

Ressources pour le dossier de séquence d'observation en milieu professionnel



La forme du dossier :

- mf** Elle devra être identique tout au long du rapport (marges, mise en forme de l'écriture, des titres, numérotation des différentes parties ...)
- mf** Pour un dossier standard, utiliser des feuilles blanches au format A4 (feuilles en couleur si vous le voulez pour les pages de titre et annexes).
- mf** Numéroté les pages du rapport avec des chiffres et les annexes avec des lettres
- mf** Les annexes seront regroupées à la fin (ne pas mettre de documents qui n'apportent rien)
- mf** Les pages doivent être faciles et agréables à lire et ne pas être surchargées
(écrire principalement ou taper en noir)
- mf** Voir surtout grille d'évaluation

Le contenu de dossier :

- mf** Page de garde (nom, prénom, classe, nom de l'entreprise, pourquoi pas non du tuteur et du professeur visiteur, année et un titre)
- mf** Sommaire-pagination (la pagination se fait une fois le dossier fini et évidemment après relecture)
- mf** Introduction ou motivation
- mf** L'entreprise : (présentation et organisation de l'entreprise, implantation, historique, évolution)
 - ~ Quel est son nom ? si c'est un sigle, l'expliquer.
si ce nom a un sens ou une origine, les donner.
 - ~ Quelle est son adresse ? si c'est une société, donner l'adresse du siège social.
 - ~ Implantation géographique ? (zone industrielle, zone commerciale, centre ville...) si l'entreprise possède plusieurs établissements, les situer.
 - ~ Statut juridique ? (entreprise individuelle, SARL, SA, ...)
 - ~ Activité de l'entreprise ? (ce qu'elle vend, ce qu'elle fait, à qui,)
 - ~ A quel secteur d'activité économique appartient-elle ? (Primaire, secondaire, Tertiaire).
 - ~ Quelle est sa taille ? (effectif, surface de vente ou d'installation)
 - ~ Faire un plan simplifié de l'entreprise qui fera apparaître les différents services
 - ~ Faire un organigramme simplifié de l'entreprise faisant apparaître les noms (pour les niveaux hiérarchiques les plus élevés si le personnel est nombreux) et fonctions du personnel.
 - ~ Les horaires ?
 - ~ Histoire de l'entreprise ? (année de sa création et nom du créateur, évolution)
- mf** Détail des travaux effectués ou observés :
 - ~ Décrire une journée type ou plusieurs journées différentes (brièvement dans ce cas)

de votre stage.

~ Où vous étiez ?

~ Avec qui ?

~ Qu'avez-vous fait ?

mf Emploi observé plus particulièrement :

~ Nom de l'emploi, du métier.

~ En quoi consiste-t-il ?

~ Comment a-t-il évolué ?

~ Quel est son avenir ?

~ Quelle est la formation requise ou qualification exigée actuellement ?

~ Quelle orientation prendre après la troisième ?

~ Comment se fait le recrutement pour cet emploi ? (entretien, concours...)

~ Vers quels autres emplois peut-on évoluer ?

~ Quelle est l'échelle de rémunération ?

~ Comment est organisé le travail ? (horaire, durée, congés...)

~ Avantages et inconvénients de cet emploi ?

~ Qualités physiques, morales, intellectuelles... nécessaires.

mf impressions personnelles :

~ Comment s'est déroulé le contact avec l'entreprise ?

~ Qu'est-ce qui vous a intéressé ou déçu ?

~ Qu'avez-vous appris ?

~ Êtes-vous ou non intéressé par l'emploi observé et pourquoi ?

mf annexes :

~ la lettre de motivation

~ la fiche entreprise

~ la grille d'évaluation du tuteur

~ les feuilles ressources données pour les réalisations
de la lettre de motivation, du stage et du dossier.

mf feuille volante

~ la grille d'évaluation pour le dossier