

PASSEPORT POUR L'ENTREPRISE



LOGO DU LYCEE



PERIODE DE FORMATION
EN
ENTREPRISE



PARTENARIAT

LE STAGIAIRE

Nom.....

Prénom.....

DEVRA

ACCUEIL

⇒ Avoir une attitude de confiance et de dialogue avec son tuteur

SECURITE

⇒ Prendre connaissance des règles de sécurité, du règlement intérieur, et les respecter

SERIEUX

- ⇒ Etre assidu, serviable
- ⇒ Se prendre en charge
- ⇒ Prévenir son tuteur, pour toute absence ou retard au poste de travail

ENGAGEMENT

⇒ Etre curieux, motivé en s'intéressant à son travail et en s'intégrant à l'équipe

PONCTUALITE

⇒ Respecter les horaires de l'Entreprise

ORGANISATION

⇒ Gérer son temps de travail et prendre des notes

RESPONSABILITE

⇒ S'adapter aux exigences de l'entreprise en respectant les personnes, les usagers, les consignes, le matériel, la vie et la culture de l'entreprise

TRAVAIL

⇒ Mettre en pratique ce qui est appris en classe, tout en découvrant des technologies différentes

CE QU'ATTEND L'ENTREPRISE DU STAGIAIRE



SUR LE PLAN PERSONNEL

- Du sérieux
- De l'assiduité (en cas d'absence, prévenir le plus rapidement possible)
- Une bonne présentation (tenue correcte, propre...)
- Une aptitude à la communication
- La connaissance des objectifs de la formation (la grille d'objectifs)



SUR LE PLAN DU TRAVAIL

- L'observation des règles de l'entreprise
 - Règlement intérieur
 - Les consignes de sécurité
- Ne pas introduire de disquettes dans le système informatique de l'entreprise



SUR L'ORGANISATION DE SON TRAVAIL

- L'élève doit s'informer :
 - Sur le travail à réaliser (méthode)
 - Sur ce qu'il faut savoir pour le faire (procédure, règles à respecter)
- L'élève doit s'organiser :
 - Gérer son temps (définir les priorités devant une tâche à accomplir)
 - Gérer ses activités (tâches effectuées en parallèle)
 - Gérer ses documents et supports (sauvegarde régulière)
 - Préparer son travail à l'avance
- L'élève doit rendre compte et informer :
 - Du travail réalisé, des résultats
 - Des communications téléphoniques ou autres informations
- L'élève doit participer
- L'élève peut et doit suggérer

CHARTRE DE BONNE CONDUITE EN ENTREPRISE

1. TON LANGAGE, TU SOIGNERAS

Politesse, bonne élocution, pas de grossièreté

2. UNE TENUE CONVENABLE, TU AURAS

Tenue vestimentaire correcte et propre

3. A L'HEURE, TU SERAS

Pas d'absence, pas de retard, pas de départ avant l'heure

4. UN COMPORTEMENT CORRECT, TU ADOPTERAS

Honnêteté, curiosité positive, respect du secret matériel

5. DE TON POSTE DE TRAVAIL, TU PRENDRAS SOIN

Propreté, ordre, respect du matériel

6. TES COLLEGES, TU RESPECTERAS

Pas de remarques désobligeantes, pas de familiarités

7. TON TRAVAIL, TU EXECUTERAS CORRECTEMENT

Soin, respect des consignes, méthode

PONCTUALITE – PROPRETE – POLITESSE - PARTICIPATION

Seront de rigueur

PATIENCE et PERSEVERANCE

Seront utiles et nécessaires

Et le **SOURIRE** très apprécié

CONNAITRE LA CONVENTION

En utilisant le texte de la convention et pour en connaître le contenu, répondez aux questions suivantes



Qu'est-ce qu'une convention ?	
Qui doit la signer ?	
A quoi s'engage le stagiaire ?	
A quoi s'engage l'entreprise d'accueil ?	
Responsabilités en cas d'accident : <ul style="list-style-type: none">• Sur le lieu de travail,• Au cours du trajet.	
Que faire en cas d'absence ?	
Interruption de stage : <ul style="list-style-type: none">• Dans quel cas ?• Comment ?	
Quels horaires : <ul style="list-style-type: none">• Quotidien ?• Hebdomadaire ?	
L'entreprise est-elle tenue de rémunérer le stagiaire ?	

