



Inspiré du livret Val-de-Loire 2024

**1 élève  
1 stage**

**2<sup>de</sup> GT**

**Livret de stage**

**Nom :**

**Prénom :**

**Établissement :**

**Structure d'accueil :**



# Sommaire

Pourquoi un stage en Seconde GT ?.....	4
Quelques conseils pour remplir ton livret.....	5
Glossaire : 20 mots essentiels pour parler du travail.....	6
Je me questionne avant le stage.....	8
Présentation de la structure d'accueil.....	10
Mon planning de stage.....	11
Emploi du temps Semaine 1.....	12
Emploi du temps Semaine 2.....	13
Journal de bord.....	14
Fiche d'identité du lieu de stage.....	24
Organigramme.....	25
Interview de professionnel.....	26
Observer une transmission de poste ou de consignes.....	30
Observer les relations sociales au travail.....	32
Mini reportage : mettre un métier en images.....	33
Repérer les compétences transversales.....	35
Je fais le bilan de mon stage.....	37
Synthèse du stage.....	41
Je me questionne.....	43

# Pourquoi un stage en Seconde GT ?

Le stage de seconde est un **stage de découverte du monde professionnel**. Tout comme le stage de troisième, c'est un temps d'immersion dans le monde du travail. Au travers de cette expérience, tu vas observer une entreprise/une structure de l'intérieur. Tu vas découvrir comment **fonctionne une organisation**, en explorer les activités, la culture, les valeurs, les règles et les codes. Tu rencontreras des professionnels engagés dans leurs missions. Des échanges réguliers te permettront de mieux **comprendre leurs rôles, leurs missions**, et les contraintes auxquelles ils et elles font face au quotidien. Ce stage est aussi l'occasion d'observer comment ces professionnels **travaillent ensemble** que ce soit avec la hiérarchie, le collectif, les partenaires, les clients ou les usagers. Tu auras la possibilité de te familiariser avec différents métiers et secteurs d'activités. En suivant des professionnels en action, tu vas **repérer les qualités et savoir-faire** utiles pour évoluer dans le monde du travail. Ainsi, tu pourras **identifier quelles compétences** sont nécessaires à l'exercice de certains métiers et découvrir qu'il existe même des **compétences transversales**. Tu constateras que l'exercice de certains métiers est associé à des **parcours de formation variés**. Enfin, ce stage va également t'aider à prendre conscience de la **place du numérique** dans le monde professionnel et réfléchir à l'évolution des métiers. Pour t'aider à **organiser ta période de stage** avec ton tuteur, tu peux utiliser ce **journal de bord**. Il t'accompagnera tout au long de cette expérience, et nous espérons qu'il t'aidera à prendre conscience de ces différents aspects du monde professionnel.

À la lecture de cette introduction, tu as constaté qu'il existe un **vocabulaire spécifique** pour parler du monde du travail, pour t'aider tu peux te reporter au glossaire « 20 mots essentiels pour parler du travail ». Bonne découverte et bon stage à toi !

Pour t'accompagner durant toute la durée de ton stage, tu pourras retrouver de nombreuses ressources ici :

**RÉGION ACADÉMIQUE ÎLE-DE-FRANCE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**1 élève - 1 stage**

Des stages de qualité dédiés aux élèves de 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, et 2<sup>e</sup> générale et technologique.

Méve1stage offre aux élèves la possibilité de réaliser des stages d'observation de qualité. Elle facilite les interactions entre les écoles et les entreprises, permettant une première expérience dans le monde professionnel.

