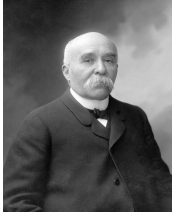


**Collège Georges Clemenceau**  
43 rue des Poissonniers  
75018 Paris

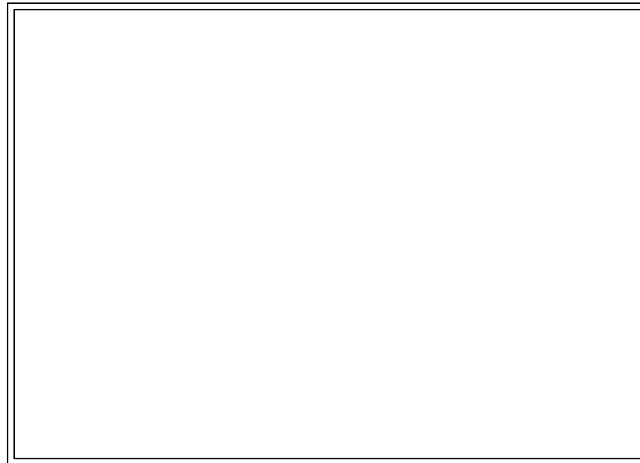


Entreprise :

LOGO

## **STAGE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Rapport de stage**  
**Du 13 décembre au 17 décembre**



**Prénom :**

**Nom :**

**classe 3<sup>e</sup>**

**Merci à .....**

# SOMMAIRE

## Partie 1 : La recherche du stage

- |                          |      |
|--------------------------|------|
| 1. Introduction          | p 5  |
| 2. Curriculum vitae      | p 6  |
| 3. Lettre de motivation  | p 7  |
| 4. Convention de stage   | p 8  |
| 5. Présentation du stage | p 10 |

## Partie 2 : L'entreprise

- |                 |      |
|-----------------|------|
| 1. L'entreprise | p 12 |
| 2. Le personnel | p 14 |
| 3. Un métier    | p 15 |

## Partie 3 : Déroulement du stage

- |  |      |
|--|------|
| 1. Mon journal de bord                   | p 17 |
| 2. Synthèse du journal de bord           | p 19 |
| 3. Une activité concrète                 | p 20 |
| 4. Fiche d'évaluation du maitre de stage | p 21 |

## Partie 4

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 1. Conclusion                     | p 23 |
| 2. Annexes                        | p 24 |
| 3. Évaluation du rapport de stage | p 25 |

# Partie 1

# INTRODUCTION

## 1. Impression avant le stage

Expliquez pourquoi vous devez faire un stage et ce qui vous plait le plus et le moins dans le fait de partir en stage.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. Recherche du stage

Quelles démarches avez vous entreprises pour trouver un stage. Ont-elles été fructueuses?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# CURRICULUM VITAE

Nom :  
Prénom :  
âge :  
Adresse :  
Téléphone :  
Portable :  
Mail :

Élève de 3ème du Collège \_\_\_\_\_

## OBJECTIF

## FORMATION

## DIPLOME

## EXPÉRIENCES

## COMPÉTENCES

**LANGUES :**

**INFORMATIQUES :**

## ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES

# LETTRE DE MOTIVATION

## **Les impératifs :**

- Feuille blanche 21x29.7
- Obligatoirement manuscrit
- Pas de photocopie
- Faites lire votre lettre avant de l'expédier

## **MODELE**

NOM, Prénom

Adresse :

Tel :

Mail :

Destinataire : Nom

Qualité :

Paris, le ... / ... / 2010

**Objet : Stage d'observation en milieu professionnel**

Madame, Monsieur,

Actuellement en classe de troisième au collège G. Clemenceau à Paris, je dois effectuer un stage d'observation en entreprise pour une durée d'une semaine, du 13 au 17 décembre.

Je me permets de vous adresser ma candidature pour un stage de découverte professionnelle dans votre entreprise (ou établissement).

