

SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL / FICHE ELEVE

Votre stage a trois grands objectifs :

- découvrir le monde du travail ;
- réfléchir à votre projet d'orientation ;
- mobiliser vos acquis scolaires dans un contexte différent.

Avant le début du stage, pensez à recueillir des informations sur votre entreprise ou service d'accueil. Une meilleure connaissance préalable facilitera votre intégration et vos recherches.

Durant votre stage, vous devrez :

- observer pour connaître l'entreprise ou le service qui vous accueille, comprendre son organisation et son fonctionnement, identifier les métiers qui y sont exercés, comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service ;
- décrire au quotidien les activités qui vous auront été confiées.

Votre séjour en entreprise est porteur de l'image du collège. Il vous faudra donc veiller à :

- soigner votre présentation ;
- respecter les horaires du service qui vous accueille ;
- prendre connaissance du règlement intérieur de l'entreprise et de ses règles de sécurité.

Après le stage, vous devrez présenter un **exposé de dix minutes maximum** basé sur un **diaporama** et articulé autour de la préparation de votre stage, de la description de votre entreprise d'accueil de ses activités et du/des métiers que vous avez observé(s), de la présentation des tâches qui vous ont été confiées sur votre lieu de stage et du bilan que vous en tirez notamment au regard des trois objectifs précités.

Vous présenterez cet exposé devant un professeur de votre classe dans les 15 jours qui suivront les vacances de Noël et à une date qui vous sera précisée avant votre départ en stage. La **grille d'évaluation** ci-jointe vous renseignera sur ce qui est attendu de vous lors de cet exposé oral. Votre évaluation s'appuiera aussi sur la **fiche à renseigner par le responsable de votre entreprise d'accueil**. Vous devrez la lui remettre à charge pour lui de la transmettre au collège à la fin de votre stage.

Le plan de votre exposé devra être structuré autour des réponses à apporter aux questions à vous poser à chaque étape de votre stage. Ces questions ne correspondront pas forcément à la situation que vous rencontrerez sur votre lieu de stage ; d'autres par contre n'y figureront pas ; à vous de les poser et d'enrichir votre exposé par : des photographies (si elles sont autorisées et si vous le voulez) ; des dessins ; des « interviews », pour lesquelles vous aurez toujours obtenu l'accord préalable de la « hiérarchie » et des intéressés ; des documents significatifs que vous pourrez obtenir, avec l'accord de l'entreprise.

❶ JE PREPARE MON STAGE

Qu'attendiez-vous de ce stage ?

Quelles démarches avez-vous effectuées pour trouver votre lieu de stage?

Pourquoi avez-vous choisi cette entreprise/ce métier ? Que saviez-vous de cette entreprise/ce métier ?

Que souhaitiez-vous y apprendre ou y faire ?

❷ J'OBSERVE MON LIEU DE STAGE

Description de l'entreprise

Nom de l'entreprise, localisation ?

Quelle est la date de création de l'entreprise ?

Où se situe l'entreprise ?

Quels locaux occupe-t-elle ?

Quelles machines ou technologies spécifiques utilise-t-elle ?

Quels métiers sont exercés dans l'entreprise ? (pour chacun d'entre eux indiquez brièvement leur rôle dans l'entreprise ainsi que le niveau d'études nécessaire pour l'exercer)

Existe-t-il un règlement intérieur dans l'entreprise ? Quels sont les horaires de travail ?

Comment est organisée l'entreprise ? Y a-t-il plusieurs services ? Que font-ils ?

Activités de l'entreprise

A quels secteur et domaine appartient l'entreprise ?

- Secteur primaire : domaines : agriculture, horticulture, eaux et forêts, élevage, pêche, mines.
- Secteur secondaire : domaines : bâtiment, travaux publics, bois. Métallurgie, mécanique, automobile, électricité. Textiles habillement. Arts appliqués, imprimerie. Chimie, biologie. Productions alimentaires.
- Secteur tertiaire : domaines : Hôtellerie, restauration, tourisme, loisirs. Santé, social, soins personnels (coiffure, esthétique). Techniques de communication (cinéma, publicité). Commerce, vente. Transport, manutention. Administration, gestion, secrétariat comptabilité. Informatique. Recherche.

