

Lycée Gabriel FAURE

2019-2020

CLASSES DE SECONDES

STAGE EN ENTREPRISE

Document à télécharger sur <http://www.ac-grenoble.fr/lycee/faure.annecy/>

(Stage en entreprise des Secondes)

Information aux parents des élèves de Seconde

L'Orientation des élèves est une démarche qui s'étale désormais sur trois ans au lycée. Il apparaît essentiel que l'élève construise son projet en le confrontant à la réalité du monde professionnel. C'est dans ce but que vos enfants ont, dès la classe de Troisième, effectué une première période en entreprise de quelques jours.

Au Lycée Gabriel Fauré, nous invitons nos élèves de Seconde à s'impliquer totalement et personnellement dans leur formation. C'est pourquoi, nous leur proposons de réaliser un Stage en entreprise plus étoffé.

1. PRINCIPE

Le Lycée Gabriel Fauré organise un stage d'une semaine pour les élèves de Seconde.

2. DEROULEMENT

La durée du stage est d'une semaine, sur la période du 15 juin au 3 juillet 2020.

Le lieu de stage doit être trouvé par l'élève aidé de ses proches. Il doit être en rapport avec l'orientation envisagée.

Les personnels de l'établissement (*professeurs, Chef de travaux, CPE, AED...*) sont à votre disposition pour vous aider dans votre recherche.

Les conventions de stage sont à télécharger sur le site du lycée.

Elles doivent être remises **signées avant le 29 mai 2020** au Professeur Principal de Seconde ou au secrétariat des élèves.

3. EVALUATION

Le stage donnera lieu à un court rapport en utilisant les fiches du site du lycée.

Il sera remis le jour de la rentrée des élèves au Professeur Principal de la Classe de Première et sera utilisé par les enseignants de la Classe de Première.

Ce travail sera mis en valeur dans la fiche avenir de Parcoursup.

Le Proviseur,



D. CHISCI

FICHE 1 : LES OBJECTIFS DU STAGE EN ENTREPRISE OU D IMMERSION DANS UNE FORMATION

Votre stage en entreprise a **trois grands objectifs** :

- découvrir le monde du travail et de l'entreprise,
- trouver ou consolider votre projet d'orientation,
- utiliser vos acquis scolaires.

Pendant votre stage, vous devrez observer pour :

- connaître l'entreprise ou l'école : sa nature, son histoire, son évolution, sa taille, sa structure, son organisation,
- comprendre son fonctionnement dans son secteur d'activité :
 - Si c'est une entreprise : que produit-elle ? Que vend-elle ?
 - Qui sont ses clients ? Ses fournisseurs ?
 - Qui organise son activité ? Comment ? (services...)
 - Qui réalise cette activité? (les personnes, les matériels...)
 - Comment l'entreprise se fait-elle connaître ? (publicité...)
 - Si c'est une école :
Formations en lien avec quel secteur économique ?
Modalités de recrutement
- comprendre l'entreprise ou l'école, selon sa taille, son personnel :
 - Comment sont organisés et perçus les rapports hiérarchiques ?
 - Existe-t-il un comité d'entreprise ? Des syndicats ? Une convention collective ?
 - L'entreprise met-elle à la disposition de ses employés des services particuliers ? (cantine, oeuvres sociales...),
- comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service.

Après votre stage, vous rédigerez un rapport qui sera remis au professeur principal à la rentrée 2020.

FICHE 2 : LA RECHERCHE DE STAGE

C'EST D'ABORD MON AFFAIRE !

Qui peut m'aider ?

A l'extérieur du Lycée	A l'intérieur du Lycée
Ma famille	Mes professeurs
Mes amis	Les autres élèves
Les relations de ma famille	Le fichier d'entreprises du Chef de Travaux
Mes relations sportives ou d'association	D'anciens élèves
La chambre des métiers et de l'Artisanat de Haute-Savoie (téléphone : 04 50 23 92 22)	Le professeur documentaliste Le CDI
Internet (Annu.com)	Les Psychologues de l'Education Nationale
Petites annonces chez les commerçants	

Comment m'organiser ?

