

Livret d'accompagnement au stage d'observation en classe de 3^{ème} – Collège Condorcet de Nailloux 2025-2026

Vous vous apprêtez à effectuer un stage de cinq jours dans un milieu professionnel (entreprise, administration, association, ...) qu'il faudra observer pour en décrire ensuite le fonctionnement. Ce livret vise à vous accompagner dans cette expérience et son évaluation.

Vous trouverez d'abord deux guides qui précisent le contenu des informations à collecter (l'un sur le milieu professionnel observé, l'autre sur le métier), ce sont les informations à récolter auprès des différents acteurs que vous rencontrerez. Les pages suivantes prennent la forme d'un journal de bord, visant à recueillir les informations les plus capitales de votre stage. Veillez à les noter au fil des jours, afin de ne pas vous retrouver dépassé par leur richesse ou d'en oublier au moment de la préparation de votre compte-rendu.

Guide d'observation d'un milieu professionnel

Ce guide doit d'abord vous aider à cibler les bonnes informations à collecter durant votre stage. Vous pouvez ainsi l'utiliser pour construire un premier questionnaire, en l'adaptant à votre lieu d'observation : il ne s'agit pas de l'utiliser tel quel, mais de le retravailler en conservant les éléments adaptés à votre stage (toutes les informations ciblées par ce guide ne conviennent pas forcément à tous les secteurs professionnels) et en l'enrichissant de nouveaux éléments. Ensuite, vous pourrez utiliser la structure proposée par ce guide pour organiser le plan de votre oral. Là encore, vous pouvez vous en saisir en autonomie (par ex regrouper plusieurs parties).

I – PRÉSENTATION

- Situation géo, nature de l'activité, origine (historique), secteur, forme juridique, taille, ...

II – L'ORGANISATION

- Qui dirige ? Quels sont les différents services ? Comment sont réparties les tâches ?

III – LES LOCAUX

- Importance, nombre de bâtiments, aspect, matériaux dominants, type de construction, ...
- Nature (ateliers, bureaux, magasin, salle de réunion, ...), aspect intérieur, taille, organisation (plan), utilisation, entretien, ...

IV – LES ÉQUIPEMENTS

- Distinguer les équipements propres à l'activité de ceux destinés à la gestion
- Matériel, machines, équipements, outillages, ...
- Nature, fonction, utilisation. Énergies nécessaires à leur utilisation.

V – L'ACTIVITÉ

- En quoi consiste-t-elle (production ou vente de biens, production de services, ...) ?
À qui s'adresse-t-elle ? Son organisation ? Sa répartition en différents services ? ...
- Matières premières employées, fournisseurs, étapes et organisation de la fabrication, ...
- Produits finis, clients, stocks, ...

VI – LE PERSONNEL

- Effectifs, proportion hommes/femmes, moyenne d'âge
- Qualifications, diplômes, formation
- Lieu de travail, environnement, ambiance
- Métiers représentés, évolution du personnel

- Horaires, rythme et conditions de travail, congés
- Organisation du personnel, relations humaines et sociales (comité d'entreprise, caisse de solidarité, amicale du personnel, ...).

VII – L'AVENIR

Perspectives d'évolution de l'activité, du personnel, des locaux, des équipements, ...

Guide d'observation d'un métier

Vous devez choisir un métier, donc un professionnel l'exerçant, parmi ceux pratiqués dans la structure professionnelle que vous observez. Une série de questions est proposée afin de vous inspirer, mais vous aurez certainement à les trier et pouvez les enrichir d'autres informations. Vous essaieriez de choisir un moment propice pour les poser afin de ne pas gêner le professionnel.

Il s'agit autant de mieux cerner une pratique professionnelle que de poser un regard critique sur celle-ci, en collectant à la fois des informations concrètes sur un métier et des appréciations personnelles sur sa pratique.

Le métier

- Le métier : Quel est le métier choisi ? Que fait-on dans ce métier ? Quel est le lieu habituel de travail (atelier, bureau, chantier...) ?
- Le personnel : Avec qui travaille-t-on ?
- L'équipement : Avec quoi travaille-t-on ? (Outils, machines...)
- Les conditions de travail : Quel est le nombre d'heures hebdomadaires ? Quels sont les horaires ? Sont-ils réguliers ? Doit-on travailler la nuit ? Le week-end ? Pourquoi ?
- Les difficultés : Quelles sont les contraintes ? Y a-t-il des risques (si oui, lesquels) ?
- La rémunération (facultatif) : Quel est le salaire net quand on débute dans cette profession ? Quel est le salaire net après dix ans d'ancienneté ?
- Depuis quel âge, le professionnel exerce-t-il ce métier ? Que pense le professionnel de sa profession (éléments positifs, négatifs) ?

