

NOM :

Prénom :

Classe :

GUIDE POUR LA SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Une séquence d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième, en application des dispositions de l'article 8 du décret du 24 août 2005 relatif aux dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves au collège.

Elle a pour objectif de "sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation".

La séquence d'observation en milieu professionnel concourt ainsi à la réflexion et à l'approche positive de l'orientation dans le cadre du parcours avenir.

Plus d'informations sur :

<http://eduscol.education.fr/cid46878/le-parcours-avenir.html>

Ce guide de 9 pages a été rédigé pour guider votre réflexion et vous aider à écrire votre rapport de stage.

Rassemblez tous ces documents dans une pochette, que vous devez compléter tout au long du stage et apporter lors de votre retour en classe.

Sommaire

A. J'évalue mon travail	Erreur ! Signet non défini.
B. Journal de bord.....	2
C. Fiche entreprise.....	4
D. Fiche métier	5
E. Ce que je dois faire pendant le stage	6
F. Ce que je dois faire après le stage	6
G. Quel est le contenu de mon rapport de stage ?	7
H. Comment présenter un rapport de stage ?	8

Grille d'auto évaluation du rapport de stage

A. J'évalue mon travail

	Auto - évaluation
Le rapport de stage a été rendu dans les temps : <i>Sait organiser son travail personnel</i>	😊 😐 😞
Contenu du rapport de stage	
Couverture-Annexe <i>Sait utiliser les outils numériques</i>	😊 😐 😞
Introduction <i>Sait expliquer pourquoi et comment il a choisi ce stage, énoncer le plan.....,</i>	😊 😐 😞
I/ l'entreprise <i>Sait présenter l'entreprise, son environnement économique, les métiers du secteur..),</i>	😊 😐 😞
II/ Ce que j'ai observé <i>Sait raconter, décrire, expliquer de façon claire et organisée une activité</i>	😊 😐 😞
III/ Un métier <i>Connaît les parcours de formation d'un métiers, comment s'y intégrer</i>	😊 😐 😞
Conclusion <i>Sait expliciter ses ressenties, ses opinions, exercer son sens critique.</i>	😊 😐 😞
Fiche évaluation du tuteur <i>Sait faire preuve de responsabilité, respecter les règles de vie collectives , s'engager et prendre des initiatives.</i>	😊 😐 😞
Forme du rapport	
<i>Phrases bien rédigées, ponctuation et tournures de phrases correctes</i>	😊 😐 😞
<i>Orthographe, grammaire correcte</i>	😊 😐 😞
<i>Vocabulaire juste et précis</i>	😊 😐 😞
<i>Alinéa-paragraphe</i>	😊 😐 😞
<i>Les différentes parties sont présentes (introduction, développement, conclusion)</i>	😊 😐 😞
<i>Est capable d'exprimer sa pensée de manière argumentée</i>	😊 😐 😞
Mise en page du rapport	
Pagination	😊 😐 😞
Illustrations (photos-tableaux-schémas)	😊 😐 😞
Typographie, ARIAL 12-noir pour le texte (des couleurs sont possibles pour les titres)	😊 😐 😞

Commentaires de l'enseignant tuteur :

B. Journal de bord

Décrire les activités observées, le matériel utilisé, les personnes rencontrées, les conditions de travail. Cette description doit être brève : si on a vu beaucoup de choses, il faut choisir ou décrire une journée type. Si tu as pu observer ou participer à une activité particulière, tu peux l'expliquer.

DESCRIPTIF	ARGUMENTATIF (car, parce que,)	
	Ce que j'ai aimé 😊	Ce que j'ai moins aimé ☹️
lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Ce que ce stage m'a apporté :

C. Fiche entreprise

Le stage va te permettre de découvrir le fonctionnement d'une entreprise.

