

Nom :

Prénom :

Classe :



Projet personnel d'orientation

Stage en entreprise du 17 au 21 Décembre 2001



AVANT LE STAGE



PREPARATION

Nous te remettons aujourd'hui un dossier intitulé « Projet personnel d'Orientation ». Ce dossier doit te permettre d'avoir une meilleure connaissance des différents éléments susceptibles de t'aider dans ton choix d'orientation.

Tout d'abord, il conviendra de :

- faire un autobilan de tes propres aptitudes, soit avec l'aide de tes parents, de ton professeur principal, de la conseillère d'orientation, de la conseillère principale d'éducation, de ton professeur de technologie, ou de tout autre professeur.
- T'informer auprès de la conseillère d'orientation sur les cursus, perspectives et différents débouchés des futures études qu'il te sera possible de suivre
- Lors de ton stage en entreprise, réunir de la documentation et faire un bilan sérieux de ce premier contact avec le monde du travail
- Glaner des informations sur les différents métiers et différentes études à chaque fois que l'occasion se présentera et de les archiver dans un dossier.

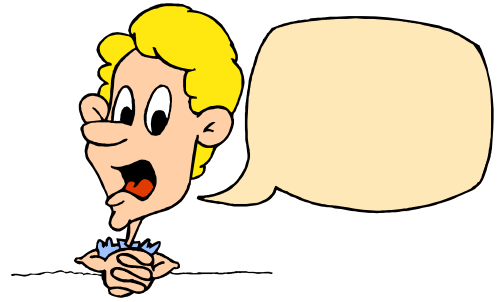
Il faudra, pour construire ton projet personnel d'orientation être le plus réaliste possible. Ton projet doit être construit en fonction de tes vœux, de tes goûts et surtout de tes possibilités. Il faudra réfléchir aux différentes voies de formation, aux études nécessaires et niveau obligatoire qu'il faut posséder pour les entreprendre et les réussir.

Tu trouveras différents documents qui te permettront de mieux te connaître et de t'aider dans ta démarche. Bon courage !

CONNAISSANCE DE SOI

Choisis parmi ces 22 mots les 5 qui te correspondent le plus.

(Attention ! Pas plus de 5 mots)



Débrouillard

Susceptible

Qui aime prendre les responsabilités

Vif (ve) d'esprit, spontané(e)

Solitaire

Sympathique, ouvert aux autres

Qui a du caractère

Calme, patient(e)

Optimiste

Qui ne se laisse pas faire

Fort(e), résistant(e)

Décidé(e), volontaire

Un peu flemmard(e)

Posé(e), réfléchi(e)

Habile de mes mains, adroit(e)

Qui manque de confiance en soi

Tenace, persévérant(e)

Courageux (se)

Qui se décourage vite

Laborieux (se), qui réussit avec peine

Plutôt timide

A l'aise avec les nouvelles personnes que je rencontre

Complète les phrases suivantes :

Je pense que ma scolarité.....

L'avenir me semble.....

Face à cet avenir, je me sens.....

Ce qui m'empêche de mieux réussir.....

Je me considère.....

Lorsque je vois que d'autres réussissent mieux que moi.....

.....

Les autres disent de moi que.....

RECHERCHE DE STAGE

QUI PEUT M'AIDER ?



A l'extérieur de l'établissement	Dans l'établissement
- ma famille	- mon professeur principal
- mes amis	- mes autres professeurs
- les relations de mes proches	- le professeur responsable des stages
- mes relations sportives ou d'association	- la conseillère d'orientation
- la Chambre des Métiers	- la conseillère principale d'éducation
- l'annuaire (pages jaunes surtout)	- le Principal ou son adjoint
	- les surveillants
	- le fichier d'entreprise
	- les anciens élèves
	- les autres élèves

COMMENT M' ORGANISER ?

PAR
TELEPHONE

PAR
ECRIT

PAR CONTACT
DIRECT

DANS
TOUS
LES
CAS

- JE ME PRESENTE (Nom, adresse, âge, de la part de)
- JE VIENS DE (établissement, classe..)
- JE RECHERCHE UN STAGE (date, durée, motivations)
- JE PARLE DE LA CONVENTION (horaires, assurance....)
- JE DONNE LE NOM DE MON PROFESSEUR RESPONSABLE.



LE TELEPHONE

L'entretien téléphonique se prépare

- A qui je m'adresse ?
- Quel est mon objectif ?
- Je suis prêt(e) à m'adapter à toute situation.

ATTENTION !

- J'attends que l'on m'écoute.
- Je ne parle pas trop vite
- Je surveille mon langage
- Je suis attentif du début à la fin
- J'essaie de bien conclure.

