



Nom :
Prénom :
Classe :

Stage en entreprise

Cahier élève

Sommaire

1^{ère} Étape : La recherche du stage	3
I - Présentation du stage	3
II - Quel stage m'intéresserait ?	3
III - La lettre de demande de stage.....	4
IV - Les contacts réalisés	4
Une recherche de stage efficace doit comporter au moins trois contacts distincts.....	4
V - La convention.....	5
2^{ème} Étape : La préparation du stage	7
3^{ème} Étape : Le stage	8
I - Quelques conseils au stagiaire pour la durée du stage en entreprise.....	8
II - Mes activités au jour le jour	8
III - L'entreprise.....	10
IV - Interview d'un employé	14
V - Étude d'un produit technique ou d'un service	15
VI - Les différents métiers au sein de cette entreprise.....	15
VII - A la fin du stage :.....	16
4^{ème} Étape : Après le stage	17
I - Qu'attend-t-on de vous ?	17
II - Normes rédactionnelles.....	17
III - Exemple de plan	18
IV - Barème de notation	18
L'oral du stage	19
I - DEROULEMENT	19
II - Le FOND	19
III - La FORME	19
IV - BAREME D'EVALUATION	20
ANNEXE	21
CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DE SÉQUENCES D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL - extraits -	21
CERTIFICAT DE STAGE	23

1^{ERE} ÉTAPE :

LA RECHERCHE DU STAGE

Le stage en entreprise vous permet une découverte concrète des champs professionnels et des métiers en entreprise. Les documents proposés dans ce dossier peuvent être utilisés ponctuellement pour vous accompagner lors de votre stage en entreprise.

I - Présentation du stage

Le but du stage est d'observer le fonctionnement d'une entreprise.

Le stage doit se situer dans un secteur d'activité qui vous intéresse ou bien dans lequel vous envisagez éventuellement de travailler plus tard.

Le stage a lieu **du 31 janvier au 5 février 2022** pour une durée de **5 jours** répartis dans la semaine.

Les horaires de travail sont obligatoirement **entre 6h00 et 20h00**, pour un total compris **entre 20h et 35 h pour la semaine.**

Le déroulement des étapes du stage est suivi par un professeur de la classe : le professeur référent.

Ton professeur référent est _____

II - Comment trouver mon stage ?

Pour trouver une entreprise

Il faut contacter des entreprises. Ces entreprises peuvent être connues

- par des relations : l'entreprise où travaille un parent, un voisin, un ami
- par proximité : le commerce à côté de chez moi
- par une recherche sur internet ou dans un annuaire : je recherche les plombiers aux alentours de Bourg-la-Reine

Pour définir mon type d'entreprise

Il faut définir le **secteur** dans lequel tu souhaites découvrir le monde professionnel : dans le bâtiment, dans la restauration, le service, ...

Il faut définir la **taille de l'entreprise** : si tu préfères découvrir une grande entreprise ou une petite entreprise

Il faut définir les **conditions de travail** : si tu préfères être dans un bureau ou plutôt en extérieur, travailler seul ou en groupe, ...

Il faut choisir la **distance** maximum que tu es prêt à accepter : si tu acceptes ou non d'être loin de chez toi quitte à avoir des transports matin et soir pendant une semaine

Pour se présenter à une entreprise

- ◆ 3 PISTES POSSIBLES :
- Par téléphone
 - Par écrit (une lettre sera obligatoirement rédigée par chacun)
 - Par contact direct

◆ DANS TOUS LES CAS :

Tu te présentes :	nom, adresse, âge, de la part de ...
Tu expliques d'où tu viens :	établissement, classe, spécialité
Tu expliques le principe du stage :	date, durée, objectif poursuivi
Tu parles de la convention :	horaire, assurance ...
Tu donnes le nom de mon professeur référent :	

La lettre de demande de stage

Ce document va vous aider à produire un premier courrier. Après relecture et correction, la lettre sera rédigée au propre et rendu à votre professeur référent.

