

CARNET DE SUIVI DE STAGE EN ENTREPRISE

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : 3^{ème} _____

Vous êtes les meilleurs ambassadeurs du collège pour nouer de bonnes relations avec les entreprises qui ont accepté de vous accueillir.

Vous allez passer 1 semaine en entreprise dans le but de découvrir le monde professionnel, son fonctionnement, quelques métiers. Soyez curieux et attentif afin de faire de cette expérience une réussite et une aide précieuse pour votre future orientation.

Quelques conseils au stagiaire pour la durée du stage en entreprise

- Connaître les horaires et les respecter
- Choisir une tenue correcte et surtout adaptée
- S'intéresser, être ouvert, poser des questions
- Se munir du carnet de suivi pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure
- Faire chaque soir une synthèse de la journée : résumé des tâches effectuées et des observations concernant le fonctionnement de l'entreprise et les méthodes de travail du personnel.
- Améliorer votre rapport à l'aide de documentations que vous aurez collectées ou de photos.
- A la fin du stage :

Ne perdez pas de vue que l'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps. Vous vous devez de les remercier oralement mais aussi par une courte lettre de remerciements (joindre la copie au rapport de stage).

IMPORTANT

Ce carnet de suivi est un document de travail et de récolte d'informations. En aucun cas, ce carnet de suivi remplace votre rapport de stage (dossier informatisé, personnalisé et relié à rendre le 11 janvier 2024). Toutes les informations collectées sur ce carnet devront être reportées sur votre rapport. Pensez à revoir le plan du rapport de stage qui se trouve à la fin du dossier.

BON STAGE !

Sommaire

Présentation du stage	p 3
Présentation de l'organisme d'accueil / organigramme	p 4
Présentation de l'organisme d'accueil / activités	p 5
Journal de bord	p 6
Création SYNTHESE / Réalisation et description de 2 activités concrètes	p 8
Fiche métier	p 9
<u>Évaluation du stage</u>	<u>p 10</u>
Annexe 1 (exemple d'organigramme)	p 11
Annexe 2 (Plan du rapport)	p 12

PRÉSENTATION DU STAGE

Rechercher :

**Une photo
ou une publicité
ou un logo
de l'entreprise**

(ne pas coller ici, garder le pour le rapport de stage)

Stage effectué du 11 / 12 / 2023 au 15 / 12 / 2023

Nom et prénom de l'élève :
Date de naissance :
Établissement d'origine :
Nom du Principal du Collège :
Nom du professeur principal de l'élève :

L'identité de l'organisme d'accueil

NOM :
Adresse :
Champ professionnel :
Coordonnées du maître de stage
Nom et prénom :
Fonction dans l'entreprise :
Téléphone :

HORAIRES DE L'ÉLÈVE

	MATIN	APRÈS-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

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME / ENTREPRISE D'ACCUEIL

NOM DE L'ORGANISME / ENTREPRISE :

Date de création :

Forme juridique actuelle (*ne pas trop détailler*) :

Historique de l'entreprise : (*entreprise familiale, rachat, fait-elle partie d'un groupe ou est-elle indépendante... ?*)

Organigramme de l'entreprise : (*Nombre total d'employés (dirigeants et salariés)*)

Voir annexe 1 pour exemple

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME / ENTREPRISE D'ACCUEIL

Organisme :	public	privé	associatif
Secteur :	artisanal	industriel	agricole
	commercial	de services	Autre : _____
Activité de l'entreprise : <i>(description générale de l'activité de l'entreprise)</i>			
Horaires d'ouverture de l'entreprise ? Activité constante ou variable sur l'année ? Comment a-t-elle organisé le temps de travail des salariés ?			
Pour fabriquer, produire, effectuer ses activités, qu'achète cette entreprise ? en matériaux, matières premières... : en machines, matériels techniques... :			
L'entreprise est elle en relation avec d'autres entreprises et dans quelles conditions : (Prestation de services ; Sous-traitance,.....)			
Que vend-elle ? <i>(décrivez le produit vendu par l'entreprise)</i>			
A qui vend-elle ? <i>(décrire le type de clients : s'agit-il d'entreprises, de particuliers : des hommes, des femmes, des enfants, des adolescents, des personnes âgées ?)</i>			
L'entreprise doit-elle se conformer à des règles en matière de : Sécurité / environnement / hygiène / social / finance /fiscal?			