- Bonjour Monsieur, Madame
- Je me présente
- Pourrais-je parler à...
(attente) (on me passe la personne)
- Bonjour Monsieur, Madame
- Je me présente : - mon nom
- je viens de
- Je vous téléphone pour un stage de découverte
- J'explique en détail...
- Je suis prêt(e) à répondre aux questions et à poser celles que j'ai préparées
- En conclusion : je remercie l'interlocuteur et le salue.

MON APPEL SERA REUSSI

SI :

- On me demande d'envoyer un courrier
- J'obtiens un rendez vous.



J' AI TROUVE MON STAGE !

Voilà ! Vous avez enfin trouvé votre lieu de stage ! Félicitations !
Qu'allez-vous devoir faire maintenant ?

Votre stage a 3 grands objectifs :

- découvrir le monde du travail et de l'entreprise
- trouver ou consolider votre projet d'orientation
- prolonger et appliquer vos acquis scolaires (de technologie en particulier) en situation réelle.

Avant fin Octobre, n'oubliez pas de faire signer la convention de stage

La convention de stage est un document très important. C'est un accord entre les différentes parties.

Elle doit être signée en trois exemplaires originaux par :

- Tes parents
- L'établissement scolaire (Mme Boulais)
- L'entreprise.

Pendant ton stage, tu devras observer pour :

- ⇒ **Connaître l'entreprise** : sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, ses structures, son organisation
- ⇒ **Comprendre son fonctionnement** : dans son secteur d'activité, que produit ou/et vend-elle ? Quels sont ses clients, ses fournisseurs ? Qui organise son activité, comment ? Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?
- ⇒ **Comprendre l'entreprise, lieu de vie** : comment sont organisés et perçus les rapports hiérarchiques ? Selon sa taille, la représentation du personnel, existe-t-il un comité d'entreprise ?
- ⇒ **Comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service.**

DEROULEMENT DU STAGE



Vous allez participer à un stage de 5 jours dans une entreprise ; veillez en premier lieu à respecter les horaires, les conditions de sécurité, les obligations de toutes sortes au même titre que les employés.

Vous êtes accepté à titre d'observateur aussi essayez d'entraver le moins possible la bonne marche de l'entreprise.

Vous allez être amené à poser des questions ; faites le avec tact, en choisissant votre moment afin de profiter des meilleures conditions d'écoute de votre interlocuteur. N'insistez pas si vous ressentez une gêne ou un refus.

Vous voulez obtenir le maximum de renseignements aussi montrez que vous portez de l'intérêt à ce que vous faites ; votre interlocuteur n'en sera que plus motivé pour vous aider.

La politesse, la gentillesse et le sourire permettent d'ouvrir beaucoup de portes...

EN CAS DE PROBLEME

N'hésitez pas à contacter immédiatement le Collège.

En cas de maladie, prévenez l'entreprise de votre absence, puis le Collège

LE RAPPORT DE STAGE



Il sera en partie rédigé pendant le stage grâce aux réponses que vous aurez obtenues puis complété chez vous. Le document sera présenté sur des feuilles blanches de papier machine comportant toutes un encadrement de 10 mm. Il sera dactylographié. Ceux qui ne possèdent pas d'ordinateur chez eux ou de machine à écrire pourront utiliser les 2h d'aide aux devoirs des Lundis et Vendredis midi pour taper leur rapport. Une police agréable à lire sera choisie et une taille de 12.

Il sera établi comme un **document technique** et non comme une rédaction avec des paragraphes relativement courts, des **titres** et des **sous-titres** numérotés de préférence. La présence d'un **sommaire** ou d'une table des matières est indispensable.

Chaque fois que possible, il sera complété par de la **documentation** provenant de l'entreprise ou réalisée par vous-même. (Attention les documents doivent être exploités dans le texte et non rajoutés pour "faire du poids")

Afin de vous aider à décrire au mieux l'entreprise qui vous a accueilli, une **grille d'observation** vous est fournie ci-après.

Le plan proposé n'est en aucun cas impératif, mais il peut vous aider à construire le vôtre.

Volontairement il ne vous a pas été proposé des questions mais un support sous forme

QUELQUES CONSEILS

Prévoyez un **plan**. mais utilisez les grandes lignes de la grille fournie

Utilisez les **notes** que vous n'aurez pas manquées de prendre pendant votre stage.

Soignez la qualité du **style** et de l'**orthographe**.