TROUVER, CONDUIRE, REUSSIR SA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE (PFMP)

2 périodes de formation cette année :

* du au 200
du 200 au 200

Dans la mesure du possible il est souhaitable de négocier les deux périodes dans la même entreprise.

CALENDRIER

AVANT LE STAGE

- ⇨ se connaître
- ⇨ connaître les exigences de la formation
- ⇨ chercher un stage en fonction de mon projet personnel
- ⇨ négocier la période de formation en entreprise

PENDANT LE STAGE

- ⇨ découvrir l'entreprise
- ⇨ s'intégrer à l'équipe
- ⇨ effectuer des tâches, réaliser un projet, analyser une situation, étudier un thème
- ⇨ collecter des renseignements des documents

APRES LE STAGE

- ⇨ tri des informations et des documents
- ⇨ réflexion
- ⇨ rédaction de tout ou partie du dossier professionnel
- ⇨ préparation à l'oral
- ⇨ bilan personnel

LE REFERENTIEL DE LA FORMATION

BAC PRO : durée 16 semaines ou plus en périodes étalées sur les 2 années.

Stage de

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

(stage de BEP : stage d'Initiation à la profession, dans l'objectif de confirmer son orientation et son projet)

OBJECTIFS :

- Effectuer des tâches ;
- Parfaire sa connaissance du métier ;
- Réaliser un projet, une analyse, étudier un thème...
- Réussir son examen : avoir matière à rédiger une étude à caractère professionnel, et préparer l'oral de l'épreuve E2.

SUITES DU STAGE

- Je deviens acteur de ma formation
- EMPLOI : pour réussir le passage de l'école à l'emploi par le stage en privilégiant 2 axes :
 - ☞ compétence professionnelle accrue
 - ☞ personnalité affirmée

JE FAIS LE POINTbep, bac pro, c'est différent

En BEP ? Vous avez effectué un stage d'environ 3 semaines... pour découvrir le métier, l'entreprise, sa culture... Celui de Bac Pro diffère : il a pour but de faire de vous un bon professionnel.

Mais vous avez tout intérêt à reprendre les conclusions que vous en avez tirées avant d'attaquer ces deux années capitales pour « **voir où vous en êtes dans le métier** ».

Conclusions de mon stage en BEP :

Intégration et relations dans l'entreprise :

Acquis professionnels :

A la fin de mon stage de BEP, j'ai pu dire :

Avant de commencer celui du BAC PRO :

Je voudrais :

Je ne voudrais pas :

En conclusion :

MON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1 – Stages effectués pendant ma formation

Nom de l'entreprise	Lieu	Quand, dates et durée	Travail observé, tâches effectuées

2 – Autres emplois (sans rapport avec le métier)

Nom de l'entreprise	Lieu	Quand, dates et durée	Travail observé, tâches effectuées

QUEL TYPE D'ENTREPRISE CHERCHER ?

Pour chacune de ces rubriques, choisissez celle que vous souhaitez. Reportez vos choix en bas de la page pour définir le stage qui vous convient le mieux.

LIEU TRAJET	①	Près de chez moi	Dans la ville la plus proche	Dans le département	J'accepte d'aller loin. J'habiterai sur place	
TAILLE DE L'ENTREPRISE	②	Moins de 10 salariés	De 10 à 50 salariés	Plus de 50 salariés	Plus de 500 salariés	
NATURE	③	PME	Profession libérale	Entreprise nationale	Multi- nationale	Service public ou administration
SECTEUR D'ACTIVITÉ	④	Bâtiment Travaux publics	Industrie	Commerce	Services Transports	Autres
SERVICE OU ATELIER	⑤	Fabrication production Maintenance	Relations humaines communic	Secrétariat Comptabilité	Approvis. Expédition Vente	Autres
AUTONOMIE INITIATIVE RESPONSABILITÉ	⑥	Je souhaite travailler seul : je conduis mon projet de A à Z	Je souhaite dans une équipe, être responsable d'une tâche précise	Mon tuteur me confie un travail et le vérifie		
CE QUE JE PRIVILEGIE	⑦	L'ambiance (relations avec les autres)	Que le travail me plaise	La richesse du stage pour mon dossier	L'intérêt du stage pour mon projet professionnel	

CONCLUSION :

Je cherche un stage à ① dans une entreprise de ②
 du type ③, travaillant dans le secteur
 ④ et dans le service ⑤
 Je souhaiterais y travailler ⑥ en privilégiant ⑦

COMMENT ORGANISER MA RECHERCHE ?

