

# Découverte du milieu professionnel

## *Cahier de Stage*

*Du 3/2 au 8/2/2020*



NOM :  
Prénom :  
Classe :  
Entreprise :

# Sommaire

<b>I - Cahier de stage</b>	
Recommandations	3
Dossier de stage	4
<b>Cahier de stage</b>	<b>4</b>
<b>Rapport de stage</b>	<b>4</b>
<b>Certificat de stage</b>	<b>4</b>
<b>II - Rapport de stage</b>	<b>5</b>
<b>III -Présentation Oral</b> (si stage choisi pour l'oral du Brevet)	<b>6</b>
<b>IV - Présentation de l'entreprise</b>	<b>7</b>
Historique de l'entreprise	7
Activité(s) de l'entreprise	8
Secteur d'activité de l'entreprise	8
Taille de l'entreprise	8
La forme juridique de l'entreprise	8
L'entreprise et son personnel	9
Journal de bord	10
Bilan du stage	16
<b>V - Certificat de stage</b>	<b>18</b>

# I - Cahier de stage

## Recommandations :

Vous allez vivre quelques jours en entreprise.

Nous avons souhaité mener cette première expérience professionnelle, avec vous, élèves de 3ème, que nous jugeons aptes à saisir les diverses implications de ce stage et à en tirer le meilleur parti pour votre enrichissement personnel, votre information sur le monde du travail, voire un choix d'orientation...

Nous estimons aussi que vous pourrez être les meilleurs « ambassadeurs » du collège pour nouer de fructueuses relations avec les organismes qui ont accepté de vous accueillir afin que ce principe soit reconduit et que ces relations puissent durablement s'établir.

Les entreprises qui « jouent » le jeu méritent d'être remerciées. Elles accepteraient mal, comme nous, que vous perdiez votre temps et le leur en « touristes ».

Curieuses de noter votre motivation, votre « allant », elles apprécieront également votre préparation et l'exploitation que vous saurez en faire.

Si, pendant votre stage, vous connaissez quelques difficultés, vous informerez immédiatement l'administration du collège qui appréciera et vous aidera à les régler.

Nous vous assurons de notre pleine confiance et comptons sur vous pour donner le meilleur afin que cette action soit pleinement réussie et réellement profitable...

Les attentes de l'entreprise :

Votre séjour en entreprise est porteur de l'image de votre collège.

Il ne sera pas inutile de vous rappeler :

- de soigner votre présentation ;
- de respecter les horaires du service qui vous accueille ;
- de prendre connaissance du règlement intérieur de l'entreprise ;
- de prendre connaissance des règles de sécurité dans l'entreprise.

## Dossier de stage :

Votre dossier comporte 3 parties :

### **Cahier de stage :**

Ce cahier de stage est à compléter durant votre stage, il vous aidera à rédiger votre rapport et sera exploité lors de votre présentation orale. Si certains éléments ne correspondent pas à la situation de votre entreprise, à vous de poser des questions et d'enrichir ce cahier de stage.

### **Rapport de stage :**

Le rapport, sera à remettre au **format pdf sur Edmodo** dans le devoir «Stage en entreprise» avant le 31 mars au plus tard.

Ce rapport sera noté.

### **Certificat de stage :**

Cette fiche est à compléter durant votre stage par votre responsable et sera à remettre M Chauché dans la semaine du 24 au 28 février.

Bonne semaine de stage !!!!

# II - Rapport de stage :

## Consignes :

### I. Le contenu :

Votre rapport devra comporter 4 parties :

- Présentation de l'entreprise où vous avez fait votre stage (présentation de l'entreprise, nom, activités, lieu, taille...),
- Votre recherche de stage, justifiez votre choix d'entreprise (projet personnel, centre d'intérêt, défaut...).
- Les différentes activités observées ou réalisées pendant votre stage.
- Votre bilan personnel, conclusion.

### II. La forme :

Votre rapport devra être **obligatoirement réalisé au format numérique pdf et déposé sur Edmodo dans le devoir «Stage en entreprise» avant le 31 mars au plus tard.**

**Aucun document papier ne sera accepté.**

Pensez bien à soigner la présentation, photos, page de garde, sommaire, numérotation des pages. Aidez vous du cahier de stage pour rédiger votre rapport.

# III Présentation oral (si stage choisi pour l'oral du Brevet) :

Le vendredi 15 mai, vous passerez votre oral blanc du brevet, devant un jury. Cette présentation durera 5 minutes ; vous serez ensuite interrogés par le jury pendant 10 minutes.

