations suivantes:

- Nom du métier.
- Décrire les tâches principales de ce métier.
- Quels sont les outils ou les instruments particuliers nécessaires ?
- Conditions de travail (horaires, lieu de travail, travail en équipe ou individuel)
- Quelles sont les qualités à avoir pour faire ce métier ?
- Est-ce un métier en essor ?
- Avantages et inconvénients du métier.
- Salaire moyen d'un débutant (formation nécessaire).

OBJECTIF SPECIFIQUE 5: Etablir un bilan personnel des acquis du stage.

TRAVAIL DEMANDE : Répondre aux questions afin d'exposer en quelques lignes votre bilan de cette semaine de stage en entreprise. Une documentation explicitée peut être jointe (en annexe).

16. Que pensez-vous de votre stage (accueil, ambiance, travail réalisé, aspects négatifs et positifs...)?
17. Qu'avez-vous appris par ce stage sur le monde du travail, sur l'entreprise, sur l'orientation (choix des filières)...?
18. Ce que vous attendiez du stage par ordre de priorité
 - Faire connaissance avec le monde du travail.
 - Découvrir un métier que je voudrais faire plus tard.
 - Savoir si je suis intéressé(e) par une branche d'activité.
 - Me faire une opinion sur ce que représente la vie d'un actif.
 - Découvrir le lieu où travaille mon père (ma mère).
 - Saisir l'opportunité pour préparer mon projet d'orientation et envisager au mieux les perspectives d'orientation au lycée et au-delà.
 - Savoir ce qu'est la journée de travail d'un employé.
 - Autre(s) : à préciser

Bilan de votre projet (professionnel):

Vous pourrez aussi faire un bilan personnel de vos centres d'intérêts, qualités personnelles...

Dégager vos points forts et vos points faibles ainsi que le métier envisagé et la filière qui y correspond.

II / LA REALISATION DU RAPPORT DE STAGE ECRIT :

A) Qu'est qu'un rapport de stage ?

C'est un ensemble de documents dactylographiés rassemblés et reliés entre eux traitant du stage que vous avez effectué.

B) Sa constitution :

- La couverture :**
- Elle sera rigide pour protéger le document et transparente.
 - Elle ne comportera aucune inscription.
- La page de garde:**
- Elle indiquera le titre du rapport de stage, le nom de l'auteur, du collègue, les dates et si possible une illustration.
- Le sommaire:**
- Il annonce le plan et la composition du rapport. Les pages sont numérotées.
- Le rapport:**
- Il comporte une introduction.
 - A chaque nouvelle partie il faut commencer une nouvelle page (vous écrivez qu'au recto).
- La conclusion:**
- Elle ne doit jamais être négligée. Elle présente la synthèse de vos observations.
- Le lexique:**
- Il définit les mots nouveaux ou difficiles (relatifs au métier de l'entreprise).
- La bibliographie:**
- Elle indique les références des livres utilisés lors de vos recherches d'informations.
- Les annexes:**
- Elles contiennent des documents qui complètent le rapport (informations supplémentaires qui n'ont pas trouvées leur place). Elles se situent à la fin du rapport.

C) Recommandations:

La rédaction du rapport de stage :

- Le langage employé est simple, personnel.
- L'expression est correcte.
- L'orthographe a été corrigée (ne pas oublier les renvois au lexique).

Les illustrations :

- Elles doivent être variées: schémas, photos, tableaux...
- Elles sont collées sans être pliées (ou intégrées au document si scannées) près du texte qu'elles illustrent. Elles sont accompagnées d'une légende et un bref commentaire.

Utilisation du traitement de texte :

- Vous utilisez la même police de caractère tout au long du rapport (si nécessaire gras ou italique).
- Laissez une ligne ou deux entre les sous-parties.
- Les titres seront toujours mis en évidence de la même façon (taille, couleur, forme...).

