

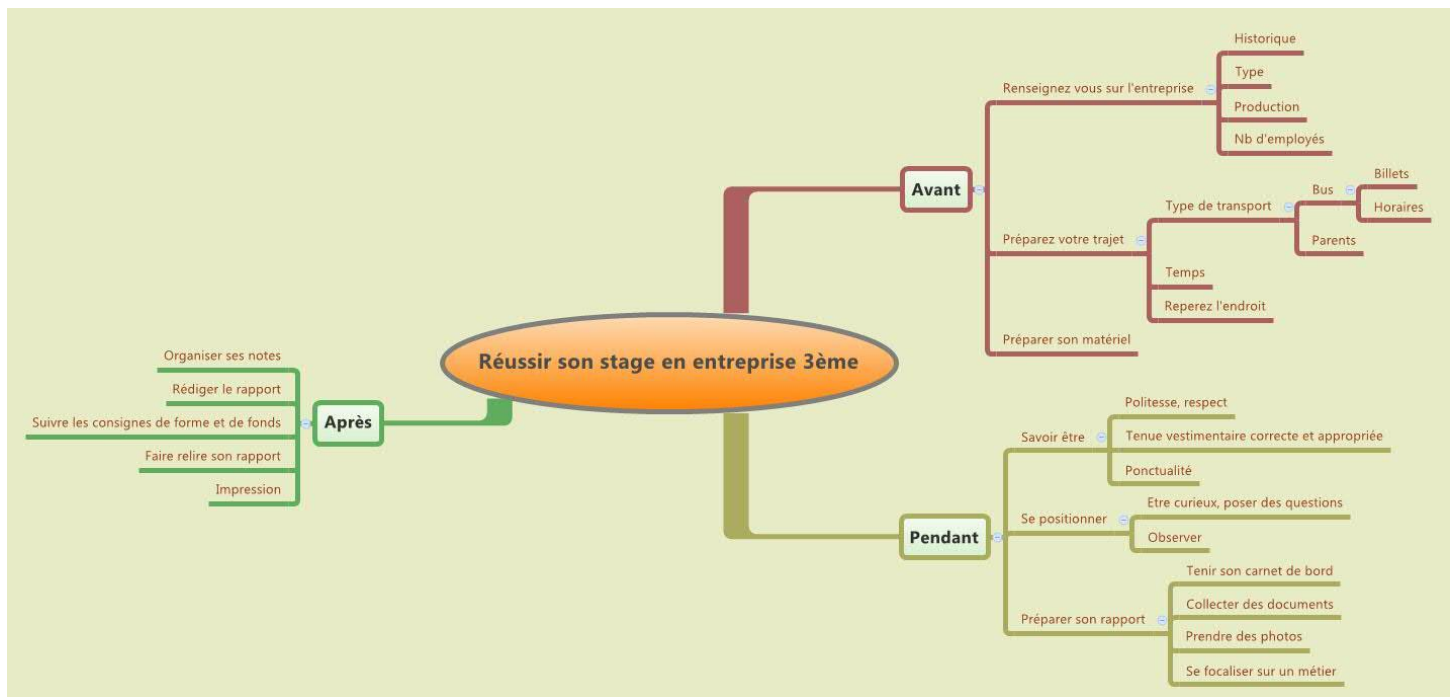


Stage de découverte en entreprise 3ème



Ce document vous sera demandé lors de votre oral et doit donc être conservé soigneusement.

STAGE EN ENTREPRISE - Classes de 3^{ème}



But :

Le séjour en entreprise que vous allez effectuer est une période de découverte et d'observation du monde du travail, vu de l'intérieur. C'est une sensibilisation à l'environnement technologique, économique et professionnel.

- Comment fonctionne une entreprise : son organisation, ses activités, les personnes qui collaborent, les rythmes de travail... Comment a-t-elle été créée ?
- A quelles « contraintes » sont soumises les personnes faisant partie de l'entreprise (ponctualité, durée du travail, politesse, présentation, règles, rigueur, ...)
- Quelles sont les voies de formations permettant de déboucher sur une qualification ?

Déroulement : 3 phases successives

- AVANT LE SEJOUR EN ENTREPRISE, vous devrez rechercher votre domaine de stage et le patron qui acceptera de vous accueillir. C'est l'occasion pour vous d'effectuer un 1^{er} point sur votre projet professionnel et sur vos compétences. Vous serez amené à rédiger une lettre de motivation et à établir un CV.

