



Ce livret de stage est à compléter et à rendre  
au professeur principal pour le vendredi 25  
février dernier délai

NOM Prénom

Classe

# Mon stage en entreprise

Nom de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	

# Objectifs du stage en entreprise

Ton stage en entreprise est un stage de **découverte** et d'**observation** et non un stage d'initiation professionnelle.

Il a quatre grands objectifs :

- Découvrir le monde du travail et de l'entreprise.
- Découvrir un métier.
- Trouver ou consolider ton projet personnel d'orientation.
- Utiliser tes acquis scolaires en situation réelle.

Pendant ton stage, tu devras emmener ce livret de stage et observer pour :

- Connaître l'entreprise
  - ☞ Sa taille, sa structure, son organisation, etc.
- Comprendre son fonctionnement dans son secteur d'activité
  - ☞ Que produit-elle ? Que vend-elle ? Qui sont ses clients, ses fournisseurs ?
- Comprendre l'entreprise, selon sa taille, son personnel
  - ☞ Comment sont organisés et perçus les rapports hiérarchiques ?
- Faire le bilan de ton expérience du monde professionnel

Ces renseignements sur l'entreprise, collectés en enquêtant auprès des salariés et de ton responsable de stage, te permettront de **compléter ce livret de stage**, de façon numérique ou manuscrite, en portant une attention particulière au soin, à la lisibilité et à l'orthographe. Tu pourras le personnaliser et l'illustrer par des images si tu le souhaites. Celui-ci sera ensuite remis à ton professeur principal pour évaluation. Sa note figurera dans le bulletin du deuxième trimestre.

## Consignes aux stagiaires

### 1. J'arrive à l'heure prévue.

Le soir, je ne pars que lorsque mon responsable de stage m'y a autorisé.

Je ne dois en aucun cas quitter l'entreprise ou changer mes horaires de présence sans avoir l'autorisation du collègue.

La convention de stage qui a été signée doit être rigoureusement respectée.

→ Si j'arrive exceptionnellement en retard : je présente mes excuses et je donne le motif de mon retard à mon responsable de stage.

→ Si je dois m'absenter : j'en demande l'autorisation à mon responsable de stage à l'avance, et je lui apporte un justificatif à mon retour.

→ Si je suis malade : je téléphone dès le matin à mon responsable de stage qui doit connaître le motif et la durée de mon absence. Je préviens également le collègue au 03.88.08.07.02. Lorsque je reviens, je dois fournir un certificat médical.

### 2. Je fais attention à mon langage.

Pas de vulgarité ni de familiarité avec les autres employés. J'évite le tutoiement (à part si l'on m'a clairement indiqué que je devais tutoyer). Je ne coupe pas la parole à mes interlocuteurs.

### 3. Je veille à mon hygiène et à ma présentation.

Je porte une tenue adaptée (chaussures et vêtements appropriés). Une hygiène impeccable est impérative.

Je ne mâche pas de chewing-gum pendant le travail. Je ne fume pas et je ne bois pas d'alcool.

### 4. Je ne prends pas de photos sans l'accord préalable des personnes concernées ou d'un responsable.

### 5. Je respecte le règlement intérieur de l'entreprise et les consignes de sécurité liées au poste observé.

### 6. Je n'utilise pas mon téléphone portable, sauf sur autorisation exceptionnelle de mon responsable de stage, afin de ne pas perturber le bon déroulement de ma séquence d'observation.

### 7. Je remercie les personnes qui m'ont pris en charge et m'ont consacré du temps.

En cas de problème sur le lieu de stage, je téléphone au responsable du collègue au 03.88.08.07.02.

# 1. Mes attentes avant le stage

10  
points

1. **Comment as-tu trouvé ton stage (seul.e, avec de l'aide, etc.) ? Quelles démarches as-tu effectuées ?**
2. **Pourquoi as-tu choisi cette entreprise ? Quels ont été tes critères de choix ?**
3. **Qu'attends-tu du stage ? Qu'espères-tu apprendre ou découvrir ?**
4. **Penses-tu que ce sera difficile de passer de l'école à la vie professionnelle ? Pourquoi ?**
5. **As-tu des inquiétudes ou des appréhensions ? Pourquoi ?**

## 2. Mon stage

5  
points

1. **Identité visuelle de l'entreprise** : photo, logo, publicité, plan, etc.

