

## DECOUVERTE DU MILIEU PROFESSIONNEL

### STAGE DU 27 NOVEMBRE AU 1<sup>er</sup> DECEMBRE 2023

Pendant 5 jours, du **27 novembre** au **1<sup>er</sup> décembre**, vous allez observer la vie et le fonctionnement d'une entreprise (ou d'une structure). Il s'agit pour vous de découvrir un métier, une organisation ou tout simplement le monde du travail.

**Objectifs :**

- ↳ **Découvrir le monde professionnel**
- ↳ Être **autonome**, prendre **confiance en soi**, enrichir sa **culture générale** personnelle et sa connaissance du monde économique, des compétences et savoir-être des métiers.
- ↳ Développer le sens de **l'engagement** et de **l'initiative**
- ↳ Être acteur de son **parcours d'orientation** et de **formation**.

Ce dossier est un **guide** dans lequel vous trouverez des consignes pour vous **accompagner dans les moments clés de la période d'observation en milieu professionnel**. Les aides indiquées sont disponibles en **annexe numérique** sur **e-lyco**.

Le stage donne lieu à la **rédaction d'un rapport de stage évalué** par l'équipe pédagogique. Vous pourrez en faire un **compte-rendu oral de 5 minutes** en classe.

Dans la perspective de **l'épreuve orale du DNB**, le stage peut servir de support dans le cadre de la présentation d'un **Parcours Avenir** et de la **préparation de votre orientation**.

### 1- Avant le stage

- a) Trouver un stage
- b) Contacter les entreprises (*Annexes numériques 1a & b : CV et lettre de motivation*)
- c) Préparer le stage

### 2- Pendant le stage

- a) L'entreprise (*Annexes numériques 2 : classification des entreprises, 3 : fiche d'identité de l'entreprise et 4 : Organigramme*)
- b) Journal de bord des activités observées (*Annexe PJ 1*)
- c) Interview d'un professionnel et fiche métier (*Annexes numériques 5 : Interview ou fiche métier & 6 : formation*)
- d) Fiche évaluation par le tuteur en entreprise (*Annexe PJ 2*)

=> à rendre complétée au professeur principal pour le **Lundi 4 décembre 2023**

### 3- Après le stage

- a) Faire le bilan du stage (*Annexe numérique 7 : Bilan du stage*)
- b) Rédiger le rapport de stage
- c) Grille d'évaluation du rapport de stage à rendre (*Annexe PJ 3*)

=> Rapport de stage à rendre **au plus tard le Lundi 18 décembre 2023**

## 1- Avant le stage

### a) Trouver son stage

Peut-être avez-vous déjà une idée de domaine / métier que vous souhaitez découvrir... ou pas ! Alors posez-vous quelques questions pour vous aider à trouver.

Par exemple :

- Quel domaine / secteur, famille de métier voulez-vous observer ?
- Y a-t-il un métier qui vous passionne ?
- Quelles sont les entreprises de la région qui sont concernées ?
- Comment pouvez-vous les contacter ?

Si malgré vos recherches vous ne parvenez pas à trouver un stage, pensez à élargir vos souhaits : changer de secteur, de domaine, essayer une zone géographique plus éloignée si vous le pouvez.

### b) Contactez les entreprises

Pour se présenter à une entreprise, il est possible d'appeler, se rendre à l'entreprise et/ ou leur envoyer, par mail ou courrier, un **Curriculum Vitae (C.V.)** et une **lettre de motivation**.

↳ Le **C.V.** détaille :

- Votre scolarité / vos **formations** (niveau (classe), établissement, langues étudiées, options ou activités)
- Vos **qualités et forces** (compétences)
- Vos **expériences** (petit « boulots » : baby sitting, dog sitting, jardiner...)
- Vos **centres d'intérêts** (activités, passions...)

↳ La **lettre de motivation** est un document demandé par l'employeur qui accompagne souvent le CV. Elle détaille **les motivations à postuler** dans cette entreprise, pour ce travail, **en argumentant de vos compétences et/ou expériences professionnelles**. Le but est de **donner envie** au recruteur de vous rencontrer, de vous choisir.

📎 **Annexe numérique 1a & b** : guides et modèles de CV et de lettre de motivation.

