

Du 27 novembre au  
1<sup>er</sup> décembre 2023

# GUIDE DE LA SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL



Collège Olivier de Serres

CLEON D'ANDRAN

ACADEMIE DE GRENOBLE

## TABLE DES MATIERES

Définitions : .....	3
Une séquence pour quoi faire ? .....	3
Quelle forme donner à cette séquence ? .....	3
Comment trouver un organisme d'accueil ? .....	3
Comment choisir l'organisme d'accueil ? .....	3
Le calendrier : .....	3
Le rapport d'observations : .....	4
La forme .....	4
La page de garde .....	4
Le sommaire .....	4
L'introduction .....	4
Présentation de l'entreprise .....	4
Portrait d'une profession .....	4
Compte-rendu et synthèse de vos observations .....	5
Opinion personnelle .....	5
Fin du rapport .....	5
Foire aux questions .....	5
<u>Grille d'évaluation du rapport</u> .....	6
<u>Annexe 1 : Courrier pour les organismes d'accueil</u> .....	9
<u>Annexe 2 : Fiche d'évaluation par l'entreprise</u> .....	10

## DEFINITIONS :

La séquence d'observation en milieu professionnel a été instaurée pour que les élèves de troisième puissent se familiariser avec des environnements professionnels, économique et technique. Elle dure une semaine et est obligatoire pour tous les élèves. Elle se déroule dans les entreprises, les associations, les administrations, les établissements publics ou les collectivités territoriales, aux conditions prévues par le code du travail. Elle est intégrée au parcours Avenir. Pour autant, le lieu d'observation n'engage pas l'élève dans une poursuite d'études.

## UNE SEQUENCE POUR QUOI FAIRE ?

L'élève devra, par ses observations et ses questionnements, essayer de comprendre le fonctionnement d'une entreprise et les règles qui la régissent. Il devra également observer les différents personnels (ouvrier, secrétaire, chef de secteur, directeur, etc.) en action et comprendre leur travail et leurs pratiques professionnelles (tâches confiées, interlocuteurs, outils, compétences professionnelles, savoirs être, etc.) et se familiariser avec leur langage technique. Il devra pour cela aller à la rencontre de ces personnes pour les interroger. **Il ne s'agit donc pas de se focaliser sur un métier en particulier mais bien de découvrir la réalité du monde de l'entreprise (chiffre d'affaire, charges, relations clients, ressources humaines, ...).**

## QUELLE FORME DONNER A CETTE SEQUENCE ?

L'élève sera confié à un tuteur. Ce tuteur sera un personnel de l'organisation. Le rôle de l'élève, du tuteur et du collègue pendant cette séquence sont cadrés par une convention d'accueil. Cette dernière précise notamment les heures de présence de l'élève, ce qui peut lui être demandé et la responsabilité de chacun.

## COMMENT TROUVER UN ORGANISME D'ACCUEIL ?

Il appartient à la famille de trouver cet organisme. Plus l'organisme est grand, plus l'élève aura de choses à observer et plus sa séquence sera enrichissante. Attention, les organismes reçoivent de très nombreuses sollicitations. La recherche doit donc être précoce. Pour augmenter les chances d'être retenu, une lettre de motivation peut être la bienvenue.

## COMMENT CHOISIR L'ORGANISME D'ACCUEIL ?

Cette séquence fait partie intégrante du parcours Avenir. En effet, se familiariser avec le monde du travail permet d'enrichir sa propre réflexion sur son avenir professionnel et offre, peut-être, une occasion de découvrir des aptitudes ou des centres d'intérêt nouveaux. Pour autant, une observation d'une semaine peut donner une impression tronquée d'une réalité professionnelle.

## LE CALENDRIER :

- ⇒ **Convention** : à compléter, elle doit être **obligatoirement** signée par le responsable de l'organisme d'accueil, un responsable de l'élève et l'élève avant d'être rendue au collège. Elle doit être donnée au plus tard au professeur principal le **20 novembre 2023**.
- ⇒ **Rapport écrit** : ensemble des observations de l'élève consignées dans un rapport écrit par l'élève lui-même. Ce rapport sera à rendre la semaine du **8 janvier 2024**.

## LE RAPPORT D'OBSERVATIONS :

Ce guide est un exemple-type qui doit servir de trame, il est à adapter en fonction de la structure d'accueil, l'essentiel étant de comprendre le fonctionnement et l'organisation générale du lieu de stage.

### LA FORME

Le document sera imprimé (caractères de taille 11, police Arial, interligne simple et mise en forme homogène des paragraphes). Les pages doivent être numérotées. Le soin apporté au rapport de stage est très important. Il comportera de la documentation et des illustrations concernant l'entreprise : photos, schémas, publicités, promotions, logos, plans, extraits de pages Web... qui seront utilisées de manière pertinente et judicieusement insérées. Le rapport sera agrafé, les feuilles ne doivent pas être rangées dans une pochette plastifiée.

