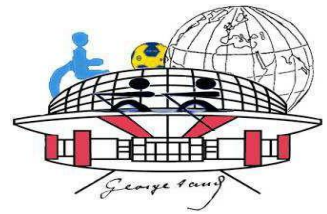


NOM : .....

Prénom : .....

4ème : .....

Collège George Sand



# MON CAHIER DE STAGE

## D'OBSERVATION EN MILIEU

### PROFESSIONNEL

### EN CLASSE DE 4<sup>e</sup>

ENTREPRISE : .....

.....

ADRESSE : .....

.....

Stage du..... au .....

Compétence évaluée - Organiser son travail personnel			
<ul style="list-style-type: none"><li>o livret rendu dans les temps</li><li>o livret complété avec soin</li><li>• livret complété avec rigueur :<ul style="list-style-type: none"><li>o identité, historique, activité économique de l'entreprise</li><li>o journal de bord</li><li>o grille d'observation</li><li>o bilan du stage</li></ul></li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Entre 1 et 2 jours de retard, la compétence maximale obtenue sera <b>Maîtrise Satisfaisante</b>.</li><li>- A partir de 3 jours de retard, la compétence maximale obtenue sera <b>Maîtrise Fragile</b>.</li></ul>	
<b>MI</b> : 1 critère respecté ou travail non rendu	<b>MF</b> : 2-3 critères respectés	<b>MS</b> : 4-5 critères respectés	<b>TBM</b> : 6 critères respectés

## Quelques conseils pour réussir son stage en milieu professionnel

- Vous devez respecter les horaires de l'entreprise : en cas de retard ou de maladie, vous devez téléphoner à l'entreprise et au collègue pour vous excuser et prévenir.
- En arrivant, présentez-vous et expliquez aux différentes personnes rencontrées ce que vous venez faire et ce qui vous intéresse. N'oubliez pas de donner un exemplaire de la convention de stage à votre responsable de stage.
- Parlez avec les personnes de l'entreprise dès que vous en avez l'occasion. Posez leur des questions lorsque vous avez besoin d'une information ou d'un renseignement.
- Vous êtes accueillis dans une entreprise où travaillent des personnes : vous devez avant tout avoir une attitude de respect, pas seulement dans votre tenue vestimentaire mais aussi dans votre attitude générale.
- Ayez tout le temps à l'esprit : le devoir de réserve. Soyez discret, restez neutre.
- Faites part de vos difficultés à votre responsable de stage.
- Apportez **chaque jour** et complétez votre cahier de stage à l'aide de votre responsable de stage ou d'un professionnel. Il vous permettra de vous préparer à votre épreuve orale. Il pourra vous être demandé par le jury le jour de l'oral.
- Observez les professionnels qui vous entourent et renseignez-vous sur leur travail. Récoltez le maximum de documents si possible (plaquettes, objets confectionnés...) pour illustrer votre oral. Si vous souhaitez prendre des photos, demandez l'autorisation au préalable.
- Respectez les consignes et les règles de sécurité.
- A la fin du stage, je complète et **je fais compléter la page d'évaluation du stage** pour la rapporter à mon professeur principal en même temps que mon cahier de stage.
- Avant de quitter l'entreprise, remerciez les personnes qui ont bien voulu vous recevoir et vous accompagner.

## FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE

### 1- Identité de l'entreprise

Nom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

### 2- Secteur d'activité

Primaire (l'agriculture, la pêche et les activités extractives)

Secondaire (les activités de transformation et notamment l'ensemble de l'industrie)

Tertiaire : (les services marchands et non-marchands)

### 3- Taille de l'entreprise

Nombre de salariés : .....

Type d'entreprise : .....

## HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE

1- En quelle année a-t-elle été créée ? .....

2- Par qui a-t-elle été créée ? .....

.....

3- Evolutions récentes : (direction, implantations de filiales, fermetures de sites..) :

.....

.....

.....

.....

4- Rattachement à un groupe ou à une multinationale :

.....

.....

.....

.....

## ACTIVITE ECONOMIQUE DE L'ENTREPRISE

Biens produits et/ou services rendus	
Principaux clients	
Principaux fournisseurs	
Principaux concurrents	
Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?	

## LE JOURNAL DE BORD

Les tâches confiées	
Ce que vous avez observé	
Ce que vous avez appris (notamment dans la découverte du monde du travail)	
Les difficultés rencontrées	
Les impressions (ce qui vous a plu, déplu, surpris, intéressé ...)	



S'agit-il d'un travail individuel ou en équipe ? .....

.....

Décrire deux avantages de ce métier :

.....

.....

.....

.....

Décrire deux inconvénients de ce métier :

.....

.....

.....

.....

### **QUALITES SOUHAITEES DANS CE METIER**

Nommer des qualités nécessaires pour exercer ce métier en expliquant rapidement pourquoi (minutie, imagination , patience , persévérance , sens des responsabilités...)