### c) Préparer son stage

**Avant de partir en stage**, il faut vous poser quelques questions et faire de petites recherches sur le métier et l'entreprise. Cela vous permettra de réfléchir à ce que **vous attendez du stage** mais aussi de **commencer la rédaction** du rapport de stage (partie 1).

**Voici quelques questions pour vous guider :**

- Pourquoi as-tu choisi ce stage ? a-t-il un lien avec ton orientation ? pourquoi ?
- Que sais-tu de l'entreprise qui t'accueille ?
- En quoi consiste le métier ? Quelles questions te poses-tu sur ce métier ?
- Dans quelles conditions s'exerce-t-il ? (Horaires, lieu de travail, matériel utilisé, tenue vestimentaire, travail seul ou en équipe, etc...)
- De quelles qualités doit-on faire preuve pour exercer ce métier ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients de ce métier ?
- Que penses-tu faire lors de ce stage ? raconte, imagine, explique

## 2- Pendant le stage

Vous devez être actif et acteur de votre stage.

### **a) Tenir un journal de bord des activités observées**

Prenez tous les jours un moment pour compléter votre journal de bord (en page suivante) afin garder une trace de ce que vous avez fait dans la journée. Cela vous aidera lors de la rédaction du rapport de stage.

Pensez également à prendre des photos (en demandant l'autorisation) et/ou des documents qui pourront figurer dans votre rapport de stage.


 **PJ Annexe 1** : Journal de bord du stage.


À la fin du stage, votre tuteur doit remplir une **fiche d'évaluation de votre découverte**, que vous devez **rendre à votre professeur principal le lundi 4 décembre 2023**.


 **PJ Annexe 2** : Fiché évaluation par le tuteur en entreprise.

### **b) Se renseigner sur l'entreprise et son fonctionnement**

Pour bien comprendre et connaître un métier, il faut se renseigner sur l'entreprise dans laquelle il est exercé, son organisation et son fonctionnement : qui la dirige, quels sont les services lui permettant de fonctionner et de réaliser son activité, quel est le rôle de chacun. Vous pouvez réaliser une fiche d'identité de l'entreprise et utiliser un organigramme qui permet de connaître l'organisation des services qui participent au fonctionnement de l'entreprise, les hiérarchies qui existent et aussi de trouver les bonnes personnes : « qui fait quoi ? ».


 **Annexe numérique 2** : Classification des entreprises

 **Annexe numérique 3 & 3 bis** : Fiche d'identité de l'entreprise (version questionnaire ou version tableau)

 **Annexe numérique 4** : Organigramme à compléter.

### **c) S'informer sur le métier ou le professionnel observé**

Vous devez vous renseigner auprès des professionnels suivis pour présenter un ou plusieurs métiers observés dans l'entreprise : activité, conditions de travail, formation, carrière... Pour cela, Vous pouvez réaliser une fiche métier, et/ou interviewer un professionnel, et/ou compléter les informations recueillies par des recherches ( [www.meformer.org](http://www.meformer.org) [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr) [www.imaginetonfutur.com](http://www.imaginetonfutur.com) )

 **Annexe numérique 5 et 5 bis** : Questionnaire à un professionnel OU Fiche métier à compléter

 **Annexe numérique 6** : Quelle formation pour ce métier.

## 3- Après le stage

### a) Faire le bilan du stage

Faire le bilan du stage c'est réfléchir à ce que vous avez appris sur ce métier / milieu professionnel, sur vos compétences et votre attitude (📄 Annexe numérique 7 – Faire le bilan du stage)

- ⇒ Ce que le stage m'a appris sur le métier, l'entreprise, le monde professionnel
- ⇒ Ce que j'ai appris sur moi :
- ⇒ Ce que j'ai appris pour mon orientation :

### b) Rédiger le rapport de stage

À la suite de votre stage vous devez rédiger un compte-rendu de vos activités.

Ce travail de synthèse sera rendu au Professeur Principal le lundi 18 décembre 2023 au plus tard.

