

## Aux responsables et aux élèves de 3èmes

Le stage « découverte du monde professionnel » va avoir lieu dans une entreprise, un service public...

Le document «Annexe» du rapport de stage ainsi que les critères de réussite ont été remis sous format papier et sous format numérique modifiable (via Pronote et le site du collège).

Une heure de vie de classe a d'ailleurs été consacrée à la visite et/ou l'appel téléphonique du professeur tuteur, à la rédaction du rapport ainsi qu'aux critères d'évaluation du document qui sera produit.

Le rapport devra être rendu **sous forme papier**, rédigé à l'aide d'un traitement de texte puis imprimé, ses pages reliées correctement (spirale, dessus plastifié et dernière page cartonnée par exemple).

**Il devra être remis au secrétariat contre émargement.**

Le rapport de stage pourra servir de support à l'épreuve orale du DNB en mai.

### Date à retenir

Date du stage	Semaine du ___ janvier au ___ janvier
Date de remise du brouillon au professeur tuteur (version numérique de préférence : clé USB, Pronote, e-mail).	Lundi 7 février 2022 (au plus tard)
<i>Temps de correction, d'impression et de mise en forme du rapport de stage.</i>	
Date de remise du rapport de stage définitif contre émargement au secrétariat (version papier et relié).	Lundi 7 mars 2022 (au plus tard)

## Notice et quelques conseils

Le **format papier** remis en vie de classe doit vous suivre pour être complété au fur et à mesure de votre semaine de stage ; c'est en quelque sorte votre **brouillon**.

Le **document numérique** disponible sur Pronote est **modifiable**. Servez-vous de votre brouillon papier pour le compléter :

- Utilisez **Open ou Libre Office**.
- **Les titres doivent être conservés.**

Vous pouvez changer la police de caractère, sa couleur...

**Le tableau d'évaluation complété par le maître de stage (sur la convention de stage)** doit être placé après les remerciements.

**Le tableau d'évaluation par compétences** complété par le professeur tuteur doit être placé après celui du maître de stage.

Quand votre rapport est terminé, **numérotez-en les pages**, de l'introduction jusqu'aux documents d'évaluation, puis **complétez le sommaire**.

Les **critères de réussite** ont été placés en fin de document ; servez-vous en pour **vérifier votre travail**. (= auto-évaluation !) Mais ils ne figureront pas dans le rapport.

Avant de relier/rendre votre rapport, afin de chasser les fautes d'orthographe, les hors-sujet... **Faites relire votre travail** (sous version numérique par Pronote ou sur clé USB) par le **professeur** qui vous a rendu visite ou a téléphoné à votre maître de stage.

**Apportez les corrections nécessaires !**

**Imprimez** la version définitive.

**Reliez ou faites relier** proprement votre rapport (voir exemple en vie de classe).

**Remettez** le rapport au secrétariat **contre émargement** (= votre signature, ce qui témoigne de votre remise).

## RAPPORT DE STAGE

**CLASSE DE 3<sup>ème</sup> ...**

**ELEVE**

NOM:

Prénom :

Né(e) le: ...../...../.....

Adresse:

Professeur Tuteur:

**ENTREPRISE  
/ SERVICE**

NOM:

Adresse:

Téléphone(s):

Maître de  
stage:

# SOMMAIRE

Introduction.....	P ...
I- Présentation de l'entreprise/du service.....	p ...
II- Ma semaine dans cette entreprise/ce service.....	p ...
III- Bilan.....	p ...
Remerciements.....	p ...
Évaluation par le maître de stage.....	p ...
Évaluation par compétences.....	p ...

# **INTRODUCTION**

## **I- PRESENTATION DE L'ENTREPRISE/DU SERVICE**

### **A- Généralités**

### **B- Effectif et taille**

## **C- Activité**

## **D- Organigramme**

## II- MON ACTIVITE DANS L'ENTREPRISE/LE SERVICE

### A- Le déroulement de ma semaine

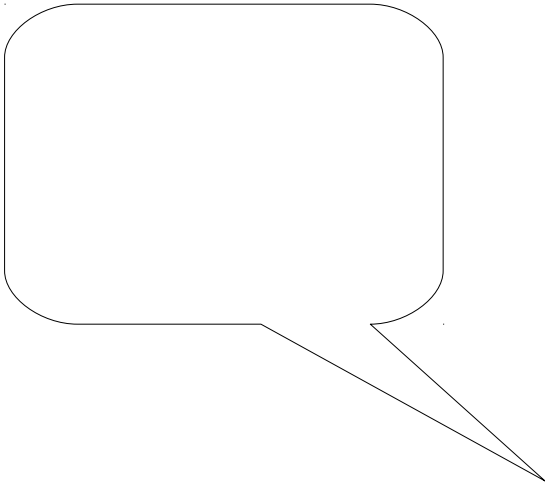
Jour	Horaires	Service et/ou Nom du responsable	Activités observées et/ou réalisées
1	Matin		
	Après-midi		
2	Matin		
	Après-midi		
3	Matin		
	Après-midi		
4	Matin		
	Après-midi		
5	Matin		
	Après-midi		

## **B- Observation d'un poste de travail**



## **C- Interview du professionnel observé**

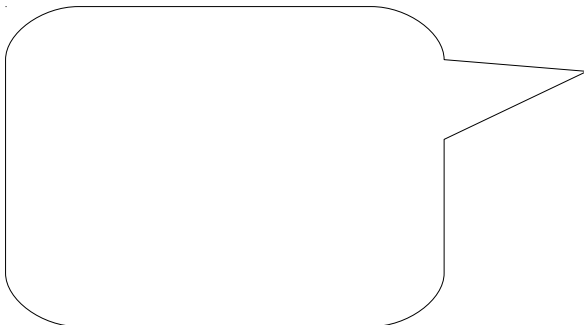
*Exercez-vous aujourd'hui le métier dont vous rêviez à 15 ans ? Si non, pourquoi ?*