Une lettre de motivation doit contenir :

En haut à gauche : votre NOM, Prénom, adresse téléphone et même email.

En haut à droite, figure le lieu où la lettre a été rédigée et la date du jour de la rédaction finale.

Puis arrive l'objet de la lettre : demande de stage au sein de l'entreprise...

Voici quelques conseils qui seront complétés par les professeurs de français :

Chaque paragraphe commencera par un alinéa et sera séparé d'un autre par un saut de ligne.

Vous devrez y faire apparaître les points suivants :

- Vous vous présentez et vous expliquez la raison de votre demande de stage
- Vous donnez la raison pour laquelle vous avez choisi cette entreprise
- Vous exposez rapidement ce que vous souhaitez découvrir à travers ce stage
- Terminez par une phrase de politesse et votre signature
- Soignez l'écriture, l'orthographe et la mise en page.

Travail à faire :

Vous devez rédiger une lettre de motivation et la rendre à votre professeur référent avant les vacances de la Toussaint.

III - Les contacts réalisés

Note ici les contacts réalisés au fur et à mesure de tes recherches.

Entreprise	Nom de la personne contactée	Adresse et téléphone	Réponse	Signature de l'entreprise

IV - La convention

Des extraits de la convention de stage sont joints en annexe 1.

Travail à faire :

Après les avoir lus et en vous aidant de votre cahier de stage, répondez aux questions suivantes :

Qu'est-ce qu'une convention ?	
Qui doit la signer ?	
Qui est le responsable de l'élève durant le stage ?	
À quoi s'engage le stagiaire ?	
Que peut faire un stagiaire dans l'entreprise ?	
Que ne doit pas faire un stagiaire ?	
Que se passe-t-il en cas d'accident ?	
Quels sont les horaires à respecter ?	
Dans quel(s) cas le stage peut-il être interrompu ?	
L'entreprise est-elle tenue de rémunérer le stagiaire ?	
Que faire en cas d'absence ?	

La convention devra être signée en trois exemplaires originaux.

Le corrigé de cette page sera réalisé en cours avec votre Professeur Principal avant le départ en stage.

Corrigé

Qu'est-ce qu'une convention ?	
Qui doit la signer ?	
Qui est le responsable de l'élève durant le stage ?	
À quoi s'engage le stagiaire ?	
Que peut faire un stagiaire dans l'entreprise ?	
Que ne doit pas faire un stagiaire ?	
Que se passe-t-il en cas d'accident ?	
Quels sont les horaires à respecter ?	
Dans quel(s) cas le stage peut-il être interrompu ?	
L'entreprise est-elle tenue de rémunérer le stagiaire ?	
Que faire en cas d'absence ?	

2^{EME} ÉTAPE :

LA PREPARATION DU STAGE

Je commence à me renseigner sur l'entreprise

Nom de l'entreprise :

Adresse du siège social :

Adresse des locaux où je vais aller :

Type de l'entreprise :

Secteur d'activité :

Nombre de salariés :

Service dans lequel je vais effectuer mon stage :

Quels sont les horaires habituels du professionnel ?

Quels sont mes horaires ?

.....

Quelles questions me viennent à l'esprit ?.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3^{EME} ÉTAPE :

LE STAGE

I - 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 cahier élève pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure.
- Faire une synthèse de la journée chaque soir en commençant à rédiger son rapport

II - Mes activités au jour le jour

Vous devez, au fur et à mesure, commencer à rédiger votre rapport de stage.

Pour cela, informez-vous régulièrement sur les différents points nécessaires à sa réalisation en vous aidant des tableaux suivants

1 ^{er} jour	<p>.....</p>
2 ^{ème} jour	<p>.....</p>

III - L'entreprise

Présentation de l'entreprise

- Présentation de l'entreprise : son nom, son histoire

Nom de l'entreprise ou raison sociale	(tampon de l'entreprise)
---------------------------------------	--------------------------

Adresse	
Téléphone	
Site Internet	

Historique	Date de création :
	Principales évolutions : (extension, acquisition d'autres entreprises, fusion, rachat...)