MON JOURNAL DE BORD

Complétez avec **précision** le tableau pour chacune des journées de votre stage.

Date	Ce que j'ai fait (activités concrètes) et/ou observé	Remarques particulières
Lundi		
Mardi		
Mercredi		

Jeudi		
Vendredi		

SYNTHESE PERSONNELLE

Créez une synthèse incluant une introduction et une conclusion dans laquelle vous aborderez les points suivants :

- Les difficultés pendant le stage,
- la pertinence des activités effectuées,
- les notions scolaires nécessaires,

enfin, vous préciserez honnêtement votre sentiment par rapport à cette voie professionnelle (cela vous plaît ou non et pourquoi ?) :

Cette synthèse devra apparaître dans votre rapport de stage (à la fin du rapport).

REALISATION et DESCRIPTION DE 2 ACTIVITES CONCRETES

ACTIVITE 1 :

Nom de l'activité :

Lieu de l'activité :

Attitudes à adopter pendant cette activité :

Consignes à respecter :

Décrivez la réalisation de l'activité demandée :

Dites quelles sont les connaissances dont vous avez besoin :

ACTIVITE 2 :

Nom de l'activité :

Lieu de l'activité :

Attitudes à adopter pendant cette activité :

Consignes à respecter :

Décrivez la réalisation de l'activité demandée :

Dites quelles sont les connaissances dont vous avez besoin :

FICHE MÉTIER

Apprendre à s'informer sur un métier

Sélectionnez un métier parmi ceux observés et rédigez une fiche la plus complète possible. Vous pouvez vous aider des fiches du CIO au CDI ou des sites Internet (www.lesmetiers.net ou www.cidj.com ou www.nadoz.org ou www.onisep.fr...) pour approfondir votre travail.

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 ?

Quelles sont les conditions de travail (*horaires, déplacements, congés, relation avec le public, bureau, extérieur, ...*)

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 ?

Quels sont les aspects qui vous plaisent ?

- le plus :

- le moins :

Envisageriez-vous d'en faire votre métier ? Pourquoi ?

ÉVALUATION DU STAGE

Document à compléter par le maître de stage de l'entreprise et à insérer **impérativement** dans le rapport de stage

Bilan de stage établi par M. ou Mme

Fonction dans l'entreprise :

.....

Nom de l'élève :

BILAN DU STAGE

	<i>Très bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Moyen</i>	<i>Insuffisant</i>
<i>Adaptation</i>				
<i>Ponctualité- Assiduité</i>				
<i>Motivation pour le travail</i>				
<i>Initiatives personnelles</i>				
<i>Intérêt pour la découverte de cette spécialité</i>				
<i>Tenue / Présentation</i>				
<i>Communication</i>				