**BIEN ACCUEILLIR UN STAGIAIRE C'EST AUSSI VOTRE AFFAIRE**

Déposer votre offre de stage  
Préparer l'arrivée des stagiaires  
Exemples d'activités à proposer

**Ressources pédagogiques**

**Elèves n'ayant pas trouvé de stage**

**En amont du stage**  
Elaborer son projet de stage  
Rechercher un stage de seconde  
Rédiger CV et lettre de motivation

**Pendant le stage**  
Interviewer un professionnel  
Réussir son premier jour de stage  
J'apprends pendant mon stage

**Exploiter le stage**  
Ancrage disciplinaire  
Développement durable  
Mixité et stéréotypes  
Connaissance de soi

**Séquences en autonomie**

**Trouver un stage**

**Vous êtes élève et en recherche d'un stage?**  
Rendez-vous sur le service 1élève1stage  
Rendez-vous sur la plateforme Myfuture  
Rendez-vous sur le réseau social JobIRL

Accéder à la foire aux questions  
Retrouvez les événements "stage" en Île-de-France  
Accéder à l'agenda  
Découvrir des mises en œuvre établissement

Proposez vos offres sur la plateforme officielle  
televe1stage.education.gouv.fr

À quoi sert ce document, que peux-tu y noter, qui peut le lire ? **Ce livret te suivra tout au long de tes deux semaines de stage.** Tu pourras l'utiliser pour raconter chaque journée. Il te permettra de garder une trace précieuse de tes activités, de tes rencontres, de tes expériences...

Tu pourras y noter ce que tu as fait, ce que tu as découvert, les personnes que tu as rencontrées, des anecdotes, tes sentiments, tes questions... N'hésite pas à y ajouter des dessins, des photos (avec l'accord des responsables de la structure). Ce journal est aussi un excellent moyen d'échanger avec les professionnels qui t'accueillent, pour rendre ton stage encore plus enrichissant. Il te servira également à préparer ce que tu raconteras aux autres élèves à la rentrée. Attention, toutes les rubriques ne sont pas à remplir systématiquement, utilise celles qui te semblent les plus appropriées. Plusieurs fiches outils sont placées en annexes à la fin du livret, à toi de choisir celles dont tu as besoin en fonction de ton planning.



## Pour bien remplir ton journal de bord, voici quelques astuces :

- **Écris régulièrement** : idéalement, prends quelques minutes chaque jour après ton stage pour noter ce que tu as fait et appris. Cela t'aidera à ne pas oublier les détails importants et à réfléchir sur ce que tu vis pendant ce stage.
- **Rassemble des infos** : si tu peux, collecte des documents ou prends des photos (demande toujours l'autorisation avant !) qui montrent ce que tu fais. Cela te sera très utile pour expliquer ton stage à d'autres personnes plus tard, comme tes professeurs ou tes camarades.
- **Fais preuve de curiosité et de réflexion** : pendant ton stage, essaie d'être attentif à tout ce qui se passe autour de toi. Pose des questions si tu ne comprends pas quelque chose ou si tu veux en savoir plus. Pense aussi à tes observations et à ce que tu ressens. Ça t'aidera à mieux comprendre le travail et à déterminer ce que tu aimerais faire plus tard.

En suivant ces conseils, ce document deviendra un outil riche pour garder la mémoire de ton expérience. Tu pourras t'en servir pour partager ce que tu as appris avec d'autres personnes et te souvenir en détail de ce que tu as fait pendant cette période !

# Glossaire : 20 mots essentiels pour parler du travail

## 1. Activité :

Dans le monde du travail, une activité c'est tout ce que tu fais pendant ton temps de travail. Ça peut être répondre à des emails, construire quelque chose, aider des clients, ou n'importe quelle tâche que ton emploi demande. Chaque poste a ses propres activités spécifiques.

## 2. Collègue de travail :

Une personne avec qui on travaille, souvent au même niveau ou dans la même structure.

## 3. Compétences :

Ce sont tes connaissances dans un domaine. Par exemple, si tu es bon ou bonne en maths, en dessin, ou si tu sais utiliser un ordinateur, ce sont des compétences. Elles te permettent d'effectuer ton travail.

## 4. Convention de stage/Contrat de travail :

Un document officiel signé entre le stagiaire/salarié et l'entreprise qui définit les conditions du stage/travail.

