

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 à l'obtention du Diplôme National du Brevet. Les compétences obtenues seront comptabilisées en Technologie.

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

Développement (en 3 parties)

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

But (activité principale), statut (raison sociale), secteur d'activité (Bien, service ou commercial) et implantation géographique de l'entreprise (sur une carte).

Organigramme du personnel, horaires du personnel.

Mettre en évidence les relations avec le monde économique (accès clientèle, parking, handicap) et concurrence (emplacements sur une carte).

➤ **Deuxième 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?)

(FICHE METIERS : exemples site du collège)

➤ **Troisième 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)

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). 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...).

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

EVALUATION :

Le rapport doit être remis à **votre professeur principal** avant la semaine du 16 au 20 janvier 2023

EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Nom :		Prénom :		Classe :			
Compétences / niveau d'acquisition			N1 : insuffisant	N2 : fragile	N3 : satisfaisant	N4 : très bon niveau de maîtrise	
D2 : 4.1	"Anticiper / gérer / mémoriser / planifier -"	Délais de remise du rapport		Rendu à plus de 2 semaines ou non rendu	Rendu la semaine suivante	Rendu dans la semaine	Rendu à la date prévue
	"Utiliser des outils numériques pour réaliser une production (scientifique, artistique, motrice, expérimentale, document multimédia...)." -"	4 pages dactylographées (pas de photo, pas de croquis, ...) Page de garde : 		Rapport dactylographié moins de 2 pages	Rapport dactylographié 4 pages minimums sans Page de Garde	Rapport dactylographié entre 3 et 4 avec Page de Garde	Rapport dactylographié 4 pages minimums avec Page de Garde et photos légendées si présentes
D5 : 3.3	Raisonner, imaginer, élaborer, produire : Élaborer un raisonnement et l'exprimer en utilisant des langages divers. Pratiquer diverses formes d'écriture d'invention et d'argumentation.	Introduction : Rédiger une présentation générale de <u> votre identité, votre entreprise et votre projet d'orientation.</u> Paragraphe III : Dites comment vous avez <u>choisi et trouvé votre entreprise. Quels postes avez-vous observés ?</u> Décrivez ensuite de manière plus <u>détaillée une activité</u> qui vous a particulièrement marqué.		Aucun argument	Manque d'argumentation et des parties incomplètes même si pertinent	Pertinent mais manque d'argumentation	Tout est rédigé de façon pertinente et argumentée
	"Règles de droit et de l'économie -" FICHE METIER <u>LA FORMATION :</u> • Sa durée, • Les diplômes, • Les écoles ou universités. <u>LE QUOTIDIEN DU METIER :</u> • Les tâches à accomplir, • Les conditions de travail. <u>LE STATUT DU METIER :</u> • Les horaires, • Le salaire, • Les congés. <u>LES QUALITES REQUISES :</u> <u>LES AVANTAGES ET LES INCONVENIENTS :</u> <u>LES PERSPECTIVES D'AVENIR :</u> <u>LES METIERS VOISINS :</u>	Partie I : Activité, Statut ; Secteur d'activité [bien, service ou commercial], relation avec le monde économique, concurrence. Partie II : Fiches métiers (2 minimums) sauf pour les entreprises unipersonnel) Partie III : Fiche de poste 		<u>Points de la Partie II</u> pas faits	2 parties sur les 3 incomplètes ou 1 partie pas faite ou fausses	1 partie sur les 3 incomplètes ou fausses	Tout a été fait et juste
	"Expliciter les émotions ressenties. -"	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). vous vous interrogerez <u>sur les différences qui existent entre l'idée que vous vous faisiez du métier et sa réalité, sur le terrain</u> (multiplicité des tâches, savoirs et compétences requis...).		Rédaction de la conclusion, manque 3 des 4 parties ou conclusion absente	Rédaction de la conclusion, manque 2 des 4 parties	Rédaction de la conclusion, manque une des 4 parties	Rédaction de la conclusion : 1-résumé ; 2-points positifs ; 3-points négatifs ; 4-influence sur le projet d'orientation
D1.1 : 4.3	Que le texte produit soit rédigé dans une langue suffisamment maîtrisée pour que son intelligibilité ne soit pas compromise.			Compréhension compromise	Les deux : syntaxes et orthographes	Peu d'erreur de syntaxes mais d'orthographe	Syntaxes et orthographes corrects

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 :

<u>POSTES</u>	<u>LES ACTIVITES réalisées sur le poste :</u> <ul style="list-style-type: none">• Description de chaque activité sous forme de liste• Illustrations de chaque étape.	<u>LES OUTILS :</u> <ul style="list-style-type: none">• Leurs noms• Leurs fonctions• Leurs dangers	<u>LES OUTILS :</u> Illustrations	<u>LA SECURITE :</u> <ul style="list-style-type: none">• Reprendre les dangers, y associer les éléments de protections sur l'outil ou sur la personne• Penser la sécurité des bâtiments.
Exemples : a- faire la pâte feuilletée b- mettre le téléphone à l'envers				
a- façonner le croissant b- démonter le pneu				
a- dorer le croissant b- changer la chambre à air				
a- mettre à cuir b- Remonter la roue de vélo				

Remarque :

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



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^{ème}

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

Observations générales :

.....

.....

Fait à le

Signature du tuteur dans l'entreprise