- Son activité : A quoi sert cette entreprise ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Sa localisation et les raisons de sa localisation

.....

.....

.....

.....

.....

- Sa taille
 - Micro (moins de 10 employés)
 - Petite (de 10 à 49)
 - Moyenne (50 à 249)
 - Grande (plus de 250)

- Son organisation

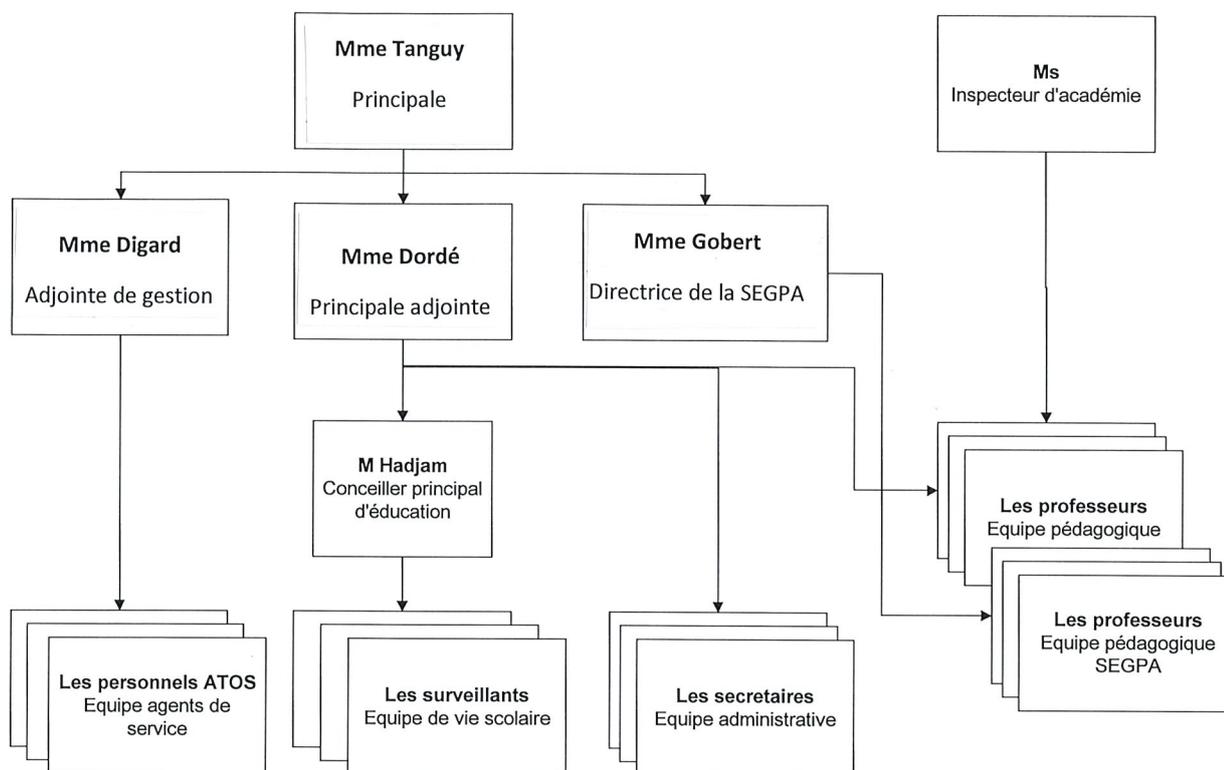
Plan des locaux

Sur une feuille blanche ou sur une feuille à petits carreaux ou numériquement, vous dessinerez un plan permettant de visualiser les locaux du service dans lequel vous avez effectué votre stage. Vous ferez de votre mieux pour respecter une échelle que vous préciserez.

Organigramme du service

Demandez l'organigramme du service ou dessinez le vous-même. Précisez le nom de chaque personne ainsi que sa fonction.