<p>Présentation de l'entreprise</p> <p>Nom de l'entreprise :</p> <p>Adresse :</p> <p>Numéro de téléphone :</p> <p>Site internet :</p> <p>Plan</p>	<p>Les clients</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qui sont-ils ? <p>Les fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que l'entreprise achète ? • À qui ? • Pour quoi faire ?
<p>Le personnel de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les différents services, leurs rôles et le nombre de personnes qui y travaillent ? • Quels sont les principaux métiers représentés dans l'entreprise ? <p>Faire un organigramme</p>	<p>L'organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les horaires de fonctionnement de l'entreprise ? • Les horaires d'ouverture au public ? les horaires des employés ? • Y a-t-il une période annuelle de congé ? • Le travail est-il régulier ? Si non, à quel moment y a-t-il plus de travail ? • Quels problèmes cela pose-t-il ?
<p>Historique de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depuis quand l'entreprise existe-t-elle ? • Qui a créé cette entreprise ? • Pourquoi est-elle située ici ? • Avantages et inconvénients ? 	<p>Les caractéristiques de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propriétaire : • Appartient-elle à un groupe ? • Nombre de salariés : • Proportion Hommes/Femmes : • Superficie : • Chiffre d'affaires ou budget : • Forme juridique : • Équipement (matériel) :
<p>Activité de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle est l'activité principale de l'entreprise ? • Quelles sont les activités secondaires ? • Quels biens ou quels services produit l'entreprise ? 	<p>Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?</p>

D. Fiche métier

C'est en parlant avec des adultes, de leur expérience professionnelle que vous réussirez à mieux imaginer quel chemin vous pourrez suivre vous-même. Les histoires de vie que vous allez découvrir ne sont pas forcément des modèles à imiter mais elles peuvent vous donner des idées.

Nom du métier exercé :	
En quoi consiste ce métier ?	Quelle est son utilité pour la société ?
Quelles sont les conditions d'exercice ? <ul style="list-style-type: none"> • Où s'exerce-t-il ? • Les horaires ? • Seul ou en équipe ? • Exige des déplacements ? • Quel salaire en début et fin de carrière ? 	Les qualités nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> • Exigences physiques : • Exigences scolaires : • Traits de caractères particuliers :
Quels sont les avantages de ce métier ?	Quelles sont les difficultés éventuelles de ce métier ?
Quelles formations exige ce métier ? <ul style="list-style-type: none"> • Durée des études : • Lieux d'étude : • Diplômes : 	

E. Ce que je dois faire pendant le stage

- ✓ Être poli, courtois, curieux, intéressé et sérieux : ton comportement sera évalué par ton tuteur.
- ✓ Donner le document « **Bilan de stage, vu par le tuteur** » au tuteur ou au responsable de stage en début de stage.
- ✓ Le récupérer en fin de stage avec les commentaires du tuteur et le joindre impérativement au rapport de stage.
- ✓ Se présenter et expliquer aux différentes personnes rencontrées ce que je viens faire, ce qui t'intéresse.
- ✓ Respecter les horaires indiqués sur la convention de stage. S'ils doivent être modifiés, prévenir le collège.
- ✓ En cas d'absence, prévenir le responsable de stage et le collège.
- ✓ Poser des questions : le stage permet de vivre une expérience de travail d'adulte ; il est un moyen de connaître la vie économique et sociale d'une entreprise. Mais n'insiste pas pour obtenir des réponses si tu vois que les questions posées gênent ton interlocuteur.
- ✓ Être vigilant sur la sécurité : tu peux côtoyer des machines dangereuses mais ne t'en sers pas. N'interroge pas une personne qui travaille sur une machine ! Un instant de distraction de sa part pourrait être dangereux...
- ✓ Demander tous les documents : organigramme, documents commerciaux, fiches techniques, publicitaires, etc. que tu pourras exploiter lors du rapport de stage.
- ✓ Demander un document sur lequel figure le logo de l'entreprise ou le tampon, pour illustrer ton rapport de stage, présenter l'entreprise.
- ✓ Faire de ton mieux les tâches qui te sont confiées, demander des explications supplémentaires si nécessaire ; il n'y a pas de honte à avoir.
- ✓ Prendre quelques notes sur la **fiche B « Journal de bord »**, chaque jour, quand les activités s'y prêtent.
- ✓ Tu peux faire des photos mais tu dois demander l'autorisation pour photographier des personnes, des bureaux
- ✓ Rassembler les documents récupérés dans une pochette : à joindre aux annexes du rapport de stage.