Fait-elle partie d'un groupe ? Ou est-elle indépendante ?

Décrire les activités de l'entreprise (ex : que fabrique-t-elle ou produit-elle ? Quels services rend-elle ? Que vend-elle ?)

Qui sont ses clients ? Ses fournisseurs ? A-t-elle des concurrents ?

Combien d'employés y travaillent-ils ? (Organigramme)

Quels sont les horaires ?

Métier(s) observé(s)

Description d'après ce que vous avez observé et d'après ce que vous avez appris en posant des questions.

Formation : Quelles formations a suivi la personne qui exerce ce métier ? Existe-t-il d'autres parcours de formation possibles ?

③ JE DECRIS MES ACTIVITES SUR MON LIEU DE STAGE

Pour décrire vos activités, notez jour après jour ce que vous avez fait et observé sur votre lieu de stage.

Quelques questions à se poser : Quel sont les conditions d'accueil le matin ? L'après midi ? Quelle tenue vestimentaire, quel

équipement ? Pourquoi ? Avec qui travailles-tu ? Y a-t-il eu des changements dans la semaine ? Quel matériel utilise t'on et pourquoi ?

Est-ce le même chaque jour ? Quelles tâches effectuées t'on (avant le travail, pendant et après) ? Quelles sont les difficultés rencontrées pour exécuter ces tâches ?...

④ JE DRESSE LE BILAN DE MON STAGE

Indiquez ce que vous avez découvert, ce qui vous a surpris, ce que vous avez appris, ce que vous avez particulièrement apprécié et ce qui vous a déçu...

Indiquez notamment ce que vous avez appris sur la vie au travail, si votre vision du métier observé a évolué par rapport à l'idée que vous vous en faisiez et si cette séquence d'observation vous a aidé pour votre projet d'orientation.

Quelques repères pour illustrer vos commentaires : variété, rythme, intérêt, difficultés ... ; confort, déplacements, horaires, bruit, sécurité ... ; accueil, contacts, ambiance générale, ...

⑤ JE REALISE UN DIAPORAMA

Un diaporama est avant tout un moyen de communication qui sert à : renforcer, personnaliser & dynamiser un discours ; organiser et clarifier des idées ; animer et capter un auditoire ; valoriser des idées, un point de vue.

La règle des 5/10 constitue déjà une première base qui donne un bon repère pour concevoir un diaporama : 5 diapositives ; 10mn de présentation.

Bien veiller à la clarté du propos, la cohérence de la forme des diapos (fond, police, ...), la lisibilité du contenu, la simplicité dans la mise en forme et à la prise en compte de son auditoire (vocabulaire, choix des illustrations, nombre, durée, ...).

Attention aussi aux éléments suivants :

Choix de la police d'écriture

Facile à lire

Eviter les soulignés

Taille de la police d'écriture

Titre : 38 à 44 points,

Sous titre et texte : 24 à 32 points,

Uniformiser la taille de la police d'une diapositive à l'autre (cohérence).

Choix des couleurs

Contraste entre le texte et l'arrière plan (la lisibilité)

3 couleurs complémentaires maximum par diapo

Préférer des fonds unis (aux dégradés, images)

Mise en page de la diapo

Donner des titres originaux.

6 lignes de texte par diapositive maxi.

En moyenne 6 mots par ligne.

Utiliser les puces en début de ligne.

Mise en forme du texte

Aligner le texte à gauche

Préférer les idées courtes

Pas de texte continu

Aérer les idées et le texte

Choix des illustrations (images ou texte)

Des schémas simples et pertinents

Des photos ou dessins originaux (éviter les cliparts)