FICHE INDIVIDUELLE D’EVALUATION ECRITE

Nom :	Prénom :	Classe :
-------	----------	----------

La présentation du rapport de stage (/6)	Note
L’aspect général du rapport (/1)	
☞ Reliure / brochage et page de garde	
Le sommaire (/1)	
La mise en page du texte (/2)	
☞ <i>texte aéré, titres mis en évidence</i>	
☞ <i>changement de page si nouvelle partie, numérotation des pages</i>	
La mise en page des documents choisis (/2)	
☞ <i>collés, scannés ou numérisés</i>	
☞ <i>disposition harmonieuse et à l’endroit approprié</i>	
Total forme du rapport	/6

Le contenu du rapport de stage (/24)	Note
LA REDACTION (/ 22)	
Plan organisé : ☞ introduction (/1)	
☞ développement (/1)	
☞ conclusion et bilan (/1)	
Contenu du développement : ☞ présentation détaillée de l’entreprise (/3)	
☞ fiche métier (parcours de formation/ attrait du métier...(/3)	
☞ activité journalière (ce que j’ai fait, ce que j’ai observé) (/4)	
Expression écrite (/4)	
☞ syntaxe simple	
☞ vocabulaire riche et adapté	
Lexique clair et bibliographie ou webographie (/1)	
Orthographe (/3)	
Annexes (/1)	
LES ILLUSTRATIONS (/2)	
☞ documents variés (carte, plan, graphique...), choix judicieux des docs.	
☞ source des documents indiquée, doc. légendés et/ou commentés	
Total contenu du rapport	/ 24

TOTAL GENERAL DU RAPPORT DE STAGE ECRIT	/ 30
--	-------------

APPRECIATION GENERALE :

.....

.....

NOM du CORRECTEUR :

III / LA PREPARATION DU RAPPORT ORAL :

CONSEILS POUR UN EXPOSE ORAL

GENERALITES

- a. *L'exposé oral n'est ni une lecture à voix haute* avec le regard plongé sur ses notes, *ni une récitation* non plus.
- b. L'exposé oral est un exercice difficile où vous vous adressez simplement à *un auditoire qu'il faut captiver par le sujet que vous présenterez* (Attention à votre vocabulaire !). Vous devez regarder les personnes auxquelles vous vous adressez. Malgré tout, vous pouvez de temps à autre jeter un rapide coup d'œil sur vos notes. Pour ne pas se perdre dans la lecture des notes, il vaut mieux qu'elles soient uniquement en recto.
- c. Il vaut mieux, aussitôt après avoir donné le titre de votre exposé, *indiquer les différentes rubriques que vous allez aborder pendant votre prise de parole*. La liste de ces rubriques correspond au plan de votre travail écrit.
- d. *Surveillez votre débit oral*, il ne doit pas être ni trop lent (cela signifie que vous ne maîtrisez pas votre sujet et vous risquez un endormissement de l'auditoire) ni trop rapide (les autres élèves risquent de "décrocher" et de ne plus écouter du tout). Attention à ne pas répéter les mêmes mots (du type : Je veux dire que... et alors...).
- e. *Observez ceux qui vous écoutent*, l'expression de leur visage vous indique comment ils perçoivent votre exposé.
- f. Si vos notes comportent plusieurs dizaines de pages, vous devez vous contenter de présenter l'essentiel. Vous devez en quelque sorte en *faire un résumé*.
- g. *Prenez garde à ne pas présenter des banalités*. Rechercher plutôt à présenter ce qui est peu connu, ce qui étonne (c'est le meilleur moyen d'attirer l'attention de votre auditoire).

LE TEMPS

Selon le sujet, et l'attention que vous obtenez, votre temps de parole peut varier du simple au double. Il est très difficile de fixer la durée précise d'un exposé oral. C'est à vous d'évaluer le temps qu'il vous faudra et de juger d'après l'attitude de votre auditoire si vous pouvez poursuivre ou abréger votre prestation. On doit tout de même fixer **la durée maximale de l'exposé à 10 minutes**.

LA VOIX

Sachez utiliser votre voix pour vous faire facilement entendre par ceux qui sont au fond de la salle. Grâce à des intonations et à des changements de niveaux sonores, votre voix doit également vous servir à garder l'attention de votre auditoire.

