A. Comment va être évalué mon travail ?

Indicateur	Livret Personnel de Compétences	Évaluation
Durant le stage : - L'élève s'est montré respectueux sur son lieu de stage (ponctualité, respect, présentation, tenue, attitudes, politesse, etc.) - L'élève s'est impliqué et s'est montré motivé.	**Domaine 3** : - Comprend et Respecte les règles communes	1 : □ 2 : □ 3 : □ 4 : □
Après le stage : L'élève rend son rapport à temps : _____	**Domaine 2** : - Organiser son travail personnel	1 : □ 2 : □ 3 : □ 4 : □
Contenu du rapport de stage : - L'élève présente l'entreprise (secteurs d'activité, présentation des métiers, organigramme, etc.) - L'élève présente une interview de professionnel sous forme de fiche métier (filière, parcours, formations, etc.) - L'élève donne ses impressions personnelles (+ et -) en utilisant le « je » et argumente.	**Domaine 5** : - Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés - Connaître un parcours de formation correspondant à l'un des métiers et les possibilités de s'y intégrer - être capable de décrire ses intérêts et ses acquis	1 : □ 2 : □ 3 : □ 4 : □
Forme du rapport de stage : - L'élève a rédigé en faisant des phrases complètes (majuscule, sujet, verbe, complément, etc.) et correctes (orthographe, grammaire) - L'élève a respecté les différentes parties	**Domaine 1** : - L'élève utilise à bon escient les principales règles grammaticales et orthographiques - L'élève emploi un vocabulaire juste et précis - L'élève s'exprime à l'écrit pour raconter, décrire, expliquer ou argumenter de façon claire et organisé	1 : □ 2 : □ 3 : □ 4 : □
Mise en page du rapport : - L'élève sait regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, graphique, pagination, sommaire)	**Domaine 2 :** - L'élève sait utiliser des outils numériques	1 : □ 2 : □ 3 : □ 4 : □

B. Journal de bord

Décrire les activités observées, le matériel utilisé, les personnes rencontrées, les conditions de travail. Cette description doit être brève : si on a vu beaucoup de choses, il faut choisir ou décrire une journée type. Si tu as pu observer ou participer à une activité particulière, tu peux l'expliquer.

Il faut compléter **au moins deux demi-journées.**

DESCRIPTIF	**ARGUMENTATIF (car, parce que, ….)**	
Ce que j'ai fait ou vu	**Ce que j'ai aimé** ☺	**Ce que j'ai moins aimé** ☹
Jour n°		
Jour n°		
Jour n°		
Jour n°		
Jour n°		

Ce que ce stage m'a apporté :

C. Fiche métier

C’est en parlant avec des adultes, de leur expérience professionnelle que vous réussirez à mieux imaginer quel chemin vous pourrez suivre vous-même. Les histoires de vie que vous allez découvrir ne sont pas forcément des modèles à imiter mais elles peuvent vous donner des idées.

<table>
<tr><td colspan="2">Nom du métier exercé :</td></tr>
<tr><td>En quoi consiste ce métier ?</td><td>Quelle est son utilité pour la société ?</td></tr>
<tr><td>Quelles sont les conditions d’exercice ?
•Où s’exerce-t-il ?

•Les horaires ?

•Seul ou en équipe ?

•Exige des déplacements ?

•Quel salaire en début et fin de carrière ?</td><td>Les qualités nécessaires :
•Exigences physiques :

•Exigences scolaires :

•Traits de caractères particuliers :</td></tr>
<tr><td>Quels sont les avantages de ce métier ?</td><td>Quelles sont les difficultés éventuelles de ce métier ?</td></tr>
<tr><td colspan="2">Quelles formations exige ce métier ?
•Durée des études :

•Lieux d’étude :

•Diplôme :</td></tr>
</table>

D. Ce que je dois faire pendant le stage

✔Être poli, courtois, curieux, intéressé et sérieux : ton comportement sera évalué par ton tuteur.

✔Donner le document « B. Bilan de stage, vu par le tuteur » complété par ton responsable de stage.