Soignez la **présentation** du dossier

*Les plus gros rapports ne sont pas toujours les meilleurs
mais un minimum est nécessaire...*

Avant de quitter votre entreprise, pensez à compléter la fiche si dessous, elle vous sera demandée à votre retour

Fiche d'identification de l'entreprise

Nom ou Raison sociale :

Adresse :

Code postal Commune :

Secteur d'activité :

Taille :

Classification :

Principales activités :

.....

.....

GRILLE D'OBSERVATION

1 GENERALITES

1.1 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

- Nom et la raison sociale exacte de l'entreprise
- Localisation du siège social
- Activité principale
- Classification de l'activité :
 - Secteur primaire (agriculture, exploitation de carrière...)
 - Secteur secondaire (industrie, artisanat...)
 - Secteur tertiaire (commerce, services publics, autres)

- Taille de l'entreprise :
 - Petite (<10 employés)
 - Moyenne (10 à 500 employés)
 - Grande (> 500 employés)

- Classification de l'entreprise
 - Production (biens, services, matières premières)
 - Secteur public ou secteur privé
 - Entreprise familiale ou société
 - Type de société (S.A., S.A.R.L....)
 - Rattachement à un groupe possédant plusieurs groupes de production
 - Rattachement à une multinationale
 - Valeur du capital

1.2 ORGANISATION

- Différents services existant dans l'entreprise
- Organigramme

2. ETUDE DETAILLEE

2.1 CAS D'UNE ENTREPRISE DE PRODUCTION DE BIENS

- Produits fabriqués
- Produits vendus
- Mode de production (en série, en continu, à la demande)
- Matières premières utilisées
- Provenance des matières premières
- Energie employée
- Les secteurs de production automatisés
- Contrôle de la qualité des produits
- Service après-vente
- Evolution des produits dans le temps

2.2 CAS D'UNE ENTREPRISE PRESTATAIRE DE SERVICES

- Services proposés
- Mise en oeuvre de produits particuliers (matériaux, machines, installations, équipements, compétences...)
- Destinataires de ces services

2.3 CAS D'UN SERVICE PUBLIC

- Secteur d'activité
- Service de niveau (national, régional, départemental, intercommunal ou communal)
- Rôle de ce service public
- Usagers de ce service
- Locaux et installations
- Fréquence de ce service (dans toutes les communes, dans les grandes vil les...)
- Communication avec d'autres services publics ou privés
- Les autorités de tutelle
- Différences avec une entreprise
 - Ressources financières
 - Dégagement de bénéfices
 - Prise de décision
 - Recrutement et formation du personnel
 - Organisme payeur

2.4 LE SERVICE COMMERCIAL

- Service chargé des ventes, des achats
- Identification des clients
- Existence de clients à l'étranger
- Vente directe ou existence d'intermédiaires
- Existence de la concurrence
- Moyens utilisés pour étudier un marché nouveau
- Rôle de la publicité
- Identification des fournisseurs

2.5 GESTION ET COMPTABILITE

- Travaux effectués dans ces services
- Ressources de l'entreprise
- Recettes pour une entreprise privée
- Recettes ou subventions pour une administration
- Charges de l'entreprise (dépenses)
- Eventail des salaires des employés
 - le plus faible
 - le plus élevé
 - le salaire moyen
- Sous-traitance de la comptabilité
- Informatisation de la comptabilité

2.6 LA DIRECTION ET LES PERSONNELS

- La direction
 - Identification (une ou plusieurs personnes)
 - Rôle
- La gestion des personnels
 - Description du service
 - Mission
 - Prise en charge du recrutement des personnels

- Les personnels

- Moyenne d'âge
- Répartition hommes/femmes
- Origine géographique des salariés
- Différents métiers exercés dans cette entreprise
- Qualifications nécessaires pour chacun
- Horaires
- Conditions d'embauche
- Formation continue (interne ou organisme spécialisé)
- Obligation de suivre des stages
- Possibilités d'aménagement du temps de travail
- Possibilités de promotion
- Existence d'un comité d'entreprise
- Présence de syndicats

2.7 LA COMMUNICATION DANS L'ENTREPRISE.

- Mode de communication utilisé entre les différentes personnes à l'intérieur de l'entreprise
- Mode de communication utilisé avec l'extérieur
- Utilisation du MINITEL (pour quel usage)
- Utilisation du FAX (Télécopie)
- Personnels chargés des communications

2.8 INFORMATISATION DE L'ENTREPRISE

- Types de matériels utilisés
 - Postes simples ou réseau
 - Description des postes (périphériques)
 - Dénombrement
- Logiciels utilisés
 - Traitements réalisés par ces logiciels
 - Personnels les utilisant

3. EVOLUTION DE L'ENTREPRISE

- Changements de propriétaires
- Expansion ou régression (raisons)
- Evolution des méthodes de travail depuis 10 ans ?
- Evolutions technologiques
- Perspectives ou projets de l'entreprise