## 5. CV (Curriculum Vitae) :

C'est un document où tu décris tes compétences, acquises à l'école ou à l'extérieur (club, association...), tes expériences de travail et tes études.

Quand tu cherches un job, tu envoies ton CV à l'entreprise pour leur montrer ce que tu sais faire et pourquoi ils devraient te choisir.

## 6. Dynamique d'équipe :

La manière dont les membres d'une équipe interagissent et travaillent ensemble.

## 7. Environnement de travail :

Les conditions physiques et sociales dans lesquelles le travail est effectué.

## 8. Hiérarchie :

L'ordre des niveaux de responsabilité dans une entreprise, de la direction aux employés.

## 9. Insertion :

Dans le contexte du travail, l'insertion c'est trouver sa place dans le monde professionnel : trouver un premier emploi, intégrer une équipe, commencer sa carrière professionnelle...

## 10. Métier :

Le type de travail ou la profession qu'une personne exerce régulièrement.

## 11. Mission :

Les tâches ou projets spécifiques confiés à un stagiaire ou un employé.

# Glossaire : 20 mots essentiels pour parler du travail

## 12. Mixité au travail :

Cela désigne la présence et la collaboration de personnes de différents sexes, âges, origines et compétences dans le même lieu de travail. La mixité permet de créer un environnement où tout le monde, peu importe ses différences, travaille ensemble de manière équilibrée et où chacun a les mêmes opportunités de réussir. Cela aide à apporter divers points de vue et idées, rendant le travail plus créatif et efficace.

## 13. Organigramme :

C'est un schéma qui montre comment une entreprise est organisée qui montre qui est responsable, qui travaille sous les ordres de qui, et comment différents services de l'entreprise sont organisés et travaillent ensemble.

## 14. Poste de travail :

C'est l'endroit où tu réalises ton travail dans une entreprise. Ça peut être un bureau, un espace de travail dans une usine, un magasin, un bureau. Cela désigne aussi les tâches ou les responsabilités que tu dois effectuer.

## 15. Savoir-faire :

C'est la compétence technique pour pratiquer ton travail ou la mission qui t'a été confiée.

## 16. Savoir-être :

Cela concerne ta façon de te comporter avec les autres dans différentes situations. Être poli, ponctuel savoir écouter les autres sont des exemples de savoir-être.

## 17. Secteur professionnel ou Secteur d'activité :

Le domaine dans lequel travaille l'entreprise et qui regroupe des métiers similaires. Par exemple, dans le secteur de la santé on retrouve des médecins et infirmiers, dans le secteur de l'enseignement des professeurs et des directrices d'école, dans le secteur du numérique des programmeuses et des ingénieurs.

## 18. Stage :

Période de courte durée, moins d'un mois pour les lycéens et les lycéennes. Tu pourras découvrir un métier, gagner de la confiance en toi, apprendre le travail d'équipe, développer tes compétences et enrichir ton CV.

## 19. Tuteur de stage :

C'est la personne référente qui t'accompagne dans l'entreprise ou la structure où tu fais ton stage. Elle te montre comment les choses sont faites, répond à tes questions et s'assure que tu t'y sens bien.

## 20. Règle de sécurité :

Elles servent à protéger les employés pour réduire les accidents au travail. On doit toujours respecter les consignes pour l'utilisation des équipements.

# Je me questionne avant le stage

Pourquoi ai-je choisis ce stage ?

Quels objectifs je me fixe pour le stage ?

Qu'est-ce que j'attends personnellement de ce stage ?

Ce que je pense découvrir lors du stage

Ce que je sais déjà sur la structure qui m'accueille

Pour toi, c'est quoi un travail ?

Pour toi, qu'est-ce qui est important dans un travail ?



## **P**ARTENARIAT

Faire preuve d'esprit d'équipe, participer aux activités avec sérieux.

## **A**CCUEIL

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

## **S**ÉCURITE

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

## **S**ÉRIEUX

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

## **E**NGAGEMENT

Être curieux, motivé en s'intéressant à son travail et en s'intégrant à l'équipe.