✔Le récupérer en fin de stage avec les commentaires du tuteur et le joindre impérativement au rapport de stage.

✔Se présenter et expliquer aux différentes personnes rencontrées ce que je viens faire, ce qui t'intéresse.

✔Respecter les horaires indiqués sur la convention de stage. S'ils doivent être modifiés, prévenir le collège.

✔En cas d'absence, prévenir le responsable de stage et le collège.

✔Poser des questions : le stage permet de vivre une expérience de travail d'adulte ; il est un moyen de connaître la vie économique et sociale d'une entreprise. Mais n'insiste pas pour obtenir des réponses si tu vois que les questions posées gênent ton interlocuteur.

✔Être vigilant sur la sécurité : tu peux côtoyer des machines dangereuses mais ne t'en sers pas. N'interroge pas une personne qui travaille sur une machine ! Un instant de distraction de sa part pourrait être dangereux...

✔Demander tous les documents : organigramme, documents commerciaux, fiches techniques, publicitaires, etc. que tu pourras exploiter lors du rapport de stage.

✔Demander un document sur lequel figure le logo de l'entreprise ou le tampon, pour illustrer ton rapport de stage, présenter l'entreprise.

✔Faire de ton mieux les tâches qui te sont confiées, demander des explications supplémentaires si nécessaire ; il n'y a pas de honte à avoir.

✔Prendre quelques notes sur le « Journal de bord », chaque jour, quand les activités s'y prêtent.

✔Tu peux faire des photos mais tu dois demander leur autorisation pour photographier des personnes.

✔Rassembler les documents récupérés dans une pochette : à joindre aux annexes du rapport de stage.

E. Ce que je dois faire après le stage

✔Trier les documents obtenus durant le stage.

✔Mettre au propre les notes sur papier. Les saisir à l'ordinateur si tu en as un à domicile, sans se soucier de la mise en page.

✔Demander de l'aide à un enseignant, si tu en ressens le besoin.

✔Penser à en envoyer un exemplaire du rapport de stage à l'entreprise d'accueil. (Facultatif)

F. Quel est le contenu de mon rapport de stage ?

A partir de ce guide, vous allez constituer maintenant votre rapport définitif. Vous pouvez suivre le plan suivant :

• Page de Garde

• Remerciements

• Sommaire

• Introduction (15 lignes environ)

◦ Vous situerez l'objet du stage et son intérêt dans votre cursus scolaire.
Exemple : « Au cours de mon année de 3ème, j'ai eu l'opportunité d'effectuer un stage en entreprise… qui va me permettre de… »

◦ Parlez de votre recherche du stage. Ceux que vous n'avez pas obtenu, pourquoi celui-là, … J'ai choisi l'entreprise… car…

◦ Énoncez le plan du rapport.
Exemple : « Nous verrons tout d'abord…, ensuite nous nous intéresserons à… »

• I. L'entreprise (3 pages)

Vous présenterez l'entreprise qui vous a accueilli pour votre stage.

• II. Ce que j'ai observé (1 à 2 pages)

Vous raconterez une activité que vous avez observez ou à laquelle vous avez pu participer pendant le stage. Utiliser la fiche B*. Journal de bord*

• III. Un métier (1 à 2 pages)

◦ Choisissez un métier observé pendant votre stage et expliquez en quoi il consiste, à partir de la trame de la fiche D*. Fiche métier*. Le but est de mieux connaître celui-ci.

◦ Précisez ce que vous avez découvert de nouveau par rapport à la représentation que vous en aviez avant le stage.

• Conclusion générale : ce que le stage vous a apporté (15 lignes environ)

◦ Appréciations personnelles : quelles sont vos impressions, vos remarques face à l'entreprise, etc.

◦ La vie de l'entreprise a-t-elle répondue à vos attentes ? Quels sont vos souhaits éventuels ?

◦ Ce stage vous a-t 'il permis d'avancer dans votre réflexion sur votre projet d'orientation ?

• Annexes :

Vous pouvez ajouter à la fin de votre rapport de stage, en annexe, des documents collectés durant votre stage ainsi que votre journal de bord.