4. EVALUATION D'UNE PROFESSION OU D'UN POSTE DE TRAVAIL.

4.1. NATURE DU TRAVAIL

- Tâches à accomplir
- Fonctions à assurer
- Conditions de travail
- Outils, instruments, équipements utilisés
- Travail effectué seul ou en équipe
- Relations avec d'autres professions extérieures
- Travail réalisé à l'extérieur, à l'intérieur, en ville ou à la campagne
- Présentation du milieu de travail (bruit, température...)
- Pénibilité, risques du métier
- Horaires, rythme de travail (travail de nuit, horaires réguliers ou non)

4.2 LES EXIGENCES

- Qualités personnelles.
 - Qualités demandées
 - Centres d'intérêts personnels pour le choix de cette profession
 - Exigences physiques (vue, odorat, ouïe, force, habileté manuelle)
- Conditions requises
 - Etudes particulières demandées
 - Niveau d'études
 - Apprentissage du métier
 - Conditions d'age
 - Nécessité de mobilité du personnel

4.3 LES APPORTS

- Rémunération.
 - le salaire moyen
 - le salaire d'un débutant
 - le salaire en fin de carrière
 - les avantages sociaux
 - Autres avantages (satisfaction personnelle, reconnaissance sociale, utilité...)

- Perspectives d'emploi.
 - Promotion
 - Débouchés dans la profession (Réorientation professionnelle)

5. **COMPTE RENDU DES ACTIVITES DU STAGIAIRE**

- Emploi du temps
- Lieu d'activité
- Travaux effectués ou observés
- Moyens utilisés (appareils, machines, outils, documents...)
- Rapports avec les collègues de travail et les supérieurs.
- Difficultés rencontrées
- Remarques personnelles sur les professions étudiées

6. **-HISTOIRE DES SOLUTIONS A UN PROBLEME TECHNIQUE**

Il s'agit là de développer votre curiosité à l'égard du patrimoine que constituent les inventions et les innovations techniques du passé, de mettre en relation la connaissance des techniques avec la connaissance historique des sociétés (l'âge industriel, la croissance économique, l'évolution démographique et leurs conséquences sociales et culturelles dans le monde de 1914 à nos jours...) et de s'interroger sur la place et l'influence de la technique dans la culture d'une époque.

Comme vous l'avez fait pendant le premier trimestre

Contexte technique

Expliquer le principe technique de base (invention du mécanisme ou du système) ainsi que son évolution (innovations diverses)

Décomposer ce principe technique en blocs fonctionnels : pour cela, aidez vous de ce que vous avez fait pendant le premier trimestre (ex. le vélo...)

Selon le principe technique traité, aidez vous des objets mis à votre disposition dans votre entreprise.

Contexte historique

Recherchez les repères historiques (exemples : guerres, nouveaux gouvernements...) qui ont eu un impact sur l'invention et les innovations du problème technique choisi. Dans l'évolution de la technique expliquez les raisons (nouveaux matériaux, nouvelles machines, découvertes scientifiques...) qui ont poussé les hommes à améliorer l'invention initiale.

Réfléchissez à la place (industrielle, commerciale, scientifique...) et à l'influence (économique, démographique...) de la technique étudiée dans la société de l'époque traitée.

Contexte actuel et futur

Pensez à parler de l'avenir du problème technique.

Attention soyez moins long avec votre étude que pendant le premier trimestre. Ce chapitre ne doit comporter que 4 ou 5 pages maximum.

Indépendamment du rapport, il vous est demandé également de réaliser un **panneau format A3** qui illustrera le thème choisi dans votre rapport. Le panneau est à rendre en même temps que le rapport de stage.

7.- CONCLUSION

8.- REMERCIEMENTS

Le dossier devra être relié par un système à spirales, comporter une page de garde cartonnée sur laquelle vous inscrirez votre nom, prénom, classe et le nom de votre entreprise. A la fin du rapport une page de garde cartonnée permettra de le rendre un peu plus rigide. Les dernières pages de votre rapport seront le certificat de stage et l'évaluation de votre entreprise sur votre comportement.

Il ne s'agit pas de faire une thèse ! Un maximum de 25 pages

La présentation et le soin sont très importants ! L'orthographe aussi !! Pensez à vous relire ou vous faire relire.

Vous réaliserez deux exemplaires de votre dossier (un original pour la correction et une photocopie). La photocopie devra être remise à l'entreprise après correction du professeur.

Bon courage !!