Vos conventions doivent être remises complètes à vos Professeurs principaux **pour le vendredi 27 novembre 2015, dernier délai.**

- PENDANT LE SEJOUR EN ENTREPRISE, vous observerez et participerez à des activités au quotidien et effectuerez les prises de notes nécessaires.
- APRES, vous rédigerez un compte rendu de séquence d'observation en respectant des consignes précises. Ce rapport écrit servira de support à un oral de stage devant un jury auquel vous présenterez le déroulement de votre stage et ce que vous y avez appris.
Ce rapport et cet oral feront l'objet d'une évaluation dont la note sera prise en compte sur le bulletin du 2^{ème} trimestre.

Attention : le respect des délais pour la remise des conventions et du rapport de stage est pris en compte dans l'évaluation

VOS ACTIVITES PENDANT LA SEMAINE

A) Quelques recommandations

- Se présenter dans l'entreprise avec une tenue correcte, une pièce d'identité, les coordonnées de l'entreprise, celles du collègue. Chaque jour, veiller à la ponctualité, à la courtoisie.
- Le premier jour, vous munir de la FICHE D'ÉVALUATION que vous remettrez à la personne qui vous prend en charge. Cette fiche sera récupérée à la fin du séjour en entreprise et son contenu sera pris en compte pour votre évaluation.
- PRENDRE UN CAHIER pour noter vos observations, renseignements... Une pochette pour la collecte de documents (organigramme, photos...)
- A votre départ, saluer et remercier.

B) En quoi consistent vos activités dans l'entreprise

- Cette période d'immersion en entreprise est essentiellement basée sur l'observation, mais cela ne signifie pas qu'on se contente de regarder et d'écrire !
- Il est recommandé de participer aux quelques tâches que voudront bien vous confier les personnes qui vous prennent en charge.
- OBSERVER, QUESTIONNER, PARTICIPER, ETABLIR DES CONTACTS, ETUDIER UN METIER sont les principales actions à accomplir pendant ce stage.

D'une manière plus détaillée :

- **vous vous renseignerez sur l'entreprise** (questionnement, récupération de documents) concernant sa création, son évolution, son organisation générale, son personnel, son activité (ce qu'on y fait, pour qui ?), etc....
- **vous observerez les différentes tâches** accomplies dans l'entreprise. Vous essaierez de comprendre, vous questionnerez.
- **vous choisirez une profession** parmi les personnels que vous côtoierez et vous l'étudierez précisément sur place en questionnant la personne occupant cette fonction.
- De manière à **établir une comparaison avec votre vie de collégien**, vous vous renseignerez sur les droits acquis par les personnels et les comportements exigés pour assurer la bonne marche de l'entreprise.

CHAQUE JOUR, VOUS CONSIGNEREZ PAR ÉCRIT VOS OBSERVATIONS ET VOS ACTIVITÉS DU JOUR. VOUS PRÉPAREREZ, POUR LE LENDEMAIN, DES QUESTIONS À POSER.

Liens à exploiter pour préparer votre stage, de sa recherche jusqu'à l'exposé oral

L'ONISEP :

www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers

<http://education.france5.fr/dicodesmetiers/>

Des fiches-métiers, des clips, des témoignages...pour en savoir plus sur les métiers. Tu peux effectuer tes recherches par secteur d'activités ou selon tes centres d'intérêts et tes goûts.

France 5 :

www.lesmetiers.net/france5/

450 fiches métiers et vidéos sur les métiers avec **France 5** Emploi et Les Metiers.net. Pour tout savoir sur les professions de 14 secteurs d'activité : Agriculture ...

Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat :

www.artisanat.info

A découvrir sur le site de l'artisanat, une multitude de fiches avec des informations sur les métiers (activités, profils, débouchés, formations, témoignages...).

Imagine ton futur :

www.imaginetonfutur.com

Un magazine gratuit et un site pour découvrir des métiers étonnants, innovants et insolites, avec des interviews et des témoignages de personnalités de tous horizons.

Portail national de l'orientation et de la formation :

www.orientation-formation.fr

Des réponses claires pour choisir un métier et s'orienter dans la formation.

La Région Ile-de-France :

www.lesmetiers.net

Site public d'information gratuit et interactif permettant de découvrir les métiers et les formations en Ile-de-France. Un service de réponse en ligne est assuré par des Conseillers d'Orientation-Psychologues.