Je suis sérieux(se), organisé(e), ponctuel(le) et très motivé(e) pour découvrir cette entreprise et les professions qui s'y exercent grâce à ce stage qui sera ma première approche du monde professionnel.

Cette période d'observation m'aidera également à réfléchir à la poursuite de mes études et à mes choix futurs,

Dans l'espoir que ma candidature retienne votre attention, je vous prie de recevoir, Monsieur (ou Madame), mes salutations distinguées.

Prénom NOM  
signature

**Collège Georges Clemenceau**  
43, rue des poissonniers  
75018 PARIS  
Tél. : 01.53.09.26.81  
Fax : 01.42.52.82.83

**Nom de l'élève :**  
Prénom :  
Classe :  
Adresse :  
Tél. :

## **CONVENTION RELATIVE A L'ORGANISATION DE SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Vu le code du travail, et notamment son article L. 211-1 ;  
Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L 313-1, L 331-4, L 331-5, L 332-3, L 335-2, L 411-3, L 421-7, L 911-4 ;  
Vu le code civil, et notamment son article 1384 ;  
Vu le décret n° 2003-812 du 26 août 2003 relatif aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ;  
Vu la circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ;

### **Entre**

L'entreprise, (nom et raison sociale : \_\_\_\_\_) représentée par M. \_\_\_\_\_, en qualité de chef d'entreprise ou de responsable de l'organisme d'accueil, d'une part,

**et**

l'établissement d'enseignement scolaire, représenté par M. TARRAGON, en qualité de chef d'établissement d'autre part,

**Il a été convenu ce qui suit :**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1** – La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une séquence d'observation en milieu professionnel, au bénéfice de l'élève de l'établissement d'enseignement (ou des élèves) désigné(s) en annexe.

**Article 2** – Les objectifs et les modalités de la séquence d'observation sont consignés dans l'annexe pédagogique.

Les modalités de prise en charge des frais afférents à cette séquence ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

**Article 3** – L'organisation de la séquence d'observation est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef d'établissement.

**Article 4** – Les élèves demeurent sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement. Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération ou gratification de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

**Article 5** – Durant la séquence d'observation, les élèves n'ont pas à concourir au travail dans l'entreprise ou l'organisation d'accueil.

Au cours des séquences d'observation, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également participer à des activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, à des essais ou à des démonstrations en liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R 234-11 à R 234-21 du code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même code.

**Article 6** – Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée (en application de l'article 1384 du code civil) :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la visite d'information ou séquence d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite ou séquence, soit au domicile .



**Article 7** – En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement d'enseignement de l'élève dans la journée ou l'accident s'est produit.

**Article 8** – Le chef d'établissement d'enseignement et le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil de l'élève se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre notamment en cas de manquement à la discipline. Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel et notamment toute absence d'un élève, seront aussitôt portées à la connaissance du chef d'établissement.

**Article 9** – La présente convention est signée pour la durée d'une séquence d'observation en milieu professionnel.

### DISPOSITIONS PARTICULIERES

#### A – Annexe pédagogique

Nom de l'élève ou des élèves concerné(s) :

Classe :  Etablissement d'origine : Collège Georges Clemenceau

Nom et qualité du responsable d'accueil en milieu professionnel :

Nom du ou (des) enseignant(s) chargé(s) de suivre le déroulement de séquence d'observation en milieu professionnel :

Dates de la séquence d'observation en milieu professionnel : **du lundi 13 au vendredi 17 décembre 2010**

#### **HORAIRES journaliers de l'élève :**

	MATIN	APRES-MIDI
Lundi	de à	de à
Mardi	de à	de à
Mercredi	de à	de à
Jeudi	de à	de à
Vendredi	de à	de à

#### **Objectifs assignés à la séquence d'observation en milieu professionnel :**

Education à l'orientation. sensibilisation au monde professionnel, technologique, économique.

