

# Rapport de stage d'observation en milieu professionnel

## Le Lacotel + Le Pavillon Bleu



**Tuteur de stage : M. Bretelle**

Rapport de stage sous la direction de M. Fourier

**M G - Classe de 3<sup>e</sup>4**

*Janvier 2023*



# Sommaire

<a href="#">Introduction</a> .....	page 3
<a href="#">Adresses + numéros de téléphones</a> .....	page 4
<a href="#">La présentation et l'organisation de l'entreprise</a> .....	page 5
<a href="#">Missions effectués et métier observé durant le stage</a> .....	page 6
<a href="#">Mes horaires</a> .....	page 7
<a href="#">Conclusion</a> .....	page 8
<b>Annexe 1 :</b> <a href="#">convention de stage</a> .....	page 9
<b>Annexe 2 :</b> <a href="#">Journal de Bord</a> .....	page 10
<b>Annexe 3 :</b> <a href="#">grille d'évaluation</a> .....	page 11

# Introduction

Pour mon stage de 3<sup>ème</sup>, je suis allée dans les hôtels : Le Pavillon Bleu et le Lacotel. Ces hôtels font partis d'une entreprise familiale à côté du lac d'Hossegor.

Pour trouver ce stage, j'ai fait appel à une amie dont le père est le directeur de cette entreprise familiale ; j'ai pu lui demander de me permettre de faire mon stage au sein de son établissement et il a accepté.

Ce stage m'a appris comment affronter plusieurs défis dans un milieu professionnel et m'a aidé à découvrir un nouveau métier.

Je voulais essayer le milieu de l'hospitalité afin de m'aiguiller dans mes futurs choix.



Je remercie mon tuteur pour m'avoir accepté sur son lieu de travail pendant ce stage de découverte.



**Adresse** : De France, 3058 Av. du  
Touring Club, 40150 Soorts-  
Hossegor

**Téléphone** : 05 58 43 93 50



**Adresse** : de France, 1053 Av.  
du Touring Club, 40150  
Soorts-Hossegor

**Téléphone** : 05 58 41 99 50



# La présentation et organisation de l'entreprise

Créé en 1989 par Alain Bretelle, et maintenant dirigé par son fils, Teddy Bretelle, au bord du lac marin d'Hossegor, le Lacotel et le Pavillon bleu sont deux hôtels qui se trouvent à 2 km de distance l'un de l'autre.



A la réception, on retrouve toutes les informations importantes de l'hôtel (réservations, clés, données des clients...).

A chaque étage, il y a des pièces pour les femmes de ménages avec tous les produits d'entretien, les draps etc...

Dans la cuisine et le restaurant, tout le monde travaille ensemble mais il faut bien communiquer avec ses collègues sinon l'organisation en souffre.



La majorité des urgences sont gérées par la secrétaire qui peut se retrouver à faire plusieurs tâches en même temps car cet hôtel est plus petit que le Lacotel (cela veut dire qu'il y a moins de personnel).

Dans cet établissement, seul le petit-déjeuner est servi, car il n'y a pas de restaurant. Pour le midi et le soir, les clients peuvent aller aux restaurants à proximité ou au restaurant du Lacotel.



# Missions effectuées et métier observé durant le stage

Pendant mon stage, le matin, je remplissais une fiche d'état de chambre à partir d'un calendrier qui contenait les dates et les heures des arrivées et les départs des clients, afin de le donner aux femmes de ménages qui ensuite, suivent la fiche qui indique quelles chambres doivent être nettoyées, refaire les lits, si il faut changer les draps entièrement etc...

L'après midi, il y avait beaucoup de tâches différentes :

- Faire la vaisselle
- Mettre le linge à tourner
- Plier des serviettes
- Monter le linge
- Repasser les nappes du restaurant
- Ranger des documents dans les classeurs
- Rentrer les réservations dans un logiciel numérique
- Préparer la salle de réunion
- Passer l'aspirateur
- Organiser les paiements



Le métier qui m'a plu le plus était le métier de la secrétaire. En étant secrétaire d'hôtel, vous vous occuper de tout ce qui concerne les clients et le confort, mais aussi le ménage en dehors des chambres.