**NB** : Inscrire sur la couverture, en haut à droite, le nom de votre professeur référent (qui corrigera le rapport) et le nom de votre professeur d'anglais.

### LA PAGE DE GARDE

Il s'agit de la première page du rapport, elle devra obligatoirement comporter :

- Nom, prénom et classe
- Le titre « Rapport de Séquence d'Observation en Entreprise »
- La date de la séquence d'observation
- Le nom du collège
- Le nom et l'adresse de l'entreprise
- Une image libre de droits illustrant l'activité de l'entreprise ou le logo de l'entreprise (seulement si son dirigeant en a donné l'autorisation).

C'est la première page que verra le lecteur du rapport, elle doit donc être attractive et soignée.

### LE SOMMAIRE

Les différentes parties du rapport avec leurs numéros de page seront indiquées.

### L'INTRODUCTION

Quelques lignes pour expliquer le parcours qui a amené à choisir cette entreprise.

### PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Les éléments suivants doivent impérativement figurer dans le rapport (sous forme rédigée ou non) :

- Présentation générale : Nom, adresse, téléphone, adresse mail, Site Web ...
- Historique : date de création, créateur, principales étapes d'évolution (extension, rachat, changement de direction...)
- Situation actuelle : développement, difficultés...
- Taille de l'entreprise : nombre de salariés (TPE, PME ou GE)
- Activité : artisanale, commerciale, industrielle, agricole ou service.
- Que produit-elle ?
- Quelle est la clientèle ?
- Quelle est l'organisation interne : organigramme en version numérique.

☞ L'organigramme présentera les principales fonctions, les services et les personnels de l'entreprise. Dans le cas d'une petite entreprise, préciser les différentes fonctions de chaque salarié.

### PORTRAIT D'UNE PROFESSION

Cette partie comportera les renseignements suivants :

- Nom de la personne interviewée et nom du métier qu'elle exerce.
- Etudes et formation professionnelle qui lui ont permis d'accéder à cet emploi.
- Quelles sont ses principales responsabilités ?
- Ce qu'elle aime dans son travail / ce qu'elle aime moins.

## COMPTE-RENDU ET SYNTHÈSE DES OBSERVATIONS

Décrire les activités principales réalisées durant la séquence d'observation et les personnes rencontrées. Des notes seront à prendre tout au long de cette expérience, un tableau de bord pourra être utilisé (voir ci-dessous). Cette partie est à rédiger comme si le lecteur ignorait tout de l'activité du collégien dans l'entreprise. La description des tâches sera précise mais évitera la narration journalière.

Exemple de journal de bord

	ACTIVITÉ / INITIATIVES
Jour 1	<i>Je suis arrivé dans l'entreprise et j'ai visité les locaux... Mon responsable m'a expliqué comment les employés mettaient en rayon les articles livrés la semaine précédente... J'ai proposé d'accompagner...</i>
Jour 2	...

## OPINION PERSONNELLE

Cette partie sera exclusivement rédigée **en anglais**. Il s'agira de mettre en évidence quelques éléments observés, en précisant s'ils étaient intéressants ou non et sur quoi le jugement s'est fondé. Pour chacun de ces éléments seront expliquées les conséquences qu'ils pourraient avoir sur le projet d'orientation et/ou professionnel.

*Niveau de langue A2 – 200 mots minimum.*

## FIN DU RAPPORT

A la fin de votre rapport doit figurer la page de remerciements et la « Fiche d'évaluation de l'élève par l'entreprise » remplie par la personne de l'organisme d'accueil désignée comme référente sur votre convention.

## FOIRE AUX QUESTIONS

Le rapport doit comporter combien de pages minimums ? 7 pages.

Le rapport doit comporter combien de photos maximums ? 5 photos.

Serai-je pénalisé.e si je le rends en retard ? Oui : organiser son travail pour respecter les échéances est une compétence essentielle.

Est-ce que je peux imprimer les photos au CDI ? Oui, néanmoins les photos doivent être sur clé USB et non sur Internet.

Est-ce que je peux imprimer en recto verso ? Plus écologique cette impression est privilégiée.

Est-ce que je peux demander de l'aide aux différents professeurs ? Oui, privilégier le professeur qui vous a visité.e et vous évaluera. Tous les enseignants peuvent répondre à vos questions.

Est-ce que je peux utiliser des couleurs ? Oui, néanmoins privilégier des couleurs sobres.

Est-ce que je peux imprimer sur des pages couleur ? Non, sur des pages blanches uniquement.

Cléon d'Andran, le lundi 27 novembre 2023



Madame Patricia HEBERT, principale

Aux entreprises/associations d'accueil

### Le Principal

Téléphone  
04 75 90 13 32  
Télécopie  
04 75 90 21 41  
Mél :  
Ce.0260005P@ac-  
grenoble.fr

**Objet :** Séquence d'observation en entreprise des élèves de 3<sup>ème</sup>

**Adresse**  
2, place du collège  
BP 9  
26450 CLEON D'ANDRAN

Madame, Monsieur,

L'équipe de direction et les enseignants vous remercient pour l'accueil de leurs élèves de 3<sup>ème</sup> du collège Olivier de Serres à Cléon d'Andran du lundi 27 novembre au vendredi 1<sup>er</sup> décembre 2023 au sein de votre structure.