MATÉRIEL

Vous pouvez illustrer votre discours avec des dessins, des affiches, des documents au tableau mais dans ce cas prévoyez de ne pas tourner trop longtemps le dos à votre auditoire. Il est également possible de faire circuler des photographies ou objets parmi votre assistance.

DURANT L'ORAL :

- JE PARLE EN PUBLIC
- JE TRANSMETS DES INFORMATIONS
- J'EXPRIME UN AVIS PERSONNEL
- JE REPONDS A D'EVENTUELLES QUESTIONS

LA PRESENTATION

- Je me tiens correctement et regarde le jury.
- Je m'exprime avec clarté.
- Je m'exprime dans un français correct.
- J'illustre mes propos avec un ou divers documents.
- Je respecte le temps imparti.

LE CONTENU : SERIEUX ET RICHESSE DES INFORMATIONS

INTRODUCTION

Pourquoi et comment ai-je choisi et obtenu ce stage ?

PREMIERE PARTIE : Je présente l'entreprise

- a) Son adresse, sa raison sociale, son aspect juridique et son historique.
- b) Le nombre de salariés, les clients et les partenaires.
- c) Les différentes activités et les niveaux de recrutement.

DEUXIEME PARTIE : Je présente une profession particulière

J'explique en quoi consiste ce travail : ses avantages et ses inconvénients, les conditions de travail, le salaire, les compétences et les qualifications qu'il requiert.

TROISIEME PARTIE : Je présente mon expérience personnelle au cours du stage

- a) Ce que j'ai fait (récit rapide d'une journée type).
- b) Ce que j'ai appris, ce que j'ai su et n'ai pas su faire, ce que j'ai aimé et n'ai pas aimé faire, ce que j'ai regretté ne pas faire...

CONCLUSION : J'exprime mon avis personnel

Ce que je retiens du stage. A-t-il conforté ou changé mes vœux d'orientation ? Pourquoi ?

FICHE INDIVIDUELLE D’EVALUATION ORALE

Nom :	Prénom :	Classe :
-------	----------	----------

PRESENTATION	<u>Barème</u>	Note obtenue
1. Je me tiens correctement et je regarde le jury. Présentation soignée.	2	
2. Je m’exprime avec clarté et je parle dans un français correct.	3	
3. J’illustre mes propos avec un ou divers documents pertinents.	1	
4. Je respecte le temps imparti (environ 7 min.)	1	

CONTENU : SERIEUX ET RICHESSE DES INFORMATIONS

INTRODUCTION	<u>Barème</u>	Note obtenue
5. Pourquoi et comment ai-je choisi et obtenu ce stage ? (par opportunité, par rapport à mon projet d’orientation...)	1	
PREMIERE PARTIE : Je présente l’entreprise	Barème	Note obtenue
6. Son adresse, sa raison sociale, son secteur d’activité, son aspect juridique et son historique. Le nombre de salariés, les horaires de travail, les clients et les partenaires. Les différentes activités, les niveaux de recrutement.	3	
DEUXIEME PARTIE : Je présente un métier	<u>Barème</u>	Note obtenue
7. J’explique en quoi consiste ce travail : ses avantages et ses inconvénients, les conditions de travail, de sécurité, les horaires, les compétences et les qualifications qu’il requiert.	4	
TROISIEME PARTIE : Je présente mon expérience personnelle au cours du stage	<u>Barème</u>	Note obtenue
8. Ce que j’ai fait (récit rapide d’une journée type).	6	
9. Ce que j’ai appris, ce que j’ai su et n’ai pas su effectuer, ce que j’ai aimé faire, ce que j’ai regretté ne pas faire....		
CONCLUSION :	Barème	Note obtenue
10. Ce que je retiens du stage. A-t-il conforté ou changé mes vœux d’orientation ? Pourquoi ?	3	
11. J’ai structuré mon exposé.	1	
TOTAL	25	

APPRECIATION GENERALE :

.....