

Collège Victor Hugo

5 ter Bld Victor Hugo
58000 NEVERS

Hugo Valette

13/11/2002

3^{ème} 4



**Rapport du stage
du 9 au 12 novembre
à la médiathèque Jean Jaurès
de Nevers**

Professeur principal :
Monsieur Japiot

Année scolaire
2016/2017

tutrice du stage :

Virginie Paule

Responsable adjointe secteur
adulte

virginie.paule@ville-nevers.fr

stagiaire :

Hugo Valette

Né le 13/11/2002 à Nevers

Passé par tous les principaux
postes de l'entreprise

3^{ème}4

Année scolaire 2016/2017

Professeur principal :
Mr Japiot

Entreprise où a eu lieu le stage :

Médiathèque Jean Jaurès / bibliothèque municipale de Nevers

15-17 rue Jean Jaurès à Nevers

www.mediatheques-agglo-nevers.fr

03 86 68 48 50

Mediatheque.ccjj@ville-nevers.fr

Ouverte du mardi au samedi

Dépend de la mairie de Nevers service médiathèque

1 place de l'hôtel de ville 58000 Nevers

03 86 68 46 46

Sommaire

Introduction

Démarches entreprises pour trouver ce stage	p 1
Attentes de ce séjour	p 2

Connaissance de l'entreprise

Carte d'identité	p 3
Description de l'activité	p 5

Mon stage en entreprise

Compte rendu quotidien	p 8
------------------------	-----

Connaissance d'une profession

Fiche métier	p 13
Interview d'un professionnel de l'entreprise	p 15

Conclusion

Apports du stage	p 17
Remerciements	p 18

Annexes

INTRODUCTION

Démarches entreprises pour trouver ce stage

En arrivant en troisième, je savais déjà où je souhaitais réaliser mon stage. Hésitant entre le milieu de l'art et celui de l'ingénierie, j'avais déjà pris contact l'an passé auprès d'une entreprise de ferronnerie d'art qui alliait ces deux secteurs. Ainsi ce stage aurait été une expérience très formative qui m'aurait peut-être permis d'affiner mon orientation. Malheureusement, comme dans mon établissement scolaire les dates de stage ont été fixées avant le 1^{er} janvier, tous les élèves qui, comme moi, n'avaient pas encore quatorze ans, n'étaient pas autorisés par la loi du travail à effectuer un stage d'observation dans une entreprise privée et ont été contraints de le réaliser dans une administration, un établissement public, une collectivité territoriale ou une entreprise unipersonnelle appartenant à un de nos parents. Mes parents étant tous deux salariés et le directeur d'académie ayant refusé ma demande de dérogation, je craignais de me résoudre à faire un stage à la mairie ou au conseil départemental : dans des secteurs qui ne m'intéressaient aucunement.

Quand j'ai appris, par le biais de la mairie, qu'il m'était possible de réaliser mon stage à la bibliothèque municipale de Nevers, j'ai été grandement soulagé. Je me suis donc empressé d'envoyer une demande de stage où je faisais valoir ma passion pour l'univers du livre et certaines de mes actions passées qui touchaient à ce secteur. Cette première fois ma lettre n'a pas été transmise à la personne responsable des stages. M'inquiétant de l'absence de réponse, j'ai heureusement contacté à nouveau la mairie pour réitérer ma demande (Annexe 1).

Par la suite ma future tutrice a demandé à me rencontrer le vendredi 23 Septembre, ce qui a eu lieu malgré quelques problèmes de santé. Lors de cet entretien elle a signé mes conventions, qu'elle a ensuite transmises à la mairie pour qu'elles soit également signées par le maire et c'est enfin le collège qui les a signées.



Salle principale de la médiathèque Jean Jaurès

Attentes de ce séjour

Ce stage étant ma première expérience en entreprise, avant de le commencer, je ne savais pas à quoi m'attendre. Je fréquentais le milieu de la médiathèque municipale de Nevers depuis l'école maternelle et j'avais récemment apporté mon aide bénévolement à la bibliothèque de Garchizy pour le rangement et l'inventorisation des ouvrages. Je n'avais, cependant, jamais réfléchi à ce que pouvait être le métier de bibliothécaire, surtout dans une grande structure telle que la médiathèque Jean Jaurès.

CONNAISSANCE DE **L'ENTREPRISE**

Carte d'identité

Coordonnées de la structure d'accueil :

Médiathèque Jean Jaurès / bibliothèque municipale de Nevers

15-17 rue Jean Jaurès à Nevers

03 86 68 48 50

www.mediatheques-agglo-nevers.fr

Mediatheque.ccjj@ville-nevers.fr

Ouverte du mardi au samedi

Dépend de la mairie de Nevers service médiathèque

1 place de l'hôtel de ville 58000 Nevers

03 86 68 46 46

Situation géographique :

La médiathèque Jean Jaurès se situe aux abords du centre ville de Nevers juste en face du rond point de la Croix Joyeuse. Elle est accessible de tous par l'entrée principale qui donne sur un parvis du côté de la rue de Jean Jaurès mais on peut aussi y accéder par le conservatoire de musique et d'art dramatique de Nevers qui se trouve dans le même bâtiment (annexe 2).

Activité :

Une Bibliothèque est littéralement un « Entrepôt de Livre » (biblio=livre et theke=entrepôt) .

Ses Grandes fonctions sont :

- posséder une collection,
- l'enrichir en permanence,
- la mettre a disposition des usagers.

Les personnes qui se rendent à la bibliothèque ne sont pas des consommateurs ou des clients mais des usagers. Une bibliothèque n'a pas pour but d'être rentable mais de donner un accès à la culture à tout le monde. N'importe qui peut venir y consulter un document. Pour en emprunter, il suffit de remplir un formulaire d'inscription. C'est gratuit pour tous, à l'exception les adultes ayant terminé leurs études qui doivent payer huit euros par an (pour les Neversois). (Annexe 3)

Direction :

La médiathèque Jean Jaurès dépend de la mairie de Nevers. La chef de service de la médiathèque est Isabelle BAYET BLAESSINGER (voir organigramme).

Nombre d'employés :

Tous les employés de la médiathèque, des espaces verts ou même les ATSEM sont des employés municipaux et dépendent de la mairie, cependant il y en a seulement 21 qui sont assignés à la médiathèque municipale.

Historique :

La médiathèque s'est constituée sous la révolution, en 1838 on lui construit un local mais en 1983 elle déménage au centre culturel Jean Jaurès pour laisser de la place à la mairie et depuis elle y est toujours.



