

[Nom + prénom]

[Classe]

[Nom du collège]

# STAGE D'OBSERVATION

## A ....

[Insérer une image représentant l'entreprise (photo, logo, etc ...)]

[Dates du stage]

# SOMMAIRE

[NOUVELLE PAGE - EN HAUT – CENTRE - MAJUSCULES]

**Contenu** *[sur une seule page. Titres des différentes parties avec le numéro des pages (on le fait donc à la fin !) exemple : ]*

Introduction	1
Présentation de « l'entreprise »	2
1. Localisation	2
2. L'"entreprise"	2
Présentation d'un métier	3
Compte-rendu journalier	4
Conclusion	5
Annexes	6

# INTRODUCTION

[NOUVELLE PAGE – EN HAUT – CENTRE - MAJUSCULES]

*[Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :*

- *expliquer le choix du lieu de stage (sans « transformer la réalité ») ;*
- *décrire les démarches et les difficultés de recherche du stage ;*
- *raconter votre premier contact avec l'entreprise et la mise en place de votre stage ;*
- *donner vos sentiments et vos attentes avant de commencer le stage.]*

# PRESENTATION « DE L'ENTREPRISE »

[NOUVELLE PAGE – EN HAUT – CENTRE – MAJUSCULES – REMPLACER LE MOT « ENTREPRISE »  
PAR LE NOM DE VOTRE LIEU DE STAGE]

## 1. Localisation

*[Pour cela il faut insérer un plan, utiliser les sites « mappy » ou « viamichelin » pour le trouver. Sur cette image, il faut signaler où est l'entreprise par une flèche, un point ou un encadré. Rédiger un paragraphe pour indiquer l'adresse et expliquer votre mode d'accès quotidien à l'entreprise.]*

## 2. « L'entreprise » : *[écrire ici le nom de votre stage]*

### a) Activité de l'entreprise (ou de l'administration)

*[Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :*

- présenter l'activité de l'entreprise et donner des exemples de réalisations de cette entreprise (à adapter pour les administrations) ;*
- expliquer rapidement l'histoire de l'entreprise (création, évolution ...) ;*
- préciser s'il s'agit d'une entreprise indépendante ou si elle fait partie d'un groupe ;*
- dire avec qui l'entreprise travaille (clients et fournisseurs).]*

### b) Organisation de l'entreprise (ou de l'administration)

*[Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :*

- expliquer l'organisation de l'entreprise ou de l'administration ; il est possible de faire un schéma (organigramme) ;*
- préciser le nombre de salariés et les différents métiers ;*
- insérer le plan des locaux de l'entreprise.]*

# PRESENTATION D'UN METIER

*[NOUVELLE PAGE – EN HAUT – CENTRE – MAJUSCULES]*

- *[Insérer au début de cette partie une image représentant le métier.*
- *Retravailler l'image en lui insérant un titre ou un commentaire.*
- *Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :*
  - *donner le nom du métier observé ;*
  - *expliquer la formation, les études nécessaires ;*
  - *préciser le mode de recrutement pour ce métier, expliquer comment la personne observée a été recrutée ;*
  - *donner la fourchette de rémunération (salaire) ;*
  - *décrire la variété et les conditions de travail (son matériel, son emploi du temps...);*
  - *présenter son rôle dans l'entreprise ;*
  - *dans le cadre du travail, présenter les relations avec les autres employés de l'entreprise, avec sa hiérarchie (ses supérieurs).]*

# COMPTE-RENDU JOURNALIER

*[NOUVELLE PAGE – EN HAUT – CENTRE – MAJUSCULES]*

- *[Dans cette partie il faut décrire le déroulement du stage.*
- *Il faut un compte-rendu détaillé par journée.*
- *Il faut décrire les activités réalisées ou observées.*
- *Il faut donner systématiquement votre point de vue sur ce que vous avez vu ou ce à quoi vous avez participé.]*

# CONCLUSION [MON AVIS SUR LE STAGE]

[NOUVELLE PAGE – EN HAUT – CENTRE – MAJUSCULES]

*[Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :*

- exprimer ce que vous avez pensé du stage, ce qui vous a intéressé, ce qui vous a déplu ;*
- présenter votre opinion sur le monde du travail tel que vous l'avez observé ;*
- expliquer également l'écart entre vos attentes et la réalité du stage.]*

# ANNEXES

[NOUVELLE PAGE – EN HAUT – CENTRE – MAJUSCULES]

*[On devra y trouver :*

- 2 ou 3 annexes mais en aucun cas des documents de l'entreprise (documentation diverse, publicités ...)* ;
- la fiche d'évaluation par le responsable du stage : celui-ci doit évaluer votre investissement, votre intérêt et votre participation pendant votre semaine d'observation. A faire compléter par la personne qui a suivi le stage (modèle à récupérer page suivante)* ;
- la lettre de remerciement. Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille ; elle peut être manuscrite (insérer une photocopie de cette lettre qui doit être remise au responsable du stage dans l'entreprise). La rédaction de cette lettre est libre mais il ne faut pas oublier de remercier les personnes qui ont permis le stage et qui vous ont accompagné. Il est indispensable de finir la lettre en la signant ; un exemplaire doit être inséré au rapport, un autre doit être donné au responsable du stage dans l'entreprise.*

*Il est conseillé de faire parvenir à votre responsable du stage dans l'entreprise une copie de votre rapport, c'est une façon appréciable de le remercier pour son accueil.]*

## AVIS DU MAITRE DE STAGE

**Pour évaluer de manière plus précise l'implication des élèves dans ce stage d'observation et cerner les éventuelles difficultés rencontrées par l'élève ou par vous-même, nous vous serions très reconnaissants d'accepter de prendre quelques minutes pour répondre aux quelques questions suivantes :**

- l'élève est-il venu au stage tous les jours ?
  
- l'élève était-il ponctuel ?
  
- l'élève était-il à l'écoute des explications ou consignes données ?
  
- l'élève vous a-t-il semblé intéressé et motivé ?

**Remarques que vous souhaiteriez formuler :**

---