CIDJ

<http://education.francetv.fr/site-thematique/comment-trouver-et-reussir-son-stage-o23456>



ATOUSTAGES

<http://www.atoustages.com/ressources-stages-dans-des-filieres-d-activites-Fiches-pratiques-pour-les-collegiens---Atoustages-et-AJE-Caen-Normandie-209.htm>

SEPT ETAPES POUR TROUVER UN STAGE

<http://7etapespourtrouverunstage.com/etape7.html>



LE RAPPORT DE STAGE

A RENDRE AU PROFESSEUR PRINCIPAL POUR LE **mercredi 03 février 2016** DERNIER DELAI.

Ils seront répartis parmi tous les enseignants de 3^{ème} qui en évalueront différents aspects : le soin, la lisibilité, la présentation, l'orthographe, le choix des illustrations, l'exactitude et la précision des réponses. Ils vérifieront que le dossier est complet et liront l'évaluation faite par le responsable du stage dans l'entreprise. Des notes correspondant à ces divers aspects seront alors données intervenant ensuite dans la note globale.



Le rapport rédigé doit être un exposé clair qui va synthétiser ce que vous avez vu et appris pendant votre séjour en entreprise.

La présentation doit être soignée et la rédaction sera réalisée à l'aide de l'outil informatique.

Les documents ou photos ne se substituent pas au texte et doivent être judicieusement employés de manière à illustrer les propos.

Sur le plan matériel, le rapport se présentera sous la forme d'un **dossier relié** ; sur la page de garde figurera le nom de l'entreprise, votre nom et votre classe.

Il sera tenu compte de la rédaction, de l'orthographe, de la présentation, du choix des illustrations dans l'évaluation finale.

Un double du rapport peut vous être demandé par l'entreprise.

Vous devez en prévoir également un exemplaire pour vous.

Quelle que soit l'entreprise qui vous accueille, votre rapport devra respecter le plan ci-dessous :

- **Page de présentation (page de garde)** (1 page)
- **Sommaire** (1 page)
- **Remerciements** (1 page)
- **Introduction** (1 page)
- **1ère partie : Description de l'entreprise** (2 à 3 pages minimum) **et justification du choix de cette entreprise**

Utiliser tous les renseignements pris pendant la semaine, documents, photos, ...

Historique et activité de l'entreprise. Fonctionnement. Personnels (organigramme). Matériels mis en œuvre, place de l'outil informatique

Pourquoi avez-vous choisi cette entreprise par rapport à votre projet personnel ?

- 2ème partie : Etude des voies de formation (2 à 3 pages minimum)

La formation et l'emploi du point de vue des responsables de service ou d'entreprise et la description d'un métier choisi.

Utiliser les pistes données sur les documents « voies de formation » pour préparer les questionnaires permettant d'interviewer les personnels.

- 3ème partie : Déroulement de la semaine (3 pages minimum), **la fiche d'évaluation entreprise doit être jointe dans cette partie.**

Cette partie peut se présenter sous forme d'un journal de votre vécu au quotidien (trajet, horaires, pauses repas, activités, ...)

Vous pourrez l'agrémenter de documents, photos, ...

Ne pas se contenter d'une liste d'actions : décrire, commenter, apprécier ...

- Conclusion (2 pages minimum)

Cette partie fait apparaître votre avis personnel et argumenté sur cette expérience en entreprise, vos impressions sur le monde du travail et ses différences avec votre vie au collège, ce en quoi ce stage vous a été utile pour votre projet personnel.

- Annexes éventuelles (ex. : photos, documents issus de l'entreprise ...)

En annexe sont placés les documents qui n'ont pu être intégrés dans les autres parties mais vers lesquels vous faites des renvois (exemple : voir annexe page xxx).

Chaque soir, durant le stage, il est donc conseillé de remplir des comptes rendus et de prendre quelques notes de façon à préparer la rédaction de votre dossier de stage.

VOIES DE FORMATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE -1^{ère} partie-

Rencontrer un ou des responsables de service et/ou d'entreprise pour les interviewer sur la formation et l'emploi.

Voici quelques pistes qui vous permettront de rédiger un questionnaire adapté (cette liste n'est ni exhaustive ni imposée) :

- Les exigences en matière de formation demandées par les entreprises ont-elles tendance à rester les mêmes qu'autrefois, diminuer, augmenter ?
- Les professions et les qualifications dont l'entreprise aura le plus besoin dans le futur.
- Les conséquences du progrès technique sur le niveau de qualification.
- Les conséquences de la multiplication des échanges et de l'ouverture de la plupart des pays sur l'Europe et sur le Monde.
- Ce qu'apporte le niveau atteint par un jeune à la fin de ses études dans le déroulement de sa carrière.
- L'importance de maîtriser une ou plusieurs langues étrangères.
- La correspondance entre l'emploi proposé à un jeune et son niveau de qualification ou sa spécialité.