# Mes horaires

Lundi	De 9h à 11h30	12 à 16h30 - Le Pavillon Bleu
Mardi	De 9h à 11h30 - Le Pavillon Bleu	12 à 16h30 - Lacotel
Mercredi	De 9h à 11h30	12 à 16h30 - Lacotel
Jeudi	De 9h à 11h30	12 à 16h30 - Lacotel
Vendredi	De 9h à 11h30	12 à 16h30 - Lacotel

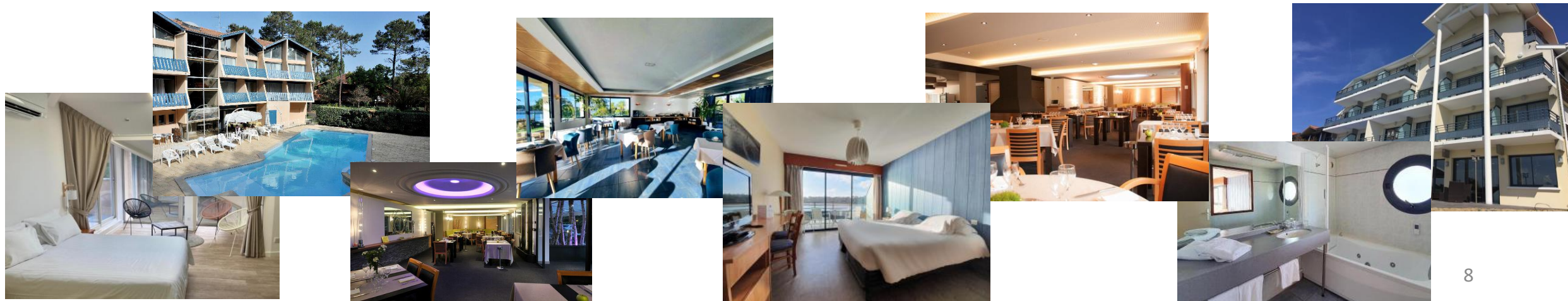
# Conclusion

Cette semaine de stage de découverte m'a appris beaucoup de choses sur les métiers différents dont un hôtel a besoin. Les métiers principaux que j'ai découvert étaient : réceptionniste, serveuse et femme de ménage.

Pendant la semaine, l'hôtel était privatisé pour les rugbymans de -20 ans alors ce n'était pas une semaine habituelle ; il y avait des menus différents, des salles qui devaient être préparées pour les masseurs et les kinés, des horaires de repas ajustés ...

Ca m'a beaucoup plu de rencontrer pleins de personnes, qui m'ont expliqué leur travail en détail et de pouvoir voir le fonctionnement d'un hôtel.

Cela m'a ouvert les yeux et m'a permis de comprendre la charge de travail dont on a aucune idée lorsque nous sommes clients.





# Convention de Stage

[illegible]

et le village François Truffaut de St Martin de Belghem, repris par le SATOSUM en guise de chef d'entreprise d'aime par.

It is 1994, and the world is still in the grip of the AIDS crisis.

## TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Article 1** - La présente convention a pour objet le mise en œuvre d'une observance d'observation et de suivi professionnel au bénéfice de l'élève de l'établissement d'enseignement degré mentionné.

**Brève 3** Les situations et les instances de la situation d'observation sont décrites dans l'annexe pédagogique.

Les modalités de prise en charge des frais afférents à cette séquence sont donc les modalités d'assurance et sont indiquées dans l'annexe 1 (page 10).

**Article 3** – L'organisation de la séquence d'enseignement est déterminée d'un commun accord entre le chef d'établissement ou le responsable de l'établissement et le chef d'établissement.

**Articolo 4.** – Lo Stato promuove, sulla base di iniziative decise di comune d'intesa con le regioni e le province, la ricerca e lo sviluppo tecnologico, in relazione alla capacità di innovatività del sistema produttivo.

Si ha ottenuto pertanto il nuovo diagramma di frequenza del fenomeno di fregamento 2 innanzi.

**Article 9 -** Except in situations of emergency, no other, more, or less accurate financial data is required or permitted in preparation of annual financial statements.

Le candidat doit disposer d'un diplôme ou d'un titre professionnel effectuant des études ou des emplois liés aux enseignements de plusieurs disciplines participant à des activités de l'enseignement ou de la vulgarisation de l'écrit, à des études ou à des démarches liées en rapport avec ces enseignements et les activités de formation de leur clientèle, sous le contrôle des autorités responsables de leur enseignement ou de leur profession.

Les produits en polyéthylène, acétate de méthyle, acétylène ou produits polymériques ne peuvent pas être utilisés par les articles R. 234-13 et R. 234-14 du code de travail. Ils ne peuvent en outre, à des machines ou manipulations ou d'autres machines, produits ou appareils de production, effectuer les travaux légers indiqués aux annexes du présent code.

