



Domaines certifiés : Coordination et actions éducatives, hors programmes scolaires de l'Education Nationale, accompagnement et attention aux élèves, relations avec les familles, au sein des établissements maristes; Coordination et gestion des internats; Coordination de la protection des mineurs; Action pastorale; Relations Institutionnelles dans le cadre de l'enseignement catholique; Formation des personnels d'établissement au Charisme Mariste ; Suivi et accompagnement des établissements Maristes

**SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

## LE GUIDE DU STAGIAIRE DE SECONDE

**Nom** : ..... **Prénom** : ..... **1<sup>ère</sup>** .....



*Chers futurs stagiaires,*

*Ce guide vous accompagnera tout au long de ces deux semaines de stage. Ce stage est un moment privilégié car vous quittez les bancs de l'école pour vous projeter dans la « vraie vie » au contact de professionnels qui ont accepté de vous accueillir. Saisissez l'occasion ! Faites preuve de curiosité et d'initiative, n'hésitez pas à poser des questions, ayez un rôle actif ! Car la réussite de ce stage vous appartient !*

*Alors un mot d'ordre : ENJOY !*

*C. Gonet*

## QUELQUES REGLES DE CONDUITE A RESPECTER

Parce que le monde professionnel a ses règles et ses codes, comme au lycée !

### BON A SAVOIR !

Le règlement du lycée s'applique durant le stage : la convention signée par le chef d'établissement engage l'établissement par rapport au comportement de l'élève stagiaire dans l'organisation choisie.

En tant que stagiaire, vous devez respecter 2 règlements intérieurs : celui de notre lycée et celui de l'organisation d'accueil.

Tout manquement à ces règles impliquera un signalement de votre tuteur au chef d'établissement qui prendra les sanctions adéquates immédiates.

Voici le rappel de quelques règles...



#### TENUE CORRECTE EXIGEE

Les joggings (sauf exceptions comme dans l'animation sportive), les crop-tops sont à bannir. Les jeans normaux, plutôt noirs, sans trous, sont acceptés. Préférez les polos simples aux tee-shirts ou au sweat-shirt. Les robes ou jupes doivent être d'une longueur raisonnable.



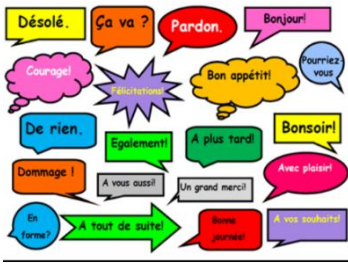
#### PORTABLE INTERDIT

Ce « prolongement de vous-même » va devoir rester dans votre sac ! N'oubliez pas de le mettre en sourdine. Vous pourrez éventuellement le consulter pendant vos pauses ou sur le temps du midi. Libéré, délivré !



#### RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL

Faites-vous préciser les horaires et respectez-les. Si vous arrivez un peu tôt et que vous pouvez entrer dans les locaux, profitez-en pour compléter votre carnet de bord... Tout retard ou toute absence devra être justifié.



## COURTOISIE EN TOUTES CIRCONSTANCES

Vous devez respecter les règles de politesse. Mais les professionnels doivent également vous respecter ! Si vous estimez que ce n'est pas le cas (vocabulaire non approprié, moqueries...), vous devez en rapidement en parler à votre tuteur/trice ou aux personnes référentes du lycée.



## PRODUITS ILLICITES INTERDITS

La consommation de produits illicites (alcool, drogues...) est strictement interdite sur le lieu de stage selon les mêmes règles qu'au lycée.

## LES PERSONNES REFERENTES AU LYCEE

Les personnes référentes qui seront disponibles durant la période de stage sont :

- Monsieur Rialland
- Madame Nogueira
- Madame Grandgirard.