- Les autres facteurs pouvant intervenir dans le premier emploi, hormis le niveau de qualification :
 - la mobilité géographique (accepter d'aller travailler dans une autre région, un autre pays)
 - suivre des formations complémentaires
 - avoir une forte personnalité, la volonté d'aller de l'avant.
- Est-il bon ou souhaitable de changer fréquemment d'emploi ?

VOIES DE FORMATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE -2^{ème} partie-

Rencontrer des personnels de l'entreprise pour les interviewer et ainsi définir le métier que vous souhaitez développer dans la 2^{ème} partie de votre rapport de stage.

Voici quelques pistes qui vous permettront de rédiger un questionnaire adapté (cette liste n'est ni exhaustive ni imposée) :

- Quels ont été leurs **itinéraires de formation** à partir du collègue ?
 - nombre d'années d'études
 - types de diplômes obtenus
 - les matières ou disciplines déterminantes et pourquoi.
- Comment ont-ils obtenus **leur premier emploi** (placement par l'école, apprentissage, relations, ...), quelles démarches ont été nécessaires ?
 - rôle des petites annonces, de l'ANPE/Pôle Emploi, ...
 - importance de la lettre de motivation et du Curriculum Vitae (document qui donne des informations sur l'âge, la situation de famille, la formation et les expériences professionnelles d'un candidat à l'emploi)
- Quelle a été **l'évolution de leur carrière** dans l'entreprise, quels éléments ont été déterminants dans cette évolution ?
 - poursuite d'étude (cours du soir, ...), dynamisme personnel.
 - formation interne
 - ancienneté dans l'entreprise, promotions, ...
- Quelle est **l'incidence des nouvelles technologies** (informatique, robotique,...) sur la formation et sur l'évolution de l'emploi occupé.



CONSIGNES ET CONSEILS POUR L'ÉPREUVE ORALE DE RAPPORT DE STAGE

L'EXPOSE ORAL :

Il s'effectuera devant des jurys composés de 2 à 4 personnes (représentants d'entreprise, personnels du collège, parents, ...). Afin de préparer cet exposé, voici quelques consignes et conseils :

- Le passage de chaque élève devant un jury durera environ 20 minutes :
 - 10 minutes d'exposé personnel
 - 10 minutes d'entretien avec le jury

Il faut donc préparer soigneusement ce que vous voulez dire afin de gérer votre temps. Il est conseillé de s'entraîner pour évaluer son temps, et de préparer une fiche sur laquelle seront notés les éléments que l'on veut exposer.

Mais attention : l'exposé ne consiste pas à lire son dossier devant le jury !

- Les éléments à faire apparaître dans cet exposé sont notamment :
 - se présenter soi-même
 - présenter l'entreprise dans laquelle on a effectué le stage
 - évoquer les activités de cette entreprise, les fonctions observées durant le stage
 - faire une auto-évaluation de son propre stage : ce qui a été positif, ce qu'on en a tiré, ce que ce stage a apporté, ce en quoi il a pu être décevant, etc.
- Durant l'entretien avec le jury, il faudra écouter soigneusement les questions posées, et y répondre de façon claire, précise et franche. Pensez à développer vos réponses si c'est nécessaire, à donner des arguments pour expliquer votre opinion, etc. Si une question ne semble pas claire, il ne faut pas hésiter à le dire plutôt que de répondre « à côté ».
- Outre le contenu de l'exposé et des réponses aux questions, le jury tiendra également compte de la tenue de l'élève : courtoisie, aisance, clarté de l'expression, etc. Comme dans tout entretien, il faut aussi veiller à avoir une tenue vestimentaire correcte : une tenue sobre, soignée, propre est fortement recommandée pour donner une bonne image de soi. Évitez le super moulant, le décolleté profond, les mini, les tailles basses (pour les filles comme pour les garçons), les accessoires chargés, les parfums trop forts, le maquillage voyant, les vêtements trop chargés en marque ou illustrations en tout genre voire trop significatives,...