Façade de l'ancien bâtiment



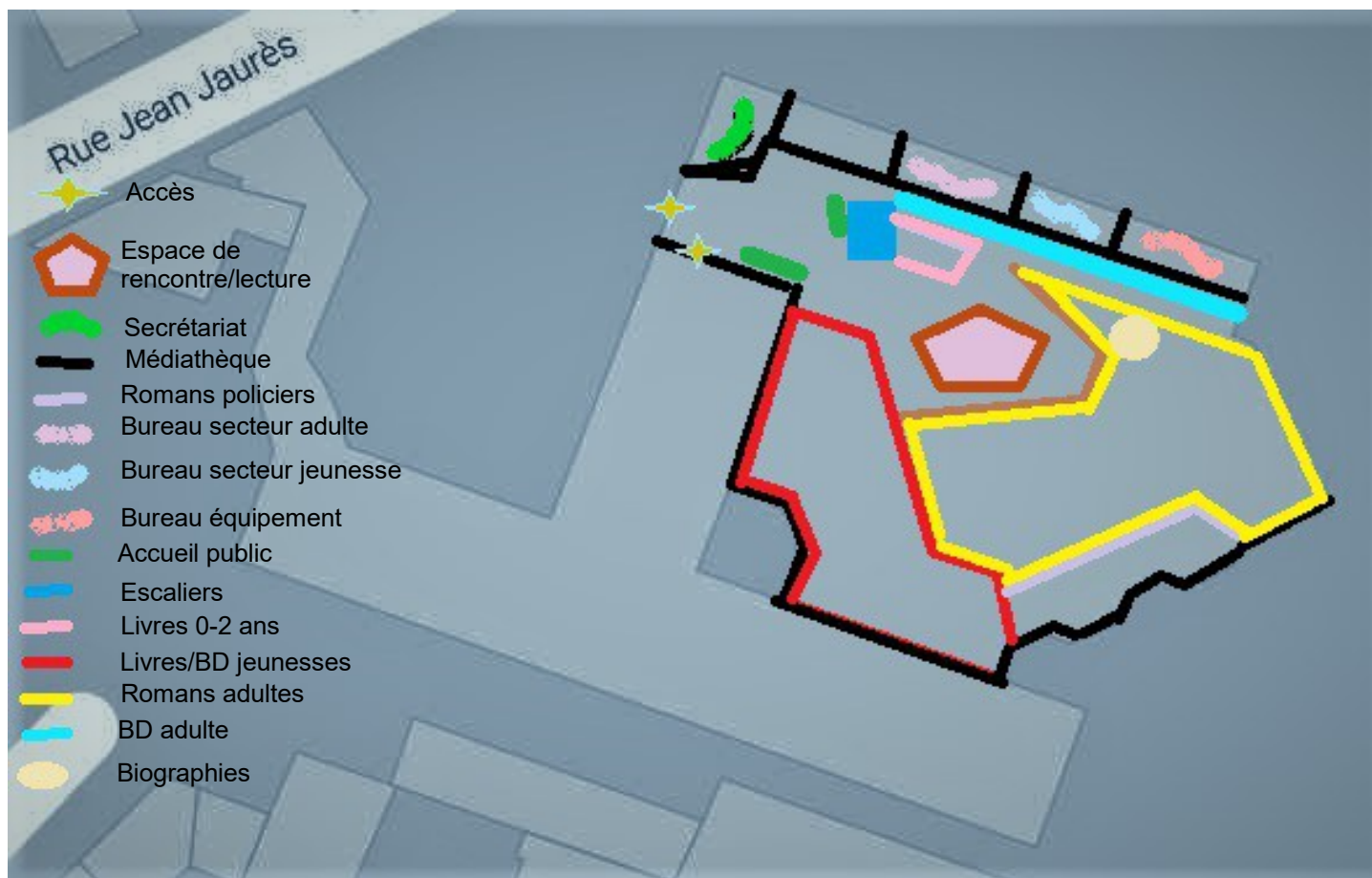
Façade du nouveau bâtiment

Description de l'activité

Généralités :

La médiathèque Jean Jaurès est une collectivité publique du secteur tertiaire

Plan de l'entreprise :



Dans la médiathèque Jean Jaurès, la plupart des livres pouvant être empruntés (jeunesse, adulte, livres -5 ans, romans policiers) se trouvent sous la verrière au rez de chaussée à proximité des bureaux du secteur jeunesse, du secteur adulte et du secteur de l'équipement. On trouve aussi à ce niveau l'accueil du public et le secrétariat.

Au 1^{er} étage se situe le secteur patrimoine. Au deuxième étage on trouve les périodiques, la grotte bleue (lieu où ont lieu des animations pour les petits) et l'espace François Mitterrand. Au troisième étage, on a l'espace musique et cinéma.

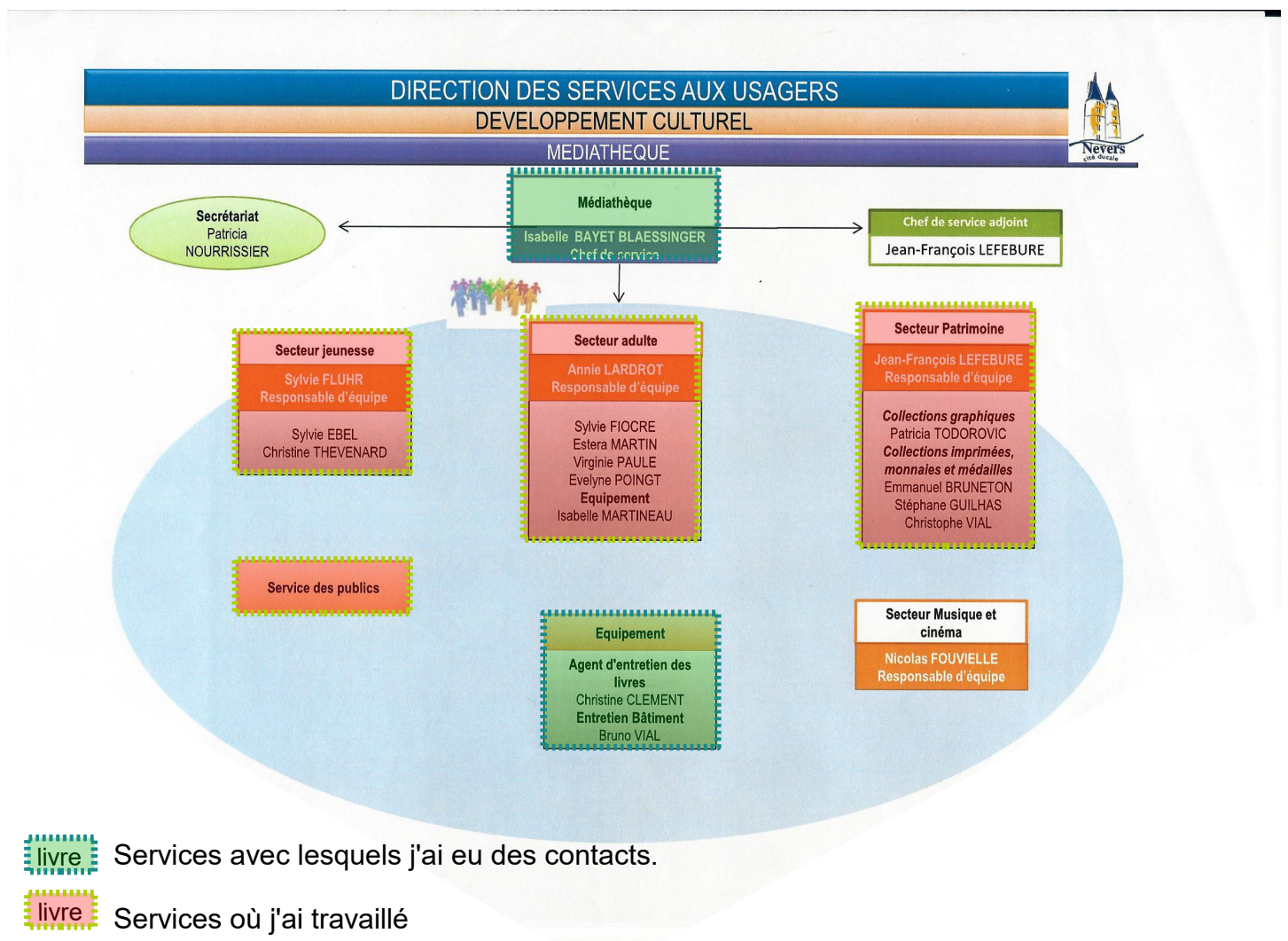
Activités professionnelles

Toutes les personnes qui travaillent à la bibliothèque municipale de Nevers sont des « assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques », hormis la chef de service qui est bibliothécaire et les agents d'entretien.

Formation professionnelle

On ne peut pas se former à un métier à la médiathèque Jean Jaurès, cependant, on peut y effectuer des stages universitaires, d'observation et de découverte.

Structure hiérarchique



L'environnement de l'entreprise

Tout le monde peut venir à la médiathèque Jean Jaurès et y consulter des livres .

La bibliothèque municipale de Nevers fait partie du regroupement des médiathèques de l'agglomération avec celle de Fourchambault, celle de Garchizy, celle de Pougues-les-eaux et celle de Varennes-vauzelles.

Les personnes à mobilité réduite ou d'autres communes de l'agglomération souhaitant consulter des ouvrages de la collection de la bibliothèque municipale de Nevers peuvent se les faire acheminer dans une des quatre autres médiathèques de l'agglomération et même dans certains cas leur être apportés chez eux.

La médiathèque de Nevers possède des ouvrages pour tous les âges et sur de nombreux sujets. La médiathèque Jean Jaurès est fournie en livres tous les mois par les libraires « Gens de la Lune » et « le Cyprès » (Annexe 4).