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

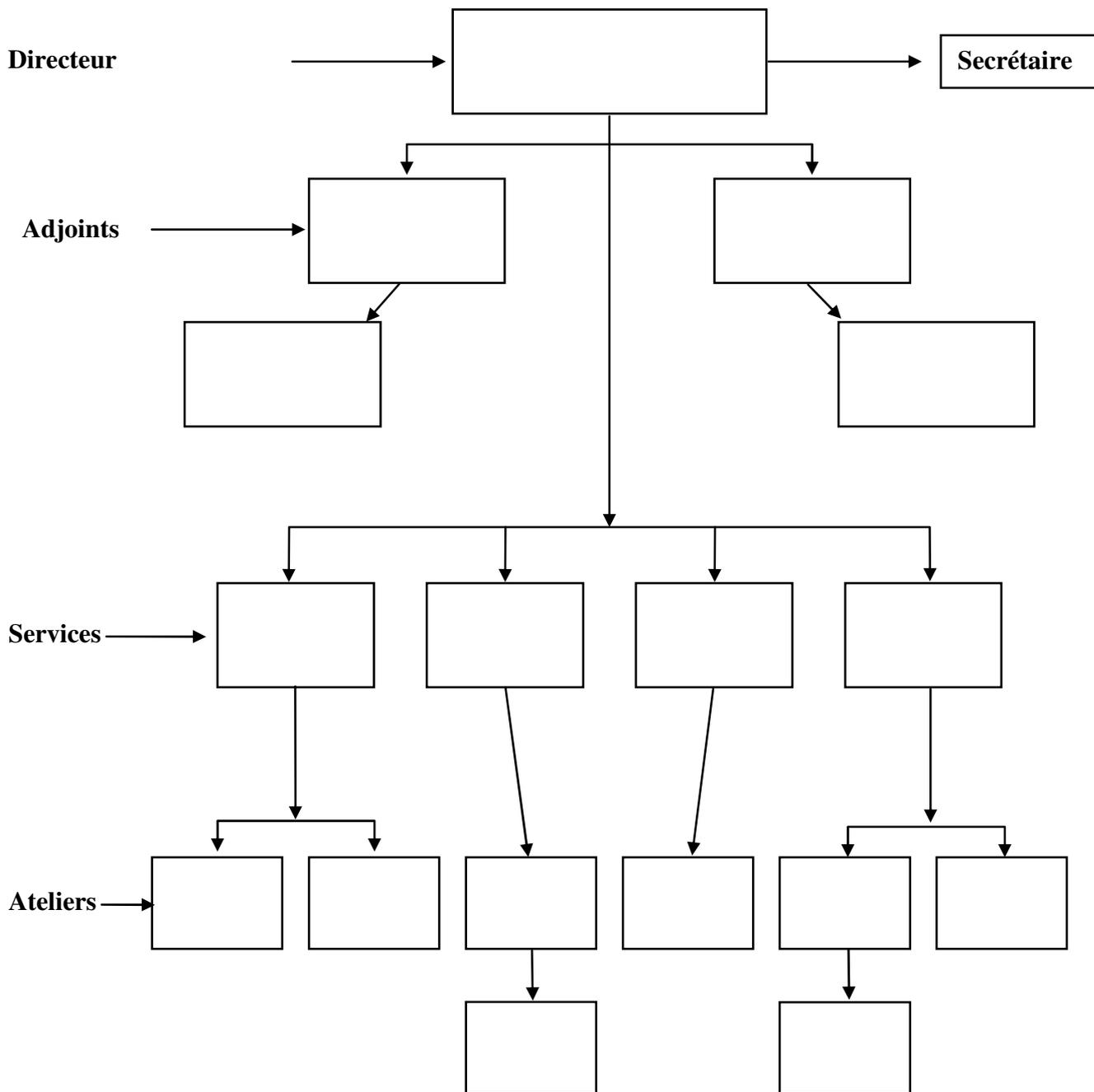
Conseils pour progresser :

Cachet de l'entreprise :

Signature du tuteur :

Annexe 1:

Adaptez cette trame d'organigramme à votre situation ou photocopiez un organigramme de l'entreprise. Coloriez la cellule correspondant au(x) service(s) où vous avez travaillé et par une autre couleur ceux avec lesquels vous avez eu des contacts.



Annexe 2: Plan de votre rapport de stage (le rapport doit être relié) :

**Page de garde
Remerciements
Sommaire**

PARTIE I : L'entreprise

A- Présentation de l'entreprise

(Historique, statut, organigramme, situation géographique, description des lieux, secteur d'activité, production, service, nombre d'employés, qualifications,...)

B- Fonctionnement

(Activité(s), organisation de la production ou du service, horaires salariés et horaires clients, qui sont les fournisseurs, les usagers, les clients,...)

PARTIE II : Mon stage

A- Activités de la semaine (rédaction synthétique)

Présentation de la semaine *(Horaires, fonctions, personnels,...)*

Activité 1 *(Objectifs, description, conclusion)*

Activité 2 *(Objectifs, description, conclusion)*

B- Présentation d'une profession ou d'un métier

(Cursus, formation, rémunération, évolution, horaires, condition de travail, mission, rôle, avantages, inconvénients, qualités requises...)

Synthèse personnelle

CV

Lettre de motivation

Annexes : Documents professionnels et autres

Fiche d'évaluation remplie par le maître de stage (IMPORTANT)

NB: Il est impératif que :

- * TOUS les documents doivent être présents,
- * TOUTES les parties doivent être traitées.