Au total, une note sur 70 sera donnée :

- 10 points sur la recherche, le respect des délais et le déroulement
- 20 points pour la partie orale (exposé + entretien avec le jury)
- 40 points pour la partie écrite (dossier de rapport de stage)

ATTITUDE DURANT L'EXPOSE ET L'ENTRETIEN	Je porte une tenue correcte et je pose mon blouson sur le dossier de mon siège.		
	Je dis bonjour (et au revoir à la fin quand le jury signifie la fin de l'entretien)		
	Je me présente (nom, classe, âge)		
	Je regarde le jury : je peux de temps en temps jeter un œil à mes notes mais je ne dois pas donner l'impression de lire un texte ; faire des fiches « mémo ».		
	J'adopte une position dynamique : pas de mains dans les poches, droit, non appuyé sur la table.		
	J'emploie un niveau de langue convenable (registre de langue courant sans expressions familières et incorrectes comme « Chuis allé... » ou « Je sais pas... »)		
	Je parle suffisamment fort et distinctement, ni trop vite ni en articulant (ne pas « avaler » les mots), je pense à varier le ton et le rythme de la parole pour ne pas être monotone (débit, élocution).		
CONTENU DE L'EXPOSE	Mon exposé doit durer au moins 7 minutes et pas plus de 10 min. (je m'entraîne avant pour évaluer cette durée) : il s'agit de mettre en valeur les informations importantes, d'éviter les détails qui n'apportent rien.		
	Structure de l'exposé : - présentation - développement - conclusion	Je présente <i>l'entreprise</i> et je justifie mon <i>choix de stage</i>	Le nom
			Le lieu ; son environnement
			L'activité ou les activités
			La taille
	Souci de : - synthèse - clarté - rigueur	Je décris le <i>déroulement de mon stage</i>	Pourquoi ai-je choisi ce domaine de stage et puis comment ai-je procédé pour trouver ce lieu de stage?
			Les différentes activités observées et/ou pratiquées. Développer la présentation d'une activité/ d'un métier en particulier.
Présenter les compétences nécessaires pour l'exercer, les qualités physiques et intellectuelles utiles ainsi que le parcours à suivre pour arriver à ce métier.			
Les personnes avec lesquelles j'ai travaillé			
	Je fais le <i>bilan</i> de mon stage	Le matériel sur lequel j'ai travaillé	
		Ce qui m'a plu, ce qui m'a déplu, pourquoi ?	
ENTRETIEN AVEC LE JURY - <i>Capacité d'écoute, de compréhension des questions</i> - <i>Pertinence des réponses</i>	L'entretien avec le jury dure environ 10 minutes		
	Les questions que va me poser le jury seront liées à mon exposé et à mon rapport écrit ainsi qu'à mon avenir. On peut me demander par exemple : ✓ De développer un élément dont j'ai parlé dans mon exposé (décrire plus en détail une activité par exemple) ✓ D'évoquer les études à suivre pour pratiquer un des métiers observés ✓ D'expliquer un mot « inhabituel » que j'ai employé (par exemple un mot peu connu désignant une activité observée, une machine utilisée, etc.) ✓ D'argumenter davantage pour expliquer ce qui m'a plu ou déplu		
Si j'ai mal compris une question, je pense à reformuler la question posée avec mes propres mots pour vérifier si j'ai saisi ce qui m'est demandé.			
Si le jury me pose une question à laquelle je ne sais pas répondre (par exemple si on demande un détail que j'ignore sur l'entreprise), j'explique pourquoi je ne connais pas la réponse et où je pense pouvoir la trouver.			

Du lundi 18 au vendredi 22 janvier 2016,

tous les élèves de 3^{ème} vont partir découvrir le monde professionnel.



Afin de bien profiter de cette semaine, voici 10 bons réflexes pour réussir son stage:

- 1- Faire le point sur ses attentes et ses objectifs (trouver de la cohérence avec ses projets)
- 2- Préparer son arrivée (se renseigner sur l'entreprise)
- 3- S'adapter à la culture de l'entreprise (respecter les règles, les codes vestimentaires, les horaires de travail et de pause)
- 4- Être courtois et poli en toute circonstance (avec chaque membre de l'entreprise)
- 5- Rester modeste et humble (même si vous êtes plus compétent dans un domaine, comme l'informatique par exemple, mais favoriser les échanges sur vos connaissances)
- 6- Faire preuve d'initiative (proposer votre aide)
- 7- Anticiper la rédaction du rapport de stage (prendre des notes et classer les informations recueillies au fur et à mesure)
- 8- Faire le bilan avec son maître de stage (avant de partir)
- 9- Garder le contact (avec une lettre de remerciement et en donnant de vos nouvelles de temps en temps)
- 10- Valoriser votre stage (afin de pouvoir le mentionner dans un futur CV)