Actions publicitaires

La médiathèque Jean Jaurès accueille beaucoup d'animations et d'expositions, elle informe le public de ses actions par le biais de prospectus, d'encarts publicitaires mais aussi via internet et par mail (Annexe 5).

MON STAGE EN **ENTREPRISE**

Compte rendu quotidien

Horaires de l'élève

	Mardi 8/11/2016	Mercredi 9/11/2016	Jeudi 10/11/2016	Vendredi 11/11/2016	Samedi 12/11/2016
Matin	9h-12h	9h-12h	9h-12h	férié	9h-12h30
Après-midi	14h-18h	14h-18h	14h-18h		14h-17h30

Mes activités

1^{er} jour

8/11/2016

Le premier jour j'ai été assigné au secteur adulte, celui de Virginie Paule, ma tutrice. Étant arrivé en avance, elle m'a proposé de ranger les BD adultes qui étaient censées être rangées par un Lycéen atteint d'un handicap dans le cadre d'un plan d'aide qui, cette semaine, était malade. Par la suite, moi, Paul Allosery (élève du collège Victor Hugo effectuant aussi son stage à la médiathèque municipale) et tous les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (communément appelés bibliothécaires) avons participé à la remise en service des ouvrages ayant été rendus récemment. J'ai donc été chargé de ranger les romans et les romans policiers rapportés le samedi sur les étagères correspondantes à ces catégories dans l'ordre alphabétique. La cote, la page de couverture et la quatrième de couverture des livres que je rangeais avaient été préalablement nettoyés grâce à un produit pour les surfaces lisses comme ces livres filmoluxés (=plastifiés) (Annexe 6) ou le verre.

Après ceci, notre tutrice, à Paul et à moi, nous a expliqué dans les grandes lignes le circuit du document (Annexe 7), c'est à dire tout le parcours et toutes les formalités que doit subir le document avant de se retrouver sur les étagères, la classification de Dewey pour les documentaires (Annexe 8), les formalités à réaliser pour s'inscrire à la médiathèque Jean-Jaurès, pour y emprunter des Livres (Annexe 3) et pour finir tous les éléments importants à savoir sur une bibliothèque.

Nous avons ensuite assisté à un pot de remerciements dédié aux élèves du Lycée Jean Rostand qui étaient venus nettoyer les sols de la médiathèque l'année précédente. Puis, je suis allé avec Madame Paule, Paul, et les autres assistantes de conservation du patrimoine et des bibliothèques du secteur adulte dans le bureau correspondant à ce secteur. Paul et moi avons alors réalisé de l'estampillage (apposition d'un tampon sur la page de titre des livres et la dernière page du récit pour montrer l'appartenance à la bibliothèque) et de « l'office » jusqu'à midi. Cette dernière tâche consiste à feuilleter les ouvrages que le libraire a apportés (souvent des nouveautés), chercher des critiques afin de déterminer une sélection de livres qui pourra être achetée selon le budget.

J'ai déjeuné dans une salle prévue à cet effet où j'ai fait la connaissance des deux agents d'entretien. Cette salle de restauration est commune au conservatoire.

L'après-midi, j'ai accompagné Madame Estera Martin, l'assistante de conservation du patrimoine et des bibliothèques qui est affectée à l'acquisition, la commande, le suivi de la livraison, l'enregistrement avec le « dépouillement » (action qui consiste à donner des indications sur le sujet du livre pour aider les bibliothécaires à faire des recherches pour les usagers) dans le logiciel Orphée, la mise en service et le « désherbage » des périodiques (action d'enlever les documents trop anciens des rayons et de les archiver ou de les détruire « pilon ») pour qu'elle nous explique en détail le parcours particulier de ce type de document (annexe 8). Tous les périodiques quels que soient leurs secteurs (jeunesse, adulte, patrimoine...) passent par ce bureau du deuxième étage pour subir toutes ces étapes.

Après avoir réalisé ces opérations pour les périodiques reçus ce jour, je suis descendu au rez de chaussée pour m'occuper du public. J'ai alors découvert deux nouvelles fonctions du logiciel Orphée, après le « catalogage » (=enregistrement) pour les périodiques, j'ai appris les prêts et les retours.



Pour effectuer un prêt, il faut aller dans l'onglet correspondant dans le logiciel, puis sélectionner le cadre de saisie des codes barres des cartes, scanner la carte de l'adhérent (s'il ne l'a pas, taper son nom) puis enfin flasher le code des livres sortants et imprimer un ticket. Pour réaliser un retour il suffit de flasher le livre dans la barre de saisie de cet onglet. Il faut faire très attention car le logiciel envoie beaucoup de petites notes d'information (ex : le livre a déjà été emprunté par cet utilisateur, livre réservé, etc...) et tant qu'elles ne sont pas fermées toutes les actions que l'on effectue ne sont pas prises en compte.

Pour finir j'ai effectué un peu d'office en attendant la fermeture à 18h.

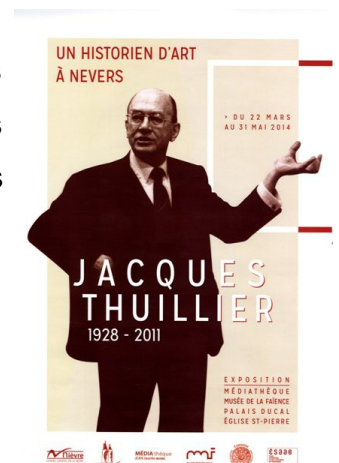
2^{ème} jour

9/11/2016

Ce matin, après la remise en service et le nettoyage des ouvrages ayant été rendus récemment j'ai été assigné au secteur patrimoine. Madame Patricia Todorovic, l'assistante de conservation du patrimoine et des bibliothèques qui est affectée au secteur patrimoine et plus précisément à la collection graphique (elle s'occupe des tableaux, des peintures, des estampes, etc... qui appartiennent à la médiathèque) nous a emmené Paul et moi dans le fond Mitterrand. François Mitterrand était un président qui aimait beaucoup les arts et la littérature. A sa mort, il a légué une partie de sa bibliothèque privée à la bibliothèque municipale de Nevers. Cet héritage comporte des trésors que Paul et moi avons pu voir comme par exemple un livre à la couverture entièrement dorée, probablement à la feuille d'or, qu'un président américain avait offert à François Mitterrand. Il n'y en a pas plus d'une trentaine d'exemplaires dans le monde.

Après cette visite du fond Mitterrand, nous avons nettoyé et reclassé des livres du secteur patrimoine traitant l'art au 20^{ème} siècle.

L'après midi, Paul et moi sommes restés dans le secteur patrimoine. Nous sommes descendus au sous-sol pour ranger et classer des magazines traitant de l'art faisant partie de l'héritage de Jacques Thuillier, comme les célèbres magazines « Christie's » ou « Revue de l'art ».



3^{ème} jour

10/11/2016

Ce matin, j'ai réalisé la remise en service des livres dans le secteur jeunesse de façon à apprendre le rangement de ce secteur. J'ai ensuite réalisé de l'office dans ce même secteur. Pour l'office dans ce secteur, on lit entièrement les albums (Recueils imprimés de grand format comprenant des illustrations le plus souvent destinés aux petits) et on parcourt les romans sauf s'ils nous paraissent vraiment intéressants (on les lit entièrement). Dans ce cas, ces romans seront mis en avant sur un présentoir.

Par la suite j'ai estampillé les nouveaux livres de ce secteur, il faut faire attention parce-que les albums sont souvent glacés et les tampons ne tiennent donc pas dessus, il nous faut alors utiliser une petite étiquette elle-même estampillée que l'on apposera sur la page de titre et la dernière page de l'histoire comme pour le secteur adulte (Annexe 6).

Cet après midi, j'ai appris à couvrir des livres avec du « filmolux » (Annexe 6 [échantillon]) :

C'est un film plastique de protection adhésif et résistant qui se colle sur les couvertures des livres pour les protéger, ce film permet aussi de nettoyer les livres plus facilement.

