

# **LIVRET ÉLÈVE**

## **Stage d'observation en entreprise**

**Stagiaire -**

**Lieu du stage -**

**Date -**

# CONSIGNES GÉNÉRALES PENDANT LE STAGE

Voici les principaux points que je dois respecter :



## ARRIVER ET PARTIR À L'HEURE

Le matin je dois éviter d'être en retard ou juste à l'heure : je prévois au moins 5 minutes d'avance. Le soir, je pars de l'entreprise selon l'autorisation de mon responsable de stage.



## ÊTRE POLI

Dès mon arrivée, je dis « bonjour » au personnel ; pas de familiarité avec le personnel ; le soir je n'oublie pas de dire « au revoir ». Mon langage doit être correct : pas de vulgarité.



## AVOIR UNE TENUE CORRECTE

Pour le comportement et la tenue, les règles sont les mêmes qu'au collège.



## ATTITUDE PENDANT LE STAGE

Je ne mâche pas de chewing-gum. Le règlement intérieur du collège rappelle également ce qui est interdit. Je dois me tenir correctement et prendre en compte les remarques d'adultes liées à l'attitude (si besoin).



## EN CAS D'ABSENCE PRÉVISIBLE

Je demande une autorisation d'absence à mon responsable de stage. J'apporte un justificatif dès mon retour. Je préviens également le collègue.



## EN CAS D'ABSENCE IMPRÉVISIBLE (MALADIE)

Je téléphone dès le matin à mon responsable de stage. Je lui donne le motif, la durée ou le retour prévisible. Je préviens de la même façon le collègue. Je n'oublie pas de fournir un certificat médical dès mon retour à mon responsable de stage.



## EN CAS DE PROBLÈME SUR MON LIEU DE STAGE

Je contacte le collègue qui fera le nécessaire pour régler le problème.



## SI J'ARRIVE EN RETARD

Je présente mes excuses et donne un motif valable « je vous prie de bien vouloir m'excuser ... ». Pour les jours suivants je prendrai les dispositions nécessaires pour éviter cela.



## POUR LE RAPPORT DE STAGE

Je n'hésite pas à poser des questions aux adultes que je rencontre dans l'entreprise. Ils sont là pour me guider. Si je prends des photographies c'est sous la responsabilité de mon responsable de stage : sans son autorisation, c'est interdit. Il en est de même pour la documentation. En prenant des notes, je me rends plus facile la rédaction ultérieure de mon rapport de stage. Un croquis et une légende sont parfois plus faciles à comprendre qu'une page d'écriture.

Je dois être actif et curieux. Chefs d'entreprise, artisans et autres professionnels m'ont accueilli(e) et m'ont offert leur précieux temps : c'est gentil de leur part. Je n'oublie pas de les en remercier.



**PREMIÈRE PARTIE**  
**Description de l'entreprise ou de l'administration**

**I Présentation de l'entreprise ou de l'administration**

Nom (raison sociale) : .....

Adresse (siège social) :

.....  
.....  
.....

Adresse internet : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

➤ Type juridique

1- entreprise publique

2- entreprise privée

3- autre : .....

➤ Activité

Activité principale : .....

Activité secondaire (s'il y en a une ) : .....

Activité à caractère :  Agricole  
 Industriel  
 Commercial  
 Prestataire de service

Activité de niveau :  Local  
 Régional  
 National  
 International

➤ Renseignements complémentaires

Date de création : .....

## **II Organisation de l'entreprise ou de l'administration**

### ➤ Organisation sous forme d'organigramme

Si l'entreprise a moins de 10 salariés, faites l'organigramme en donnant les noms et la fonction de chacune des personnes.

S'il s'agit d'une entreprise de plus de dix salariés, indiquez les noms et fonctions des personnes avec lesquelles vous avez travaillé et faites l'organigramme en précisant les différents services de l'entreprise, et si possible le nombre de salariés y travaillant (ex : Secrétariat : 3 personnes ; Comptabilité : 1 personne ; DRH : 1 personne ; SAV : 5 personnes ; Atelier : 55 personnes ; etc.).

➤ Les salariés, leurs fonctions, leurs avantages

Effectif total de l'entreprise : .....

Nombre de salariés hommes : .....

Nombre de salariés femmes : .....

Dimension de l'entreprise :     Petite (effectif 1-49)  
   Moyenne (50-499)  
   Grande (plus de 500)

Les principaux métiers de l'entreprise, ainsi que les qualifications professionnelles s'y rapportant.

Exemple :    *Secrétaire – BEP Secrétariat ou Bac Pro Gestion-Administration*  
                  *Maçon – CAP Maçonnerie*  
                  *Informaticien – Master informatique*

Métiers	Qualifications

**III Production et présentation des équipements et des locaux de l'entreprise ou de l'administration**

➤ Production

Type de produits fabriqués ou type de prestations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ Locaux et équipements

Superficie du lieu : .....













**CONCLUSION**  
**Le métier observé et le projet d'orientation**

➤ Quels sont les atouts que vous possédez pour exercer ce métier ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ Quels sont vos points faibles pour exercer ce métier ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ Ce métier vous convient-il ? Pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ S'il ne vous convient pas, vers quelle profession allez-vous vous orienter ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ S'il vous convient, quel sera votre objectif pour pouvoir faire ce métier ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....