Exemple : organigramme du collège Évariste Galois en 2012



Connais-tu les services de l'entreprise ?

Ce tableau peut t'aider à mieux connaître l'entreprise qui t'accueille.

	Nom du service	Nom du responsable
Qui dirige ?		
Qui s'occupe des ressources humaines ?		
Qui recrute ?		
Qui s'occupe des achats ?		
Qui dirige la production ?		
Qui s'occupe de la publicité ?		
Qui s'occupe des ventes ?		
Qui s'occupe du courrier ?		
Accueil des visiteurs, clients Accueil téléphonique		
Qui effectue la comptabilité ?		
Qui assure la maintenance ?		
Qui assure la sécurité ?		
Autres services...		
...		

La communication dans l'entreprise

La communication tient une place de plus en plus grande et revêt des formes de plus en plus variées dans l'entreprise quelle que soit sa taille.

Voici quelques pistes pour vous permettre d'observer comment la communication se pratique sur votre lieu de stage, à l'intérieur, entre les personnels, ainsi qu'à l'extérieur.

La communication interne	
Comment la Direction fait-elle connaître aux personnels ses souhaits, décisions, informations ? Entretien direct, réunion, courrier personnalisé, note de service, panneau d'affichage, journal interne, intranet...	
Comment les personnels échangent-ils entre eux ? Entretien direct, réunion, délégués du personnel, journal interne...	

La communication externe	
Comment l'entreprise fait-elle connaître ses produits et services ? Publicité, Sponsoring, Foires, salons, prospection, pages jaunes, site web, mailing, phoning...	
Pourquoi ce choix ?	
Quel public vise-t-elle ?	
Comment choisi-t-elle la fréquence ? le lieu ?	

V - Étude d'un produit technique ou d'un service

Vous profiterez de votre stage pour approfondir l'une de vos observations. Cela pourra être l'étude d'un service comme la fabrication d'un produit.

Vous expliquerez les différentes étapes au cours de sa réalisation et préciserez les fonctions des différents intervenants le cas échéant.

Par exemple, il serait dommage d'avoir un stage au journal « Le Monde » sans étudier les différentes étapes de la conception d'un journal.

VI - Les différents métiers au sein de cette entreprise

Soyez attentifs aux personnes qui vous entourent.

Quels métiers exercent-elles ? Ont-elles toutes les mêmes fonctions ?

Vous évoquerez les différents métiers que vous avez pu côtoyer et vous approfondirez l'un d'eux en précisant :

- son rôle dans l'entreprise,
- ses relations avec les autres services,
- les tâches principales exécutées,
- les conditions de travail :

Lieu	Intérieur		Extérieur	
Travail	Seul		En équipe	
Horaires	Réguliers		Irréguliers	
	De jour	De nuit	Les jours fériés	
Contraintes	Déplacements		Autres.....	

- les qualités principales exigées dans ce métier : ordre, soin, méthode, adresse et précision, autonomie, sens de la communication, propreté, ponctualité, travail en équipe, sens des responsabilités, résistance physique, calme et réflexion,...
- les défauts qui peuvent nuire à l'exécution de ce métier
- l'évolution du métier avec l'explosion des nouvelles technologies
- les formations qui donnent accès à ce métier
- les débouchés actuels sur le marché du travail,
- les régions géographiques ayant plus d'offre d'emploi
- si cela est possible, la grille des salaires, les augmentations possibles

VII - A la fin du stage :

L'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps. Vous vous devez de les remercier avant de quitter l'entreprise.

Vous devez aussi faire un bilan personnel de votre semaine.

Ce que je retiens de positif

Sur le plan professionnel :

.....
.....

Sur le plan personnel :

.....
.....

Insertion dans l'entreprise :

.....
.....

Relation avec les autres :

.....
.....

Ce que je retiens de négatif

Sur le plan professionnel :

.....
.....

Sur le plan personnel :

.....
.....