- **5 PISTES POSSIBLES :**
 - Par téléphone
 - Par écrit (courrier)
 - Par mail (courrier électronique)
 - Par contact direct
 - Par Internet

- **DANS TOUS LES CAS :**

Je me présente :	nom, adresse, âge, de la part de ...
Je viens de :	établissement, classe, spécialité
Je recherche un stage :	date, durée, objectif poursuivi
Je parle de la convention :	horaire, assurance ...
Je donne le nom de mon responsable au niveau du lycée :	Monsieur Dominique CHISCI

FICHE 3 : LA RECHERCHE DE STAGE

Quel type d'entreprise chercher?

Cette fiche est un document d'information pour aider les élèves dans leur recherche de stage.

Je cherche un stage dans le secteur	Bâtiment Travaux publics	Industrie	Commerce	Services Transports	Autres
--	-----------------------------	-----------	----------	------------------------	-----------------

Je suis particulièrement intéressé(e) par le service	Fabrication Production Maintenance	Relations humaines Communication	Secrétariat Comptabilité	Approvisionnement Expédition Vente	Autres
---	--	-------------------------------------	-----------------------------	--	-----------------

Je cherche un stage dans une entreprise de	Moins de 10 salariés	De 10 à 50 salariés	+ de 50 salariés	Plus de 500 salariés
---	----------------------	---------------------	------------------	----------------------

Ma recherche s'orientera vers une entreprise du type	PME	Profession libérale	Entreprise nationale	Multinationale	Service public ou administration
---	-----	---------------------	----------------------	----------------	--

Je cherche un stage	Près de chez moi	Dans la ville la plus proche	Dans le département
----------------------------	------------------	------------------------------	---------------------

Les entreprises contactées

Ce document va permettre à l'élève de garder une trace de ses recherches.

Nom de l'entreprise	Personne contactée (cachet et signature)	Adresse et téléphone	Réponse obtenue

FICHE 4 : LA RECHERCHE DE STAGE

La lettre de demande de stage

Ce document va aider l'élève à produire un premier courrier. Après correction, la lettre sera rédigée au propre, ou (MIEUX) saisie sur traitement de texte.

NOM, Prénom :

A, le20

Adresse :

Téléphone :

Objet : demande de stage

Nom de l'entreprise

Adresse

Madame ou Monsieur (le Directeur),

Elève de la classe de au Lycée Gabriel FAURE à Annecy, je dois effectuer dans le cadre de ma formation, un stage de découverte de l'entreprise et de prise de contact réel avec le monde du travail d'une durée d'une semaine(s) .

Ce stage d'observation doit me permettre de consolider mon projet d'orientation et votre entreprise (atelier, magasin, service ...) semble correspondre à mes objectifs.

Aussi je vous saurais reconnaissant s'il vous était possible de m'y accueillir du au 20..

(Variante possible : Sur les recommandations de M..... , je me permets de m'adresser à vous car je pense trouver dans votre entreprise, atelier ... les meilleures conditions d'approche du métier que je voudrais exercer plus tard).

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Signature

FICHE 5 : LE STAGE EN ENTREPRISE

CONSEILS AUX ELEVES STAGIAIRES

Vous êtes les meilleurs ambassadeurs du Lycée pour nouer de fructueuses relations avec les entreprises qui ont accepté de vous accueillir.

Quelques conseils au stagiaire pour la durée du stage en entreprise

- *Connaître les horaires et les respecter*
- *Choisir une tenue correcte et surtout adaptée*
- *S'intéresser, être ouvert, poser des questions*
- *Se munir d'un cahier pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure*
- *Faire une synthèse de la journée chaque soir.*

→ **A la fin du stage :**

L'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps.

Vous vous devez de les remercier.

BON STAGE !

FICHE 6 : LE STAGE EN ENTREPRISE

Coller ici :

une photo

ou une publicité

ou un logo

de l'entreprise

Coordonnées du tuteur du stage
Nom et prénom :
Fonction dans l'entreprise :
Téléphone et poste :

Stage effectué duau par
Nom et prénom
Né(e) le :
Élève au lycée Gabriel FAURE
Professeur principal de l'élève :
Téléphone de l'élève:
Mail :

FICHE 7 : LE STAGE EN ENTREPRISE

L'identité de l'entreprise

Cet exemple de fiche doit permettre à l'élève de construire son propre document adapté à l'entreprise dans laquelle se déroule son stage.