Quand on couvre les livres il faut faire attention à :

- ne pas créer de bulles d'air,
- ne pas laisser une petite chute de film sur la cote pour éviter que la poussière se glisse dessous,
- ne surtout pas ouvrir le livre à plat pour le couvrir,
- bien garder le livre fermé pour faire la 1^{ère} de couverture la cote puis la 4^{ème} de couverture et n'ouvrir qu'après.

Ensuite je suis allé prendre le relais de Paul qui s'occupait du public au secteur jeunesse et lui est venu au bureau pour couvrir des livres et faire de l'office. Dans ce secteur je me suis, bien sûr, occupé des prêts et des retours mais j'ai aussi appris à rechercher des livres selon leur titre ou leur sujet, j'ai par exemple aidé une maîtresse qui cherchait un exemplaire de Pierre et le loup adapté aux petits et une autre qui cherchait des contes indiens.

Par la suite, j'ai rangé un chariot de livres jeunesse qui venaient de l'accueil au public. Les livres jeunesse sont classés en différentes sous parties qui sont :

- pour les albums pour enfants de 0 jusqu'à 13 ans, différenciés par des pastilles de couleurs selon l'âge (à l'exception des romans policiers et des livres en langues étrangères) et rangés par ordre alphabétique pour faciliter le travail des bibliothécaires,
- pour les romans « jeunesse et ado », différenciés par une cote semblable à celle des romans adultes et par des thématiques (Annexe 6) .

4^{ème} jour

12/11/2016

Ce matin, j'aurais dû aller aller dans l'espace Musique et Cinéma (lieu où sont rangés environ 20.000 CD de musique et 3000 DVD de films de tous les genres) mais cela n'a pas été possible. Je suis donc allé m'occuper des prêts et des retours à l'accueil. Puis, je suis allé dans la grotte bleue où j'ai assisté à un spectacle pour les enfants de 18 mois à 3 ans « les histoires de Zoé » (Annexe 5) que réalisent les assistantes de conservation du patrimoine et des bibliothèques du secteur jeunesse, deux samedis par mois. Ensuite, je suis allé dans les bureaux du secteur adulte et j'ai réalisé « le pilon » avec le logiciel Orphée. Cette action



consiste à supprimer des livres des fonds de la Bibliothèque de Nevers. Il faut ensuite barrer le code barre qui leur avait été attribué et apposer un tampon indiquant qu'ils ont quitté la collection de la médiathèque Jean Jaurès.

L'après midi j'ai fini « le pilon » que j'avais commencé puis j'ai fait un peu d'office et j'ai terminé mon stage aux prêts/retours à l'accueil.

CONNAISSANCE D'UNE **PROFESSION**

Fiche métier

Nom du métier choisi :

Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Description de l'activité :

- Sélection, acquisition, informatisation et équipement des ouvrages
- Accueil et information du public
- Animation.

Conditions de travail :

Lieu : bibliothèque

conditions de travail : Bonnes

Qualités requises :

Connaissances littéraires, curiosité, bonne culture générale, ouverture d'esprit, amabilité, rigueur, organisation et sens du contact.

Formation et diplômes :

=> Bac +

1 an d'études pour devenir assistant de conservation ou bibliothécaire adjoint spécialisé :

Examen de Formation d'auxiliaire de bibliothèque

Concours d'agent qualifié du patrimoine

Concours (niveau bac pour le passer) pour devenir assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

2 ans d'études pour devenir assistant de conservation ou bibliothécaire adjoint spécialisé :

DUT information-communication, option métiers du livre et du patrimoine

Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) métiers des bibliothèques et de la documentation

3 ans d'études pour devenir bibliothécaire ou conservateur :

Licence pro Métiers du livre : documentation et bibliothèques

Titre de gestionnaire de l'Information de l'EBD (École de bibliothécaires-documentalistes)

5 ans d'études pour devenir bibliothécaire ou conservateur :

Masters Métiers du livre et de l'édition, Sciences de l'information et des bibliothèques, ...

Diplôme de conservateur de l'École des chartes.

Statut :

Fonctionnaire / salarié

Débouchés :

Si on reste dans le secteur des bibliothèques, il faut entre un et six mois pour trouver un poste.

Si on change de secteur il n'est pas forcément facile de trouver un travail.

Salaire :

Quand on est agent qualifié du patrimoine (avant de devenir assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques):

entre 1200€ et 1300€ nets au début puis rapidement 1600€ ou 1700€ nets par mois,

Quand on est devenu assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques :

Environ 2500 € nets par mois.

Quand on est bibliothécaire (grade supérieur à assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques):

Environ 3000 € nets par mois.

Avantages et Inconvénients :

AVANTAGES	INCONVENIENTS
Sécurité de l'emploi (fonction publique). Diversité du travail. Contacts avec le public, les professionnels, les auteurs, les artistes... Environnement calme et sans stress. Enrichissement de la culture.	C'est un métier que l'on fait avec passion ou <u>pas</u> .

Interview d'un professionnel de l'entreprise

Interview de Mme Sylvie Ebel

QUEL MÉTIER EXERCEZ-VOUS ?

Je suis « assistante de conservation du patrimoine et des bibliothèques », c'est en fait le deuxième « grade » de ce que on appelle communément « Bibliothécaire ». On peut considérer qu'il y a trois « grades » : les agents qualifiés du patrimoine, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques et enfin les bibliothécaires. A la médiathèque (de Nevers), il n'y a que des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, à l'exception de la chef de service qui est bibliothécaire.

Je suis donc aussi une assistante de conservation du patrimoine et des bibliothèques assignée au secteur jeunesse.

A QUOI CONSISTE CE MÉTIER DANS LE SECTEUR JEUNESSE ?

Dans le secteur jeunesse je m'occupe de l'acquisition, l'informatisation et d'une partie de l'équipement des ouvrages mais aussi de l'information au public. Je réalise aussi des animations comme « Les histoires de Zoé » destinées aux tous petits (Annexe 5).

QUELLES SONT LES QUALITÉS ET LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR EXERCER CE TRAVAIL ?

Je pense que pour exercer ce métier il faut être curieux, ouvert, aimable et évidemment avoir des connaissances littéraires et une bonne culture générale.

COMMENT AVEZ VOUS CHOISI VOTRE MÉTIER ?

C'était une vocation, j'ai toujours aimé lire et je me suis donc dirigée naturellement dans le secteur du livre.

QU'AVEZ VOUS FAIT COMME ÉTUDE ?

Après le Bac j'ai réalisé 1 an à Dijon où j'ai passé l'examen d'auxiliaire de bibliothèque en alternance. Par la suite, j'ai passé le concours d'agent qualifié du patrimoine à Lyon et le concours d'assistante de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

QUEL EST VOTRE SALAIRE AUJOURD'HUI ?

Mon salaire est d'environ 2500€ par mois.

QUELS SONT VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ?

Elles sont bonnes, c'est génial de pouvoir travailler au milieu des livres.

QU'EST CE QUE VOUS AIMEZ ET N'AIMEZ PAS DANS VOTRE MÉTIER ?

J'aime les rencontres avec le public mais aussi avec les auteurs et/ou les artistes et enrichir ma culture. Je ne vois pas d'inconvénients dans mon métier car j'adore les livres et je travaille avec.

PENSEZ-VOUS CONSERVER CE TRAVAIL ?

Oui, bien sûr !

ENVISAGEZ-VOUS UNE PROMOTION OU UNE ÉVOLUTION DE VOTRE STATUT DANS L'AVENIR ?

Non, pas spécialement.

Conclusion

Apports du stage

Ce stage m'a permis de découvrir le fonctionnement de la médiathèque Jean Jaurès.

J'ai appris toutes les étapes du circuit d'un document et à me servir du logiciel Orphée. J'ai également fait de nombreuses rencontres très enrichissantes.

Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques est un métier qui, même si il est très éloigné de celui que je recherche, est intéressant et instructif.

Bien que ce stage ne m'ait pas permis de déterminer mon orientation, j'ai, grâce à lui, pu comprendre le fonctionnement général du monde du travail et me rendre compte de ce qu'est une semaine de « travail ».

