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

Le stage « découverte du monde professionnel » va avoir lieu en janvier 2025.

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.**

**Dates à retenir**

|  |  |
| --- | --- |
| Date du stage | Semaine du 20 au 25 janvier 2025 |
| Date de remise du brouillon au professeur tuteur (version numérique de préférence : clé USB, Pronote, e-mail). | Jeudi 13 février 2025 (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 reliée**). | Vendredi 13 mars 2025 (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 C**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREPRISE OU 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 ACTIVITÉ 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**

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

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

*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**

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

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

**III- BILAN**

**REMERCIEMENTS**

**ANNEXE(S)**

**CRITÈRES DE RÉUSSITE**

**(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 MÉTHODES 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* |

**ÉVALUATION 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 MÉTHODES 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