NOM DE L'ENTREPRISE :			
Adresse :			
Date de création :			
Nombre total de salariés :			
C'est une entreprise	publique	privée	associative
	artisanale	industrielle	agricole
	commerciale	de services	Autre
	Forme juridique :		
L'entreprise : que fabrique-t-elle? que produit-elle ? quels services rend-elle?			
L'entreprise appartient-elle à un Groupe ? lequel ?			
L'entreprise dispose-t-elle d'un site WEB ? si oui, que présente-t-il ?			
Pour fabriquer, produire, effectuer toutes ces activités, qu'achète cette entreprise ?			
→ en matériaux , matières premières ... :			
→ en machines , matériels techniques ... :			
Que vend-elle ?			
A qui vend-elle ?			
Quels sont les principaux métiers exercés dans l'entreprise ?			
Peut-on se former, apprendre un métier dans cette entreprise ?			
Si oui, lequel ?			
Des contrats d'apprentissage sont-ils signés dans cette entreprise ?			
Si oui, pour quels métiers ?			

Quels conseils donneriez-vous à un Jeune s'il souhaitait être recruté par votre entreprise ?

FICHE 8 : LE STAGE EN ENTREPRISE

Mon journal de bord

	Décrivez ce que vous avez vu, appris, fait dans l'entreprise.	Validation de présence Signature du tuteur en entreprise
1er jour		
2e jour		
3e jour		
4e jour		
5e jour		
6e jour		
7e jour		

--	--	--

FICHE 9 : LE STAGE EN ENTREPRISE

Apprendre à s'informer sur un métier de l'entreprise

Ce document pourra être complété lors du stage en entreprise, et être approfondi ultérieurement à la suite d'un travail de recherche au CDI.

Nom du métier choisi :

En quoi consiste ce métier ?

En quoi est-il utile à la Société ?

Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?

Y a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ?

Y a-t-il des exigences scolaires pour l'exercice de ce métier ?

Y a-t-il des traits de caractères particuliers pour exercer ce métier ?

FICHE 10 : LE STAGE EN ENTREPRISE

Apprendre à connaître les métiers

	Je voudrais ... fabriquer ou réparer
Faire un travail de précision	Ex. : horloger
Travailler un matériau précis	
Créer dans un domaine artistique	
Réparer (des machines, des outils, des objets)	
	Je voudrais ... travailler dans un lieu défini
Dans un bureau	
Au dehors	
En contact avec la nature	
Dans un laboratoire	
Me déplacer souvent	Ex. : technicien du bâtiment

FICHE 11 : MA SYNTHÈSE DU STAGE

FICHE à RENDRE AU PROFESSEUR PRINCIPAL DE 1^{ère} A LA RENTRÉE 2020

Ce que j'ai appris par ce stage

Sur le plan professionnel :

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

Sur le plan personnel :

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

Insertion dans l'entreprise :

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

Relation avec les autres :

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

Les questions que je me pose encore

Sur le plan professionnel :

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

Sur le plan personnel :

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

Insertion dans l'entreprise :

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

Relation avec les autres :

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

Observations du tuteur :

Conseils pour progresser :

Date et signature du tuteur

FICHE 12 : FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE

NOM.....Prénom.....
 Adresse.....
 Code postal..... Ville.....
 N° Téléphone Adresse e-mail.....
 Secteur d'activité.....
 Maître de Stage/Tuteur entreprise :

Aux affirmations ci-dessous vous répondez que vous êtes :		Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Insatisfait
EVALUATION					
1	Le stagiaire s'est intégré rapidement à l'équipe de travail (disponibilité, bonne volonté...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Le stagiaire a su utiliser rapidement les moyens mis à disposition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Le stagiaire a rempli avec succès les missions qui lui étaient confiées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Le stagiaire a su trouver dans l'entreprise les informations dont il avait besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Le stagiaire a respecté les contraintes du service (horaires, règlement intérieur...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Le stagiaire a su communiquer avec les autres membres du service.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Le stagiaire a su communiquer avec la hiérarchie de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APPRECIATION GENERALE :