## **P**ONCTUALITE

Respecter les horaires de l'entreprise.

## **O**RGANISATION

Gérer son temps de travail et prendre des notes.

## **R**ESPONSABILITE

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.

## **T**RAVAIL

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

# Présentation de la structure d'accueil

*Cette page est réservée à ta structure d'accueil (à compléter en amont ou pendant le stage).*

Sur la page suivante, tu trouveras un emploi du temps vide dans lequel tu devras saisir tes activités avec ton tuteur ou ta tutrice durant la première demi-journée. Les activités à saisir peuvent s'appuyer sur les annexes de ce livret ou non. Tu es libre de choisir celles qui correspondent à tes envies et au programme décidé avec ton tuteur. Tu peux les répartir comme tu le souhaites tout au long de ces deux semaines en accord avec ton tuteur.

Liste d'actions possibles durant le stage :

- Temps d'accueil par le tuteur
- Visite de la structure
- Présentation de l'équipe
- Découverte du poste de travail
- Participer à une réunion
- Réaliser une interview de professionnels
- Réaliser un mini reportage
- Réaliser une activité spécifique en collaboration avec le tuteur
- Réaliser un bilan de la journée
- Analyser une activité professionnelle
- Découvrir un service annexe
- Assister à un webinaire
- Observer les relations sociales au travail

Emploi du temps Semaine 1		Emploi du temps Semaine 2	
<b>Lundi 16 juin</b>		<b>Lundi 23 juin</b>	
<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps d'accueil par le tuteur</li> <li>• Visite de la structure</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'équipe</li> <li>• Découverte du poste de travail</li> </ul>	<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une activité spécifique en collaboration avec le tuteur</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser une activité professionnelle</li> </ul>
<b>Mardi 17 juin</b>		<b>Mardi 24 juin</b>	
<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à une réunion</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une interview de professionnels</li> </ul>	<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir un service annexe</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir un service annexe</li> </ul>
<b>Mercredi 18 juin</b>		<b>Mercredi 25 juin</b>	
<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une interview de professionnels</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une interview de professionnels</li> </ul>	<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister à un webinaire</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une activité spécifique en collaboration avec le tuteur</li> </ul>
<b>Jeudi 19 juin</b>		<b>Jeudi 26 juin</b>	
<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un mini reportage</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un mini reportage</li> </ul>	<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à une réunion</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une interview de professionnels</li> </ul>
<b>Vendredi 20 juin</b>		<b>Vendredi 27 juin</b>	
<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un mini reportage</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un mini reportage</li> </ul>	<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un bilan du stage</li> </ul>	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un bilan du stage</li> </ul>

# Emploi du temps

## Semaine 1

### Lundi 16 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------

### Mardi 17 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------

### Mercredi 18 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------

### Jeudi 19 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------

### Vendredi 20 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------

# Emploi du temps

## Semaine 2

### Lundi 23 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------

### Mardi 24 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------

### Mercredi 25 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------

### Jeudi 26 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------

### Vendredi 27 juin

Matin :	Après-midi :
---------	--------------



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

Mes observations



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

--

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

--	--

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

--	--

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

--	--

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

--

Mes observations

--



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

--

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

--	--

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

--	--

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

--	--

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

--

Mes observations

--



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

Mes observations



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

--

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

--	--

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

--	--

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

--	--

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

--

Mes observations

--



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

--

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

--	--

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

--	--

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

--	--

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

--

Mes observations

--



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

--

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

--	--

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

--	--

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

--	--

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

--

Mes observations

--



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

--

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

--	--

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

--	--

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

--	--

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

--

Mes observations

--



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

Mes observations



Personnes rencontrées (prénom, nom, fonction)

--

Métiers observés

Tâches et/ou activités observées

--	--

Actions auxquelles j'ai participé

Ce que j'ai appris

--	--

Ce que j'ai aimé. Pourquoi ?

Ce que je n'ai pas aimé. Pourquoi ?

