

---

# “Stage en entreprise”

---

## SOMMAIRE

- Dossier : “Aide au suivi du stagiaire”
- Annexes : “1 - Les questions”  
“2 - Évaluation du stagiaire”  
“3 - Critères d’évaluation du dossier”  
“4 - Critères d’évaluation de l’oral”

# “Aide au suivi du stagiaire”

Le stage en entreprise s’insère comme un temps fort dans le projet « moi et l’entreprise » qui a trois grands objectifs pour l’élève de 3ème :

- découvrir le monde du travail et de l’entreprise
- consolider ou réfléchir sur son projet d’orientation
- utiliser ses acquis scolaires.

Nous souhaitons tout d’abord vous remercier pour votre précieuse collaboration. De plus, comme convenu, nous vous transmettons ce petit dossier qui devrait faciliter votre suivi des stagiaires.

Remarque : nous sommes ouverts à toutes vos suggestions ...

## LES ATTENTES DE VOTRE RÔLE DE TUTRICE / TUTEUR

### Avant le stage

#### La recherche du stage

Il faudra les guider, les aider dans leur recherche. Nous comptons sur vos contacts...

#### La préparation du stage :

Connaissant le type de l’entreprise trouvé et les questions données en annexes (**annexe1**), ils devront réaliser un questionnaire adapté à l’entreprise. Vous pourrez les guider dans cette voie.

**Rappel : circuit de la convention :** une fois la convention signée par les parents, l’élève et le responsable de l’entreprise, l’élève la donne aux professeurs (M. Lextray, M. Vollaro), puis celle-ci est transmise au proviseur qui une fois signée la fax au responsable de l’entreprise et donne une copie à la famille.

### Pendant le stage

Vous devrez soit téléphoner ou soit rencontrer l’élève et le tuteur de l’entreprise pour faire votre évaluation suivant la grille d’évaluation donnée en annexes.

Vous devrez donc compléter la *fiche d’évaluation tuteur du LFV* donnée par votre stagiaire (**annexe2**) et **la remettre à l’élève une fois complétée par vos soins.**

**Remarque :** Suivant les adresses de stage, nous pourrons faire une autre distribution de stagiaires entre nous (adresse de proximité de l’entreprise).

### Après le stage

Il faudra aussi les guider pour la « dernière touche » de leurs dossiers. Les critères d’évaluation de celui-ci sont décrits à l’**annexe3**.

**Attention !!! :** Vous devrez donc compléter la *fiche d’évaluation tuteur du LFV* donnée par votre stagiaire (**annexe2**) et **la remettre à l’élève une fois complétée par vos soins** puisque l’élève devra l’intégrer dans son rapport de stage.

## **Annexe 1 : les questions**

Remarque : La liste des questions n'est pas exhaustive. D'autres renseignements complémentaires peuvent être donnés. Il est conseillé de joindre toute documentation fournie par l'entreprise.

**A ADAPTER A CHAQUE ENTREPRISE.**

Remarque : vous utiliserez comme support d'observation, les fiches métiers données en classe.

**VOIR LES TROIS DOCUMENTS SUIVANTS**

A titre indicatif

**I / Découvrir les organisations d'une entreprise**

**A / Connaître l'entreprise**

Sa nature :

Son histoire :

Son évolution :

Sa taille :

Sa situation géographique :

Sa structure :

**(Plan des locaux)**

**ATTENTION : LE DÉVELOPPEMENT  
DU RAPPORT**

- La police devra être lisible
- La taille des caractères est de "12"
- Vous devez garder la même logique des formes et tailles de caractères pendant tout votre rapport (chapitre, texte)
- Bien aérer vos chapitres et vos textes
- Numéroté vos pages
- Vérifier et faites vérifier vos fautes éventuelles...

**Insérer deux plans**

**Plan n°1 :** Repérer la ville de l'entreprise au niveau de l'Europe

**Plan n°2 :** Repérer l'adresse de l'entreprise au niveau du quartier

**B / Comprendre son fonctionnement dans son secteur d'activité :**

Que produit-elle ? Que vend-elle ?

