



ACADÉMIE
DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



NORMANDIE

onisep

STAGES DE SECONDE

GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

Nom :

Classe :

Prénom :

Lycée :

STAGE DE SECONDE – JUIN 2025

Mon journal de bord

« Pour profiter au mieux de mon expérience de stage »

Sommaire

Avant mon départ en stage

- 1- Les objectifs du stage
- 2- Je m'organise, je m'informe, je me questionne

Pendant mon stage

- 3- Je rassemble les informations
- 4- Je tiens **Mon journal de bord** au jour le jour

Après mon stage

- 5- Je fais le bilan de mon stage
- 6- Je rédige le récit de mon expérience
- 7- Je prépare ma restitution orale
- 8- J'illustre les compétences acquises avec des exemples concrets vécus pendant le stage

Des ressources pour m'accompagner tout au long de mon stage

(fiches outils, en annexe)

1. Fiche d'identité du lieu de stage
2. Observer une réunion de travail
3. Observer une transmission de poste ou de consignes
4. Observer les relations sociales entre les femmes et les hommes au travail
5. Analyser une activité professionnelle
6. Mini reportage : mettre un métier en images
7. Repérer les compétences transversales
8. Autorisation de captation et de diffusion de l'image / de la voix

1. Pourquoi ce stage ?

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.

A 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 !

Quels objectifs je me fixe pour le stage ?

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

.....

.....

.....

Quels sont les objectifs que je me fixe pour ce stage ?

.....

.....

.....

Avant le départ en stage

Je m'organise, je m'informe, je m'interroge

Ce que je pense découvrir lors du stage :

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Quels liens je peux faire avec mon stage de 3^e ?

Tu as déjà réalisé un stage en classe de 3^e qui t'a permis de découvrir une première fois le monde du travail et de l'entreprise.

Ce que j'en ai retenu :

.....

.....

.....

Ce que le stage m'a apporté :

.....
.....
.....

Qu'est ce qui va être identique lors de ce nouveau stage ?

.....
.....
.....

Qu'est ce qui va être différent lors de ce nouveau stage ?

.....
.....
.....

Ma vision du travail

Pour toi, c'est quoi un travail ?

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

2. Quelques conseils pour remplir ton journal de bord

A quoi sert ce journal de bord, que peux-tu y noter, qui peut le lire ?

Ce carnet 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... Notes-y 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 journal de bord, 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, ton journal bord 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 !

3. Mon planning de stage du 16 juin au 27 juin

Établir un planning avec son tuteur

A la page suivante, tu trouveras une proposition de planning déjà organisé avec des activités. Tu pourras t'en inspirer pour construire ton propre planning avec ton tuteur ou ta tutrice. Toutes les activités proposées s'appuient sur les annexes de ce journal de bord.

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.

Exemple de planning, tu pourras le compléter avec ton tuteur ou ta tutrice

	Lundi 16 Juin	Mardi 17 Juin	Mercredi 18 Juin	Jeudi 19 Juin	Vendredi 20 Juin	Lundi 23 Juin	Mardi 24 Juin	Mercredi 25 Juin	Jeudi 26 Juin	Vendredi 27 Juin
Matin	<p>Accueil par mon tuteur</p> <p>Visite de la structure & Présentation de l'équipe</p> <p>Découverte du poste de travail</p>	<p>Programme de la journée avec mon tuteur</p> <p>Découverte d'un métier et interview PRO</p>	<p>Programme de la journée avec mon tuteur</p> <p>Je participer à une réunion</p>	<p>Programme de la journée avec mon tuteur</p> <p>Découverte d'un métier et interview PRO</p>	<p>Programme de la journée avec mon tuteur</p> <p>Mini reportage</p>	<p>Programme de la journée avec mon tuteur</p> <p>Découverte d'un métier et interview PRO</p>	<p>Programme de la journée avec mon tuteur</p> <p>Je réalise une activité en collaboration avec le tuteur</p>	<p>Programme de la journée avec mon tuteur</p> <p>J'observe une transmission de poste ou de consignes</p>	<p>Programme de la journée avec mon tuteur</p> <p>J'analyse une activité professionnelle</p>	<p>Programme de la journée avec mon tuteur</p>
Pause déjeuner										
Après midi	<p>Je réalise la fiche d'identité de mon lieu de stage</p> <p>Restitution de la journée avec le tuteur</p> <p>Bilan de la journée dans mon journal de bord</p>	<p>Je réalise une activité en collaboration avec le tuteur</p> <p>Je récupère ou je dessine un organigramme</p> <p>Bilan de la journée dans mon journal de bord</p>	<p>Découverte d'un métier et interview PRO</p> <p>Restitution de la journée avec le tuteur</p> <p>Bilan de la journée dans mon journal de bord</p>	<p>Je réalise une activité en collaboration avec le tuteur</p> <p>J'analyse une activité professionnelle</p> <p>Bilan de la journée dans mon journal de bord</p>	<p>Découverte d'un métier et interview PRO</p> <p>Restitution de la journée avec le tuteur</p> <p>Bilan de la journée dans mon journal de bord</p>	<p>J'observe les relations sociales au travail</p> <p>Restitution de la journée avec le tuteur</p> <p>Bilan de la journée dans mon journal de bord</p>	<p>Découverte d'un métier et interview PRO</p> <p>Restitution de la journée avec le tuteur</p> <p>Bilan de la journée dans mon journal de bord</p>	<p>Je participer à une réunion</p> <p>Restitution de la journée avec le tuteur</p> <p>Bilan de la journée dans mon journal de bord</p>	<p>Mini reportage</p> <p>Bilan de la journée dans mon journal de bord</p>	<p>Je repère des compétences transversales</p> <p>Restitution de la journée avec le tuteur</p> <p>Bilan du stage</p>