Les documents A. B. C. D. ainsi que l'évaluation du Tuteur doivent être ajoutées en annexe de votre rapport de stage.

G. Comment présenter un rapport de stage ?

I – DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES ÉLÉMENTS DU RAPPORT

1) Couverture

Elle doit être extrêmement soignée et susciter l'envie d'ouvrir le document (couleur, illustrations, logo, feuille transparente, etc.) Les informations obligatoires sont :

• Nom du collège

• Nom de l'entreprise

• Dénomination du document : « Rapport de Stage »

• Prénom et Nom du Rédacteur

• Lieu et Date

2) Remerciements

Ils ne sont pas obligatoires. Les remerciements doivent être titrés. Ils témoignent de la reconnaissance sincère du stagiaire à ceux qui l'ont aidé dans son travail (entreprise, tuteur de stage, professeurs, etc.)

3) Sommaire

Le sommaire doit reprendre les titres et sous-titres du rapport avec en regard la numérotation des pages correspondantes. Il peut être fait automatiquement à la fin de la rédaction du dossier

Ex : I – Introduction .....

4) Le corps du rapport

- Introduction

Elle se présente sur une page, en paragraphes.

Elle définit l'objet du rapport, l'importance de ce travail et son enjeu.

- Développement

Le développement doit être précis, divisé en parties, sous parties, etc.

C'est l'élément déterminant du rapport et il doit y avoir une cohérence autant dans le fond que dans la forme. Veiller à la cohérence des titres, des paragraphes, des blancs, des interlignes, des alinéas, des marges, … (Ces différents éléments sont détaillés plus loin).

- Conclusion

Elle doit pouvoir renseigner de façon condensée le lecteur pressé. Elle résume ce qui a été dit et donne les sentiments personnels du rédacteur du rapport sur le sujet. Elle se présente comme l'introduction.

5) Annexes

Tous les documents, schémas, listings, notices non présentées dans le développement à cause de leur longueur, ou intéressants mais de moindre importance, doivent être placés en annexe. Leur rôle est d'appuyer, d'étayer ou d'authentifier les propos du rapport. Elles doivent être titrées et paginées pour pouvoir y faire référence dans le développement.

6) Couverture

La couverture de fin sera une page cartonnée ou de couleur selon la personnalité et le goût du rédacteur. Elle peut comporter une illustration, un sigle ou un motif figurant sur la première couverture.

La première de couverture sera plastifiée.

Le dossier doit être relié (possibilité au collège).

II – PRÉSENTATION ET FORME DU RAPPORT

1) Ponctuation

Il est obligatoire de respecter les règles de ponctuation :

- Espace après le point, la virgule, la parenthèse fermante, alors qu'il est avant la parenthèse ouvrante
- Espace avant et après les ponctuations doubles = point-virgule, d'exclamation, guillemets, etc.

2) Papier

Le papier doit être de format A4, de couleur blanche. On écrit généralement au recto de la page.

3) Pagination

La page numéro 1 commence après la couverture. Elle se fait en chiffres arabes (1,2,3,…). Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains par exemple – I, II, III, IV,…)

4) Écriture

Le traitement de texte est obligatoire. L'encre noire est recommandée pour la lisibilité.

Par contre des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et sous-titres. De même, ils peuvent être mis en valeur par des tailles, épaisseurs, etc., différentes.

La police, la taille, le style (soulignée ou non, gras ou non, etc.) doivent être définis et respectés du début à la fin du rapport.

5) Illustrations - photos

Elles agrémentent le texte et aident à la compréhension.

Les tableaux, graphiques, schémas doivent être simples et clairs pour être efficaces. Il faut donner un titre à l'illustration et la numéroter. Il faut également en indiquer la source.

Exemple :

7 – Décharge d'un camion de papiers
Source : Usine de tri sélectif de Bessières

6) Paragraphes

On appelle paragraphe une phrase ou un ensemble de phrases comportant une même idée. On change de paragraphe à chaque changement d'idée. La présentation doit être comme celle de ce document avec un alinéa sur la première ligne du paragraphe.