Activités prévues :

Compétences visées :

#### **Modalités d'évaluation de la séquence d'observation en milieu professionnel :**

- Rapport de stage évalué par les professeurs de 3°.
- Présentation du rapport devant un jury

#### **B – Annexe financière**

1 – HEBERGEMENT

2 – RESTAURATION

3 – TRANSPORT

4 – ASSURANCE de l'établissement scolaire : MAIF 06 76 669 D  
ASSURANCE de l'entreprise :

Fait le :

**Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil**

Les parents ou le responsable légal

**Le chef d'établissement :**

L'élève :

# PRÉSENTATION DU STAGE

Coller une photo  
ou une publicité  
ou un logo de l'entreprise

Stage effectué du 13/ 12 / 2010 au 17/ 12 / 2010		
Nom et prénom de l'élève :		
Date de naissance :		
Établissement d'origine :		
Nom du Principal du Collège :		
Nom du professeur principal de l'élève :		
Nom du professeur tuteur :		
L'identité de l'organisme d'accueil		
NOM :		
Adresse :		
Champ professionnel :		
Coordonnées du maître de stage		
Prénom et Nom :		
Fonction dans l'entreprise :		
Téléphone :		
HORAIRES DE L'ÉLÈVE		
	MATIN	APRÈS-MIDI
1 <sup>er</sup> jour	De à	De à
2 <sup>e</sup> jour	De à	De à
3 <sup>e</sup> jour	De à	De à
4 <sup>e</sup> jour	De à	De à
5 <sup>e</sup> jour	De à	De à

# Partie 2

# PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

## a. Fiche d'identité

NOM DE L'ENTREPRISE :

Organisme : (public – privé - associatif)

Date de création :

Forme juridique actuelle :

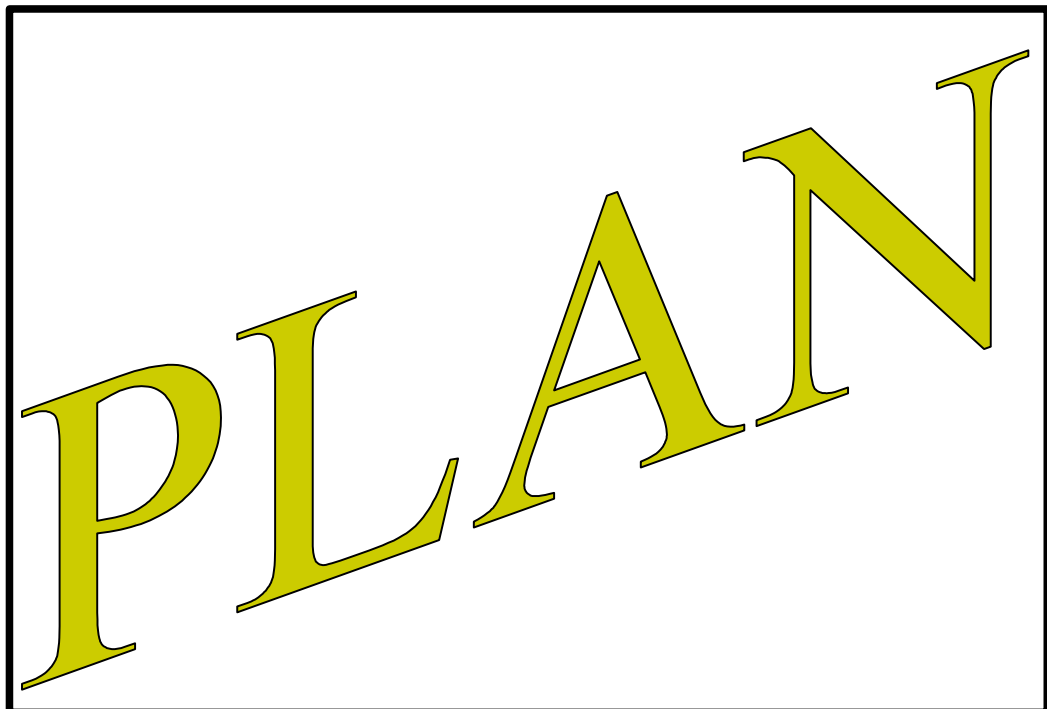
Taille de l'entreprise : (Nombre total d'employés - dirigeants et salariés -)

Secteur : (artisanal – industriel – agricole – commercial – services - autre)

Principale activité :

Principaux concurrents :

## b. Situation Géographique



**c. Historique de l'entreprise**

---

---

---

---

---

---

---

**d. La valeur ajoutée :** (décrivez le produit ou le service vendu ou fourni par l'entreprise)

---

---

---

**e. Les partenaires :** ( L'entreprise est-elle en relation avec d'autres entreprises et dans quelles conditions : prestation de services, sous-traitance, fournisseurs, ...?)

