**Aux responsables et aux élèves de 3ème**

Le stage « découverte du monde professionnel » va avoir lieu en janvier 2024.

Suite à celui-ci les élèves devront rédiger un **rapport de stage** qui sera évalué par leur professeur tuteur.

Une version papier du rapport de stage a été remise aux élèves ainsi qu’un document d’aide à la rédaction de ce dernier. Une version numérique est également disponible sur Pronote ainsi que sur le site internet du collège.

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

**Il devra être remis au secrétariat contre émargement en respectant les délais.**

**Date à retenir**

| Date du stage | Semaine du \_\_\_ au \_\_\_ janvier 2024 |
| --- | --- |
| Date de remise du brouillon au professeur tuteur (version numérique de préférence : clé USB, Pronote, e-mail). | Vendredi 9 février 2024 (au plus tard) |
| *Temps de correction, d’impression et de mise en forme du rapport de stage.* |
| Date de remise du rapport de stage définitif contre émargement au secrétariat (**version papier et relié**). | Vendredi 8 mars 2024 (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** avant de compléter la version numérique.

Le **document numérique** disponible sur Pronote et le site du collège est **modifiable.**

* Lors de la rédaction numérique :
* Utiliser Open ou Libre Office
* Conserver les titres
* Possibilité de changer la police de caractère, sa couleur, etc…
* **Le tableau d'évaluation complété par le maître de stage (sur la convention de stage)** doit être placé après les annexes, s' il y en a.
* **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 rapport mais ne devront pas figurer dans ce dernier. Il est toutefois recommandé de s’en servir comme auto-évaluation de son travail.
* Avant de relier/rendre votre rapport, afin de chasser les fautes d'orthographe, les hors-sujet... **Faire relire votre travail** (sous version numérique par Pronote ou sur clé USB) par votre professeur tuteur puis apporter les corrections nécessaires.
* **Imprimer** la version définitive.
* **Relier** proprement votre rapport.



* **Remettre** le rapport au secrétariat **contre émargement** (= votre signature).

**RAPPORT DE STAGE**

**Classe de 3ème \_\_**

| **ÉLÈVE** | NOM : |   | Prénom :  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Né(e) le : | …......../........../........... |  |
|  | Adresse : |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  | Professeur Tuteur : |   |

| **ENTREPRISE / SERVICE** | NOM : |   |
| --- | --- | --- |
|  | Adresse : |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  | Téléphone(s) : |   |
|  | Maître de stage : |   |

Collège Henri de Navarre – 9 rue Jean ZAY BP 70 33230 COUTRAS

**Tél. :05 57 56 00 40 – Fax. 05 57 56 00 42**

**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 ... |
| Annexe(s)......................................................................... | 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 la 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**



















**III- BILAN**

**REMERCIEMENTS**

**ANNEXE(S)**

**CRITERES DE REUSSITE**

**(Auto-évaluation)**

| **DOMAINE 1** **LES LANGAGES POUR PENSER ET COMMUNIQUER** **Comprendre et s'exprimer en utilisant la langue française** |
| --- |
| 110 | Je peux écrire correctement une réponse, un texte c'est-à-dire* *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)*
 |
| 111 | Je peux écrire en respectant les règles d'orthographe et de grammaire c'est-à-dire* *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* |
| 215 |  Je peux appliquer des consignes c'est-à-dire* *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 COMPÉTENCES**

**EXIGENCES COMMUNES DE TRAVAIL ET DE COMPORTEMENT**

**(par le professeur tuteur)**

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

\*MI = maîtrise insuffisante \*MS = maîtrise satisfaisante