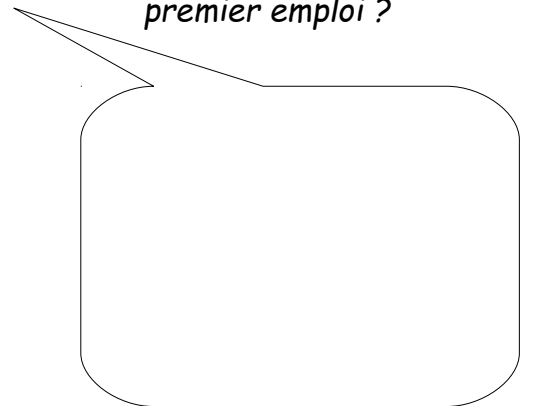
*Quelle(s) formation(s) avez-vous suivie(s) après le collège ?*



*Qu'est-ce qui vous plaît et vous déplaît votre métier actuel ?*



*A quel âge avez-vous commencé à travailler ?  
Quel a été votre premier emploi ?*

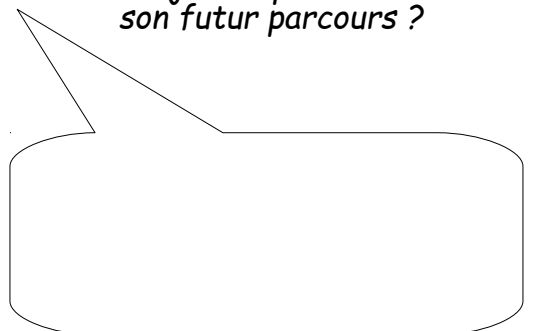


**Nom du professionnel**

*Quelles sont les matières scolaires qui vous sont utiles dans votre métier ?*



*Quels conseils donneriez-vous à un jeune pour son orientation, son futur parcours ?*



## **III- BILAN**

## **REMERCIEMENTS**

# CRITERES DE REUSSITE

## (Auto-évaluation)

### DOMAINE 1

#### LES LANGAGES POUR PENSER ET COMMUNIQUER

##### Comprendre et s'exprimer en utilisant la langue française

- Je peux écrire correctement une réponse, un texte c'est-à-dire
- 110
- *Le texte est écrit dans un français compréhensible*
  - *J'ai utilisé un vocabulaire adapté*
  - *Le texte est constitué de phrases courtes*
  - *Le texte / la réponse est en rapport avec la question posée (pas de hors sujet)*
- Je peux écrire en respectant les règles d'orthographe et de grammaire c'est-à-dire
- 111
- *La ponctuation est respectée et adaptée (majuscule, virgule, points, parenthèses...)*
  - *Les principales règles de grammaire et d'orthographe sont respectées (masculin/féminin, singulier/pluriel, conjugaison des verbes...)*

### DOMAINE 2

#### LES METHODES ET OUTILS POUR APPRENDRE

##### S'approprier des outils et des méthodes

- 212
- Je présente mon travail de façon propre et soignée c'est-à-dire  
*le rapport de stage est rendu en bon état, mis en valeur, ses pages reliées proprement*
- Je peux appliquer des consignes c'est-à-dire
- 215
- *Le rapport de stage est rendu au professeur principal à la date demandée*
  - *La mise en page demandée est respectée (les consignes remplacées par les réponses, les pages sont numérotées...)*

##### S'approprier des outils numériques

- 220
- Je peux utiliser des outils numériques c'est-à-dire  
*Je suis capable de créer de manière simple un document de traitement de texte, à l'aide d'un logiciel adapté expliqué au préalable par le professeur*

### DOMAINE 3

#### LA FORMATION DE LA PERSONNE ET DU CITOYEN

##### Adopter un comportement éthique et responsable

- 310
- Je respecte les règles de la vie collective c'est-à-dire  
*Je suis assidu(e), ponctuel(le), poli(e)... sur mon lieu de stage*  
*Je m'intéresse, je pose des questions afin de compléter mon brouillon de rapport de stage*

## EVALUATION PAR COMPETENCES

### EXIGENCES COMMUNES DE TRAVAIL ET DE COMPORTEMENT

(par le professeur tuteur)

Références	Compétences / Capacités	MI	MF	MS	TB M
<b>DOMAINE 1</b>					
<b>LES LANGAGES POUR PENSER ET COMMUNIQUER</b>					
<b>Comprendre et s'exprimer en utilisant la langue française</b>					
110	S'exprimer de manière acceptable à l'écrit				
111	Écrire en respectant les règles d'orthographe et de grammaire				
<b>DOMAINE 2</b>					
<b>LES METHODES ET OUTILS POUR APPRENDRE</b>					
<b>S'approprier des outils et des méthodes</b>					
212	Présenter son travail de façon propre et soignée				
215	Appliquer des consignes				
<b>S'approprier des outils numériques</b>					
220	Utiliser des outils numériques				
<b>DOMAINE 3</b>					
<b>LA FORMATION DE LA PERSONNE ET DU CITOYEN</b>					
<b>Adopter un comportement éthique et responsable</b>					
310	Respecter les règles de la vie collective (en fonction du retour <b>du maître de stage</b> )				
	Respecter les délais ( Le rapport a il été remis à temps )				

MI = maîtrise insuffisante

MF= maîtrise fragile

MS = maîtrise satisfaisante

TBM = très bonne maîtrise

