

QUESTIONS AUX PARENTS

Le collège a permis à votre enfant de connaître le monde du travail, cela vous semble :

Utile Inutile Indispensable

Votre enfant a-t-il été autonome dans la recherche de stage ou l'avez-vous aidé ?

Le lieu de stage correspond-t-il à son envie première ?

Si non, quel a été le critère de choix du lieu de stage choisi ?

Pensez-vous que votre enfant ait tiré profit de son séjour en entreprise ?

Si oui, sur quels plans ?

Connaissances (économie, gestion, technique, profession...)

Expérience personnelle (aspect social, humain, psychologique)

Avez-vous échangé avec votre enfant à propos du stage ?

Jamais Tous les jours avant le stage au terme du stage

Pensez-vous que ce stage puisse aider votre enfant à comprendre l'intérêt des études pour obtenir une qualification ?

Autre intérêt de ce stage :

Avez-vous des suggestions, remarques susceptibles d'améliorer l'organisation des prochains stages en entreprise ?

Merci de votre participation

DATE

SIGNATURE

NOM :

Prénom :

Classe :

À remettre dans les annexes du rapport de stage

DU STAGE A LA SOUTENANCE : QUELQUES OUTILS ET CONSEILS POUR REUSSIR !

LE STAGE DE TROISIEME, A QUOI CA SERT ?

- Découvrir des professions, des voies d'orientation pour consolider ton projet.
- Découvrir la vie en entreprise, son organisation et le monde du travail
- Apprendre à s'organiser, utiliser mes capacités à l'oral (la soutenance) et à l'écrit (le rapport).

3 ETAPES :

LE STAGE (du 16 au 20 décembre 2019)
LA REDACTION DU RAPPORT (à rendre le 13 janvier 2020)
LA SOUTENANCE ORALE (29 janvier 2020)

COMMENT se comporter pendant la semaine de stage

Si tu rencontres un problème sur ton lieu de stage ou si tu es absent, préviens l'entreprise et le collège

Tenue correcte et adaptée à l'activité exercée.

- Attitude positive : politesse, dynamisme, motivation, être souriant et volontaire, être curieux et à l'écoute
- Respecter les règles de l'entreprise : penser à la sécurité,
- Observer sans gêner,
- Être ponctuel = respect des horaires, l'assiduité

Tous les éléments collectés te seront très utiles pour faciliter la rédaction du rapport de stage et ne rien oublier !

1ère ETAPE : LE STAGE

OBSERVER : les métiers, les techniques, les lieux, le matériel...

La qualité de tes observations feront la richesse de ton rapport et son originalité !

REALISER : Même si le stage de 3ème est un stage d'observation, tu pourras être amené à réaliser des tâches. Réalise-les avec dynamisme, autonomie et avec le sourire !

RECOLTER des informations pour rédiger le rapport sur :

- la connaissance de l'entreprise
- son fonctionnement : technique et vie interne
- la fabrication d'un produit ou la vente d'un bien ou d'un service
- les professions

Pour collecter les informations, un **carnet de bord** est à ta disposition, tu peux le compléter avant, pendant et après le stage. Tu y trouveras des questionnaires à compléter directement (interview d'un professionnel, fiche d'identité de l'entreprise, bilan personnel...).

Pour une bonne préparation du rapport, il faut toujours avoir sur soi un carnet de bord (un carnet, une pochette et des feuilles ou un cahier de brouillon) dans lequel sont récoltées toutes les informations nécessaires durant le stage.

Qu'est ce qu'un carnet de bord ?

« Un carnet de bord est un carnet dans lequel on écrit tout ce que l'on a fait pendant la période de stage. On détaille tout ce qu'on a pu observer, on note toutes les réalisations effectuées pendant le stage, on y collecte aussi toutes les informations utiles à la rédaction du rapport de stage. »

Les principaux interlocuteurs sont le maître de stage, les autres professionnels du lieu de stage...

Quels documents doit-on penser à consulter sur le lieu du stage ?

Le règlement intérieur de l'entreprise
Le plan de l'entreprise
L'historique de l'entreprise et archives de l'entreprise
Le mode d'emploi des machines ou des outils, logiciels utilisés ou observés pendant le stage.
La liste du matériel utilisé pendant le stage (nomenclature)
Il peut être aussi très utile de photocopier ces documents ou de prendre des photos sur le lieu du stage afin d'enrichir le rapport en illustrations.
La liste des employés et un organigramme pour comprendre l'organisation interne de l'entreprise.