Cette séquence, grâce à votre implication, est un levier essentiel de l'orientation de nos collégiens. C'est un lieu de découverte qui les aide dans leur choix d'avenir et qui voit naître parfois des vocations.

Nous espérons que chacun saura prendre du plaisir dans ce temps d'expériences partagées.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.

Patricia HEBERT  
Principale





2, place du collège  
 BP9, 26450 Cléon d'Andran  
 Tel : 04 75 90 13 32  
 Mél : Ce.0260005P@ac-grenoble.fr  
[www.ac-grenoble.fr/college/cleon-andran/](http://www.ac-grenoble.fr/college/cleon-andran/)

**A insérer dans le rapport de l'élève**

**Fiche d'évaluation de l'élève par l'entreprise**

A compléter par le tuteur et à remettre à l'élève en fin de la période d'observation

L'équipe pédagogique et administrative du collège vous remercie d'avoir accompagné :

Nom - Prénom : .....

Dates de la période d'observation : du 27 novembre au 1<sup>er</sup> décembre 2023

Entreprise : .....

Tuteur chargé de l'élève accueilli : .....

APTITUDES PROFESSIONNELLES	INSUFFISANT	MOYEN	SATISFAISANT	TRES SATISFAISANT
Compréhension				
Curiosité				
Motivation				
Respect des consignes de sécurité				
COMPORTEMENT DU STAGIAIRE	INSUFFISANT	MOYEN	SATISFAISANT	TRES SATISFAISANT
Assiduité - Ponctualité				
Faculté d'adaptation dans l'entreprise				
Présentation - discipline - Politesse				
Contact avec la clientèle et le personnel				

Quelles compétences particulières avez-vous remarquées chez cet élève ?

.....  
 .....

Quel(s) conseil(s) lui donneriez-vous pour l'avenir ?

.....  
 .....

Appréciation générale : .....

.....  
 .....

à ....., le .....

**Signature du tuteur  
 responsable de l'accueil**

**Signature des parents**

Tampon

*Cette fiche, complétée et signée, devra être insérée dans le rapport et pourra être utilisée pour le dossier d'orientation en fin d'année.*

Rapport présenté à l'entreprise le : .....

Signature :

Tampon

# GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE SEQUENCE D'OBSERVATIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL

MI : MAITRISE INSUFFISANTE – MF : MAITRISE FRAGILE – MS : MAITRISE  
SATISFAISANTE – MTS : MAITRISE TRÈS SATISFAISANTE

## 1. Contenu :

ITEM	Compétences	MI	MF	MS	MTS
Introduction <i>(Planifier les étapes et les tâches pour la réalisation d'une production)</i>	<b>D2</b> 1.2				
Présentation de l'entreprise <i>(Mobiliser des connaissances pour analyser et comprendre des organisations humaines.)</i>	<b>D5</b> 2.2				
Compte rendu et synthèse du stage <i>(Mobiliser des connaissances pour analyser et comprendre des documents, des textes ou œuvres témoignant des principales organisations humaines du passé ou du présent)</i>	<b>D5</b> 2.7				
Lettre de remerciements <i>(Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative)</i>	<b>D3</b> 8				
Opinion personnelle en LVE <i>(Écrire et réagir à l'écrit)</i>	<b>D1.2</b> 2				

## 2. Forme :

ITEM	Compétences	MI	MF	MS	MTS
Expression : syntaxe, vocabulaire adapté, niveau de langue. Orthographe, ponctuation <i>(... Qu'il mobilise les connaissances et procédures orthographiques et syntaxiques étudiées pour produire un texte pouvant aller jusqu'à 2000 à 3000 signes dans une langue globalement correcte)</i>	<b>D1.1</b> 5.1				
Mise en forme : sommaire, numéros de pages, page de garde. Présentation, soin, respect des consignes de mise en page & utilisation pertinente des illustrations <i>(Utiliser des outils numériques pour réaliser une production [...] document multimédia...)</i>	<b>D2</b> 4.1				

## 3. Fiche d'évaluation de l'élève par l'entreprise.

Bilan du niveau d'acquisition issu des évaluations du tuteur en entreprise concernant :

Les aptitudes professionnelles		
Le comportement du stagiaire		
<i>(S'engager dans une action de formation)</i>	<b>D3</b> 8.2	

## 4. Ponctualité :

Le rapport a été rendu dans les temps	OUI	NON
la fiche d'évaluation du responsable du stage est bien présente	OUI	NON
<i>OUI + OUI = TBM ; OUI + NON = MF ; NON + NON = MI</i> <i>(Connaître et comprendre la règle et le droit)</i>	<b>D3</b> 2	

Appréciation :