Insertion dans l'entreprise :

.....
.....

Relation avec les autres :

.....
.....

...

Vous devez aussi, avec votre tuteur de stage, faire un bilan de votre semaine et lui faire signer le certificat de stage (voir annexe 2).

Par ailleurs, vous devez aussi lui communiquer le document relatif à l'organisation des oraux de stage qui permet à une personne de l'entreprise de devenir jury lors de ces oraux.

BON STAGE !

4EME ÉTAPE : APRES LE STAGE

I - Qu'attend-t-on de vous ?

Le rapport de stage est une synthèse détaillée de ce que vous avez pu observer durant vos 5 jours. Il est à rendre pour le **Vendredi 11 mars 2022** et doit comporter au minimum 10 pages dactylographiées et reliées en un seul exemplaire.

Contenant :

- Une introduction : désignation de l'entreprise, les démarches effectuées pour obtenir le stage
- Une présentation de l'entreprise : présentation de l'entreprise, son activité, sa localisation et les raisons de sa localisation, sa taille, son organisation...
- Une description des différentes tâches durant ce stage (Eviter le récit chronologique !).
- Une interview sur un métier particulier
- Une étude dans laquelle vous approfondissez un aspect de l'entreprise qui vous intéresse particulièrement.
- Vos découvertes et impressions : réflexion personnelle : ce que j'ai appris du monde du travail, ce que j'en pense, les points positifs et négatifs, en quoi ce stage a modifié ma vision du collège, les répercussions du stage sur mon projet d'orientation
- Une conclusion : ce que je retiens de ce stage, si je le conseille à un futur élève de 3e
- Une photocopie de votre certificat-évaluation de stage en dernière page.

Bien sûr le rapport de stage se présentera comme une publication (page de garde, sommaire, pages numérotées, annexes...) Vous pourrez inclure des photographies ou autres documents pour illustrer votre propos. En aucun cas, le rapport doit être une photocopie des pages de ce cahier élève. Ce cahier vous a aidé à récolter un maximum d'informations. On attend de vous que vous les présentiez correctement en ayant sélectionné les informations les plus importantes.

Le rapport sera évalué, la note figurera dans le bulletin sur une ligne réservée.

II - Normes rédactionnelles

Exprimez vous dans un style simple et clair en utilisant des phrases construites. Veillez aussi à respecter les règles d'orthographe et de ponctuation.

Format

Utilisez un papier format 21 × 29,7 cm, de bonne qualité, 80g/m²

Marges

En haut : 2 cm en bas : 2 cm
à gauche : 3 cm à droite : 2 cm

Typographie

Style du texte normal : corps 12
Style des sous-titres : corps 14
Style des titres : corps 16
Style des renvois infra page : corps 10

Couleur des caractères : Noir

Numérotation des pages

La numérotation commence dès l'introduction jusqu'à la conclusion et se place en bas à droite ou en bas au milieu. Certaines pages ne sont pas numérotées : page de garde, remerciements, sommaire, intercalaire, page d'illustrations.

Illustrations

Schémas, plans, tableaux, photographies doivent comporter un titre, la source, la date et si nécessaire une légende, une échelle.

Identification du document

Sur la page de garde doivent figurer :
Nom, prénom, classe, établissement de l'élève

Date du stage

Nom, adresse, raison sociale de l'Entreprise
En haut des pages doit figurer le titre de la partie.

Sommaire

Le sommaire se situe après la page de garde et les remerciements, il se répartit en divisions et subdivisions numériques, les termes utilisés doivent être significatifs, faisant apparaître dès la lecture le fil conducteur du rapport. En regard de chaque division ou sous-division doit figurer le numéro de la première page correspondante.

Renvoi infra page

Toute citation prise in extenso dans un texte doit être placée entre guillemets et un numéro entre parenthèses doit renvoyer au bas de la page où l'on trouvera la référence du texte cité. Le vocabulaire technique peut aussi être précisé dans un renvoi infra page. Le renvoi infra page peut être séparé du texte par un trait continu.