--	--

Ai-je reçu des documents ? Lesquels ?

--

Mes observations

--

*Il est important de bien comprendre l'environnement dans lequel tu évolues en stage.*

*Pour cela, tu peux renseigner cette "fiche d'identité du lieu de stage".*

*Cette fiche te permettra de structurer tes observations et de recueillir des informations utiles sur l'entreprise ou la structure. Voici les différentes rubriques à compléter :*

- Dans quelle entreprise fais-tu ton stage ? (Nom, lieu, service)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Quel est son nombre d'employés ? Quelles sont les conditions de travail ? (horaires, travail de nuit, etc.)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Quelles sont les activités de l'entreprise ? À quels besoins répond-elle ?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Quels métiers y sont exercés ?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Comment l'entreprise gère-t-elle ses relations avec l'extérieur (avec ses fournisseurs, ses partenaires...) ? Comment interagit-elle avec eux ?

*Dessine l'organigramme de ta structure d'accueil.*

*Qui fait quoi dans l'entreprise ? Tu peux demander un organigramme pour visualiser les rôles de chacun.*

*Décris comment l'entreprise est organisée et les différents services qui la composent.*

## À la rencontre de...

Prénom :

Nom :

Fonction :

## Son métier

En quoi consiste votre métier ?

Comment l'avez-vous choisi ?

Quelles sont vos missions ?

Travaillez-vous seul ou en équipe ?

Que préférez-vous dans votre métier ?

Pouvez-vous me raconter une journée de travail habituelle pour vous ?



# Entretien avec un professionnel

Quelle a été la situation la plus inattendue que vous avez dû gérer au travail ?

Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?

Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?

Quels sont les avantages et les inconvénients de votre métier ?

Quelles sont les difficultés que vous rencontrez dans votre travail et comment les gérez-vous ?

Quel est l'aspect de votre travail que la plupart des gens ne comprennent pas ou quelles idées fausses circulent sur votre métier ?

Y a-t-il des compétences que vous avez dû développer « sur le tas » ?

# Entretien avec un professionnel

Comment votre travail a-t-il évolué au fil du temps depuis que vous avez commencé ?

À partir de votre expérience personnelle, quels conseils donneriez-vous à une personne qui souhaite exercer votre métier ?

Quels sont les aspects dont vous êtes le plus fier(e) dans votre travail ?

Savez-vous si votre métier est mixte ? Si, non, y-a-t-il plus de femmes ou plus d'hommes dans ce métier ?

## Son parcours

Quelles sont vos précédentes expériences professionnelles ?

Quels sont les autres métiers que vous pourriez exercer avec vos compétences ?

# Entretien avec un professionnel

## Sa formation

Quelles études avez-vous réalisé ?

Pourquoi avoir choisi ces études ?

Ces études sont-elles en lien avec vos missions actuelles ?

Quelles études auriez-vous aimé faire ?

## Mes questions

*Pour comprendre l'importance de transmettre correctement des consignes, tu peux observer comment deux collègues de travail communiquent entre eux :*

- *Lors d'une prise de poste pour assurer la bonne continuité du travail. Par exemple au moment d'un roulement de service dans un restaurant, un rapport de maintenance dans une industrie...*
- *Quand une responsable hiérarchique confie des responsabilités ou une tâche à effectuer à un collaborateur. Par exemple, mettre en forme un document dans un secrétariat, s'assurer qu'un enfant a bien fait la sieste dans une crèche...*

*L'idée de transmission concerne de nombreux aspects, des listes de travaux à réaliser, des dossiers, des fichiers informatiques, un trousseau de clés...*

*Toutes les questions ne concernent pas tous les lieux de stage, à toi d'identifier celles qui conviennent.*

**Clarté de l'information** : comment les consignes sont données ? Sont-elles claires et précises ?

**Organisation** : comment les documents, les outils, sont organisés et transmis ?

**Gestion du temps** : observe combien de temps prend cette transmission de consignes. Est-ce rapide et/ou détaillé ?

**Résolution de problèmes** : comment sont-ils abordés ?

# Observer une transmission de poste ou de consignes

**Sécurité** : repère les règles de sécurité lors de la transmission des consignes.

**Utilisation de supports** : regarde si des supports sont utilisés pour aider à la transmission des consignes (comptes-rendus, tableaux, enregistrements, outils numériques...)