Mon planning de stage

	Lundi 16 Juin	Mardi 17 Juin	Mercredi 18 Juin	Jeudi 19 Juin	Vendredi 20 Juin	Lundi 23 Juin	Mardi 24 Juin	Mercredi 25 Juin	Jeudi 26 Juin	Vendredi 27 Juin
Matin										
Pause déjeuner										
Après midi										

4. Activités quotidiennes

J1 – LUNDI 16 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....
.....
.....
.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....
.....
.....
.....

Ce que j'ai observé :

.....
.....
.....
.....

Ce que j'ai appris :

.....
.....
.....
.....

Mes impressions :

.....
.....
.....
.....



1 jour
1 QUIZ
1 clic !

J2 – MARDI 17 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....

.....

.....

.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai observé :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai appris :

.....

.....

.....

.....

Mes impressions :

.....

.....

.....

.....



1 jour
1 QUIZ
1 clic !

J3 – MERCREDI 18 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....
.....
.....
.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....
.....
.....
.....

Ce que j'ai observé :

.....
.....
.....
.....

Ce que j'ai appris :

.....
.....
.....
.....

Mes impressions :

.....
.....
.....
.....



1 jour
1 QUIZ
1 clic !

J4 – JEUDI 19 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....
.....
.....
.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....
.....
.....
.....

Ce que j'ai observé :

.....
.....
.....
.....

Ce que j'ai appris :

.....
.....
.....
.....

Mes impressions :

.....
.....
.....
.....



1 jour
1 QUIZ
1 clic !

J5 – VENDREDI 20 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....

.....

.....

.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai observé :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai appris :

.....

.....

.....

.....

Mes impressions :

.....

.....

.....

.....



1 jour
1 QUIZ
1 clic !

J6 – LUNDI 23 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....

.....

.....

.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai observé :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai appris :

.....

.....

.....

.....

Mes impressions :

.....

.....

.....

.....



1 jour
1 QUIZ
1 clic !

J7 – MARDI 24 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....
.....
.....
.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....
.....
.....
.....

Ce que j'ai observé :

.....
.....
.....
.....

Ce que j'ai appris :

.....
.....
.....
.....

Mes impressions :

.....
.....
.....
.....



**1 jour
1 QUIZ
1 clic !**

J8 – MERCREDI 25 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....

.....

.....

.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai observé :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai appris :

.....

.....

.....

.....

Mes impressions :

.....

.....

.....

.....



1 jour
1 QUIZ
1 clic !

J9 – JEUDI 26 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....

.....

.....

.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai observé :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai appris :

.....

.....

.....

.....

Mes impressions :

.....

.....

.....

.....



1 jour
1 QUIZ
1 clic !

J10 – VENDREDI 27 JUIN 2025

Les activités auxquelles j'ai participé :

.....

.....

.....

.....

Les personnes que j'ai rencontrées (leurs fonctions, leurs activités...) :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai observé :

.....

.....

.....

.....

Ce que j'ai appris :

.....

.....

.....

.....

Mes impressions :

.....

.....

.....

.....



1 jour
1 QUIZ
1 clic !

5. 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.

Qu'est-ce que j'ai découvert au cours de ce stage ?

.....

.....

.....

.....

Qu'est-ce que j'ai appris pendant ce stage ?

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Quelles sont les questions que je me pose après ce stage ?

.....
.....
.....
.....

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 ?

.....
.....
.....
.....

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 ?

.....
.....
.....
.....

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.
- 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.

1. Fiche d'identité du lieu de stage

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 :

1. Données Générales :

Nom :

Adresse :

Secteur d'activité :

Historique de l'entreprise :

Structure :

2. Organigramme :

Qui fait quoi dans l'entreprise (*Tu peux demander un organigramme pour visualiser les rôles de chacun*),

Description des services (*Décrit comment l'entreprise est organisée et les différents services qui la composent*)

.....
.....
.....
.....