**Article 6.** – Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisation d'accueil prend des dispositions nécessaires pour garantir la transmission prioritaire de l'information (en application de l'article 1884 du Code civil) :

– par un mécanisme prioritaire de prise en compte de l'urgence de la situation ;

– par l'organisation d'accueil à l'impact de l'événement.

est par conséquent à son tour obligé de fournir l'information à l'individu concerné. La responsabilité civile professionnelle se distingue ainsi de l'assurance d'indemnité en ce qu'elle implique une responsabilité contractuelle et détermine une responsabilité civile de l'individu pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée d'information ou de durée d'observation ou même d'observation, ainsi qu'en matière de l'assurance ou de l'assurance d'indemnité ou de l'assurance d'indemnité, qui au lieu de cela détermine le droit de l'individu, soit au domaine.

**Article 3.** – En cas d'incidents relatifs à l'école, aux enseignants, professeurs, aux élèves du stage, le responsable de l'enseignement dirigé a adressé le dossier des incidents au chef d'établissement d'enseignement de l'école dans le jour de la survenance de l'incident et par procès-verbal.

La "comunidad" es un concepto que se refiere a un grupo de personas que se relacionan entre sí y que comparten ciertos valores, normas y objetivos. En el contexto de la educación, la comunidad puede referirse a un grupo de estudiantes que se relacionan entre sí y que comparten ciertos valores, normas y objetivos. La comunidad puede ser una comunidad de aprendizaje, una comunidad de práctica o una comunidad de investigación. La comunidad puede ser una comunidad de estudiantes, una comunidad de profesores o una comunidad de investigadores. La comunidad puede ser una comunidad de estudiantes, una comunidad de profesores o una comunidad de investigadores. La comunidad puede ser una comunidad de estudiantes, una comunidad de profesores o una comunidad de investigadores.

**Annex 9.** La présente convention est signée pour la durée d'une séquence d'intégration au réseau ou d'un mandat.

## TIERS II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Au Collège François Truffaut de Saint Martin de Seignosse  
 Nom du responsable de l'accueil du stagiaire dans l'organisme de l'entreprise  
 B. J. E. L. L. L.  
 Qualité du responsable de l'accueil du stagiaire dans l'organisme ou l'entreprise  
 C. R. L. L. L. L. L.  
 Téléphone du responsable de l'accueil du stagiaire dans l'organisme ou l'entreprise  
 05 43 43 43 43  
 Nom ou prénoms (professeur) chargé(s) de suivre le déroulement de séquences d'observation en milieu professionnel  
 G. U. L. L. L. L.  
 Dates de la séquence d'observation en milieu professionnel

$$du = \begin{matrix} & \text{for} & \text{the} & \text{angle} \\ \begin{matrix} \text{du} & \text{E3} & \text{O4} & \text{EOL3} \end{matrix} & \text{BAJ} & \begin{matrix} \text{for} & \text{the} & \text{angle} \\ \text{E3} & \text{O4} & \text{EOL3} \end{matrix} \end{matrix}$$

Matin		Après-midi	
Lundi	De 9 h à 11 h	De 14 h à 16 h	De 17 h à 19 h
Mardi	De 9 h à 11 h	De 14 h à 16 h	De 17 h à 19 h
Mercredi	De 9 h à 11 h	De 14 h à 16 h	De 17 h à 19 h
Jeudi	De 9 h à 11 h	De 14 h à 16 h	De 17 h à 19 h
Vendredi	De 9 h à 11 h	De 14 h à 16 h	De 17 h à 19 h
Samedi	De 9 h à 11 h	De 14 h à 16 h	De 17 h à 19 h

**Observations aux élèves à la suite de l'observation en milieu professionnel :** Rencontrer des professionnels dans leur environnement de travail, découvrir leurs activités, leurs parcours professionnels, le façon dont ils vivent leur métier.

**Modèles de la communication qui sera assés pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période ou au contraire solliciter complètement des enseignants supposés.** Explications données par le professeur principal, présentation de documents préparatoires pour guider la séance et l'ordre à respecter lors de l'expérience (liste de la séquence). Un membre de l'équipe pédagogique, chargé du suivi de l'élève pendant la séance, est présent pour faire le lien entre le déroulement de la séance et les objectifs de la séance.

Activités prévues : Documentaire historique - source pol. d'origine  
L'ONG - Parcours

Competitors sind

## Modalités d'évaluation de la compétence d'observation en milieu professionnel

Telephone et/ou visite d'un enseignant durant la séquence

Rapport de stage à remettre au professeur principal dans les délais fixés.