A la fin du stage, j'étais presque déçu de retourner au collège, j'ai vraiment apprécié cette première expérience professionnelle et j'aurais aimé qu'elle soit plus longue.

Remerciements

Je remercie, Madame Virginie Paul, ma tutrice, de m'avoir accueilli à la médiathèque Jean Jaurès.

Je remercie également Madame Sylvie Ebel d'avoir bien voulu répondre à mes questions pour l'interview d'un professionnel.

Enfin, je remercie sincèrement l'ensemble des assistants et des assistantes de conservation du patrimoine et des bibliothèques de tous les secteurs confondus qui m'ont écouté, conseillé et ont pris de leur temps pour me transmettre leur savoir et me présenter leur travail.

Annexe 1

Lettre de demande de stage

Hugo VALETTE
35 rue des Champs Pacaud
58000 NEVERS
03 86 59 02 20
06 67 31 59 32

Madame Sandrine BATISTA
Hôtel de Ville de Nevers
1 Place de l'Hôtel de Ville
58000 NEVERS

Nevers le 14 septembre 2016

**Objet : Demande de stage d'observation classe de 3ème pour un élève de moins de 14 ans
Médiathèque Jean-Jaurès de Nevers**

Madame,

Je suis actuellement en classe de troisième au collège Victor Hugo à Nevers et je dois réaliser un stage de découverte professionnelle en observation du 7 au 10 novembre prochain.

Comme je suis né le 13.11.2002, je n'aurai pas encore 14 ans au moment de ce stage et le code du travail ne permettant pas aux élèves de moins de 14 ans d'effectuer de séquence d'observation dans les établissements privés, je suis contraint de le réaliser dans un établissement public.

Aimant lire depuis toujours, je fréquente la médiathèque de Nevers de façon hebdomadaire depuis l'âge de deux ans. D'ailleurs en 2014, j'ai participé à la 30ème édition du Grand prix des jeunes lecteurs où j'ai été désigné lauréat de la Nièvre pour ma critique du livre « Le Premier Défi de Mathieu Hidalf ». Cet été, j'ai également aidé ma grand-mère, bénévoles à la bibliothèque de Garchizy, à améliorer l'organisation de cette bibliothèque, en classant les ouvrages par thèmes et par auteurs ainsi qu'en ajoutant quelques aménagements esthétiques et ergonomiques.

C'est cette passion pour l'univers des livres, de la lecture et de l'écriture qui me conduit à vous solliciter afin de pouvoir effectuer mon stage au sein de la médiathèque Jean-Jaurès de Nevers.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et je me tiens à votre disposition pour un entretien ou pour toute question.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Hugo Valette

Annexe 3

Formulaire d'inscription (recto)



MEDIATHEQUE JEAN-JAURES Centre Culturel Jean-Jaurès

(cocher la case correspondante)

INSCRIPTION médiathèque hors murs
REINSCRIPTION
"JEUNESSE" "ADULTE"

Titulaire de la carte (s'il s'agit d'une personne de moins de 16 ans, remplir aussi l'autorisation au dos)

Monsieur Madame

NOM (majuscules) : Prénom :

Date de naissance :/...../.....

Cat. Socio-Professionnelle (voir grille ci-dessous)

Adresse :

Code postal : Commune : Téléphone :

Pour Nevers seulement, code quartier (voir grille ci-dessous)

Adresse électronique :@.....

Pour les étudiants ne résidant pas chez leurs parents pendant les études,

Adresse du domicile familial :

Code postal : Commune : Téléphone :

Professions et catégories socioprofessionnelles à reporter dans la case ci-dessus

Code	Libellé
1	Agriculteurs exploitants
2	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise
3	Cadres et professions intellectuelles supérieures
4	Professions Intermédiaires
5	Employés
6	Ouvriers
7	Retraités
8	Autres personnes sans activité professionnelle

N° de quartier à reporter dans la case ci-dessus

0107 – Banlay - Moulin à vent	0103 – Colbert – Chaussade	0118 – Jonction	0112 – Mouësse	0104 – Saint-Martin – Saint-Etienne
0108 – Banlay – Maréchal Leclerc	0110 – Courlis	0114 – Loges Montapins ouest	0101 – République – Manutention	0105 – Victor Hugo
0111 – Baratte – Les Sablons	0106 – Faidherbe – Maupas	0113 – Montapins est	0117 – Rotonde – 13 ^{ème} de Ligne	0121 – ZI Nevers est
0109 – Bords de Loire	0115 – Grande-Pâturage	0116 – Montôts	0102 – Saint-Genest – La Butte	

⇒ Je déclare avoir pris connaissance du règlement et de la charte de l'utilisation d'Internet et m'engage à les respecter.

⇒ Je m'engage à communiquer tout changement d'adresse dans les meilleurs délais.

⇒ Pour recevoir des informations sur les animations de la médiathèque Jean-Jaurès par courriel, je coche la case et j'autorise la médiathèque Jean Jaurès à utiliser l'adresse électronique ci-dessus pour la constitution d'un fichier informatique (en respect avec la loi en vigueur CNIL articles 26, 27 et 34 de la loi 78-17 du 06/01/1978 dite « informatique et liberté »).

⇒ J'autorise la Médiathèque Jean Jaurès à diffuser, publier, reproduire mon image sans perception de droits, à des fins de publicité de la Médiathèque Jean Jaurès et dans le cadre des activités de la médiathèque. OUI NON

Fait à Nevers, le

signature

(voir au dos) →

Annexe 3 (suite)

Formulaire d'inscription (verso)

Autorisation à remplir par le responsable légal d'une personne de moins de 16 ans

NOM de l'adulte responsable :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune : Téléphone :

déclare être le représentant légal du mineur

NOM (majuscules) :

Prénom :

et l'autorise

- à emprunter des documents, et, après avoir pris connaissance du règlement, me déclare responsable des documents empruntés.
- à diffuser, publier, reproduire son image sans perception de droits, à des fins de publicité de la Médiathèque Jean Jaurès et dans le cadre des activités de la médiathèque.
- à utiliser Internet, à partir de 12 ans, (et connexion au réseau sans fil –WIFI-) et me déclare responsable de l'utilisation d'Internet faite par mon enfant.

Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par une personne majeure.

Signature :

Pièces à présenter lors de l'inscription ou de la réinscription

-d'une personne de plus de 16 ans

- **Une pièce d'identité** (carte d'identité nationale ou étrangère, carte de séjour, passeport français ou étranger, permis de conduire, carte d'invalidité)

Et

- **Un justificatif de domicile de moins de trois mois** (quittance de loyer, facture de gaz, d'électricité ou de téléphone)

d'une personne de moins de 16 ans

- **Une pièce d'identité de l'adulte responsable,**
 - **Une pièce d'identité de l'enfant** (carte d'identité ou passeport) **ou livret de famille**
- Et
- **Un justificatif de domicile de moins de trois mois du responsable légal**

Données personnelles

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à :

Ville de Nevers, responsable du traitement : M. Denis Thuriot Hôtel de Ville de Nevers 58036 NEVERS CEDEX

Pour la ou les finalité(s) suivante(s) : **Inscription à la Médiathèque Jean Jaurès**

Le ou les destinataire(s) des données sont : **les médiathèques des communes de Nevers-Agglomération**

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à **Direction des Services aux Usagers, Médiathèque Jean-Jaurès** (☎ 03.86.68.48.50 mediatheque.ccjj@ville-nevers.fr)

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL

Annexe 4

prospectus

« Adulte A »
Valable 1 an



Emprunt de :

- 8 livres
- 4 revues
- 5 CD
- 4 DVD ou 2 CD Rom
- 2 partitions



Accès internet (postes en médiathèque et connexion WIFI)

« Jeunesse »
Valable 1 an



Emprunt de :

- 6 livres
- 6 BD
- 4 revues
- 2 livres-CD
- 2 partitions



Accès internet (postes en médiathèque et connexion WIFI à partir de 12 ans après autorisation des parents)

