

NOM Prénom  
Classe



Collège Rosa Parks  
27700 Les Andelys

## **MON GUIDE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE**

# **Période de stage du 23 au 27 janvier 2023**

## **Quelques conseils pour réussir mon stage d'observation**

**J'ai une attitude adaptée à la situation.**

Je suis ponctuel.le et assidu.e, je préviens l'entreprise en cas d'absence ou de retard.

Je suis motivé.e, je fais preuve d'initiative.

Je demande la permission pour utiliser les outils, le matériel, pour prendre des photographies.

Je donne la fiche d'évaluation et la fiche d'attestation au tuteur, à la tutrice dès le premier jour (ces fiches sont à rendre à mon/ma professeur.e principal.e au retour de stage).

J'ai une tenue vestimentaire adaptée.

Je respecte les consignes et les règles de sécurité de l'entreprise.

### **Le matériel nécessaire pour réussir le stage :**

Un exemplaire de la convention de stage pour mon tuteur, ma tutrice.

Le guide d'observation et un crayon pour prendre des notes.

Un appareil photo ou un téléphone.

Une pochette pour ranger des documents.

## **Quelques conseils pour réussir la rédaction du rapport de stage**

### **À rendre le 10 février au format PDF sur l'ENT**

J'ai le guide d'observation avec moi pendant le stage et je complète régulièrement les feuilles de prise de notes.

Je prends des photographies pendant le stage pour illustrer le rapport, après avoir demandé l'autorisation. Si je n'ai pas l'autorisation, je trouve sur Internet des photographies libres de droit (voir fiche de méthodologie déposée dans le dossier partagé "orientation" dans l'espace de la classe sur l'ENT) Je sélectionne des illustrations en rapport avec le texte et je rédige des légendes.

Je lis attentivement les consignes, je les respecte.

J'utilise :

- Madmagz depuis l'ENT ou
- un logiciel de traitement de texte (Libre Office, Word) ou
- tout autre logiciel de publication en ligne (Canva, Genially etc.)

Je tape le rapport en police Arial taille 12, interligne 1,5.

Je commence à rédiger le rapport pendant la semaine de stage, si j'en ai la possibilité.

Si j'ai besoin d'aide, je sollicite mon/ma professeur.e principal.e, la CPE, la professeure documentaliste ou l'AED référent.e de la classe.

Je rédige des phrases simples, je relis régulièrement mon texte et j'essaie de corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire.

Je consulte le dossier partagé "orientation", j'y retrouve des fiches de méthodologie, un exemple de CV et de lettre de motivation.

Lorsque j'ai terminé la rédaction de mon rapport, je l'enregistre au format PDF puis je le dépose sur l'ENT :

espace de classe - > dossiers partagés -> orientation -> rapport de stage

Si j'ai des difficultés, je demande l'aide à la CPE, mon/ma professeur.e principal.e ou la professeure documentaliste.

Dans le dossier orientation, je trouve des documents et des fiches de méthodologie qui peuvent m'aider à rédiger le rapport de stage :

- exemples de CV, de lettre de motivation
- fiche guide pour interviewer un professionnel
- tutoriel Madmagz
- fiche de méthodologie pour trouver des illustrations libres de droit sur Internet

**Le rapport est à rendre pour le 10 février 2023,**

**en version numérique, format PDF,** pour avoir un niveau très satisfaisant (vert +) à la compétence « Je rends mon travail à temps »  
retour le 27 février : niveau satisfaisant (vert) à la compétence « Je rends mon travail à temps »

à partir du 28 février : niveau fragile (jaune) à la compétence « Je rends mon travail à temps »

à partir du 6 mars : niveau insuffisant (rouge) à la compétence « Je rends mon travail à temps »

# Sommaire

## **Introduction**

### **1. Fiche d'identité de l'entreprise**

### **2. La vie dans l'entreprise**

### **3. Analyse du stage**

### **4. Observation d'un métier**

## **Conclusion**

## **Remerciements**

## **Annexes**

Dans les annexes, j'insère obligatoirement :

- mon CV
- ma lettre de motivation
- l'attestation et l'évaluation de stage (à faire remplir par l'entreprise)

## **Conseils de méthodologie pour la présentation**

Je rédige le rapport en police arial taille 12. Je peux changer la police et augmenter la taille pour les titres. Je peux rédiger une partie sur plusieurs pages si nécessaire. Je change de page à chaque partie.





## 2. La vie dans l'entreprise

Je dessine l'organigramme de mon entreprise



J'explique l'activité et l'organisation de l'entreprise en rédigeant des phrases simples. Je précise, en fonction de l'entreprise,

- La production : Produits fabriqués (production) ou Produits vendus (commercial) ou Services vendus (service) ou Nature de la culture ou de l'élevage ou Artisanat.

Si possible, je donne des renseignements sur les nouveaux produits, les nouveaux projets, les nouveaux investissements

- La commercialisation : Mode de commercialisation : magasin, par correspondance, autre, à préciser Publicité : Oui / Non Si oui, comment ?

Je rédige un paragraphe concernant l'histoire de l'entreprise (date de création, événements importants, perspectives d'avenir).

Je développe chaque paragraphe.

# 3. Analyse du stage

Travaux observés

---

---

---

---

---

Travaux effectués

---

---

---

---

---

Difficultés rencontrées

---

---

---

---

---

J'ai aimé

---

---

---

---

---

Je n'ai pas aimé

---

---

---

---

---

Qu'est ce qui m'a étonné.e ?

---

---

---

---

---

Pour chaque paragraphe, je développe, j'approfondis la réflexion et j'argumente.