**Réactions et remarques (feedback)** : écoute les réactions de la personne qui reçoit ces instructions. Pose-t-elle des questions ?

**Résolution de problèmes** : comment sont-ils abordés ?

Pour toi, qu'est-ce qu'un supérieur hiérarchique, un manager ?

Quel est son rôle ?

Qu'est-ce qui est important dans la relation avec ses collègues de travail ?

Grille d'observation : que peux-tu observer concrètement ?

Pour documenter ton expérience de stage tu pourrais utiliser le procédé du reportage photos/vidéos. Voici quelques conseils utiles pour photographier les différentes étapes d'une activité de travail.

Avant de commencer à prendre des photos ou vidéos, il est essentiel de **demandeur l'autorisation** à ton tuteur de stage et à toute personne que tu souhaites photographier pour respecter la vie privée et les règles de l'entreprise. (cf. formulaire droit à l'image en annexe).

Lorsque tu prends des photos, fais attention à ne pas perturber le travail. Reste discret(e) et respecte la confidentialité.

Fais attention à ne pas prendre en photo ou filmer des informations sensibles ou privées comme des documents ou des écrans d'ordinateur.

Réfléchis à ce que tu veux montrer avec tes photos.

• *Quel est l'objectif de ces images ? Par exemple, montrer le déroulement d'une tâche, les interactions entre collègues ou l'ambiance générale du lieu de travail ?*

Utilise différents points de vue :

- **Composition et cadrage** : essaie de composer tes photos de manière à ce que le sujet principal soit clair et bien placé.
- **Vue d'ensemble** : prendre des photos qui montrent l'espace de travail entier. Cela présente l'environnement où l'activité se déroule.
- **Plan rapproché** : montrer des détails : les outils, les mains en action.
- **Angle humain** : photographie les personnes en train de travailler ou de se parler. Cela montre comment les tâches sont effectuées collectivement.

N'oublie pas de légender les photos que tu as prises (date, lieu, métier, type d'activité...)



Voici un exemple de projet réalisé dans le cadre d'un stage de 2<sup>de</sup>

# DROIT À L'IMAGE

Sais-tu ce que sont les compétences transversales ? Ce sont des compétences que tu peux utiliser dans plein de situations différentes, peu importe le métier que tu exerces.

Par exemple, bien savoir parler aux autres, gérer son temps, être autonome... sont des compétences qui te seront utiles partout, que tu travailles dans un magasin ou un bureau.

En résumé, ce sont des outils pratiques pour réussir dans n'importe quel travail !

Illustre les compétences transversales avec des exemples concrets identifiés pendant ton stage.

Par exemple : j'ai constaté que ma tutrice faisait preuve d'adaptabilité car elle a utilisé son téléphone portable quand son micro ne fonctionnait pas lors de la visio-conférence.

Compétences transversales	Exemples pour illustrer
Adaptabilité	
Autonomie	
Capacité à diriger	
Communication	
Compétences numériques	
Créativité	
Exprimer ses émotions	
Gestion du temps	
Gérer son stress	
Pensée critique	
Sens de l'organisation	
Travail d'équipe	

# Repérer les compétences transversales

Et toi, quelles compétences transversales penses-tu avoir ?

<input type="checkbox"/>	Adaptabilité	<input type="checkbox"/>	Exprimer ses émotions
<input type="checkbox"/>	Autonomie	<input type="checkbox"/>	Gestion du temps
<input type="checkbox"/>	Capacité à diriger	<input type="checkbox"/>	Gérer son stress
<input type="checkbox"/>	Communication	<input type="checkbox"/>	Pensée critique
<input type="checkbox"/>	Compétences numériques	<input type="checkbox"/>	Sens de l'organisation
<input type="checkbox"/>	Créativité	<input type="checkbox"/>	Travail d'équipe

Si tu souhaites ajouter une autre compétence ou expliquer pourquoi :

Quelles compétences transversales souhaites-tu développer ?