PRÊT POUR 4 SEMAINES

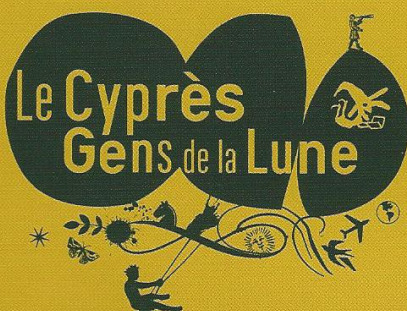


HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC
A partir du 1^{er} septembre 2015

JOUR	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI		FERMÉ
MARDI	FERMÉ	14 h 00 - 18 h 00
MERCREDI	FERMÉ	14 h 00 - 18 h 00
JEUDI	FERMÉ	14 h 00 - 18 h 00
VENDREDI	FERMÉ	14 h 00 - 18 h 00
SAMEDI	10 h 00 - 12 h 30	14 h 00 - 17 h 30



**1 carte,
1,2,3,4,5
médiathèques**



Librairie Le Cyprès-Gens de la Lune
7 et 17 rue du pont Cizeau
58000 NEVERS

le.cypres.nevers@wanadoo.fr
03/86/57/53/36
www.librairie-lecypres-gensdelalune.fr

Le Cyprès-Gens de la Lune est membre de l'association de libraires indépendants



Annexe 5
Prospectus publicitaires

*Les
histoires
de Zoé*

*Pour les 18 mois
3 ans*



Les samedis

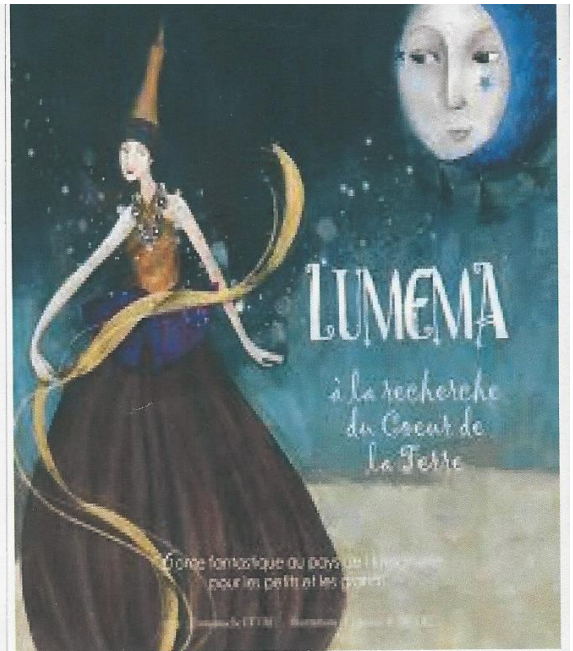
à 10h30

8 et 22 octobre

12 et 19 novembre

3 et 17 décembre

*Inscriptions au
03 86 68 48 57*



Samedi 26 Novembre à 14h30

Spectacle féérique « LUMEMA »

à l'auditorium

A partir de 5 ans

(Sans réservation)



VILLE DE NEVERS

L'UNIVERS de FRED

22 OCT. 26 NOV. 2016

MÉDIATHÈQUE JEAN-JAURÈS DE NEVERS
DANS LE CADRE DE LA 30^e ÉDITION
DU D'JAZZ NEVERS FESTIVAL

MÉDIAthèque JEAN JAURÈS NEVERS | D'jazz NEVERS

LES **GRATUITS** DU FESTIVAL

d'jazz NEVERS festival

30 ans

5-12 novembre 2016

EXPOSITIONS

GRAND FESTIVAL - CONCOURS

Diner

H. BALON 2015

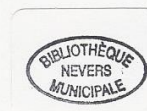
Menu-Souvenir Offert par le Commissaire

EQUIPEMENT DU LIVRE

Dans un souci d'hygiène, tous nos livres sont couverts afin de mieux les nettoyer.

Avant de couvrir un livre, plusieurs étapes sont nécessaires.

ESTAMPILLAGE



Sur tous nos livres, nous imposons un tampon, « Médiathèque/ville de Nevers ».

Vérifier que les livres soient estampillés en haut de la page de garde et en bas à la fin de l'histoire.

CATALOGAGE

- La cote de la page de garde doit correspondre à la cote située sur le dos du livre :

Ex : Pour l'ouvrage d'Alexandre DUMAS « Le Comte de Monte Cristo »

Désignation de l'ouvrage : R (roman), RP (roman policier), RLV (roman large vision), B (biographie), BD (bande dessinée), C (contes), NR (roman nivernais), NB (biographie nivernaise)....

DUM : les 3 premières lettres du nom de l'auteur (Dumas).

C : 1^{ère} lettre du titre du livre (Comte de Monte Cristo).

La cote sera :

R	Roman
DUM	3 premières lettres du nom de l'auteur
C	1 ^{ère} lettre du titre du livre

- Pour les documentaires, la classification décimale de DEWEY est appliquée.

Melvil Dewey, de nationalité américaine, né en 1851 dans l'Etat de New York, décédé en 1931. Jeune bibliothécaire, il publie la 1^{ère} version de sa classification dès 1876.

Plus de 200 000 bibliothèques appartenant à 135 pays des 5 continents utilisent aujourd'hui, la classification de DEWEY.

Ex : 200 (Les religions)

500 (Sciences de la nature, Mathématiques)

700 (Les Beaux-arts, Musique, Cinéma)

800 (Littérature française et par déclinaison, littérature étrangère)

900 (Géographie et Histoire)....

- **Un code barre** est apposé sur chaque livre.



Lieu d'appartenance de l'ouvrage

Code dans notre base de données

COTATION DU SECTEUR JEUNESSE

Au secteur jeunesse, pour les albums, nous avons une cotation spécifique à l'aide de pastilles.



De 0 à 2 ans



De 3 à 6 ans



De 7 à 9 ans



De 10 à 13 ans



Langues étrangères : rajout d'une pastille bleue en supplément de sa cote.



Romans policiers : rajout d'une pastille noire. (Peu à peu supprimée et remplacée par la nouvelle thématique).

Pour les romans « jeunesse et ado », la cotation est pratiquement la même que pour les adultes.

EX : pour un ouvrage « Ado » (à partir de 12 ans) d'Yves GREVET « Méto », thématique

« Science Fiction », et

Pour un ouvrage « jeunesse » (à partir de 7 ans) d'Elise FONTENAILLE « L'Été à Pékin », thématique « **Récit de vie** », les cotes seront :

A Ado

J Jeunesse

GRE 3 premières lettres de l'auteur

FON 3 premières lettres de l'auteur

M 1^{ère} lettre du titre

E 1^{ère} lettre du titre

Cette cote sera placée en haut du dos du livre et la thématique en bas du dos du livre.

THEMATIQUES ROMANS SECTEUR JEUNESSE ET ADOS

Fantastique	Animaux	Science-fiction	Sport	Amour
Aventure	Histoire	Récit de vie	Pays	Policier
Merveilleux				

BANDE DE RENFORT

Pour les romans, (surtout adulte) une bande de renfort est souvent nécessaire afin de consolider le livre.

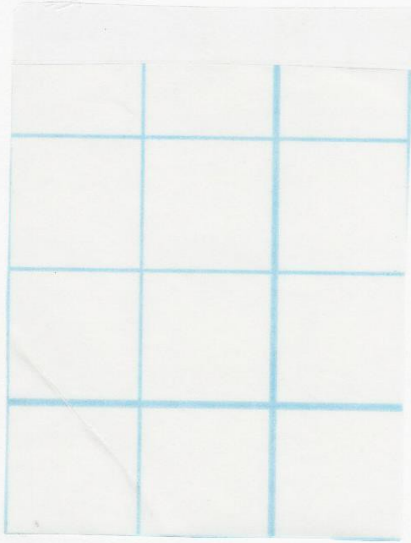
Lorsque toutes ces vérifications sont faites, vous pouvez passer à la couverture.



FILMOLUX

Nous utilisons un film protectif, auto-adhésif, brillant, transparent, à prise instantanée.

Après toutes ces vérifications, Vous pouvez enfin passer à la couverture.



Annexe 7

Circuit du document en détail

Le Circuit du document

Le circuit du document correspond à l'ensemble des opérations matérielles et intellectuelles qui doivent être effectuées dès l'entrée du document en bibliothèque jusqu'à sa mise à disposition du public.