---

---

---

**f. Les clients :** (décrire le type de clients : s'agit-il d'entreprises, de particuliers - des hommes, des femmes, des enfants, des adolescents, des personnes âgées... - ?)

---

---

---

**g. Les questions juridiques :** (L'entreprise doit-elle se conformer à des règles particulières en matière de sécurité, d' environnement, d'hygiène, de finances, de fiscalité, ... ?)

---

---

---

**h. Les conditions de travail :** (Comment -t-elle organisé le temps de travail des salariés ? )

---

---

---

## LE PERSONNEL

Evoquez le parcours universitaire et professionnel des membres du personnel. Vous pouvez réaliser ou photocopier un organigramme de l'entreprise.

# UN MÉTIER

Nom du métier choisi :

En quoi consiste ce métier ?

En quoi est-il utile à l'entreprise ?

Quels sont les diplômes et compétences nécessaires pour pratiquer ce métier ? Y a-t-il des qualités scolaires particulièrement souhaitables (expression écrite, orale, esprit scientifique, culture générale) ?

Quelles sont les qualités personnelles (savoir-être) nécessaires pour exercer ce métier ?

Y a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ? Certaines activités sont-elles risquées ?

Quelles sont les conditions de travail ? (horaires: réguliers ou libres? ; lieu de travail: atelier, bureau, extérieur, déplacements; ambiance: calme, bruyante...?; contacts: travail solitaire ou en équipe? relation avec le public, avec le personnel?)

Y a-t-il un contrôle du travail? Pourquoi ? Qui contrôle ? Comment ?

Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer?

Pour approfondir votre travail, aidez vous des fiches du CIO au CDI ou des sites internet : [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr), [www.lesmétiers.net](http://www.lesmétiers.net) ou [www.cidj.asso.fr](http://www.cidj.asso.fr) Vous pouvez aussi vous rendre au salon de l'Education du 25 au 28 novembre, porte de Versailles,

# Partie 3



# JOURNAL DE BORD

Date	Ce que j'ai observé	Ce que j'ai fait (activités concrètes)	Difficultés rencontrées
1 <sup>er</sup> jour			
2 <sup>e</sup> jour			
3 <sup>e</sup> jour			

# JOURNAL DE BORD

Date	Ce que j'ai observé	Ce que j'ai fait (activités concrètes)	Difficultés rencontrées
4 <sup>e</sup> jour			
5 <sup>e</sup> jour			
Remarques			

# MON JOURNAL DE BORD / SYNTHÈSE

Faire une synthèse du tableau précédant incluant une introduction et une conclusion dans laquelle vous préciserez honnêtement votre sentiment par rapport à cette première expérience au sein du monde du travail.

Le premier jour,.....

La deuxième journée.....

Le troisième jour .....

La quatrième journée.....

Dernier jour! Je...

Ces cinq jours m'ont....