Annexes

Les annexes se placent après la conclusion et nécessitent une page de titre et un sommaire spécifique en chiffres romains. Veillez à conserver une harmonie visuelle de l'ensemble des textes, et un ordre logique qui suit le déroulement du texte. Chaque document doit être identifié : auteur, source, date.

III - Exemple de plan

Page de garde
Remerciements
Sommaire
Introduction : mon stage en classe de 3ème
L'entreprise : La charcuterie du Cochon Fleuri
Mes activités durant les 5 jours de stage
L'interview d'un employé
L'étude : Le circuit de distribution alimentaire de la merguez ou l'interview de M Georges, chef de rayon
Mes découvertes et impressions
Conclusion : une expérience enrichissante
Annexes
Certificat de stage

IV - Barème de notation

/4	Français et mise en forme:
	Exprimez-vous dans un style simple et clair en utilisant des phrases construites. Veillez aussi à respecter les règles d'orthographe et de ponctuation
	Marges, Typographie, Numérotation des pages
	Illustrations : doivent comporter un titre, la source, la date et si nécessaire une légende, une échelle.
	Identification du document Sur la page de garde doivent figurer : Nom, prénom, classe, établissement de l'élève, Date du stage, Nom, adresse, raison sociale de l'Entreprise. Sommaire.
	Annexes : Les annexes se placent après la conclusion et nécessitent une page de titre et un sommaire
/16	Contenu
/1	L'introduction présente le projet, conclusion
/2	Présentation de l'entreprise : logo, plan des locaux, historique, organigramme, description des services
/2	Description des activités
/3	Interview d'un employé : présentation d'un métier
/3	Étude détaillée d'un service ou d'un produit
/3	Impressions personnelles
/2	Certificat de stage complété et signé.
/1	Bonus : Photos ou illustrations opportunes, personnelles

Il y aura 1 point de moins par jour de classe de retard.

L'ORAL DU STAGE

I - DEROULEMENT

- L'élève présente un exposé oral de 5 minutes qui s'appuie sur son rapport de stage.
- Puis il s'engage un entretien de 5 minutes avec le jury.
- L'élève sort et le jury délibère et remplit la grille d'évaluation.
- Puis l'élève revient afin que le jury lui signifie les points forts de son exposé et ceux qui restent à améliorer.

II - Le FOND

L'exposé s'appuie sur un plan bien visible (écrit au tableau ou projeté...)

Les points suivants doivent être abordés :

- Introduction, présentation de l'élève et du stage de 3eme,
- Présentation de l'entreprise,
- Tâches effectuées durant la semaine,
- Observations sur le secteur ou sur un métier,
- Impressions personnelles
- Conclusion, bilan de ce stage.

On jugera de la capacité de l'élève à présenter clairement un métier et à émettre un jugement personnel sur le milieu professionnel et sur ce que le stage leur a apporté.

L'entretien permet d'évaluer l'aptitude au dialogue, la capacité d'écoute et de réflexion, la rigueur et la précision des réponses aux questions.

Si certains documents graphiques s'avèrent utiles à la compréhension, l'élève est vivement encouragé à en faire la projection. Pour des raisons d'organisation pensez à prévenir votre professeur si vous prévoyez d'utiliser une projection.

III - La FORME

Clarté, expression orale : l'élève veille à s'adresser directement au jury et à s'exprimer sans lire de longues notes rédigées. N'oubliez pas qu'une bonne communication implique une élocution forte, claire et un débit maîtrisé. Il est également pris en compte le niveau de langage et la précision du vocabulaire.

Présentation, soin : tenue vestimentaire soignée et bonnes manières sont exigées.

Gestion, préparation : le jury est particulièrement sensible à la qualité, au sérieux de l'exposé et à la bonne gestion de votre temps de parole.