1 - Qu'est ce qu'un document ?

↳ Imprimés

- monographies (ou livres) : romans, bandes dessinées, albums, etc.
- périodiques : publications en série avec un titre unique à la périodicité plus ou moins régulière : revues hebdomadaires, trimestrielles, semestrielles,... et quotidiens.

↳ Phonogrammes ou documents sonores

- Disques vinyles (revenus à la mode grâce aux DJ)
- K7 audio (support disparu)
- CD ou disques compact : en perte de vitesse au profit de l'internet.

↳ Vidéogrammes

- K7 vidéo : support disparu
- DVD : support également en perte de vitesse au profit de la VOD (Video On Demand)

↳ Documents électroniques

- Cédéroms : support abandonné maintenant
- Sites Internet

↳ Images fixes

- Estampes, cartes, plans, photographies

↳ Jeux

- Jeux classiques
- Jeux vidéo

↳ Manuscrits et incunables : davantage dans les bibliothèques patrimoniales

- Incunables : livres imprimés avant 1500
- Manuscrits : anciens ou contemporains

2 - Acquisition, réception, enregistrement des livres

↳ Sélection des livres et commande ou achat sur place en librairie (choix des ouvrages selon le fonds existant, le public, etc.)

Gestion manuelle ou informatisée.

La notice sera toujours accompagnée d'un numéro de bon de commande avec le nom du fournisseur et la date de commande.

La notice de commande doit toujours comporter :

- L'auteur
- Le titre
- L'éditeur
- Le prix public

- L'ISBN (International standard book number) attribué à chaque édition d'un titre par l'AFNIL (agence francophone pour la numérotation internationale du livre). Ce numéro comporte 13 chiffres.

↳ Pointage de la commande : il s'agit de la vérification des livres commandés ou achetés sur place en librairie. Il faut s'assurer que ce qui a été fourni correspond à ce qui a été demandé et facturé (titre, auteur, éditeur, année). On effectue un pointage de la commande en comparant attentivement la commande préparée par la bibliothèque avec la facture de la librairie.

↳ Collationnement : cette opération doit permettre de déceler d'éventuelles anomalies du document : pages mal imprimées, pages manquantes, pages déchirées, etc.

↳ Enregistrement : Cela consiste à attribuer un numéro d'inventaire à chaque document, qui sera propre à ce document. C'est l'inscription du document au patrimoine de la collectivité et une opération comptable car elle justifie la dépense publique.

Auparavant ces numéros étaient reportés avec une description sommaire dans des registres. Maintenant, cela est remplacé par le code-barres voire par une puce (RIFD).

Un numéro d'inventaire ne peut jamais être réemployé : il permet d'établir une sorte de « fiche d'identité », propre à chaque document. Il est obligatoire de procéder ainsi pour les dons de livres retenus.

↳ Estampillage : Une fois le document vérifié et enregistré, l'estampillage consiste à apposer le cachet de la bibliothèque à l'aide d'un tampon sur le document afin d'indiquer que ce document fait partie de ses collections (sur la page de titre, sur l'achevé d'imprimer, sur les pages déterminées au préalable par la bibliothèque, sur le support et sur le boîtier CD ou DVD).

3 - Indexation, cotation, catalogage

↳ Indexation : opération qui permet de donner un symbole numérique au document, à partir de l'analyse de son contenu. Selon la classification Dewey, la plus couramment utilisée en bibliothèque, l'ensemble du savoir a été divisé en dix classes qui correspondent aux grands domaines de la connaissance.

↳ Cotation : coter un livre c'est lui donner une adresse (emplacement où il sera rangé). Pour cela on utilise un ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) qui permet de localiser le document dans la bibliothèque.

↳ Catalogage : il s'agit de la description du livre établie en fonction de règles précises, communes à toutes les bibliothèques. Ces règles sont exposées dans des normes élaborées par l'Association française de normalisation (AFNOR). Le catalogage permet d'intégrer le document dans le catalogue de la bibliothèque. Ce catalogue peut revêtir plusieurs formes (catalogue papier, fichier, catalogue informatisé) et plusieurs accès (accès par auteurs, accès par titres, accès par sujet).

4 - Équipement

Ensemble des tâches matérielles effectuées sur le document (antivol, couverture, étiquettes,...) avant sa mise à disposition du public.

↳ La cote choisie par le catalogueur et reportée sur la page de titre doit être apposée de façon visible sur le document selon le type de rangement. Généralement c'est une étiquette autocollante réalisée par une titreuse ou par informatique.

↳ Protection plastique pour les livres

Il faut respecter l'aspect du document avec des fournitures adaptées et si possible de qualité. Renforcer par exemple les livres qui vont être empruntés assez facilement : romans, bandes dessinées.

Il y a toujours possibilité de faire relier (reliure industrielle) des ouvrages mais cela est valable surtout pour des grandes bibliothèques en raison du coût élevé.

↳ Systèmes de prêt

- Si encore manuel (assez rare) : équipement avec une pochette et une fiche de prêt.
- Système antivol : magnétique ou radiofréquence ou RFID (Radio Frequency Identification) c'est à dire une puce électronique qui remplace à la fois le code-barres et l'étiquette d'antivol

↳ Quelques cas particuliers:

- Équipement des ouvrages de référence : dictionnaires,...
- Équipement des albums pour enfants : par exemple des pictogrammes.

5 - Mise en rayon

Les livres sont disposés sur les étagères à disposition du public. Ils peuvent pour certains être exclus du prêt et seulement consultables sur place (dictionnaires,...)

Faire attention à la présentation des documents, offrir un certain confort aux usagers pour y accéder :

- Rayonnages pas trop hauts ni trop bas.
- Mobilier adapté aux types de documents : bacs, meubles pour périodiques.
- Mettre à part les nouvelles acquisitions ou un choix de documents lié à une animation.
- Présenter des documents propres et correctement rangés.
- Soigner la signalétique.

6 - Traitement des périodiques

Il y a un vocabulaire spécifique à ce genre de document.

↳ Bulletinage : pointage des numéros reçus au fur et à mesure des livraisons.

↳ Dépouillement : c'est un travail intellectuel qui consiste à cataloguer chaque article en indiquant le nom du ou des auteurs de l'article, son titre précis, les indications du périodique dans lequel il est paru (année, numéro, pages) et à indexer cet article par des mots matières. Il faut alors conserver les périodiques dépouillés dans la bibliothèque et faciliter leur communication sur place.

↳ Estampillage : même opération que pour les livres.

↳ Présentation : le plus souvent en libre accès dans des présentoirs.

Prêt possible pour des titres dont on ne souhaite pas la conservation.

Certains numéros comme des hors-séries peuvent être catalogués et indexés comme des monographies.

↳ Conservation des périodiques : ces collections prennent beaucoup de place et posent rapidement un problème de stockage. Il existe plusieurs solutions :

- Conservation des titres à intérêt local : bulletins municipaux, associatifs,...
- Élimination c'est à dire destruction
- Dons (avec accord de sa tutelle) à un organisme.

7 - Suivi des documents

↳ Réparations, reliure

- Possibilité de réparations simples avec du matériel adapté : cf. fournisseurs dans Livres Hebdo ou au salon lors du congrès de l'ABF.

- Reliure réservée aux ouvrages brochés destinés à un long usage : romans à succès, BD, documentaires avec des planches. On prépare un train de reliure, liste d'ouvrages à faire relier. Le type de reliure est défini avec le relieur selon l'ouvrage. Il est préférable de faire relier un livre neuf. Le fournisseur Biblioteca propose à la vente des livres déjà reliés.

↳ Désherbage : opération d'élimination qui fait l'objet d'un cours spécifique.

↳ Récolement ou inventaire

Il s'agit de vérifier l'intégralité des collections de la bibliothèque en s'aidant de listing d'ouvrages classés par cote. Cela permet de faire le point sur les lacunes, les ouvrages rarement consultés ou en mauvais état ou des anomalies (pb de cote par exemple). C'est une opération pas toujours facile à mettre en œuvre mais la bibliothèque ne doit pas être un fonds « mort ». Les collections évoluent et doivent évoluer. Il faut donc procéder régulièrement au désherbage.