Votre diaporama devra être sauvegardé sur un clé USB, au format PDF, que vous apporterez le jour de l'oral

## I. Le contenu

Votre diaporama sera là pour vous aider, vous guider et imaginer vos propos.

Il s'agit de mettre en valeur les informations importantes, d'éviter les détails qui n'apportent rien.

- Environ 30 secondes où vous vous présentez (une diapo d'accueil).
- Environ 1 minute, pour présenter la recherche de votre stage (une à deux diapos).
- Environ 1 minute, pour présenter l'entreprise où vous avez fait votre stage (présentation de l'entreprise, nom, activités, lieu, taille...), (une à deux diapos).
- Environ 2 minutes 30, pour présenter succinctement les différentes activités observées ou réalisées pendant votre stage. Justifiez votre choix d'entreprise avec votre projet personnel, et la conclusion (deux à trois diapos).

Vous n'avez pas le droit de lire pendant la présentation ; vous pouvez par contre réaliser des fiches mémos.

## II. La présentation orale

Matériel :

- Un ordinateur avec vidéo projecteur.
- Votre diaporama sur clé USB au format PDF

Comme pour tout oral, vous devez :

- parler assez fort et distinctement (pas de chewing-gum) ;
- utiliser un langage correct et courant (pas d'expressions familières comme « Chuis allé... » ou « Je sais pas... ») ;
- éviter les nombreuses hésitations et tics de langage (« bah... euh... ») ;
- varier le ton et le rythme de la parole pour ne pas être monotone ;
- adopter une position dynamique (pas de mains dans les poches, droit, debout, non appuyé contre le tableau, pas de blouson) ;
- regarder votre auditoire (ne pas baisser ou lever les yeux sans arrêt, ne pas toujours lire son papier).

Plus vous maîtriserez votre sujet, plus vous vous serez entraîné à cet oral, plus vous serez à l'aise et votre présentation meilleure.

## III. La notation

La notation s'effectuera de la manière suivante :

Chaque membre du jury note l'élève suivant une grille d'évaluation avec les items suivants :

- Richesse de l'exposé.
- Qualité du support.
- Structure et produit final.
- Gestion du temps.
- Qualité du langage, le ton le débit, le vocabulaire.
- Qualité des réponses.

Un exemplaire de la grille d'évaluation est disponible sur le site du collège, rubrique « Tout sur le Brevet ».

## IV - Présentation de l'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Représentée par : **Nom du chef d'entreprise**

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

E.mail :

@

Site : http : //

### Historique de l'entreprise :

Présentez l'entreprise, parlez de sa création (qui, quand, où). Si elle a évolué, donnez les principales dates de son évolution ainsi que les changements majeurs constatés.

## Activité(s) de l'entreprise :

Il faut décrire quelle est l'activité principale de l'entreprise (ce pour quoi elle a été créée !) ; s'il existe des activités secondaires, les nommer très simplement.

Activité principale de l'entreprise :

Existe-t-il des activités annexes ? Lesquelles ?

## Secteur d'activité de l'entreprise :

	Oui	Non
Secteur primaire		
Secteur secondaire		
Secteur tertiaire		

## Taille de l'entreprise :

	Oui	Non
Entreprise artisanale (moins de 5 salariés)		
Microentreprise (moins de 10 salariés)		
PME-PMI (de 10 à 500 salariés)		
Grande entreprise (plus de 500 salariés)		

## La forme juridique de l'entreprise :

Est-ce une entreprise...	Oui	Non
Publique (appartient à l'état ou une collectivité)		
Privée (appartient à une ou plusieurs personnes)		

Si c'est une entreprise privée, donner sa dénomination juridique.	Oui	Non
E.U.R.L. (Entreprise Unipersonnelle à Responsabilités Limitées)		
S.N.C. (Société en Noms Collectifs)		
S.A.R.L. (Société Anonyme à Responsabilités limitées)		
S.A. (Société Anonyme)		
Autre, préciser :		

## L'entreprise et son personnel :

Combien de personnes compte l'entreprise ?

Comment évolue l'effectif de l'entreprise depuis quelques années ?

Quels métiers sont exercés dans l'entreprise ?

Indiquez les qualifications ou niveau d'études conseillés pour chacun d'entre eux.

L'entreprise a-t-elle recours à la formation continue ? Sous quelle forme ? A qui s'adresse-t-elle ?

L'entreprise emploie-t-elle des apprentis ?

L'entreprise emploie-t-elle du personnel intérimaire ? Pourquoi ?