<input type="checkbox"/>	Adaptabilité	<input type="checkbox"/>	Exprimer ses émotions
<input type="checkbox"/>	Autonomie	<input type="checkbox"/>	Gestion du temps
<input type="checkbox"/>	Capacité à diriger	<input type="checkbox"/>	Gérer son stress
<input type="checkbox"/>	Communication	<input type="checkbox"/>	Pensée critique
<input type="checkbox"/>	Compétences numériques	<input type="checkbox"/>	Sens de l'organisation
<input type="checkbox"/>	Créativité	<input type="checkbox"/>	Travail d'équipe

Si tu souhaites ajouter une autre compétence ou expliquer pourquoi :










# Je fais le bilan de mon stage

Cette partie te permettra de faire le point sur ton expérience de stage, d'analyser ce que tu as découvert, appris et ressenti pendant ces deux semaines. Répondre aux questions suivantes va t'aider à mieux comprendre les aspects positifs durant ton stage, ainsi que les compétences que tu souhaiterais développer à l'avenir. Cette réflexion t'aidera non seulement à tirer le meilleur parti de cette expérience, mais aussi à préparer les temps de synthèse et d'échange qui te seront proposés l'année prochaine, en classe de première.













## S'informer

Compétences	Attendus	Auto-évaluation
Trouver des informations sur le secteur d'activité de l'organisme d'accueil	Identifier les ressources fiables	  
	Pouvoir expliquer comment on a procédé pour se renseigner	  
Traiter ces informations	Classer et recouper les informations	  
	Identifier ce que l'on a compris de la structure d'accueil et ce qu'il reste à découvrir	  

## Prendre contact

Envoyer une présentation écrite	Rédiger des documents de présentation de soi (CV, lettre de motivation...)	  
	Savoir traduire en compétences ses expériences personnelles	  
Avoir conscience de son identité numérique	Faire un atout de son identité numérique	  

## Communiquer & s'impliquer

Se présenter	Trouver le registre et le vocabulaire adapté	  
	Maîtriser sa communication non-verbale	  
Intéragir avec les professionnels	Savoir écouter et respecter les contraintes	  
	Savoir solliciter la bonne personne au bon moment avec le vocabulaire professionnel	  

 C'est difficile     À améliorer     J'ai réussi

# Je fais le bilan de mon stage

## Synthétiser

Compétences	Attendus	Auto-évaluation
Faire un retour d'expérience	Présenter oralement sa structure d'accueil	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Raconter des expériences marquantes	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Proposer des remarques personnelles sur le fonctionnement de la structure	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
Partager sa vision du monde du travail	Analyser comment se construit un plan de carrière	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Réfléchir aux changements d'environnement professionnel	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Réfléchir à la question de la responsabilité professionnelle	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Analyser l'importance des relations professionnelles	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>

## Se projeter

Envisager son projet personnel d'orientation	Repérer ses centres d'intérêt, valeurs, ambitions	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Réfléchir à ses priorités	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	S'imaginer dans un métier et un style de vie	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
Repérer les moyens d'y parvenir	Repérer les prérequis pour accéder au métier visé	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Repérer les différentes offres de formation	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Mesurer ses compétences et sa marge de progression	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>