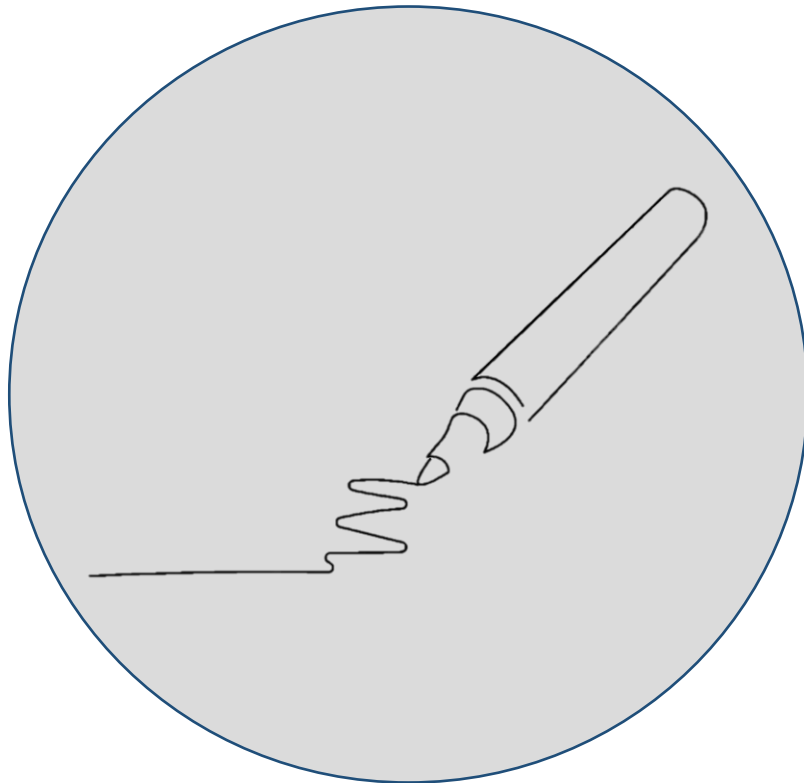
## B - ANNEXE FINANCIERE

1. Allergens
2. Bacterial toxins
3. Transmittal
4. Absorption

SIGNATURES :		Folio No. <u>A3 40</u> <u>2025</u>
Le chef d'entreprise ou le représentant de l'entreprise d'accueil	Le parent ou représentant légal	Le président de l'association
		
Le représentant du Centre de stages ou du stage personnel d'accueil	Libre	Le président de l'association
		

Avenue C-107  
P.O. Box 89150 Houston, TX 77289  
Tel. 281.641.9070 Fax 281.641.9071  
E-Mail: info@apex-houston.com  
www.apex-houston.com

# Journal de Bord



Nom

Séquence d'observation en milieu professionnel

## JOURNAL DE BORD (à remplir par l'élève au fur et à mesure du stage)

Dates	Activités réalisées	Ce qui vous a plu, Ce qui vous a été difficile
23/01 lundi	préparation de salle de réunion impression des fiches repère les numéros des clés visiter l'hôtel	J'ai aimé imprimer et poster les fiches
24/01 mardi	Remplir fiche détail de <sup>678</sup> chambres Débrancher le buffet Nettoyer les tables + murs classer les réservations par ordre	J'ai aimé classer les réservations et organiser les paiements
25/01 mercredi	Ouvrir les volets de toutes les chambres Poser les papiers dans la grande salle + réception Fait un tableau pour connaître le nombre de personnes qui vont changer de prise souvent	J'ai trouvé que poser les papiers dans une salle grande salle peut être compliqué car il faut le changer de prise souvent
26/01 jeudi	Ranger le linge (serviettes, draps) J'ai fait la vaisselle au bar. Poser les papiers J'ai donné le linge au premier de ménage + un tableau de cuisine	J'ai aimé travailler au bar car il n'y a pas beaucoup de personnes et donc c'est un endroit calme
27/01 vendredi	J'ai rempli la fiche détail des chambres et puis j'ai fait le tour des chambres pour évaluer toutes les unités et échanger les serviettes. J'ai mis des machines en route et j'ai classé le linge.	C'était difficile de repérer les chambres car on ne doit rien bouger même si leurs affaires sont par terre

repérer les groupes, faire la  
vaisselle et puis j'ai préparé  
une chambre pour une réception  
+ nettoyage (réservation)

Non

Séquence d'observation en milieu professionnel

## SUIVI DE STAGE

A remplir par le tuteur (à joindre au rapport de stage)

	BIEN	ASSEZ BIEN	PASSABLE	INSUFFISANT
PONCTUALITE	X			
COMPORTEMENT	X			
INITIATIVE - AUTONOMIE	X			
MOTIVATION	X			
RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	X			

Observations éventuelles :

Maria s'est montrée très investie pendant cette semaine de stage découverte. Elle a participé activement à l'organisation des différents services de l'hôtel. Merci pour son implication et son professionnalisme.

# Grille d'évaluation