La formation

- Les diplômes : Quelles études faut-il suivre ? Quels diplômes/concours obtenir ? Existe-t-il une formation continue ? Si oui, comment se passe-t-elle ?
- Les aptitudes : Quelles compétences doit-on posséder pour exercer ce métier ?
- Que pense le professionnel de la formation qu'il a suivie pour exercer ce métier ?
- Vous sentez-vous prêt à suivre un tel cursus scolaire, étudiant ou professionnel ? Pensez-vous posséder les aptitudes que requiert ce métier ?

Les perspectives

- La carrière : Quelles sont les perspectives d'emploi dans ce métier ? Peut-on évoluer dans l'entreprise ou le secteur d'activité ?
- L'orientation : Le stage correspond-il à mon choix d'orientation ? Le stage a-t-il répondu à mes attentes ? Pourquoi ? A-t-il été intéressant ? Pourquoi ? M'a-t-il donné des idées nouvelles de métiers ? Lesquels et pourquoi ?
- Pourrais-je conseiller ce stage ? Pourquoi ? Après le stage, mon opinion sur le métier observé a-t-elle changé ? En quoi ?
- Comment ai-je trouvé le monde du travail (ce que j'ai apprécié ; ce que je n'ai pas apprécié ; ce que j'aurais aimé faire)

JOURNAL DE BORD – JOUR 1

❖ Personne(s) rencontrée(s) – nom, prénom, poste occupé, positionnement dans la hiérarchie :

❖ Activité(s) découverte(s)(par exemple, tâches observées voire menées personnellement, outils utilisés, déplacements effectués dans le cadre du stage, etc.) :

❖ Compétences acquises (par ex : être organisé.e) ; justifiez ce qui vous en assure :

❖ Documentation (par ex : prospectus de l'entreprise, site internet, photographies, etc.) :

❖ Ressenti (tâches plaisantes/déplaisantes et pourquoi – difficultés, ...) :

JOURNAL DE BORD – JOUR 2

❖ Personne(s) rencontrée(s) – nom, prénom, poste occupé, positionnement dans la hiérarchie :

❖ Activité(s) découverte(s)(par exemple, tâches observées voire menées personnellement, outils utilisés, déplacements effectués dans le cadre du stage, etc.) :

❖ Compétences acquises (par ex : être organisé.e) ; justifiez ce qui vous en assure :

❖ Documentation (par ex : prospectus de l'entreprise, site internet, photographies, etc.) :

❖ Ressenti (tâches plaisantes/déplaisantes et pourquoi – difficultés, ...) :

JOURNAL DE BORD – JOUR 3

❖ Personne(s) rencontrée(s) – nom, prénom, poste occupé, positionnement dans la hiérarchie :

❖ Activité(s) découverte(s)(par exemple, tâches observées voire menées personnellement, outils utilisés, déplacements effectués dans le cadre du stage, etc.) :

❖ Compétences acquises (par ex : être organisé.e) ; justifiez ce qui vous en assure :

❖ Documentation (par ex : prospectus de l'entreprise, site internet, photographies, etc.) :

❖ Ressenti (tâches plaisantes/déplaisantes et pourquoi – difficultés, ...) :

JOURNAL DE BORD – JOUR 4

❖ Personne(s) rencontrée(s) – nom, prénom, poste occupé, positionnement dans la hiérarchie :

❖ Activité(s) découverte(s)(par exemple, tâches observées voire menées personnellement, outils utilisés, déplacements effectués dans le cadre du stage, etc.) :

❖ Compétences acquises (par ex : être organisé.e) ; justifiez ce qui vous en assure :

❖ Documentation (par ex : prospectus de l'entreprise, site internet, photographies, etc.) :

❖ Ressenti (tâches plaisantes/déplaisantes et pourquoi – difficultés, ...) :

JOURNAL DE BORD – JOUR 5

❖ Personne(s) rencontrée(s) – nom, prénom, poste occupé, positionnement dans la hiérarchie :

❖ Activité(s) découverte(s)(par exemple, tâches observées voire menées personnellement, outils utilisés, déplacements effectués dans le cadre du stage, etc.) :

❖ Compétences acquises (par ex : être organisé.e) ; justifiez ce qui vous en assure :

❖ Documentation (par ex : prospectus de l'entreprise, site internet, photographies, etc.) :

❖ Ressenti (tâches plaisantes/déplaisantes et pourquoi – difficultés, ...) :

Trame pour préparer votre présentation vidéo

Stage d'observation en milieu professionnel

Durée : entre 3 et 5 minutes.