Seriez-vous prêt à reprendre un stagiaire de seconde du lycée ? OUI NON

Date :
 Nom et signature du tuteur entreprise :
 Cachet de l'entreprise :

FICHE 13 : LA LETTRE DE REMERCIEMENTS APRES LE STAGE

Ce document va aider l'élève à produire un dernier courrier. Après correction, la lettre sera rédigée au propre, ou (MIEUX) saisie sur traitement de texte.

Elle peut être adressé dès la fin du stage ou mieux avec l'envoi au tuteur d'entreprise d'un exemplaire du rapport de stage (au plus tard à la rentrée scolaire qui suit le stage)

NOM, Prénom : A, le20

Adresse :

Téléphone :

Objet : remerciements de fin de stage

Nom de l'entreprise

Adresse

Madame ou Monsieur (le Directeur),

Élève de la classe de au Lycée Gabriel FAURE d'ANECY, je devais effectuer dans le cadre de ma formation, un stage de découverte de l'entreprise et de prise de contact réel avec le monde du travail d'une durée de semaine(s) dans votre entreprise.

Je remercie : Mesdames, Messieurs.....pour l'accueil et le temps consacré à mon accompagnement

Ce stage m'a permis.....

Signature de l'élève

FICHE 14 Le parcours

1/ Pour exercer ce métier, quelles formations il serait conseillé de suivre ?

2/ J'ai échangé avec mon maître de stage sur son parcours. Est-ce que seul son diplôme lui a permis d'accéder à ce poste ? Son expérience professionnelle et son parcours personnel lui ont-elles été bénéfiques ? Est-ce que le mot opportunité fait partie du parcours ?

3/ Quels seraient les autres parcours pour accéder / exercer ce métier ?

4/ Y a-t-il un décalage entre la représentation du métier et ce que j'ai observé dans mon stage ?

CONVENTION de STAGE en ENTREPRISE Année Scolaire 20...../20....

ENTRE

L'Entreprise (ou l'organisme) :

Nom de l'Entreprise :

Adresse :

Ville :

Tél. : Fax :

Mail :

Représentée par M
Fonction dans l'Entreprise :

Et le Lycée :

Nom du Lycée : Lycée Général et Technologique Gabriel Fauré,
Adresse : , 2 avenue du Rhône BP 313 74000 Annecy
Tél. Stand : **04 50 45 20 38** Fax : **04 50 45 59 95**

Mail : ce.0740005d@ac-grenoble.fr

Représenté par **Monsieur D. CHISCI**, Proviseur

Pour l'élève stagiaire du lycée:

NOM : **Prénom :**

Classe de seconde N° : **Professeur Principal :** Mme ou M.....

Date de naissance :Majeur au 1^{er} jour du stage: oui ou non ? :

Adresse du domicile : **CP et Ville :**

Téléphone fixe : **Tél. portable :**

Il a été convenu ce qui suit:

NOTA: Le Lycée devra porter cette convention à la connaissance de l'élève et obtenir de sa part, préalablement au stage, un consentement exprès aux clauses de la convention (se reporter à la dernière page).

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1: But du stage

- La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné ci-dessus, d'un stage en entreprise.

ARTICLE 2 : Responsabilités – Assurances

- L'élève stagiaire, pendant la durée de son stage dans l'entreprise, demeure élève du Lycée.
- Les modalités de liaison entre le lycée et le Chef d'Entreprise durant le stage sont déterminées d'un commun accord.
- Le nom du Tuteur assurant le suivi sera identifié dès que possible et comme suit:

- **Tuteur** du stagiaire de l'entreprise : M Tél :

Le Chef d'Entreprise prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire, soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit "responsabilité civile entreprise" ou "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif au stagiaire.

- Le Chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile du stagiaire pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage en entreprise.

- L'élève stagiaire est tenu au respect du secret professionnel et en particulier à la confidentialité des informations, des techniques et des documents auxquels il a accès en cours de stage.