Vous passerez par le standard : 01. 64.12.47.00

## L'EVALUATION DU STAGE

---

Le stage sera évalué en début d'année de première. C'est la raison pour laquelle vous devrez collecter des informations tout au long de votre stage et réaliser **un travail de restitution expliqué dans ce guide.**

En début d'année de première, **dès la rentrée de septembre**, vous remettrez à votre professeur principal **un dossier complet** comprenant :

1. Une fiche d'identification de l'organisation
2. Votre carnet de route complété, jour par jour
3. L'interview d'un professionnel de votre choix expliquant son métier
4. Une synthèse de 20 lignes répondant à la question suivante : expliquez en quoi ce stage a-t-il contribué à votre parcours d'orientation ?

Cette synthèse prendra appui sur votre carnet de route.

5. L'attestation de stage remplie et signée par le tuteur
6. La fiche d'évaluation du tuteur portant la note attribuée au stagiaire.

## 1. LA FICHE D'IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION

Ce document a pour objectif de présenter la ou les organisations dans lesquelles vous avez fait votre stage.

### ORGANISATION 1

Nom de l'organisation																			
Année de création																			
Localisation																			
Logo et sa signification																			
Le type d'organisation	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Administration</th><th>Entreprise</th></tr></thead><tbody><tr><td>publique</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>privée</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>de production de biens</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>de services</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>de distribution</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> <p>OU ASSOCIATION <input type="radio"/></p>		Administration	Entreprise	publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de production de biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de distribution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Administration	Entreprise																	
publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
de production de biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
de distribution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
L'activité de l'organisation																			
Champ géographique (local, régional, international)																			
Nombre de salariés																			
Ses valeurs																			
Ses particularités																			

## ORGANISATION 2

Nom de l'organisation																			
Année de création																			
Localisation																			
Logo et sa signification																			
Le type d'organisation	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%;">Administration</th> <th style="width: 20%;">Entreprise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">publique</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">privée</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">de production de biens</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">de services</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <td style="background-color: #4a7ebb; color: white;">de distribution</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>OU ASSOCIATION ○</p>		Administration	Entreprise	publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de production de biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de distribution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Administration	Entreprise																	
publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
de production de biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
de distribution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
L'activité de l'organisation																			
Champ géographique (local, régional, international)																			
Nombre de salariés																			
Ses valeurs																			
Ses particularités																			

## 2. VOTRE CARNET DE BORD A COMPLETER

---

Nous vous proposons de tenir ce carnet de bord dans lequel vous collecterez des informations précieuses.

### SEMAINE 1

	MON ACTION Ce que j'ai fait ou ce que j'ai observé	MON ANALYSE Ce que j'ai appris, ce qui m'a étonné, les difficultés rencontrées...
JOUR 1		
JOUR 2		

	<b>MON ACTION</b> Ce que j'ai fait ou ce que j'ai observé	<b>MON ANALYSE</b> Ce que j'ai appris, ce qui m'a étonné, les difficultés rencontrées...
JOUR 3		
JOUR 4		
JOUR 5		



## SEMAINE 2

	<b>MON ACTION</b> Ce que j'ai fait ou ce que j'ai observé	<b>MON ANALYSE</b> Ce que j'ai appris, ce qui m'a étonné, les difficultés rencontrées...
JOUR 1		
JOUR 2		
JOUR 3		

	<b>MON ACTION</b> Ce que j'ai fait ou ce que j'ai observé	<b>MON ANALYSE</b> Ce que j'ai appris, ce qui m'a étonné, les difficultés rencontrées...
JOUR 4		
JOUR 5		

### 3. L'INTERVIEW D'UN PROFESSIONNEL DE VOTRE CHOIX

---

#### Identification du professionnel interviewé

Nom et prénom du professionnel :

Fonction au sein de l'organisation :

Ancienneté dans son poste :

Etudes réalisées :

#### La compréhension du métier du professionnel interviewé

**Votre travail :** vous formulerez 6 questions (ou plus) pour comprendre le métier de ce professionnel autour des thèmes suivants :

- ⇒ Le contenu de sa mission
- ⇒ Le quotidien de son travail
- ⇒ Les qualités à développer pour réussir sa mission
- ⇒ Ses perspectives d'évolution professionnelle

Vous retranscrirez les réponses et les réponses par écrit selon le modèle suivant :

Question 1 : ...