3. Le Personnel : nombre d'employés, les conditions de travail (horaires, travail de nuit...)

.....
.....
.....
.....

4. Activité de l'Entreprise : besoins auxquels l'entreprise répond

.....
.....
.....
.....

5. Observation des métiers : questionne les employés sur leurs rôles, formations et parcours professionnels (*Interviewe des employés pour en savoir plus sur leurs postes et leurs parcours, pour cela tu peux t'aider des annexes*)

.....
.....
.....
.....

Observe les tâches quotidiennes et compétences mises en œuvre
(*Prends note des activités réalisées par les employés et des compétences nécessaires*)

.....
.....
.....
.....

6. Gestion des relations avec l'extérieur : avec les clients ou les usagers (*Découvre comment l'entreprise gère ses relations*). Avec les fournisseurs et les partenaires. (*Observe comment l'entreprise interagit avec eux*)

.....
.....
.....
.....

2. Observer une réunion de travail

Ce que tu peux observer lors d'une réunion de travail ou une réunion d'équipe :

1. Dynamique d'équipe : comment les participants et participantes se comportent entre eux ?

.....
.....
.....
.....

Qui prend la parole, qui écoute ?

.....
.....
.....
.....

Est-ce que tout le monde participe à la discussion ?

.....
.....
.....
.....

2. Communication : comment les informations sont-elles partagées et discutées ?

.....
.....
.....
.....

3. Prise de décision : comment les décisions sont-elles prises ?

.....
.....
.....
.....

4. Gestion du temps : comment la réunion est-elle structurée ?

.....

.....

.....

.....

La réunion se termine-t-elle à l'heure prévue ?

.....

.....

.....

.....

5. Technologie : quels outils numériques sont utilisés pendant la réunion ?
(Logiciels de présentation, conférence en ligne, tableaux interactifs...)

.....

.....

.....

.....

3. Observer une transmission de poste ou de consignes

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.

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

3. Gestion du temps : observe combien de temps prend cette transmission des consignes. Est-ce rapide ou détaillé ?

.....

.....

.....

.....

4. Résolution de problèmes : comment sont-ils abordés ?

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

6. Utilisation de supports : regarde si des supports sont utilisés pour aider à la transmission des consignes (compte-rendu, tableaux, enregistrement, outils numériques...)

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

4. Observer les relations sociales entre les femmes et les hommes au travail

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 ?

.....
.....
.....
.....

Observe ton lieu de stage en prêtant attention au genre peut être très intéressant pour comprendre comment les personnes peuvent être considérées et quelles opportunités leur sont offertes.

Par exemple, tu pourrais voir si les hommes et les femmes ont les mêmes chances de diriger des projets ou si certaines tâches sont plus souvent confiées aux unes ou aux autres.

Voir comment l'entreprise considère la question de l'égalité entre les femmes et les hommes, ce qui est important pour un environnement de travail équilibré et respectueux.

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

.....
.....
.....
.....

1. Au début du stage, tu peux récolter des données sur l'entreprise :

Compter les femmes et les hommes sur ton lieu de stage

Astuce : compte le nombre des femmes et des hommes à l'aide de l'organigramme de l'entreprise.

Identifier la répartition des femmes et des hommes selon : les postes de travail, les activités, les différentes tâches.

Regarde comment les noms de métiers sont affichés (sur les portes, sur les documents...) : au féminin ? au masculin ? ou de manière neutre ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Tu pourrais aussi **interviewer une personne** qui a fait un choix professionnel moins attendu, par exemple un secrétaire dans un service administratif, une ingénieure, un « sage-femme », une commissaire de police...*

Tu peux interviewer une personne qui a fait le choix d'un métier atypique de genre.

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

.....

.....

.....

.....

3. Comment s'est déroulé votre parcours d'orientation ?

.....
.....
.....
.....

4. Comment vous est venue cette idée de métier ?? Avez-vous suivi une filière d'études mixte ou non-mixte ?

.....
.....
.....
.....

5. Comment s'est passée votre insertion professionnelle ? Pensez-vous qu'être une femme ou un homme ait pu jouer favorablement ? Défavorablement ?

.....
.....
.....
.....

6. Comment se passent les relations professionnelles avec tous vos collègues ?

.....
.....
.....
.....

5. Analyser une activité professionnelle

Imagine que tu disposes d'une recette pour faire un gâteau. La recette, avec toutes ses instructions, c'est **comme le travail prescrit** : c'est ce que ton supérieur ou tes professeurs te disent de faire exactement pendant ton travail ou tes cours. Mais, quand tu commences à faire ce gâteau, tu te rends peut-être compte que tu dois ajuster un peu les choses. Peut-être que le four chauffe trop fort ou que tu n'as pas exactement tous les ingrédients. Ça, **c'est le travail réel**. C'est ce que tu fais vraiment au quotidien, qui peut inclure des ajustements et des solutions aux petits problèmes qui surgissent.