Le rapport de stage ainsi que le panneau A3 seront à rendre pour le :

CERTIFICAT DE STAGE

Je soussigné(e).....
Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

Cachet de l'entreprise

Certifie que.....
Nom, prénom du stagiaire
 A effectué un stage en entreprise du..... Au.....

Activités observées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

APPRECIATIONS du tuteur :

	- -	-	=	+	++
Comportement général					
Intérêt pour la profession					
Motivation					
Impression laissée dans l'entreprise					
Autres...					

Remarques :

.....

Date et signature du responsable du stage dans l'entreprise :

BILAN DE MON STAGE EN ENTREPRISE

Je coche la case qui correspond à la réalité de mon stage.

PS : Peu satisfaisant

B : Bien

TB : Très bien

Le travail effectué	PS	B	TB
Variété			
Cadence			
Intérêt que j'ai porté			
Intérêt pour les autres			
Rapport avec la formation			
Difficultés			
Autres :			

Conditions matérielles	PS	B	TB
Confort			
Déplacement			
Horaires			
Bruit			
Sécurité			
Facilité pour se nourrir			
Autres :			

Ambiance dans l'entreprise	PS	B	TB
Accueil			
Modernité			
Ambiance agréable			
J'ai pu découvrir toute l'entreprise			
Entreprise en expansion			
Favorable aux jeunes			
Autres :			

Mes relations dans l'entreprise	PS	B	TB
Avec le responsable			
Avec mon tuteur			
Avec l'ensemble du personnel			
Avec les clients			
Comment j'ai été perçu			
Autres :			

CONVENTION DE STAGE

ELEVE :
Classe :

Article 1 : La présente convention règle les rapports de l'Entreprise.....
Représentée par M..... Et Monsieur LEGRAND, Principal du Col-
lège du Parc, concernant un stage en milieu professionnel dans le cadre de l'orienta-
tion en dernière année de collège.

Article 2 : Ce stage a pour objet de sensibiliser les élèves au monde du travail. Il est
dénommé « Journées de connaissance de l'entreprise ».

Article 3 : Durant le stage, les élèves sont soumis aux règles générales en vigueur
dans l'entreprise et notamment en matière de sécurité, de visite médicale et d'horai-
res.

Article 4 : Les élèves sont associés aux activités de l'entreprise concourant directe-
ment à l'action pédagogique.

Article 5 : Les élèves restent sous statut scolaire pendant le temps passé en entre-
prise et ne peuvent de ce fait prétendre à une rémunération de la part de l'entre-
prise. En cas d'accident survenu à un élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au
cours du trajet, le chef d'entreprise s'engage à faire parvenir toutes les déclarations
le plus rapidement possible au Principal à charge pour celui-ci de remplir les formali-
tés prévues. L'Etablissement scolaire assure à la MAIF les élèves concerné.

Article 6 : Le Principal du collège et le Représentant de l'Entreprise se tiendront mu-
tuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la pré-
sente convention et prendront d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédago-
gique, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la
discipline.

Article 7 : La présente convention est signée pour la durée du stage. Elle est résilia-
ble par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis d'un mois.

Signature des parties

PROTOCOLE D'ACCORD

ENTREPRISE :

Raison sociale :
Chef d'entreprise :
Adresse : Ville.....
Tél. : Fax : Email :

LIEU DU STAGE :

Personne responsable du stagiaire :
Adresse : Ville.....
Tél. : Fax : Email :

HORAIRES :(maximun en fonction des entreprises 35 ou 39h)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après midi						

ELEVE STAGIAIRE :

NOM et Prénom..... Classe :
Né le.....
Nom et prénom du représentant légal :
Adresse :
.....
Tél. : Fax : Email :
Tél bureau :

Le stage débutera le 17 Décembre 2001 et finira le 22 Décembre 2001 au soir.

Observations éventuelles ou modification de dates :

.....
.....

Pris connaissance et accepte les articles et clauses de la convention de stage

Lu et approuvé le.....

Chef d'entreprise Le Principal Le Représentant de l'élève L'élève

NOM de L'ELEVE :.....

Classe de 3ème.....

EVALUATION DU RAPPORT

1) Présentation du rapport

- reliure /2
- couverture /2
- plan /2
- écriture /2
- respect des normes /5
- soin /3

TOTAL..... /16

2) Documentation

- correspondance avec le sujet /4
- analyse des documents /4

TOTAL..... /08

3) Fond du rapport

- Orthographe (1pt par faute) /15
- construction des phrases /6
- analyse de l'entreprise /6
- choix du problème technique /4
- analyse du problème technique /6
- motivations /3
- remerciements /2
- impressions générales /4

TOTAL..... /46

TOTAL GENERAL DE L'ECRIT..... /70