

**PARCOURS AVENIR**  
**LE COMPTE- RENDU DE VOTRE STAGE D'OBSERVATION**

**OBJECTIFS**

Grâce à votre compte-rendu, vous devrez montrer l'environnement de l'entreprise et dire en quoi la découverte de cet environnement a pu influencer votre projet d'orientation.

**PRESENTATION**

Le compte-rendu doit être présenté dans une chemise cartonnée sur laquelle devront figurer le titre, votre nom et votre prénom, les dates et le lieu du stage.

Cette couverture peut être réalisée à l'ordinateur si vous le souhaitez (vivement conseillé)

**CONTENU**

Vous rédigerez votre compte-rendu sur au moins 4 pages **dactylographiées** (format numérique, police Arial, taille 12, interligne 1). Ce travail doit avant tout être **personnel**. Il permettra d'évaluer certaines compétences du socle commun de compétences et cette évaluation contribuera au contrôle continu du Diplôme National du Brevet. La note obtenue sera comptabilisée en Technologie.

**Introduction** : Rédiger une présentation générale de votre identité, votre entreprise et votre projet d'orientation.

**Développement (en 3 parties)**

➤ **Première partie : Moi et ma place dans l'entreprise**

Dites comment vous avez choisi et trouvé votre entreprise.

Quels postes avez-vous observés ? Reportez-vous à la méthode « fiche de poste » fournie en annexe et réalisez les fiches des postes observés. Décrivez ensuite de manière plus détaillée une activité qui vous a particulièrement marqué. (FICHE DE POSTE : exemples sur le site du collège)

➤ **Deuxième partie : Le monde de l'entreprise**

Activité, raison sociale (statut) et implantation géographique de l'entreprise.

Organigramme du personnel, horaires du personnel.

Secteur d'activité, relation avec le monde économique, concurrence.

➤ **Troisième partie : Découverte des métiers**

Métier(s) rencontré(s) et fiche(s) métier(s) (voir méthode « fiche métier » fournie en annexe).

Cursus scolaire conseillé : quelles études faut-il faire (durée, diplômes, différentes possibilités?)

Dans un paragraphe rédigé, vous vous interrogerez sur les différences qui existent entre l'idée que vous vous faisiez du métier et sa réalité, sur le terrain (multiplicité des tâches, savoirs et compétences requis...). (FICHE METIERS : exemples site du collège)

**Conclusion** : Résumé de votre rapport, de votre stage (aspects positifs et négatifs du stage d'observation et influence de celui-ci sur votre projet d'orientation).

**DOCUMENTS JOINTS**

Vous pourrez compléter votre compte-rendu avec de la documentation sur l'entreprise, des photos (autorisées).

Vous joindrez obligatoirement en annexes :

- une copie de la lettre de remerciements manuscrite adressée à votre entreprise.
- votre fiche Bilan du séjour
- le barème de notation (feuille « évaluation du rapport de stage »)

**EVALUATION**

Le rapport doit être remis **à votre professeur principal** avant le : **14 janvier 2020**



# ANNEXE 1

## FICHE METIER : .....

### LA FORMATION :

- Sa durée
- Les diplômes
- Les écoles ou universités

### LE QUOTIDIEN DU METIER :

- Les tâches à accomplir
- Les conditions de travail

### LE STATUT DU METIER :

- Les horaires
- Le salaire
- Les congés

### LES QUALITES REQUISES :

### LES AVANTAGES ET LES INCONVENIENTS :

### LES PERSPECTIVES D'AVENIR :

### LES METIERS VOISINS :

---

## FICHE de POSTE : .....

### LES ACTIVITES réalisées sur le poste :

- Description de chaque activité sous forme de liste
- Illustrations de chaque étape.

### LES OUTILS :

- Leurs noms
- Leurs fonctions
- Leurs dangers
- Illustrations

### LA SECURITE :

- Reprendre les dangers, y associer les éléments de protections sur l'outil ou sur la personne
- Penser la sécurité des bâtiments.

*Remarque :*

*Vous pouvez construire vos propres fiches (schéma, tableau, ...) en vous inspirant du contenu de cette annexe.*

# EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Classe de 3e ..... – NOM : .....

## I PRESENTATION DU RAPPORT (sur 6 points)

|   |    |   |   |
|---|----|---|---|
| a) Présentation générale (page de garde, ...) et respect des consignes de mise en forme                   | 0  | 1 | 2 |
| b) Le rapport contient <b>moins</b> de 4 pages  | -1 |   |   |
| c) Documents joints pertinents et légendés  | 0  | 1 | 2 |
| d) Correction de l'orthographe  | 0  | 1 |   |
| <b>Attention</b> : l'absence de phrases ou des fautes trop nombreuses peuvent entraîner jusqu'à -2 points | -2 |   |   |

## II CONTENU DU RAPPORT (sur 14 points)

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| a) <b>Respect du plan</b><br>(Introduction, Développement, Conclusion) | 0 | 1 | 2 |
| b) <b>Moi et ma place dans l'entreprise :</b>                          |   |   |   |
| Recherche du stage   | 0 | 1 |   |
| Fiches de Poste  | 0 | 1 | 2 |
| Description d'une activité observée                                    | 0 | 1 |   |
| c) <b>Le monde de l'entreprise :</b>                                   |   |   |   |
| Présentation générale (activité, secteur, ...)                         | 0 | 1 | 2 |
| Organisation de l'entreprise   | 0 | 1 |   |
| Place dans le monde économique, concurrence                            | 0 | 1 |   |
| d) <b>Découverte des métiers :</b>                                     |   |   |   |
| Fiches métier  | 0 | 1 | 2 |
| Complexité des métiers   |   | 0 | 1 |
| e) <b>Lettre manuscrite :</b>  |   |   |   |
| Forme  | 0 | 1 |   |
| Contenu  | 0 | 1 |   |

**TOTAL :**

**Appréciation :**



# BILAN DU SEJOUR

A renseigner par le tuteur de stage et à remettre dans les annexes du rapport de stage

## COLLEGE DU VAL DE SAYE

Nom de l'élève stagiaire : .....

Classe : 3<sup>ème</sup> .....

|  | MAITRISE INSUFFISANTE | MAITRISE FRAGILE | MAITRISE SATISFAISANTE | TRES BONNE MAITRISE | OBSERVATIONS |
|--|-----------------------|------------------|------------------------|---------------------|--------------|
| <b>Comportement</b>                                    |                       |                  |                        |                     |              |
| <b>Ponctualité</b>                                     |                       |                  |                        |                     |              |
| <b>Assiduité</b>                                       |                       |                  |                        |                     |              |
| <b>Aptitude à établir de bonnes relations</b>          |                       |                  |                        |                     |              |
| <b>Compréhension des consignes</b>                     |                       |                  |                        |                     |              |
| <b>Adaptabilité</b>                                    |                       |                  |                        |                     |              |
| <b>Faculté d'observation</b>                           |                       |                  |                        |                     |              |
| <b>Curiosité</b>                                       |                       |                  |                        |                     |              |
| <b>Esprit d'initiative</b>                             |                       |                  |                        |                     |              |
| <b>Aptitude à accepter les critiques constructives</b> |                       |                  |                        |                     |              |

Observations générales : .....  
.....  
.....

Fait à ..... le .....

Signature du tuteur dans l'entreprise