Qui sont ses clients ? Ses fournisseurs ?

Comment l'entreprise se fait-elle connaître (publicité...) ?

Comment l'entreprise s'inscrit dans une réflexion sur le développement durable ?

**A ADAPTER  
A L'ENTREPRISE**

**C / Comprendre l'entreprise, selon sa taille, son personnel :**

Quels est l'organigramme de l'entreprise ? Quel est le rôle de chacun des services ?

Quelle est la fonction et quel est le travail de chacun des membres d'une équipe ?

Comment sont organisés et perçus les rapports hiérarchiques ?

Existe-t-il un comité d'entreprise ? Des syndicats ? Une convention collective ? Si oui, quels sont leurs rôles ?

Y- a-t-il des délégués syndicaux ? Comment ont-ils été choisis ?

L'entreprise met-elle à la disposition de ses employés des services particuliers (cantines, œuvres sociales, ...) ?

Quelles sont les places respectives des femmes et des hommes dans les activités professionnelles ?

**D / Comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service**

Quelles sont les étapes au sein d'un projet ? (planning et cycle de vie du produit)

Quelle est la place de la qualité ? (réalisation du produit et le produit)

Quelle est la place de la sécurité ? (locaux et réalisation du produit)

**A ADAPTER A  
L'ENTREPRISE**

**II Découvrir les différents métiers et les activités professionnelles**

**Le métier n°1 et n°2 et n°3 :**

A / Décrire la nature du travail et les moyens utilisés

B / Identifier les principales compétences nécessaires

C / Décrire les conditions de travail

D / Décrire l'évolution de la vie professionnelle

E / Décrire la formation pour accéder au métier

**- A faire pour 3 métiers**

**- Inspirez-vous du questionnaire des métiers utilisé en classe**

**En quoi ce métier à changé et en quoi risque t-il de changer ?**



**APPRENDRE A CONNAÎTRE QUELQUES MÉTIERS**

**Nom du métier :** .....

**Centres d'intérêts :** .....

**Domaines professionnels :** .....

**Nature du travail et les moyens utilisés:** .....

.....

.....

.....

**Compétences :** .....

.....

.....

.....

**Conditions de travail :** .....

.....

.....

.....

.....

**Évolution professionnelle :** .....

.....

.....

.....

.....

**Rémunération :** .....

.....

**Accès au métier : les formations...** .....

.....

.....

.....

**Annexe 2 :****D/ Évaluation de mon tuteur du L.F.V.**

De l'élève ..... classe : .....

Tuteur L.F.V. : .....

Adaptation dans l'entreprise <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	
Intérêt dans l'observation dans l'entreprise <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	
Initiatives personnelles dans l'entreprise <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	
Relation Tuteur L.F.V / stagiaire <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	
<u>Remarques du tuteur du L.F.V. :</u>	

Signature du tuteur du L.F.V.

## Annexe 3 :

En vous aidant du dossier Aide donné par votre professeur, vous rédigerez votre compte rendu de stage en utilisant le traitement de texte du logiciel Openoffice.

### ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

- Présentation du rapport /6
  - page de garde
  - sommaire
  - feuilles numérotées
  - texte -> Clair, Précis, Net (titre, sous-titre soulignés, ...)
  - tous les documents doivent être présents ainsi que les différentes parties
  
- Découvrir les organisations d'une entreprise /7
  
- Découvrir les différents métiers (3 x 2) /6
  
- Remerciements /1

#### Remarques :

- ▶ *Les fautes de français pourront avoir une pénalité jusqu'à 2 points*
- ▶ *La remise du dossier en retard pourra avoir une pénalité jusqu'à 5 points (1 point par jour de retard)*
- ▶ *L'évaluation de « **III / Mi cuaderno de a bordo (del primer al quinto día)** » sera évaluée en cours de lengua.*
- ▶ *L'évaluation de mon stage (A/ My assessment of the Youth Enterprise Scheme) sera évaluée en cours d'anglais*