Existe-t-il un règlement intérieur dans l'entreprise ? Quels sont les horaires de travail ?

L'entreprise possède-t-elle un comité d'entreprise ? Quel est son rôle ?

Y a-t-il un ou plusieurs syndicats ? Lesquels ?

## Journal de bord :

LUNDI – JOUR N°1	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	
Moyen et temps de transport :	

Déroulement de la journée	
Tâches effectuées ou observées .	
Personnes rencontrées.	
Questions posées.	
Matériel utilisé (machines, outils, fournitures, imprimés).	
Ce que j'ai appris.	
Mes impressions personnelles du déroulement de mes activités de la journée. Moments intéressants ou non. Ce que j'ai ressenti.	

MARDI – JOUR N°2	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	
Moyen et temps de transport :	

Déroulement de la journée	
Tâches effectuées ou observées.	
Personnes rencontrées.	
Questions posées.	
Matériel utilisé (machines, outils, fournitures, imprimés).	
Ce que j'ai appris.	
Mes impressions personnelles du déroulement de mes activités de la journée. Moments intéressants ou non. Ce que j'ai ressenti.	

MERCREDI – JOUR N°3	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	
Moyen et temps de transport :	

Déroulement de la journée	
Tâches effectuées ou observées .	
Personnes rencontrées.	
Questions posées.	
Matériel utilisé (machines, outils, fournitures, imprimés).	
Ce que j'ai appris.	
Mes impressions personnelles du déroulement de mes activités de la journée. Moments intéressants ou non. Ce que j'ai ressenti.	

JEUDI – JOUR N°4	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	
Moyen et temps de transport :	

Déroulement de la journée	
Tâches effectuées ou observées .	
Personnes rencontrées.	
Questions posées .	
Matériel utilisé (machines, outils, fournitures, imprimés).	
Ce que j'ai appris.	
Mes impressions personnelles du déroulement de mes activités de la journée. Moments intéressants ou non. Ce que j'ai ressenti.	

VENDREDI – JOUR N°5	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	
Moyen et temps de transport :	

Déroulement de la journée	
Tâches effectuées ou observées .	
Personnes rencontrées.	
Questions posées .	
Matériel utilisé (machines, outils, fournitures, imprimés).	
Ce que j'ai appris.	
Mes impressions personnelles du déroulement de mes activités de la journée. Moments intéressants ou non. Ce que j'ai ressenti.	

SAMEDI – JOUR N°6	Date :
Heure d'arrivée à l'entreprise :	
Moyen et temps de transport :	

Déroulement de la journée	
Tâches effectuées ou observées .	
Personnes rencontrées.	
Questions posées .	
Matériel utilisé (machines, outils, fournitures, imprimés).	
Ce que j'ai appris.	
Mes impressions personnelles du déroulement de mes activités de la journée. Moments intéressants ou non. Ce que j'ai ressenti.	

## Bilan du stage :

Êtes-vous :	Oui	Non
Globalement satisfait de votre stage		
Moyennement satisfait de votre stage		
Déçu par votre stage, précisez :		

Appréciez votre comportement pendant le stage	Bien	Assez bien	Moyen	A revoir	Non concerné
Ponctualité					
Assiduité					
Tenue vestimentaire					
Dynamisme					
Habilitété manuelle					
Goût pour les chiffres					
Sens de l'organisation					
Résistance à l'effort					
Autonomie					
Disponibilité					
Capacité à parler aux autres					
Capacité à m'intégrer à une équipe					
Capacité à comprendre les instructions					

Ce que j'ai appris :

Ce que j'ai découvert :

Ce qui m'a surpris :

Ce qui m'a déçu :

Ce que j'ai apprécié :

Mon projet professionnel après ce stage :

Conclusion :

# Certificat de stage :

Je soussigné(e) .....

Nom, Prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

Cachet de l'entreprise :

Certifie que .....

Nom, Prénom du stagiaire

a effectué un stage en entreprise du .....au .....

Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service(s) .....

Nombre de demi-journées d'absence : ..... excusée(s) : .... non excusée(s) : .....

Activités durant cette période (succinctement) :

	Bien	Assez bien	Moyen	A revoir
Ponctualité				
Politesse - amabilité				
Tenue - Propreté				
Dynamisme				
Capacité à communiquer				
Sérieux dans son travail				
Capacité à s'intégrer à une équipe				
Capacité à comprendre les instructions				

Appréciation :

Date et signature du responsable du stage dans l'entreprise :