ARTICLE 3 : Discipline

- Durant son stage, l'élève stagiaire est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires, de visites médicales et de discipline.

- En cas de manquement à la discipline, le Chef d'Entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage de l'élève stagiaire, après avoir prévenu le Proviseur du Lycée. Dans ce cas et avant le départ de l'élève stagiaire, le Chef d'Entreprise devra s'assurer que l'avertissement adressé au Proviseur du Lycée a bien été reçu par ce dernier.

TITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 4 : Période du stage en Entreprise – Maximum 35H00

Dates du lundi / / 20..... au vendredi / / 20.....		
Horaires prévisionnels : Matin : Après - Midi		
	Matin	Après-midi
Lundi	de à	de à
Mardi	de à	de à
Mercredi	de à	de à
Jeudi	de à	de à
Vendredi	de à	de à

ARTICLE 5 : Dispositions pédagogiques

- Le stage a pour objet essentiel la découverte de l'entreprise sans que l'employeur puisse retirer aucun profit direct de la présence de l'élève stagiaire dans son entreprise.

- L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

- Le programme et le suivi du stage (sous forme de visites) est établi par le Chef d'Entreprise en accord avec l'équipe pédagogique de la classe de l'élève et en fonction de sa spécialité.

- Les objectifs pédagogiques, le contenu du rapport de stage, sa prise en compte pour l'évaluation de l'élève, sont décrits dans l'annexe remise au stagiaire.

ARTICLE 6 : Modalités d'évaluation du stage

- Le Proviseur du Lycée demandera au Chef d'Entreprise ou à son représentant son appréciation écrite sur le travail de l'élève stagiaire ainsi que sur tous les points particuliers qu'il jugera nécessaires.
- Le Lycée pourra remettre, à la demande de l'élève stagiaire, un certificat indiquant la nature et la durée du stage.

ARTICLE 7 : Rapport de stage

A son retour au Lycée, **dès le jour de la Rentrée**, l'élève stagiaire devra fournir au **Professeur Principal de sa Classe**, son rapport de stage. Ce rapport remis au lycée et noté sera communiqué au Chef d'Entreprise. Il sera tenu compte de ce rapport pour l'appréciation des aptitudes de l'élève.

TITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES :

ARTICLE 8 : Rémunération

- Au cours du stage, l'élève stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de la part de l'Entreprise elle même ne pouvant prétendre vis à vis du lycée à un remboursement éventuel de frais de formation.
- Les frais de nourriture et d'hébergement, s'il y a lieu, sont réglés par l'élève stagiaire.

ARTICLE 9 : Accident du travail

- En application des dispositions de l'article L412-82a et de l'article D 412-6 du code de la Sécurité Sociale, le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail.
- En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le Chef d'Entreprise s'engage à faire parvenir le jour même ou au plus tard dans les vingt-quatre heures, tous les documents complétés à M. le Proviseur du Lycée. Il utilise à cet effet, les imprimés déclaratifs types en indiquant dans la rubrique "Employeur" non pas l'adresse de l'Entreprise mais celle du Lycée Gabriel Fauré.
- Le Chef d'Entreprise n'engage aucun frais, toutes formalités étant prises en charge par le Lycée.
- La déclaration du Chef d'Etablissement ou d'un de ses proposés doit être faite par lettre recommandée à la caisse d'assurance maladie dont relève l'établissement, avec avis de demande d'accusé de réception, dans les quarante-huit heures non compris les dimanches et jours fériés.

Désignation recommandée: {

- **Le Tuteur de l'Entreprise** :
- **Le Professeur Principal de l'élève de** : Mme ou M

Dates, signatures et cachet:

<p>Le Représentant de l'Entreprise</p> <p>date : le / / 20</p> <p>Mme ou M.....</p>	<p>Le Chef d'établissement du Lycée</p> <p>date : le / / 20</p> <p>D. CHISCI, Proviseur</p>	<p>Le représentant légal de l'élève stagiaire</p> <p>date : le / / 20</p> <p>Mme ou M</p>
---	---	---