.....

.....

.....

.....

.....

### **FORMATION POUR ACCEDER A CE METIER**

S'apprend-il par l'expérience professionnelle ou avec une formation professionnelle ?

Dans ce cas est-ce avec un CAP, un bac (lequel ?), un diplôme de l'enseignement supérieur ?

Quelle est l'évolution de carrière possible ? Pourquoi la personne interrogée a-t-elle choisi ce métier ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## BILAN DU STAGE

1. **Etes-vous :**
- .. très satisfait de votre stage
  - .. moyennement satisfait de votre stage
  - .. déçu de votre stage

2. **Compléter très soigneusement le tableau suivant :**

Ce que vous avez découvert	
Ce qui vous a surpris	
Ce que vous avez appris, que ce soit au niveau de la vision de la vie professionnelle, ou au niveau des métiers observés	
Vous avez été déçu par... (racontez une expérience qui vous a déplu)	
Vous avez particulièrement apprécié... (racontez une expérience positive)	
Vous aimeriez travailler dans cette entreprise car...(ou l'inverse)	
Ce stage vous a-t-il donné des pistes sur ce que vous aimeriez faire plus tard ( ou ne pas faire) et pourquoi ?	

# GUIDE POUR PREPARER SON ORAL

**Voici une proposition de plan pour l'oral de stage pour une présentation de 5 minutes, puis un temps d'échange de quelques minutes ( pour éclaircir un point, expliquer un choix, reformuler une notion, relier votre stage à votre projet professionnel) .**

## **INTRODUCTION :**

Je me présente (nom, prénom, classe), j'explique comment j'ai choisi le stage et je présente le plan de l'exposé. Elle doit être très brève.

## **I. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE :**

Identité, historique et activité économique de l'entreprise. Elle doit être très brève aussi.

*(Possibilité de présenter ici une photo globale de l'entreprise, et/ou un prospectus que vous aurez obtenu pendant le stage et/ou un schéma de la structure hiérarchique)*

## **II. CE QUE J'AI FAIT, OBSERVE ET CE QUE JE RETIENS DE POSITIF, NEGATIF :**

Synthèse de ce qui a été fait ou observé : ne pas se répéter, insister sur ses impressions, **ne pas faire de description chronologique des cinq jours de stage.**

Utiliser le journal de bord et le questionnaire posé au professionnel.

Présentation d'un « coup de projecteur » : vous présenterez quelque chose qui pendant le stage vous a plu, déplu, surpris, étonné... et expliquerez pourquoi.

*(Possibilité de présenter ici des photos des différents lieux du stage, des personnels, des matériels ainsi que divers documents que l'on peut vous avoir donnés).*

## **CONCLUSION : BILAN DU STAGE**

Utiliser la fiche « Bilan du stage » et répondre aux questions suivantes :

Que m'a appris ce stage concernant le monde du travail ?

Le stage m'a-t-il permis d'affiner mon projet personnel d'orientation?

Au contraire, ce stage m'a-t-il amené(e) à revoir mon projet d'orientation ? En quoi ?

## **QUELQUES CONSEILS**

- Eviter une lecture linéaire de vos notes
- Lors de la présentation, s'exprimer convenablement, employer un langage correct, faire des phrases complètes.
- Ne pas garder les mains dans ses poches
- Regarder son auditoire
- S'exprimer clairement, sans parler trop vite, en utilisant un vocabulaire approprié, sans parler de manière linéaire
- Attention aux expressions familières et aux tics de langage

## EVALUATION DE L'ORAL DE STAGE

INDICATEURS	DESCRIPTEURS	NOTES
<b>Maîtrise de l'expression orale</b>		
Tenue, tonalité, débit de la voix et position du corps sont adaptés à la situation.	<input type="checkbox"/> Tenue adaptée <input type="checkbox"/> bonne diction et voix audible <input type="checkbox"/> regarde l'auditoire <input type="checkbox"/> attitude dynamique	
Les principales règles grammaticales sont respectées et un registre de langue adapté est utilisé.	<input type="checkbox"/> Excellent niveau de langue/syntaxe et registre adapté <input type="checkbox"/> Bon niveau de langue et de syntaxe <input type="checkbox"/> Niveau de langue et de syntaxe médiocres <input type="checkbox"/> Niveau de langue très insuffisant et syntaxe fortement déficiente	
La présentation respecte le temps imparti.	<input type="checkbox"/> Entre 4 min 40 s et 5 min 30 s <input type="checkbox"/> Entre 4 min et 4 min 40 s <input type="checkbox"/> Entre 3 et 4 min ou plus de 5 min 30 s <input type="checkbox"/> Moins de 3 min	
L'élève est détaché de ses notes.	<input type="checkbox"/> Est détaché de ses notes <input type="checkbox"/> Récite sa présentation ou consulte ses notes de temps en temps <input type="checkbox"/> Consulte trop souvent ses notes <input type="checkbox"/> Lit sa feuille ou parle très peu	
Sous total maîtrise de l'expression orale		<b>/40</b>