F. Ce que je dois faire après le stage

- ✓ Trier les documents obtenus durant le stage.
- ✓ Mettre au propre les notes sur papier. Les saisir à l'ordinateur, sans se soucier de la mise en page.
- ✓ Demander de l'aide au professeur tuteur, si tu en ressens le besoin.
- ✓ **Envoyer une 1^{ère} version de ton dossier numérique au professeur tuteur par la messagerie ENT ou sur clé USB le lundi 5 janvier 2026.**
- ✓ **Après les corrections et commentaires du professeur tuteur, finaliser le dossier et lui redonner la version définitive le plus rapidement possible (par la messagerie ENT, sur clé USB ou version papier en fonction de ce que ton tuteur souhaitera)**
- ✓ **Penser à en envoyer un exemplaire du rapport de stage à l'entreprise d'accueil.**

G. Quel est le contenu de mon rapport de stage ?

A partir de ce guide, vous allez constituer maintenant votre rapport définitif. Vous pouvez suivre le plan suivant :

- Page de garde
- Remerciements
- Sommaire

Il peut être généré de manière automatique à la fin de la rédaction du dossier et de sa mise en forme.

- Introduction (15 lignes) ◦ Vous situerez l'objet du stage et son intérêt dans votre cursus scolaire.
Exemple : « Au cours de mon année de 3ème, j'ai eu l'opportunité d'effectuer un stage en entreprise... qui va me permettre de... »
 - Parlez de votre recherche du stage. Ceux que vous n'avez pas obtenu, pourquoi celui-là, ... J'ai choisi l'entreprise... car...
 - Énoncez le plan du rapport. Exemple : « Nous verrons tout d'abord... , ensuite nous nous intéresserons à... »
- I. L'entreprise (3 pages)
Vous présenterez l'entreprise qui vous a accueilli pour votre stage. Vous pouvez utiliser la fiche C. *Fiche entreprise* comme guide. Cette fiche n'est pas forcément adaptée à tout type d'entreprise.
- II. Ce que j'ai observé (1 à 2 pages)
Vous raconterez une activité que vous avez observée ou à laquelle vous avez pu participer pendant le stage. Utiliser la fiche **B. Journal de bord**
- III. Un métier (1 à 2 pages)
Choisissez un métier observé pendant votre stage et expliquez en quoi il consiste, à partir de la trame de la fiche **D. Fiche métier**. Le but est de mieux connaître celui-ci.
 - Précisez ce que vous avez découvert de nouveau par rapport à la représentation que vous en aviez avant le stage, les diplômes, les études (lieu, durée) nécessaires pour exercer ce métier.
 - Vous pouvez réaliser l'interview d'un employé
 - Vous développerez une réflexion personnelle sur les évolutions possibles du métier observé : la réflexion devra permettre de se projeter dans un futur proche ou éloigné et d'imaginer l'évolution d'un métier ou d'une branche professionnelle. Vous devez vous interroger sur son parcours de formation en lien avec les évolutions imaginées (progrès technologiques, égalité Hommes – Femmes, entreprise et développement durable, ...).
- Conclusion générale sur ce que le stage vous a apporté (15 lignes)
 - Appréciations personnelles : quelles sont vos impressions, vos remarques face à l'entreprise, etc.
 - La vie de l'entreprise a-t-elle répondu à vos attentes ? Quels sont vos souhaits éventuels ?
 - **Ce stage vous a-t-il permis d'avancer dans votre réflexion sur votre projet d'orientation ?**
- Annexes :
Vous pouvez ajouter à la fin de votre rapport de stage, en annexe, des documents collectés durant votre stage ainsi que votre journal de bord.
Le document A ainsi que l'évaluation du Tuteur doivent être ajoutés en annexe de votre rapport de stage.