Ce tableau fournit d'autres pistes pour la recherche...et permet de ne pas en oublier d'essentielles !...

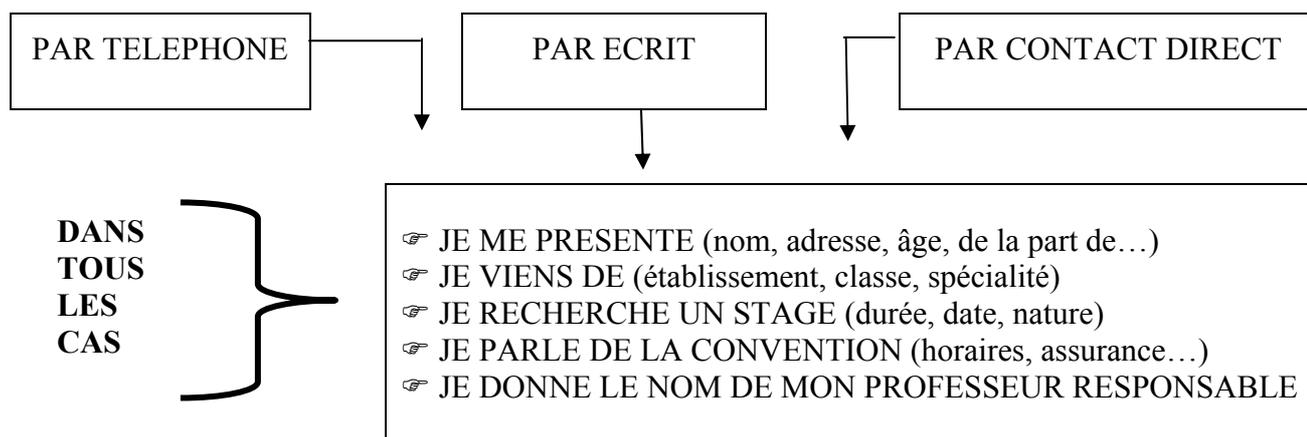
A l'extérieur de l'Etablissement

- Mes relations sportives ou association
- La Chambre des Métiers
- L'annuaire (page jaune surtout)

Dans l'Etablissement

- Les professeurs
- Les autres élèves (les terminales le jour de la rencontre)
- Les anciens élèves

3 PISTES POSSIBLES



Sachez que les employeurs sont submergés de lettres et de CV : Osez le contact direct ; mettez à profit les opportunités... : démarche spontanée !

**C'EST D'ABORD
MON AFFAIRE**

**Sans tarder...
Je m'en occupe**



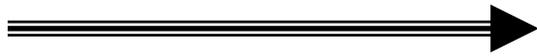
QUELLE ENTREPRISE PEUT M'ACCUEILLIR EN _____ ?

QUI CONTACTER POUR PROPOSER MA CANDIDATURE ?

I – DOIS-JE CONTACTER TOUTES LES ENTREPRISES ?

Je suis inscrit(e) en classe de _____

Les principales activités que je réaliserai dans cette formation sont



↳
↳
↳
↳
↳

↳
↳
↳
↳
↳
↳

Les principales activités que je souhaiterais réaliser, découvrir, observer en entreprise sont :



Mes recherches peuvent donc s'orienter vers les types d'entreprises suivantes :



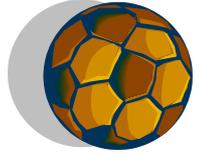
↳
↳
↳
↳
↳
↳
↳

10 CONTACTS
↓
8 REPONSES
↓
1 ACCORD
OU
JE RECOMMENCE

II – COMMENT OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS ?