Annexe 8

Classification de Dewey

Abrégé de la table de classification décimale de Dewey

Création en 1876 par le bibliothécaire Melvil DEWEY.

- 000** Généralités
- 100** Philosophie
- 200** Religion
- 300** Sciences sociales
- 400** Langage
- 500** Sciences
- 600** Techniques (sciences appliquées)
- 700** Arts. Beaux-arts et arts décoratifs
- 800** Littérature
- 900** Géographie et histoires générales et sciences auxiliaires

⇒ Dix blocs / classes de base qui sont ensuite divisés (ex : **640** Economie domestique, vie à la maison) puis subdivisés (ex : **642** Les repas, le service à table) pour assurer le classement des documentaires au sein des bibliothèques et centre de documentation.

⇒ Système de classement le plus utilisé au monde !

Annexe 9

Lexique des périodiques

LEXIQUE en bibliothéconomie pour PERIODIQUES

Acquisition :

Propositions- Représentants et Offres.
Commission - Décision - Abonnement

Commande :

D.B.F. Direction de Budget et Finance
Ligne budgétaire
Logiciel Civil.Net
Saisie - engagement
Nature – Nomenclature –Tiers-Fournisseurs
Visa - Facturation

Livraison :

Suivi, réclamation, retour et négociation

Enregistrement :

Logiciel Orphée
Base des données
Notice «périod-cat» Ours : titre, ISSN, éditeurs, directeur de publication.
Périodicité : quotidien, hebdomadaire, bihebdomadaire,
bimensuel=quinzomadaire (tous les 15 jours), mensuel, bimestriel (tous les
2 mois), trimestriel, semestriel (2 fois par an) ou biannuel, annuel
(concernent les annales)
Collections
Bulletinage
Dépouillement

Mise en service :

Equipement – Estampillage
Secteurs - localisation
Public – Usagers

Dés herbages :

Conservation locale
Conservation partagée : CRL (Centre Régional du Livre), Le réseau
SUDOC-PS signale les publications en série dans le catalogue SUDOC.
Pilon
Signalétiques
Magasin

MON AUTO-ÉVALUATION DU STAGE

NOM de l'élève STAGIAIRE : Valette Stage effectué du 9	Prénom : Hugo au 12
Nom de l'entreprise : Médiathèque Jean Jaurès Adresse : 15-17 rue Jean Jaurès 58000 Nevers Téléphone : 03 86 68 48 50	Coordonnées du tuteur : virginie.paul@ville-nevers.fr Nom : Virginie Paulé Fonction dans l'entreprise : Responsable adjoint secteur jeunesse

	Ce qui va			Ce que je peux améliorer	Évaluation impossible
	TB	B	AB		
MON ATTITUDE AU TRAVAIL					
J'ai une présentation correcte : vêtements, coiffure, hygiène.	X				
Je suis attentif : j'écoute bien les consignes	X	\			
J'ai confiance en moi : je redemande des explications si je n'ai pas compris		X			
Je suis coopérant : je fais le travail demandé	X				
Je suis précis : Je fais attention aux détails	X				
Je suis autonome : J'effectue les tâches sans surveillance, prends des initiatives	r	X			
Je suis responsable : Je prévois dès que je rencontre un problème.	X				
Je suis persévérant : Je fais des efforts pour surmonter les obstacles	X				
LA QUALITE DE MON TRAVAIL					
Je fais des efforts : je lis les documents qui me sont donnés	X				
Je fais des efforts d'analyse : je cherche à comprendre les documents donnés	X				
Je suis autonome, je fais preuve de méthode :	J'organise mon poste de travail	X			
	Je choisis outils et matériels	X			
	Je range les outils et matériels en fin d'activité	X			
	Je range le poste de travail	X			
J'applique les règles :	Je respecte les consignes données	X			
	Je respecte les règles de sécurité	X			
MON ATTITUDE DANS UN GROUPE					
Je suis attentif au groupe : J'écoute les autres personnes du groupe	X				
Je sais communiquer : J'explique les choses de façon à ce que les autres comprennent facilement	X				X
Le collabore au sein d'un groupe : Je travaille avec les autres	X				
Je sais me maîtriser : Je reste calme même dans une situation difficile	X				

APPRECIATION DU STAGE PAR L'ENTREPRISE

Collège Victor Hugo
5 ter Bld Victor Hugo
58000 NEVERS



Académie de Dijon

NOM de l'élève STAGIAIRE : VALETTE Prénom : HUGO
Stage effectué du 08.11.2016 au 12.11.2016

Nom de l'entreprise : Mairie de Nevers
Service médiathèque
Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville
58000 NEVERS
Téléphone : 03.86.68.46.46

Coordonnées du tuteur : 03.86.68.48.56
Nom : PAULE Virginie
virginie.paule@ville-nevers.fr
Fonction dans l'entreprise : Resp. adj. secteur adulte

Présentation

Langage : l'élève a-t-il utilisé un langage correct et adapté au milieu où il se trouvait ? oui, aisance à l'oral.

Tenue vestimentaire : a-t-il eut une tenue vestimentaire correct et adapté au lieu de travail ? oui, tenue adaptée.

Savoir être en entreprise :

Adaptation à l'entreprise : l'élève a-t-il su s'adapter à l'entreprise durant son stage ? oui parfaitement.

Prise de contact : a-t-il été en contact avec d'autres employés pour poser des questions et s'intéresser à leur métier ? oui, une journée passée dans chaque secteur.

Etre attentif : a-t-il été attentif aux consignes que vous lui avez donnée et les a-t-il correctement appliqué ? oui, aucun problème.

Travail soigné : a-t-il fais attention au travail qu'il devait fournir pour donner le meilleur de lui-même ? oui, beaucoup de rigueur et d'application.

Respect envers autrui : a-t-il respecté les personnes de l'entreprise avec politesse et respect ? oui, très appréciable.

Ponctualité : a-t-il été en retard durant la semaine ou au contraire est-il arrivé en avance ? Toujours en avance.

Présentation de son travail effectué : vous a-t-il montré son avancement sur son rapport de stage ? Pas pour le moment.

SYNTHÈSE DU STAGE

Points forts :

Ponctualité, Sérieux, Rigueur, Aisance orale, Politesse, Autonomie.

Points d'amélioration :

Développer le sens de l'initiative.

Nous vous remercions d'avoir encadré cet élève pendant son stage.

Signature et cachet de l'entreprise :



Fiche d'évaluation des parents

Questions aux Parents

Le collège a permis à votre enfant de connaître le monde du travail

Cela vous semble-t-il ? Utile Inutile Indispensable

L'avez-vous laissé(e) seul(e) faire sa recherche de stage (téléphoner, écrire, se présenter...) *Hugo a rédigé seul sa lettre de motivation, puis nous l'avons relue avec lui et donné quelques conseils. Il est allé seul à l'entretien avec Madame Paule, sa tutrice.*

Pensez-vous que votre enfant ait tiré profit de son séjour en entreprise ?

Si oui, sur quel plan ?

Des connaissances (économique, gestion, technique)

De son expérience personnelle (aspect social, humain, psychologique)

Oui, ce séjour a été formateur à tous niveaux.

Avez-vous discuté de ce stage avec votre enfant ?

Evidemment, nous avons discuté de ce stage avec Hugo. Nous avons recueilli ses remarques, ses impressions, ses questions...

Pensez-vous que ce stage puisse aider votre enfant à comprendre l'intérêt des études pour obtenir une qualification ? *Oui, même si Hugo était déjà conscient de l'intérêt des études, ce stage m'a fait que confirmer ses certitudes.*

Avez-vous des suggestions à formuler, susceptibles d'améliorer les prochains stages ?

Fixer les dates du stage après le 1er janvier afin que les enfants nés en fin d'année ne soient pas pénalisés et puissent choisir des entreprises publiques comme privées.

Autorisez-vous les professeurs à exploiter les rapports de vos enfants à des buts pédagogique au sein de l'établissement ? *Oui*

Merci de votre participation

Date : *13/11/2016*

Signature :

Vallin