H. Comment présenter un rapport de stage ?

I – DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DU RAPPORT

Différentes parties et éléments du rapport

1) Couverture

Elle doit être extrêmement soignée et susciter l'envie d'ouvrir le document (couleur, illustrations, logo, feuille transparente, etc.). Les informations obligatoires sont :

- Nom du collège
- Nom de l'entreprise
- Dénomination du document : « Rapport de Stage »
- Prénom et Nom du Rédacteur
- Lieu et Date

2) Remerciements

Ils ne sont pas obligatoires. Les remerciements doivent être titrés. Ils témoignent de la reconnaissance sincère du stagiaire à ceux qui l'ont aidé dans son travail (entreprise, tuteur de stage, professeurs, etc.)

3) Sommaire

Le sommaire doit reprendre les titres et sous-titres du rapport avec en regard la numérotation des pages correspondantes. Il peut être fait automatiquement à la fin de la rédaction du dossier

Ex : I – Introduction 1

4) Le corps du rapport

Introduction

Elle se présente sur une page, en paragraphes.

Elle définit l'objet du rapport, l'importance de ce travail et son enjeu.

Développement

Le développement doit être précis, divisé en parties, sous parties, etc.

C'est l'élément déterminant du rapport et il doit y avoir une cohérence autant dans le fond que dans la forme. Veiller à la cohérence des titres, des paragraphes, des blancs, des interlignes, des alinéas, des marges,... (Ces différents éléments sont détaillés plus loin). Répondre à la problématique proposée sur les évolutions d'un métier observé dans un futur plus ou moins éloigné.

Conclusion

Elle doit pouvoir renseigner de façon condensée le lecteur pressé. Elle résume ce qui a été dit et donne les sentiments personnels du rédacteur du rapport sur le sujet. Elle se présente comme l'introduction.

5) Annexes

Tous les documents, schémas, listings, notices non présentés dans le développement à cause de leur longueur, ou intéressants mais de moindre importance, doivent être placés en annexe. Leur rôle est d'appuyer, d'étayer ou d'authentifier les propos du rapport. Elles doivent être titrées et paginées pour pouvoir y faire référence dans le développement.

6) Couverture

La couverture de fin sera une page cartonnée ou de couleur selon la personnalité et le goût du rédacteur. Elle peut comporter une illustration, un sigle ou un motif figurant sur la première couverture.

La première de couverture sera plastifiée.

Le dossier doit être relié (possibilité au collège).

II – PRÉSENTATION ET FORME DU RAPPORT

1) Ponctuation

Il est obligatoire de respecter les règles de ponctuation :

- espace après le point, la virgule, la parenthèse fermante, alors qu'il est avant la parenthèse ouvrante
- espace avant et après les ponctuations doubles = point virgule, d'exclamation, guillemets, etc.

2) Papier

Le papier doit être de format A4, de couleur blanche. On écrit généralement au recto de la page.

3) Pagination

La page numéro 1 commence après la couverture. Elle se fait en chiffres arabes (1,2,3,...). Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains par exemple – I, II, III, IV,...)

4) Écriture

Le traitement de texte est obligatoire. L'encre noire est recommandée pour la lisibilité.

Par contre des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et sous-titres. De même, ils peuvent être mis en valeur par des tailles, épaisseurs, etc., différentes.

La police et la taille, le style (Arial 12) doivent être respectées du début à la fin du rapport.

5) Illustrations - photos

Elles agrémentent le texte et aident à la compréhension.

Les tableaux, graphiques, schémas doivent être simples et clairs pour être efficaces. Il faut donner un titre à l'illustration et la numéroté. Il faut également en indiquer la source.

Exemple :



7 – Décharge d'un camion de papiers
Source : Usine de tri sélectif de Bessières

6) Paragraphes

On appelle paragraphe une phrase ou un ensemble de phrases comportant une même idée. On change de paragraphe à chaque changement d'idée. La présentation doit être comme celle de ce document avec un alinéa sur la première ligne du paragraphe.