Pour obtenir des renseignements sur les entreprises du secteur, leur adresse, leurs coordonnées, leurs possibilités d'accueil...

 je peux en parler



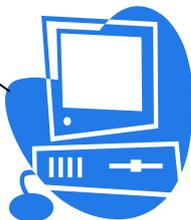
au lycée avec	autour de moi avec
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>



 je peux me servir



au lycée de	en dehors du lycée de
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>



III – COMMENT ORIENTER MES RECHERCHES ?

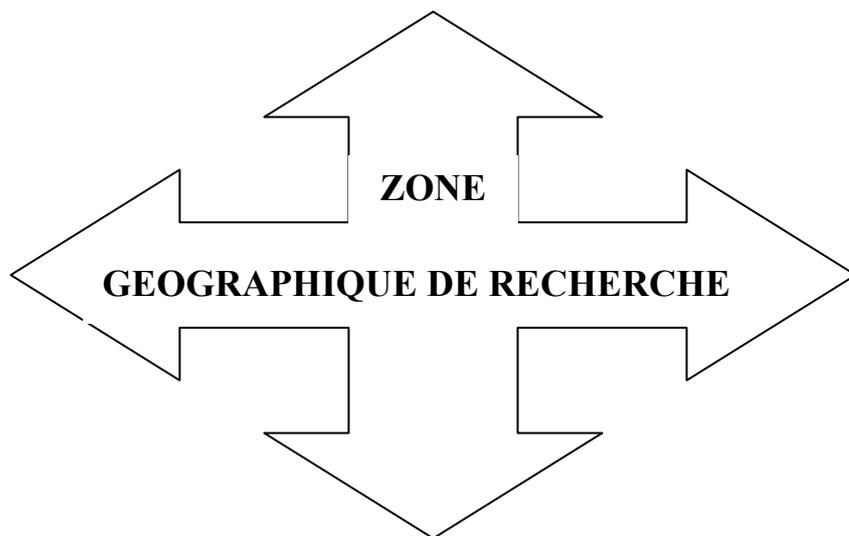
J'habite dans la ville, le village de

Mes moyens de transport sont

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Je peux me rendre rapidement (moins de 30 minutes) dans les villes ou villages suivants :

Cette liste de villes et villages constitue ma



Dans ma zone géographique de recherche, je connais déjà les entreprises suivantes :

Des membres de ma famille travaillent dans les entreprises suivantes :

Père	-
Mère	-
Frère/Sœur	-
	-
	-
	-
	-

MON PENSE-BETE



Nom et prénom	_____
Adresse	_____
Code postal et Ville	_____
N° téléphone pour message éventuel	_____
Age	_____

Classe /Diplôme préparé	_____
Dates du stage	du _____ au _____
Durée du stage	_____
Domaine ciblé	_____
Nom du professeur responsable	_____

Mes outils	Lettre de motivation	Fiche descriptive de formation	
	Curriculum Vitae		

A renseigner dès que l'entreprise est trouvée

Raison sociale de l'entreprise d'accueil	_____
Adresse de l'entreprise d'accueil	_____
Code Postal et Ville	_____
Numéro de téléphone	_____
Nom du tuteur, de la personne à contacter	_____

MEMO STAGE

ENTREPRISE D'ACCUEIL		
NOM DU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES		
NOM DU RESPONSABLE DU STAGE		
ETABLISSEMENT SCOLAIRE		
NOM DU RESPONSABLE DE POLE		
NOM DU PROFESSEUR ASSURANT LE SUIVI		

QUI PREVENIR

SITUATION VECUE	QUI PREVENIR ?		COMMENT ?	CONSEILS
	EN ENTREPRISE	AU LYCEE		
En cas d'absence	<i>Tuteur</i>	Responsable de la section	Par téléphone ou par Fax	Remettre (ou envoyer) un certificat médical à l'entreprise et une copie au lycée
En cas de retard	<i>Tuteur</i>		Par téléphone ou s'excuser à l'arrivée	
En cas de problème rencontré par l'élève		Professeur chargé du suivi ou le chef de travaux	Par téléphone ou par fax. Eventuellement passer au lycée	Fournir des explications claires pour permettre à un enseignant d'intervenir rapidement

FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

Raison sociale de l'entreprise ou de l'administration : _____													
Adresse : N° et rue _____													
Ville _____													
Téléphone : _____	Code postal : _____												
N° SIRET : _____	Code APE _____												
N° URSSAF : _____	N° RCS : _____												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;">FORME JURIDIQUE</td> <td style="padding: 5px;">Entreprise individuelle <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">Entreprise publique <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">Administration <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">Société privée <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">Forme de la société : _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">Capital _____</td> </tr> </table>		FORME JURIDIQUE	Entreprise individuelle <input type="checkbox"/>		Entreprise publique <input type="checkbox"/>		Administration <input type="checkbox"/>		Société privée <input type="checkbox"/>		Forme de la société : _____		Capital _____
FORME JURIDIQUE	Entreprise individuelle <input type="checkbox"/>												
	Entreprise publique <input type="checkbox"/>												
	Administration <input type="checkbox"/>												
	Société privée <input type="checkbox"/>												
	Forme de la société : _____												
	Capital _____												
Secteur d'activité : Activité principale : Activité secondaire : Chiffre d'affaires :	Primaire <input type="checkbox"/> Secondaire <input type="checkbox"/> Tertiaire <input type="checkbox"/> _____ _____ _____												
Convention ou accord collectif applicable : _____ Effectif global : _____ Masculin : _____ Féminin : _____ Niveaux de qualification : _____ Répartition en % : _____ Nature des contrats de travail : _____													
Informations complémentaires concernant l'entreprise													
1 – HISTORIQUE ↪ Qui a créé l'entreprise ? Quand ? Avec quelle idée de départ ? Quel est son capital ? Qui l'a apporté ? Comment a-t-elle évolué en ce qui concerne son activité, ses locaux, son chiffre d'affaires ? ↪ Quelles sont ses perspectives d'avenir ?													
2 – ACTIVITES DE L'ENTREPRISE ↪ Que produit l'entreprise ? De quels moyens techniques dispose-t-elle ? Quels sont ses concurrents ? ↪ Quelle est sa part de marché au niveau local, national ou international ?													

PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

TABLEAU DE BORD 2^{ème} partie documents utilisés pendant les PFMP

Afin de conserver des « traces vivantes » de votre Période de Formation en Milieu Professionnel, et de les associer aux cours prochains, nous vous demandons de conserver les documents détaillés dans le document joint. Ce travail vous sera d'une grande utilité pour la rédaction de votre situation professionnelle en fin de deuxième année.

MODE D'EMPLOI

☞ à chaque période précisez les références de votre lieu de stage ;

Sur le tableau, après avoir coché sur la partie de gauche la période de référence, précisez si l'activité est réalisée :

- Tous les jours,
- Une fois par semaine
- Occasionnellement.

Notez si vous avez fait le travail :

- D'une façon autonome,
- Guidée par votre tuteur ou une autre personne.

Conservez tous les documents relatifs au travail concerné, après en avoir demandé l'autorisation à l'entreprise.

NOM DE L'ELEVE :

NOM DE L'ENTREPRISE

Période de formation 1 2 3 4

ACTIVITES REALISEES	Fréquence d'utilisation			Réalisation	
	Tous les jours	1/semaine	occasionnel lement	Autonome	Guidée
<p><u>Communication écrite interne et externe</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Courriers.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notes de service.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notes de synthèse.....</p>					
<p><u>Communication orale</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modes opératoires pour accueil téléphonique.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Guide téléphonique en langue étrangère.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fiche téléphone.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Guide accueil comptoir.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Document accueil comptoir.....</p>					
<p><u>Organisation</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Planning, agendas.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Imprimés divers.....</p>					
<p><u>Documents commerciaux</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Factures.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Devis.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bons de commande.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bons de livraison.....</p>					
<p><u>Informatique</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Traitement de texte.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tableur.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestionnaire de base de données.....</p>					