# 3. Observation d'un métier

## Nom du métier observé

### En quoi consiste ce métier ?

J'indique le contenu du travail, les tâches réalisées, le matériel utilisé. J'explique les relations entre le/la professionnel.le et les autres membres de l'entreprise, avec les client.e.s.

Je présente les différentes compétences nécessaires à l'exercice de ce métier : capacités physiques, maîtrise d'une langue étrangère, utilisation de l'informatique etc.

Je mentionne les qualités nécessaires pour exercer ce métier.

Je précise les avantages et les inconvénients de ce métier

---

---

---

---

---

---

---

---

### Les conditions de travail

J'indique les horaires de travail : fixes, variables, week-end.

Je décris le lieu de travail : la taille et le type de local (atelier, bureau, magasin...), les différents espaces, la température, le bruit, les machines utilisées.

J'indique s'il y a besoin d'une tenue professionnelle, les particularités de cette tenue.

J'indique le contenu du travail, les tâches réalisées, le matériel utilisé.

---

---

---

---

---

---

---

---

## **Présentation d'une activité professionnelle effectuée ou observée**

Je présente une activité que j'ai effectuée ou observée pendant le stage. J'explique l'activité avec précision et un vocabulaire adapté. Je détaille chaque étape, le matériel utilisé, les gestes accomplis. Je précise les mesures de sécurité si nécessaire.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **La formation, les études suivies pour apprendre ce métier**

Je présente la formation suivie par le/la professionnel.le : apprentissage, formation professionnelle, universitaire). Je précise la durée des études. J'indique l'intitulé précis du ou des diplômes nécessaires pour exercer ce métier.

J'indique un lieu de formation possible en Normandie pour ce métier : lycée, université, école, centre de formation des apprentis etc.

Je précise les débouchés de ce métier, les évolutions possibles, le taux d'emploi.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Remerciements

## Annexes

Je liste, en les numérotant, les différents documents ajoutés en annexe.

Par exemple :

1 CV

2 lettre de motivation

3 situation géographique de  
l'entreprise

4 plan des locaux de  
l'entreprise

tout autre document pertinent

Si j'utilise Madmagz :

pour ajouter un CV ou une lettre de motivation rédigé avec un traitement de texte,  
je les transforme en document image (jpg, png).

Par exemple, je les imprime, ensuite, je les photographie avec mon téléphone, puis, je  
les enregistre dans mes documents et enfin, je les insère dans mon rapport.

# ATTESTATION DE STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE CLASSE DE 3E

Je soussigné.e .....  
en qualité de ..... atteste que  
..... a réalisé un stage d'une durée  
d'une semaine, au cours de la période allant du ..... au  
..... dans l'entreprise .....

Fait à ..... le .....

**Cachet de l'entreprise**

**Signature**

# Évaluation du stage par le tuteur / la tutrice

Nom et fonction du tuteur / de la tutrice : .....

	<b>COMPÉTENCES</b>	Très bonne maîtrise	Maîtrise satisfaisante	Maîtrise fragile	Maîtrise insuffisante
<b>Comportement de l'élève</b>	<b>Sait prendre contact</b>				
	<b>Sait utiliser un langage adapté</b>				
	<b>A une tenue vestimentaire adaptée</b>				
	<b>A un bon contact avec l'entourage</b>				
	<b>Ose et sait poser des questions pertinentes</b>				
	<b>Sait écouter</b>				
	<b>Sait prendre des notes</b>				
	<b>Est ponctuel.le</b>				
	<b>A montré de l'intérêt</b>				
	<b>Aptitudes de l'élève</b>	<b>A montré de l'initiative</b>			
<b>A su s'adapter aux situations</b>					

## Appréciation globale de l'élève

**Points positifs :** .....

.....

**Points négatifs :** .....

.....

**Cachet de l'entreprise**

**Signature**

<b>Évaluation du rapport de stage</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>D1 S'exprimer à l'écrit en français</b>  E4 Je sais rédiger un texte dans une langue maîtrisée.	J'ai rédigé un rapport compréhensible, sans erreur de syntaxe.				
	J'ai vérifié l'orthographe et la grammaire.				
	J'ai utilisé un vocabulaire riche et varié, j'ai évité les répétitions.				
	J'ai utilisé du vocabulaire technique pour décrire l'entreprise et les activités professionnelles.				
	<b>ÉVALUATION FINALE</b>				
<b>D2, D3 Produire, communiquer, partager des informations</b>  Je m'engage dans un projet de création et publication sur papier ou en ligne utile à une communauté d'utilisateurs dans ou hors de l'établissement qui respecte droit et éthique de l'information.	J'ai réalisé une page de présentation en respectant le modèle proposé.				
	J'ai organisé le rapport en respectant le modèle proposé, j'ai rédigé un sommaire.				
	J'ai respecté les consignes de présentation du rapport (police Arial, 12)				
	J'ai rédigé un texte personnel en évitant le copier/coller.				
	J'ai illustré le rapport avec des photographies personnelles et/ou des illustrations libres de droit. J'ai cité les sources des illustrations et rédigé des légendes.				
	J'ai inséré mon CV et ma lettre de motivation en annexe.				
	<b>ÉVALUATION FINALE</b>				
<b>D3 La formation de la personne et du citoyen</b>  Je sais donner mon avis sur une situation	J'ai décrit la vie de l'entreprise avec précision.				
	J'ai analysé la semaine de stage en justifiant mes impressions.				
	J'ai présenté un métier en développant chaque partie.				
	J'ai rédigé un bilan complet du stage en argumentant mon avis.				
	<b>ÉVALUATION FINALE</b>				
<b>D2 Méthodes et outils pour apprendre</b>  Je rends mon travail à temps	J'ai déposé le travail sur l'ENT / rendu le travail en respectant la date butoir.				