Vidéo : faite avec un téléphone portable, une webcam, etc. Format mp4 obligatoire (à vérifier !). Montage vidéo facultatif mais conseillé !

Restitution du travail : vidéo à déposer sur une plateforme (le lien vous sera communiqué par message ENT), pas de rendu écrit.

Date limite de restitution : le 15 janvier 2026 à minuit

(pénalités de retard au-delà de cette date).

Introduction :

L'élève se présente : « Bonjour, je m'appelle Nom et prénom et je suis en 3ème ... »

Donner le nom et le lieu de l'entreprise où le stage a été effectué.

Expliquer comment s'est fait le choix du stage, la démarche suivie.

Ce choix de stage correspond-il à un projet professionnel (si oui, lequel ?) ou à une première découverte ?

Quelles étaient vos attentes ?

I – L'entreprise

Présentation rapide de l'entreprise : son secteur d'activité, éventuellement son statut juridique, un peu d'histoire (date de création, par qui, évolution éventuelle) sa taille, les principaux métiers exercés, ...

II – Une profession

Présentation de la profession, métier, activité suivie pendant le stage : contenu du travail, qualités nécessaires, relations dans l'entreprise, conditions de travail, formation initiale (études), diplôme nécessaire, évolution professionnelle, ...

III – Activités de l'élève pendant le stage

Activités observées et réalisées pendant le stage. Donner des exemples précis.

IV – Bilan argumenté (conclusion)

Les points positifs : ce que le stage m'a apporté, quels ont été les points intéressants que j'ai appris ?

Les points négatifs : lesquels et pourquoi, éventuellement vos regrets, ce que vous changeriez si c'était à refaire.

Expliquer l'influence qu'a cette expérience sur votre projet professionnel : cela conforte-t-il votre idée d'orientation, ou au contraire ? Argumenter.

Conseils pour une bonne prestation orale

Ne surtout pas s'y prendre au dernier moment !!!

Organiser ses notes : préparer une fiche avec le plan à suivre et quelques notes ou mots clés (rien de rédigé) juste pour pouvoir se repérer pendant la vidéo si on se perd.

Adopter la bonne attitude avec son corps : ancrage debout ou assis mais sans être au garde-à-vous, tenue vestimentaire soignée, avoir l'air naturel et détendu, utiliser ses mains et avant-bras pour soutenir le propos mais sans gesticuler dans tous les sens, arrière-plan sobre et maîtrisé, se détacher de ses notes, regarder l'objectif, interagir avec les supports s'il y en a (objets, diapos, photos, rapport...).

Adopter la bonne attitude avec sa voix : articuler, parler suffisamment fort, être expressif, mettre du relief dans sa voix (changer la hauteur de ton, changer de rythme, laisser quelques silences), contrôler son débit de paroles (ni trop lent, ni trop rapide).

Adopter le bon langage : bien différencier l'oral de l'écrit, s'exprimer dans un langage grammaticalement correct, avec un vocabulaire spécifique et adapté, éviter les tics de langage (euh..., voilà, et tout, en fait, ...) et éliminer le langage familier !

Gérer son temps : s'entraîner montre en main pour respecter la durée (3 à 5 min), puis se filmer une première fois et noter toutes les améliorations possibles, répéter de nouveau, puis se filmer si possible en un seul bloc (refaire plusieurs prises si nécessaire).

Critères d'évaluation de la vidéo

FORME

D1.1– Langue française – S'exprimer à l'oral *EXPRESSION ORALE*

- Posture et langage adaptés : tenue, arrière-plan maîtrisé, niveau de langage, vocabulaire, qualité de l'expression et de la syntaxe
- Clarté de l'élocution : volume sonore, articulation, débit, fluidité
- Captation du public : regard, détachement des notes, expressivité, enthousiasme
- Originalité et créativité : se différencier, susciter l'intérêt

D2– Les méthodes et outils pour apprendre *STRUCTURE ET FORMAT*

- Organiser son travail personnel : respect des consignes et attendus (échéance/plan)
- Mobiliser des outils numériques pour apprendre, échanger, communiquer : réalisation d'une production vidéo, transmission maîtrisée, en format mp4, qualité de la vidéo (son, image, montage)

FOND

D5– Les représentations du monde et l'activité humaine *CONTENU*

- Raisonnement, imagination, élaboration, production : décrire, raconter, expliquer
 - pertinence et richesse des informations relevées (présentation de l'entreprise, description du métier, activités observées)
 - bilan argumenté / réflexion critique au regard du parcours avenir