Remarque :

Si vous souhaitez utiliser votre stage en entreprise comme sujet de votre oral du brevet, voici quelques précisions :

- L'oral du brevet n'est pas votre oral de stage : Vous ne détaillerez pas l'ensemble des tâches effectuées lors de votre stage par exemple
- Vous choisirez un aspect de votre stage que vous approfondirez davantage : un métier, une étude de produit, etc.

IV - BAREME D'ÉVALUATION

Maîtrise de l'expression orale

	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise	Points attribués
Organiser ses propos - Respecter un plan (introduction, développement en plusieurs parties, conclusion) - Respecter le temps de parole imparti (5 à 7 minutes)	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	
S'exprimer de façon claire - Respecter la syntaxe dans son utilisation de la langue française - Utiliser un vocabulaire adapté au contexte d'une présentation orale	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	
Avoir une attitude adaptée - Avoir une posture adaptée (se tenir droit, avoir une gestuelle adaptée) - Avoir une tenue vestimentaire adaptée - Parler suffisamment fort, articuler correctement	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	
Présenter un exposé vivant - Se détacher de son support éventuel de présentation et regarder le jury - Être dynamique (ne pas être figé, donner du rythme à sa présentation) - S'appuyer de façon pertinente sur un support adapté (diaporama, documents)	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	
Participer de façon constructive à un débat - Être capable de reformuler ou de préciser ses propos à la demande du jury - Être capable d'exprimer une opinion argumentée, d'être convaincant - Être capable d'écouter et de prendre en compte son interlocuteur	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	

Total /50 : /50

Maîtrise du sujet présenté

	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise	Points attribués
Présenter son stage (introduction) - Expliquer les objectifs/les attentes du stage en entreprise - Présenter brièvement le lieu de stage - Expliquer brièvement les raisons du choix du stage	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	
Réaliser une synthèse des observations - Présenter de façon synthétique les informations collectées sur l'entreprise - Présenter de façon synthétique les observations et les tâches réalisées dans l'entreprise - Utiliser un vocabulaire précis et étendu dans le domaine de l'entreprise	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	
Développer la présentation d'un métier ou d'un aspect du fonctionnement de l'entreprise - Fournir des explications organisées - Fournir des explications logiques - Fournir des explications précises	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	
Analyser les découvertes en donnant ses impressions personnelles - Formuler ses découvertes au cours du stage - Formuler un avis personnel sur ces découvertes - Utiliser un vocabulaire précis et étendu sur les sensations et les sentiments	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	
Formuler un bilan argumenté du stage (conclusion) - Discuter des apports du stage, par rapport aux attentes - Mettre en relation le stage avec le projet d'orientation	2 pts	5 pts	8 pts	10 pts	

Total /50 : /50

Note finale sur 100 : /100

Remarque : ce barème d'évaluation est différent dans sa seconde partie (maîtrise du sujet présenté) de celui de l'épreuve orale du DNB.

ANNEXE

CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DE SÉQUENCES D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- extraits -

Vu le code du travail, et notamment son article L.211-1;

Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L.313-1, L.331-4, L.331-5, L.332-3, L. 335-2,

L.411-3, L. 421-7, L. 911-4 ;

Vu le code civil, et notamment son article 1384 ;

Vu le décret n° 2003-812 du 26 août 2003 relatif aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ;

Vu la circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ;

Entre L'entreprise ou l'organisme d'accueil, d'une part, et Le collège Evariste Galois, établissement d'enseignement scolaire, il a été convenu ce qui suit :

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une séquence d'observation en milieu professionnel, au bénéfice de l'élève de l'établissement d'enseignement (ou des élèves) désigné(s) en annexe.

Article 2 - Les objectifs et les modalités de la séquence d'observation sont consignés dans l'annexe pédagogique.

Les modalités de prise en charge des frais afférents à cette séquence ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

Article 3 - L'organisation de la séquence d'observation est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef d'établissement et s'étale sur une semaine complète, soit 5 jours, dans la même entreprise ou société.