2. **Mes horaires** (30h maximum)

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

3. **Mon responsable de stage**

- Nom :
- Fonction :
- Téléphone :

# 3. Présentation de l'entreprise

10  
points

## 1. Milieu professionnel

- Type d'entreprise :
- Effectif :
- Organigramme :

## 2. Activités de l'entreprise

- Que vend cette entreprise ?
- Que produit cette entreprise ?
- Quels sont les services proposés ?

## 3. Quels sont les métiers qui y sont exercés ?

## 4. Qui est la clientèle de l'entreprise ?

## 5. Fournisseurs

- Quelles sont les principales fournitures ou matières premières utilisées ?
- Quels sont les principaux fournisseurs ?
- D'où viennent-ils ?

## 4. Présentation d'un métier

10  
points

*Pour remplir cette fiche, choisis un des métiers de l'entreprise et interroge un professionnel qui l'exerce.*

<b>Métier choisi :</b>
<b>1. Description de l'activité :</b> En quoi consiste ce métier, quelles sont les différentes tâches qui le composent, responsabilités, etc.
<b>2. Conditions de travail :</b> Lieux de travail, horaires, conditions matérielles, relations avec les autres, difficultés éventuelles, etc.
<b>3. Qualités requises :</b> Qualités physiques, intellectuelles, traits de caractères personnels, contre-indications éventuelles, etc.
<b>4. Formation et diplômes :</b> Diplôme requis, durée des études, conditions d'embauche, y a-t-il plusieurs façons d'y parvenir ?
<b>5. Salaire :</b> Fourchette de salaire dans ce métier :
<b>6. Avantages et inconvénients de ce métier, à ton avis :</b>

# 5. Carnet de bord

5  
points

*Pour chaque jour de stage, résume ce que tu as vu, fait, appris. Note les tâches effectuées ou observées, les personnes rencontrées, le matériel utilisé, tes réussites ou difficultés.*

<b>1<sup>er</sup> jour</b>	
<b>2<sup>ème</sup> jour</b>	
<b>3<sup>ème</sup> jour</b>	
<b>4<sup>ème</sup> jour</b>	
<b>5<sup>ème</sup> jour</b>	

## 6. Vocabulaire professionnel

10  
points

*Relève au moins 5 mots spécifiques au domaine d'activité (vocabulaire de l'entreprise, termes techniques).  
Vérifie l'orthographe dans un dictionnaire puis recopie la définition dans le tableau ci-dessous. Illustre éventuellement ce mot à l'aide d'un dessin ou d'une image.*

MOTS	DEFINITIONS / ILLUSTRATIONS



# 7. Évaluation de stage par le professionnel

*A remplir par le responsable de stage*

**Je soussigné.e**

*Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise.*

**Cachet de l'entreprise**

**Certifie que l'élève :**

*Nom, Prénom du stagiaire*

**A effectué un stage en entreprise du ..... / ...../ ..... au ..... / ..... / .....**

**Activités observées :**

**Appréciations du responsable de stage :**

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Comportement général				
Intérêt pour la profession				
Motivation				
Impression laissée dans l'entreprise				
Autres ....				

**Observations :**

**Date et signature du responsable du stage dans l'entreprise.**

*Merci pour votre collaboration.*

## 8. Mon bilan de stage

30  
points

*Rédige librement le bilan de ta semaine de stage, en n'oubliant pas de mentionner*

- *ce que tu as découvert*
- *ce qui t'a surpris.e*
- *ce que tu as appris*
- *ce qui t'as déçu.e*
- *ce que tu as apprécié*
- *ce que tu n'as pas apprécié*
- *si tu aimerais travailler dans ce type d'entreprise ou pas, et pourquoi*
- *si ce stage a influencé ton projet d'orientation*
- *si tu es satisfait.e de ton stage*

*N'oublie pas, à la fin de ta rédaction, d'adresser tes **remerciements** aux personnes qui t'ont accueilli.e et qui t'ont consacré du temps durant cette semaine.*