Réponse du professionnel : ...

**Merci de rédiger un document sous Word à imprimer et à joindre à votre dossier**

**Caractère 12 – texte justifié – interligne 1.5 -marges normales – Calibri ou New roman**

### 4. MA SYNTHÈSE SUR MON PARCOURS D'ORIENTATION

---

En une vingtaine de lignes, expliquez en quoi ce stage a contribué à votre parcours d'orientation. Ayez l'esprit critique.

**Merci de rédiger un document sous Word à imprimer et à joindre à votre dossier.**

**Caractère 12 – texte justifié ☰ - interligne 1.5 -marges normales – Calibri ou New roman**

## 5. L'ATTESTATION DE STAGE A REMPLIR PAR LE TUTEUR



Système de  
management  
ISO 9001:2015



www.tuv.com  
ID 9108635606

Domaines certifiés : Coordination et actions éducatives, hors programmes scolaires de l'Education Nationale, accompagnement et attention aux élèves, relations avec les familles, au sein des établissements maristes; Coordination et gestion des internats; Coordination de la protection des mineurs; Action pastorale; Relations Institutionnelles dans le cadre de l'enseignement catholique; Formation des personnels d'établissement au Charisme Mariste ; Suivi et accompagnement des établissements Maristes

### ATTESTATION DE STAGE OBLIGATOIRE DE SECONDE

Je, soussigné(e), Madame/Monsieur....., employé dans l'organisation.....et tuteur/tutrice du stagiaire..... certifie que ce dernier a réalisé un stage sous mon autorité du.....au.....

J'atteste de sa présence sur cette période de stage.

A faire valoir ce que de droit.

Le  
Signature

Maternelle  
13 quai du Pré-Long – 77400 Lagny sur Marne  
☎ 01 60 07 64 68  
[direction.ecole@stlaurent77.fr](mailto:direction.ecole@stlaurent77.fr)

Ecole – Collège  
47 rue Saint Laurent – 77400 Lagny sur Marne  
☎ 01 64 30 03 99  
[direction.ecole@stlaurent77.fr](mailto:direction.ecole@stlaurent77.fr)  
[direction.college@stlaurent77.fr](mailto:direction.college@stlaurent77.fr)

Lycée – U.F.A  
43 rue Brébion – 77400 Lagny sur Marne  
☎ 01 64 12 47 00  
[direction@stlaurent77.fr](mailto:direction@stlaurent77.fr)

## 6. LA FICHE D'ÉVALUATION DU TUTEUR

---

La fiche d'évaluation ci-jointe servira de base à l'entretien de fin du stage.

L'entretien de fin de stage mené par le tuteur est le moment de faire le point sur votre stage et de prendre du recul sur ce qui a été fait et observé. C'est également le moment de remercier, une nouvelle fois, le tuteur et ses équipes de votre accueil. Cet entretien débouchera sur une évaluation de votre stage.

**N'oubliez pas de remettre cette fiche d'évaluation au tuteur en début de stage  
(pour la récupérer en fin de stage) !**

**N'oubliez pas de solliciter ce rendez-vous de fin de stage auprès de votre tuteur !**

**JE FAIS LE POINT SUR LE DOSSIER A IMPRIMER ET A RENDRE A LA  
RENTREE DE SEPTEMBRE :**

- La ou les fiches d'identification de l'organisation
- Mon carnet de route complété, jour par jour
- L'interview d'un professionnel de mon choix expliquant son métier
- Ma synthèse de 20 lignes sur mon stage et mon parcours d'orientation
- L'attestation de stage remplie et signée par le tuteur
- La fiche d'évaluation du tuteur portant la note attribuée au stagiaire.

**CE DOSSIER SOIGNE ET COMPLET DOIT ETRE RENDU DANS UNE  
POCHETTE NOMINATIVE A LA RENTREE PROCHAINE !**