<b>Organiser, structurer la présentation et parler en interaction</b>		
La présentation respecte un plan organisé et cohérent.	<input type="checkbox"/> La présentation est structurée et suit le plan annoncé <input type="checkbox"/> Plan annoncé mais partiellement suivi ou plan non annoncé mais présentation structurée <input type="checkbox"/> Le plan est annoncé mais n'est pas suivi <input type="checkbox"/> Il n'y a pas de plan	
Capacité à présenter une entreprise	<input type="checkbox"/> Présentation précise de l'entreprise <input type="checkbox"/> présentation d'un métier en particulier <input type="checkbox"/> des missions <input type="checkbox"/> vocabulaire spécifique maîtrisé	
Capacité à présenter le stage et le mettre en lien avec le parcours avenir	<input type="checkbox"/> Explicitation actions menées <input type="checkbox"/> mobilisation des connaissances <input type="checkbox"/> capacité à prendre du recul ( difficultés, enrichissement, réussite...) <input type="checkbox"/> mise en valeur du travail personnel	
Expression d'un point de vue, d'une opinion, d'une argumentation	<input type="checkbox"/> Opinion argumentée, réponses précises, prise en compte des questions du jury dans l'échange <input type="checkbox"/> Opinion argumentée, pas de prise en compte des questions du jury dans l'échange <input type="checkbox"/> Pas d'opinion, mais est capable d'échanger avec le jury <input type="checkbox"/> Pas d'opinion, pas d'échange avec le jury	
Sous total maîtrise du sujet		<b>/60</b>

**COMPETENCE : Parler à un public, s'exprimer à l'oral**

<b>Maîtrise Insuffisante</b>	<b>Maîtrise Fragile</b>	<b>Maîtrise Satisfaisante</b>	<b>Très Bonne Maîtrise</b>
0 - 34	35 - 59	60 - 79	79 - 100

**Nom de l'enseignant :** .....

<b>Les points positifs :</b>	
<b>Les points à améliorer :</b>	



NOM Prénom de l'élève : .....

Classe : .....

COLLEGE GEORGE SAND  
2351, avenue René Cassin  
73290 LA MOTTE SERVOLEX  
Tel : 04 85 96 18 40

**FICHE D'APPRÉCIATION DE FIN DE STAGE**

Merci de bien vouloir renseigner ce document à la fin du stage.

NOM de l'entreprise : .....

Nom du tuteur : .....

**Points forts de l'élève (cochez la case correspondante)**

<b>Attitude générale</b>	<input type="checkbox"/> Très satisfaisant	<b>Engagement dans la mission</b>	<input type="checkbox"/> Très satisfaisant	<b>Soin apporté aux tâches</b>	<input type="checkbox"/> Très satisfaisant	<b>Aptitudes communicationnelles</b>	<input type="checkbox"/> Très satisfaisant
	<input type="checkbox"/> Satisfaisant		<input type="checkbox"/> Satisfaisant		<input type="checkbox"/> Satisfaisant		<input type="checkbox"/> Satisfaisant
	<input type="checkbox"/> Peu satisfaisant		<input type="checkbox"/> Peu satisfaisant		<input type="checkbox"/> Peu satisfaisant		<input type="checkbox"/> Peu satisfaisant
	<input type="checkbox"/> Non acquis		<input type="checkbox"/> Non acquis		<input type="checkbox"/> Non acquis		<input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Non observé		<input type="checkbox"/> Non observé		<input type="checkbox"/> Non observé		<input type="checkbox"/> Non observé

**Implication de l'élève (répondre par oui ou non et commenter)**

L'élève vous a-t-il sollicité pour obtenir des informations ?

.....

Comment a-t-il exécuté les directives données ?

.....

A-t-il pris des initiatives ?

.....

**Compétences relationnelles**

<b>Avec son responsable dans l'entreprise</b>	<input type="checkbox"/> Très satisfaisant	<b>Avec le personnel</b>	<input type="checkbox"/> Très satisfaisant	<b>Avec les clients</b>	<input type="checkbox"/> Très satisfaisant
	<input type="checkbox"/> Satisfaisant		<input type="checkbox"/> Satisfaisant		<input type="checkbox"/> Satisfaisant
	<input type="checkbox"/> Peu satisfaisant		<input type="checkbox"/> Peu satisfaisant		<input type="checkbox"/> Peu satisfaisant
	<input type="checkbox"/> Non acquis		<input type="checkbox"/> Non acquis		<input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Non observé		<input type="checkbox"/> Non observé		<input type="checkbox"/> Non observé

Activités qui semblent avoir intéressé l'élève :

.....  
.....

Activités qui semblent ne pas lui avoir convenu :

.....  
.....

Autres remarques :

.....  
.....

Signature et tampon de l'entreprise