● C'est difficile    ● À améliorer    ● J'ai réussi

# Je fais le bilan de mon stage

## Observer et comprendre

Compétences	Attendus	Auto-évaluation
Analyser la structure d'accueil	Réaliser un organigramme	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Situer la structure dans son environnement professionnel	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Appréhender le statut juridique d'une activité et le contexte administratif	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
Identifier les parcours individuels	Identifier la formation des personnels	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Identifier les motivations, les avantages et inconvénients de chaque poste	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
Saisir les logiques d'équipe	Saisir l'articulation des tâches de chacun	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Saisir les dynamiques de groupe et saisir comment chacun trouve sa place	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
Repérer les stratégies de fonctionnement	Repérer comment sont gérés les risques, l'urgence, les imprévus	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	Repérer les stratégies d'anticipation et la prise en compte des erreurs	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
Cerner les enjeux d'image de la profession	S'interroger sur l'image de la structure	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
	S'interroger sur les représentations autour du métier	<span style="color: red;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: green;">●</span>

● C'est difficile   
 ● À améliorer   
 ● J'ai réussi

## Mes observations

## Observations de mon tuteur

Ce que j'ai appris grâce à ce stage

Sur le plan professionnel

Sur le plan personnel

Insertion dans la structure

Relation avec les autres

## Les questions que je me pose encore

Sur le plan professionnel

Sur le plan personnel

Insertion dans la structure

Relation avec les autres

Qu'est-ce qui m'a le plus surpris, le plus étonné ?

Qu'est-ce qui a été positif dans cette expérience ?

De quelle manière j'ai travaillé avec mon tuteur/ma tutrice ?

Selon moi, quelles sont les 3 activités les plus intéressantes auxquelles j'ai pu participer ?

Quelle est la personne la plus marquante que j'ai rencontrée ? Pourquoi ?

Quelle anecdote m'a semblé la plus intéressante à partager avec mes proches ?

# Je me questionne

Quelles ont été les réactions de mes proches quand je leur ai raconté mon stage ?

C'est la deuxième fois que je fais un stage, qu'est ce qui a été facile pour moi ?

Qu'est-ce qui m'a posé le plus de difficultés ?

Quelles compétences je voudrais développer suite à ce stage ?

Quelle est la prochaine étape dans la construction de mon projet ?

Des stages de qualité dédiés aux élèves de 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, et 2<sup>de</sup> générale et technologique.

# 1 élève 1 stage



Déposer votre offre de stage

Préparer l'arrivée des stagiaires

Exemples d'activités à proposer




**GOVERNEMENT**  
 République Française

Entreprise | Association | Service public

## STAGES DE SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

**Du 16 au 27 juin 2025, vous pouvez accueillir des élèves de seconde en stage**

Pendant 1 ou 2 semaines      Individuellement ou en groupe

**Quel cadre légal ?**  
 Une convention individuelle est conclue pour chaque élève avec son établissement de destination. Il en fait le contenu, le calendrier et contient une attestation de stage.

**Et après ?**  
 Les élèves pourront être un moment stagiaires en début d'année scolaire si votre établissement de destination leur propose un stage avant pas obligatoirement.

Proposez vos offres sur la plateforme officielle  
[1eleve1stage.education.gouv.fr](https://1eleve1stage.education.gouv.fr)



### Ressources pédagogiques

#### Elèves n'ayant pas trouvé de stage

##### En amont du stage

- Elaborer son projet de stage
- Rechercher un stage de seconde
- Rédiger CV et lettre de motivation

##### Pendant le stage

- Interviewer un professionnel
- Réussir son premier jour de stage
- J'apprends pendant mon stage

##### Exploiter le stage

- Ancrage disciplinaire
- Développement durable
- Mixité et stéréotypes
- Connaissance de soi

#### Séquences en autonomie



#### Outils pratiques :

- Agenda stage 2nde
- Texte, circulaire et convention
- Les grilles de suivi
- Planning de stage

### Trouver un stage

Vous êtes élève et en recherche d'un stage?

Rendez-vous sur le service [1 élève 1 stage](#)

Rendez-vous sur la plateforme [Myfuture](#)

Rendez-vous sur le réseau social [JobIRL](#)

Accéder à la foire aux questions

Retrouvez les événements "stage" en Île-de-France

Accéder à l'agenda

Découvrir des mises en oeuvre établissement