#### • Sa forme :

- Il se présentera sous la forme d'un **livret réalisé par ordinateur**, rédigé dans un **français correct et agréable à lire** (Police lisible, taille 12, interligne 1,5), **imprimé** au format A4 et dont les **feuilletés seront solidarités** par la reliure de votre choix.
- Ce dossier devra être **paginé** (dans un pied de page comme sur ce document).
- Vous utiliserez les différentes aides proposées et ferez un plan pour distinguer les 5 parties traitées.
- Vous insérerez des photos prises lors de votre stage ou tout autre document que vous trouvez utile.

#### • Son contenu :

- ⇒ La **couverture / page de garde** : c'est la « présentation » du dossier (avec votre nom, prénom, classe, lieu et dates du stage). Cette première page doit être d'une esthétique agréable et susciter l'envie de lire le rapport de stage. Faites attention à la disposition du texte, au choix de la police, à la mise en page.
- ⇒ La deuxième page comportera le **sommaire** de votre rapport, détaillant le contenu, respectant l'organisation et la pagination du rapport.
- ⇒ Votre rapport de stage s'organisera en cinq parties :

#### ❶ Recherche et préparation du stage :

**Dans cette partie, vous expliquerez comment vous avez trouvé et préparé votre stage de découverte du monde professionnel.**

- Expliquez la méthode de recherche et les démarches pour obtenir votre stage, même celles qui n'ont pas abouti... Vous pourrez y joindre la lettre de motivation (et éventuellement le CV) que vous aurez adressée à l'entreprise.
- Rédigez un texte (15 lignes) pour expliquer la représentation que vous avez du métier que vous allez observer (ce que vous en savez avant le stage). (📄 **Annexe numérique 1**)
- Décrivez votre arrivée sur les lieux du stage, l'accueil reçu par votre tuteur ainsi que par les autres personnes, etc... (vous pouvez insérer votre convention de stage signée).

## ② Une présentation de l'entreprise et de ses salariés :

Rédigez une présentation de l'entreprise, de son organisation et de son fonctionnement à partir des informations collectées pendant le stage (📄 Annexes numériques 2, 3 & 4).

## ③ Le déroulement du stage

Il s'agit d'un compte-rendu complet, des activités observées / réalisées pendant le stage, rédigé dans un français correct. Aidez-vous du journal de bord des activités observées que vous avez rempli au fur et à mesure (📖 Annexe PJ1).

Pour éviter les répétitions, regroupez vos observations par activité, par secteur, et/ou détaillez le contenu d'une journée-type.

## ④ Le métier observé

Il s'agit de présenter le/les métier(s) ou professionnel(s) observé(s) dans l'entreprise : activités / tâches, cursus scolaire, formation et diplômes, conditions de travail, liens avec les clients / fournisseurs, la rémunération, les débouchés, les évolutions de carrière possibles...

Aidez-vous des 📄 annexes numériques 5 & 6 pour rédiger votre présentation.

N'hésitez pas à compléter avec des recherches personnelles, en consultant par exemple les sites suivants : <http://www.meforner.org/> ou <http://www.onisep.fr> ou <http://www.imaginetonfutur.com/>

## ⑤ Le bilan du stage

Le bilan comportera trois parties : (📄 Annexe numérique 7)

- **Confrontez la réalité observée pendant le stage et vos idées reçues avant le stage** en reprenant le texte écrit avant votre départ en stage intitulé « ma conception du métier avant le stage »,

*Quelles représentations du métier ont été confirmées par l'observation ?*

*Quelles idées reçues ont été bousculées par le stage ? Qu'avez-vous appris, apprécié... ou pas.*

- **Donnez vos impressions personnelles** sur le stage, ce qu'il vous a apporté, votre auto-évaluation

- **Faites le lien entre votre stage et votre orientation,**

*Votre stage a-t-il un lien avec votre orientation ?*

*Si oui, le stage vous a-t-il apporté des informations sur le métier que vous voulez exercer ? Lesquelles ?*

*Si non, expliquez pourquoi et ce que vous avez appris sur monde professionnel.*

*En quoi le stage a fait évoluer votre représentation du monde du travail.*

⇒ Une **page de remerciement** à toutes les personnes qui auront contribué au bon déroulement de votre stage.

⇒ En **annexe**, vous pouvez ajouter les documents récupérés dans l'entreprise que vous jugerez utiles

⇒ **La grille d'évaluation du rapport** qui sera remplie ultérieurement par un **professeur** lors de la correction (📖 Annexe PJ 3).