Exemple : on pourrait te demander de ranger des dossiers, de répondre à des mails, ou d'observer des réunions.

Pendant ton stage, tu vas souvent constater que **le travail réel** comporte des défis imprévus ou des choses qui ne sont pas écrites dans la « recette » initiale. C'est normal et cela fait partie du travail et de l'apprentissage d'un métier !

Grille d'interview sur l'activité professionnelle

Permettre à un professionnel et une professionnelle de partager la réalité de son activité, des aspects plus personnels de son expérience au travail. Tu pourrais lui poser des questions comme celles-ci :

1. Qu'est-ce qui vous a **surpris** lorsque vous avez commencé ce métier ?

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

8. A 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 **fièr(e)** dans votre travail ?

.....

.....

.....

.....

- Avez-vous des **habitudes** particulières qui vous aident à préparer ou à terminer votre journée de travail ?

.....

.....

.....

.....

- Comment la technologie a-t-elle fait **évoluer** votre métier au cours de ces dernières années ?

.....

.....

.....

.....

6. Mini reportage : mettre un métier en images

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

*Avant de commencer à prendre des photos, il est essentiel de **demander 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 des informations sensibles ou privées comme des documents ou des écrans d'ordinateur ou les logos de l'entreprise.

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...)

7. Repérer les compétences transversales

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 ton temps, être autonome... sont des compétences qui te seront utiles partout, que tu travailles dans un magasin, un bureau ou même dans le Metaverse™.

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

Illustre les compétences transversales avec des exemples concrets identifiés pendant mon 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 émotion	
Gestion du temps	
Gréer son stress	
Pensée critique	
Sens de l'organisation	
Travail d'équipe	

Et toi, quelles compétences transversales penses-tu avoir ?

<input type="checkbox"/>	Adaptabilité	<input type="checkbox"/>	Exprimer ses émotion
<input type="checkbox"/>	Autonomie	<input type="checkbox"/>	Gestion du temps
<input type="checkbox"/>	Capacité à diriger	<input type="checkbox"/>	Gréer 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 souhaiterais-tu développer ?

<input type="checkbox"/>	Adaptabilité	<input type="checkbox"/>	Exprimer ses émotion
<input type="checkbox"/>	Autonomie	<input type="checkbox"/>	Gestion du temps
<input type="checkbox"/>	Capacité à diriger	<input type="checkbox"/>	Gréer 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 :

.....

.....

.....

Autorisation de captation et de diffusion de l'image / de la voix

Objectif de la prise la captation dans le cadre de mon stage	
Date(s) et lieu(x) des photographies ou enregistrements	
Nom et Prénom du stagiaire	
Nom du lycée	

Modes d'exploitation

<input type="checkbox"/> Diffusion ou projection collective	Durée :	<input type="checkbox"/> Pour un usage pédagogique en salle de classe (diffusion restreinte et ponctuelle) <input type="checkbox"/> Pour un usage de communication interne au lycée <input type="checkbox"/> Pour un usage de communication externe au lycée
<input type="checkbox"/> Diffusion en ligne	Durée :	<input type="checkbox"/> Webradio <input type="checkbox"/> Site public du lycée <input type="checkbox"/> Site intranet du lycée (accès par authentification) Préciser l'adresse du site :
<input type="checkbox"/> Autres supports	Durée :	<input type="checkbox"/> Exposition au CDI <input type="checkbox"/> Journal du lycée <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : Destinataires :

Le producteur de la captation audiovisuelle ou de l'enregistrement exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cet enregistrement. L'enregistrement demeurera sa propriété exclusive.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de céder la présente autorisation à un tiers. Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de la personne susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou à sa vie privée ou toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

Autorisation de la personne majeure

Nom :	Je soussigné(e) : <i>(Prénom, NOM) :</i> déclare être majeur(e) Je reconnais expressément que je ne suis lié(e) par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de mon image, ma voix, mon nom. J'ai compris à quoi servait ce projet et qui pourrait voir/entendre cette captation. Je donne mon accord pour l'utilisation, sans aucune contrepartie financière, de : <input type="checkbox"/> mon image <input type="checkbox"/> ma voix, dans le cadre exclusif du projet exposé et pour les modes d'exploitation désignés ci-dessus. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Elle peut être consentie avec les réserves suivantes : <input type="checkbox"/> floutage du visage (*) <input type="checkbox"/> image de groupe exclusivement (*) <input type="checkbox"/> pas de mention du nom (*) <input type="checkbox"/> pas de mention du prénom (*) (*) mentions à cocher ou rayer
Prénom :	
Fonction dans l'entreprise :	
	Date et signature :