# ACTIVITÉ CONCRÈTE QUE J'AI RÉALISÉE

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

Lieu de l'activité : \_\_\_\_\_

Attitudes à adopter pendant cette activité :

---

---

---

Consignes à respecter :

---

---

Description de la réalisation de cette activité :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Connaissances dont j'ai eu besoin pour cette activité :

---

---

---

---

---

---

---

# ÉVALUATION DU STAGE

Document à compléter par le maître de stage de l'entreprise

Bilan de stage établi par M. ou Mme \_\_\_\_\_

Fonction dans l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

BILAN du Stage					
Pendant toute la durée du stage, le stagiaire a su :	TB	B	AB	Moyen	Faible
<b>1. Donner une image positive de lui-même, en étant :</b>					
◦ ponctuel					
◦ assidu					
◦ courtois et disponible					
◦ motivé et curieux					
<b>2. Trouver sa place de stagiaire dans l'entreprise :</b>					
◦ en observant attentivement					
◦ en posant des questions pertinentes					
◦ en se documentant					
◦ en prenant des initiatives					

Observations du maître de stage de l'entreprise sur la découverte du monde du travail par le stagiaire et sur son comportement :

Conseils pour progresser :

Signature du maitre de stage

Signature et cachet du responsable de l'entreprise

# Partie 4

# CONCLUSION

Point de vue du stagiaire sur le stage - sur l'entreprise - sur le secteur d'activité de l'entreprise - sur un ou plusieurs métiers observés.

## EVALUATION DU STAGE PAR L'ELEVE STAGIAIRE

### **A. Je m'évalue en tant que stagiaire :**

Pendant toute la durée du stage, j'ai su :	TB	B	AB	Moyen	Faible
1. Donner une image positive de moi-même, en étant :					
◦ ponctuel					
◦ assidu					
◦ courtois et disponible					
◦ motivé et curieux					
2. Trouver ma place de stagiaire dans l'entreprise :					
◦ en observant attentivement					
◦ en posant des questions pertinentes					
◦ en me documentant					
◦ en prenant des initiatives					

### **B. J'évalue mon stage** (en proposant une réponse rédigée et réfléchie à chacune des questions suivantes)

1. Ce que j'ai appris, lors de cette semaine de stage :

a-sur le plan professionnel ? (Ce qui m'a plu – ou déplu – dans ce type d'entreprise ? les métiers qui m'ont intéressé – ou pas ? Pour quelles raisons ?...)

---

---

---

---

---

b-sur le plan relationnel ? (Ce que j'ai découvert sur moi dans mes contacts avec les autres ? Quels sont les types de contacts qui pour moi sont les plus faciles, les plus difficiles ?...)

---

---

---

---

---

c-sur le plan personnel ? (Ce que j'ai appris sur moi en tant que personne ? en tant qu'élève ? Quelles répercussions cela peut-il avoir sur mon projet personnel ? à court terme ? à plus long terme ?...)

---

---

---

---

---

1. Quelles sont les principales difficultés rencontrées ?

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Que penser de cette première expérience du monde du travail ?

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Si on compare avec le collègue ?

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Que retenir de positif ?

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Que retenir de négatif ?

---

---

---

---

---

---

---

---



# **ANNEXE**

## **DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT**

# FICHE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

NOM :

Professeur correcteur :

Prénom :

Classe :

Critères d'évaluation	Barème	Note	Commentaires
<b>Le contenu du rapport de stage (27 points)</b>			
<b>Partie 1 : La recherche du stage</b> - Introduction - CV - Lettre de motivation - Présentation du stage	2 +2 +2 2		
<b>Partie 2 : L'entreprise (ou l'organisme)</b> - Présentation de l'organisme - Le personnel - Un métier	3 2 3		
<b>Partie 3 : Déroulement du stage</b> - Mon journal de bord - Mon journal de bord : synthèse - Une activité concrète	3 3 3		
<b>Partie 4</b> - Mon évaluation du rapport de stage - Documents d'accompagnement : Il y a des documents d'accompagnement. Ils sont bien choisis, intégrés (pagination) et commentés.	4 1 2		
<b>La forme du rapport (13 points)</b>			
La rédaction est correcte. L'orthographe et la syntaxe sont satisfaisantes.	4		
La page de présentation est personnalisée avec pertinence	2		
La présentation générale est soignée.	5		
La mise en forme par traitement de texte.	2		
<b>remise du rapport (Bonus - Malus)</b>			
délais respectés	+1		
Pénalité pour retard	-1 / Jour		
Le rapport a été transmis par mail à l'adresse stageclemenceau@gmail.com	+1		