TABLEAU DE BORD POUR LES PFMP

NOM DE L'ÉLÈVE	NOM DE L'ENTREPRISE	NOMS DES SERVICES ¹	NOMS DE TUTEURS ²

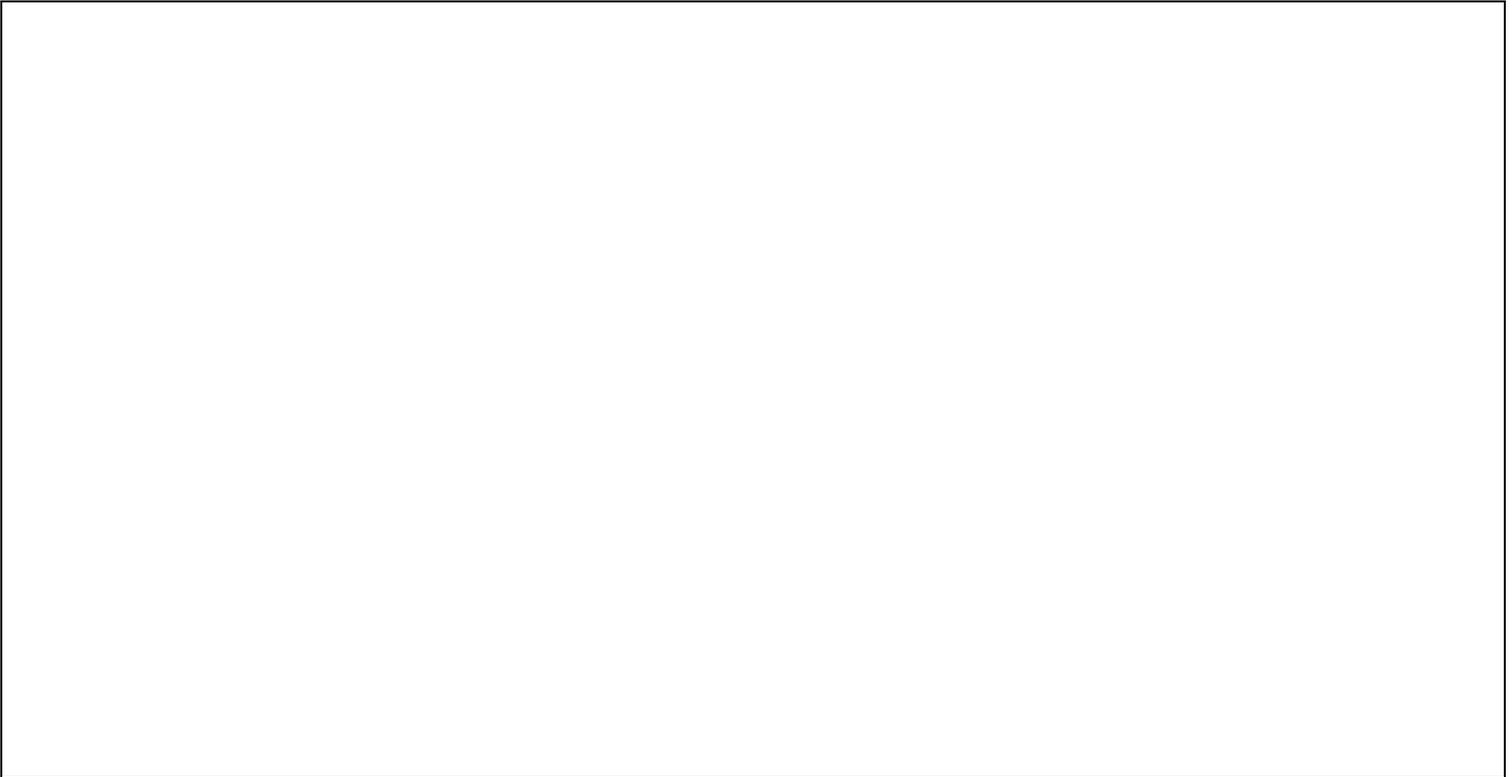
Titre activité réalisée ³	Date de début de l'activité	Durée de l'activité	Détail des tâches exécutées	Nom et fonction de la personne ayant confié l'activité	Origine des documents à utiliser	Outils et logiciels utilisés	Destination des travaux réalisés

¹ Précisez le(s) service(s) pour lesquels vous avez travaillé

² Précisez le(s) tuteur(s) pour lesquels vous avez travaillé

³ Selon le document de négociation des activités

NOTES PERSONNELLES

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for personal notes. It occupies the central portion of the page below the title.