Article 4 - Les élèves demeurent sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement. Pendant la durée de la séquence d'observation les élèves sont cependant soumis au règlement intérieur de l'entreprise. En cas de comportement incompatible avec la vie de l'entreprise, le chef d'entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage des élèves fautifs après avoir prévenu par téléphone et par écrit le chef d'établissement.

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération ou gratification de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

Article 5 - Durant la séquence d'observation, les élèves n'ont pas à concourir au travail dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

Au cours des séquences d'observation, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également participer à des activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, à des essais ou à des démonstrations en liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même code.

Article 6 - Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée (en application de l'article 1384 du code civil) :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève ;

- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit "responsabilité civile entreprise" ou "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la visite d'information ou séquence d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite ou séquence, soit au domicile.

Article 7 - En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement d'enseignement de l'élève dans la journée où l'accident s'est produit.

Article 8 - Le chef d'établissement d'enseignement et le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil de l'élève se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre notamment en cas de manquement à la discipline. Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel et notamment toute absence d'un élève, seront aussitôt portées à la connaissance du chef d'établissement.

Article 9 - La présente convention est signée pour la durée d'une séquence d'observation en milieu professionnel.

TITRE II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

A - Annexe pédagogique

Objectifs assignés à la séquence d'observation en milieu professionnel : Permettre à l'élève de prendre en charge concrètement son projet personnel, se responsabiliser, et développer son autonomie. Dans le cadre de l'éducation à l'orientation, développer les connaissances de l'élève sur l'environnement technologique, économique et professionnel.

Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus : Lors de la période de formation en entreprise, un professeur contactera l'entreprise pour s'entretenir avec le stagiaire et son tuteur, soit par téléphone soit en prenant rendez-vous pour une visite.

Activités prévues : Réalisation d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'un document informatique de communication d'entreprise, d'un rapport de stage, d'activités autour de l'orientation scolaire.

Compétences visées : Etre capable de se présenter et de mener à bien une recherche de stage, être capable de s'informer de s'organiser de s'adapter dans l'environnement professionnel, être capable de formuler des choix motivés d'orientation scolaire ou professionnelle.

Modalités d'évaluation de la séquence d'observation en milieu professionnel : Le tuteur évaluera, en présence de l'élève et à la fin du stage, le travail effectué à l'aide du document « *certificat de stage* » accompagnant cette convention. Le rapport de stage réalisé par l'élève sera évalué par les professeurs.

B - Annexe financière

1 – RESTAURATION : Possibilité pour les stagiaires de prendre leur repas de midi au service restauration de l'entreprise avec l'accord du responsable légal et sous son entière responsabilité. Les frais restent à la charge des familles.

2 – TRANSPORT : L'élève stagiaire utilisera les moyens de transport individuels ou publics. Il respectera l'itinéraire le plus court entre le lieu du stage et son domicile. Le choix du moyen de transport utilisé par l'élève stagiaire pour effectuer le trajet domicile entreprise (aller et retour) relève de la seule décision du responsable légal de l'élève. Les frais restent à la charge des familles.

3 – ASSURANCE : Le chef d'établissement a souscrit une assurance particulière auprès de la MAIF sous le numéro de police 091507 D pour couvrir la responsabilité civile de l'élève en ce qui concerne les dommages qu'il pourrait causer involontairement dans l'entreprise. Il est recommandé au chef d'entreprise de garantir sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire.

CERTIFICAT DE STAGE

SÉQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) _____

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

Cachet de l'Entreprise
COLLEGE

EVARISTE GALOIS

certifie que _____

Nom, prénom du stagiaire

a effectué un stage dans notre Entreprise du _____ **au** _____

Activités observées : _____

Evaluation du tuteur :

	<i>Insuffisant</i>	<i>Assez bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Très bien</i>
Comportement général				
Intérêt pour la profession				
Motivation				
Impression laissée dans l'entreprise				
Autres...				

Appréciation du tuteur : _____

Lieu et date

Signature du responsable du stage dans l'entreprise