Que faut-il observer pendant le stage ?

- les systèmes de production : comment s'organise le travail dans l'entreprise, la production (tâche, activités, machines...)
- Les mesures de sécurité et d'hygiène
- Les tâches quotidiennes
- les gestes effectués par les différents corps de métiers
- les équipements (machines, vêtements, outils....)

C'est l'heure du bilan !

A la fin de chaque journée et au terme du stage, fais le compte de ce que t'as apporté le stage, tes difficultés, les expériences accumulées...

- Quelle attitude j'ai eu pendant le stage (motivation, fatigue....)
- Les difficultés rencontrées, les erreurs
- Les progrès réalisés, les réussites, les fiertés
- Les plaisirs rencontrés
- Ce que j'ai appris et ce que j'ai appris à faire
- Ce que je retiens de positif
- Ce que je retiens de négatif
- Ce stage m'aidera-t-il dans les choix de mon orientation future, pourquoi, comment ?

2ème ETAPE : LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE :

Il se prépare en grande partie pendant le stage (en complétant le **carnet de bord** et en collectant divers documents annexes)

REUSSIR SUR LE FOND...

Un **sommaire**, consultable au début du rapport, permet de se repérer dans le plan.

1. DECRIRE L'ENTREPRISE

La présentation de l'entreprise
Le fonctionnement de l'entreprise

2. ETUDIER UNE PROFESSION

Réalisation d'une fiche métier à l'aide du questionnaire du carnet de bord et des informations collectées sur place ou par d'autres moyens (site ONISEP...) ou rapport d'interview

3. JE PRESENTE MON STAGE (voir carnet de bord)

A l'aide des informations collectées dans le **journal du carnet de bord**, résume le déroulement de chaque journée et montre ce que tu as appris jour après jour, relate tes expériences positives ou négatives.

Des **documents** doivent illustrer le rapport, différents supports peuvent être utilisés (documents papiers, photos, vidéos) et doivent être intégrés au texte ou en annexe (en fin de rapport et numérotés).

Dans cette partie, il faut faire le **bilan de ton expérience**, les points positifs, les points négatifs, ce que le stage t'a apporté (connaissances, orientation, progrès réalisés).

Et EN ANNEXE

Pense à construire un lexique (définitions des mots importants : nom d'outils, techniques...)

Des photos, des documents qui ne peuvent pas être insérés dans le texte : pub, fiche technique, CD ou DVD.

Il faut numéroté les documents des annexes et te référencer à ce numéro dans le développement du rapport.

Les remerciements

... et REUSSIR SUR LA FORME

CHARTRE GRAPHIQUE

C'est le guide de présentation de ton rapport de stage.

Le but de cette chartre graphique est de t'assurer une cohérence dans ton document.

ENTÊTE : On doit retrouver en entête (le haut des pages) : ton nom, prénom, stage en entreprise, dates du stage.

PIED DE PAGE : On doit retrouver en pied de page (le bas des pages) la numérotation des pages.

FORME DE VOS PAGES :

1. Titre
 - 1.1. Sous-titre "Votre texte"
 - 1.2. Sous-titre "Votre texte"
2. Titre

TAILLE DES CARACTERES : Entre 10 et 12 pour les textes et 14 pour les titres.

POLICE D'ECRITURE : Arial ou Times New Roman

COULEUR D'ECRITURE : Noir

FORME DES PARAGRAPHES : Faire un retrait au début des paragraphes.

CONSEILS POUR L'UTILISATION DES DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES (photos, dessins, plan...)

Les documents au format numérique peuvent être insérés dans le rapport (clé USB ou CD) :

FORMATS : photos en JPEG, autres en PDF, Vidéos en MP4 et Audio en MP3

TOUT AUTRE FORMAT UTILISE NE SERA PAS LU PAR LE CORRECTEUR

Demander la permission d'utiliser un document si vous n'en êtes pas l'auteur.

Il faut absolument une légende (que montre la document ...), la source (où ai-je trouvé le document : doc perso, publicité, site internet...)

Ce document peut être copier coller dans le rapport ou dans les annexes

Bien numéroter les documents afin de pouvoir y faire référence dans le texte (doc 1, doc 2...).

Et bien sûr soigner le style, la présentation, l'orthographe. La quantité ne fait pas la qualité, mais un minimum est nécessaire !

Toute marque d'originalité sera valorisée par le jury, tu pourras présenter ton rapport sur support numérique, sous forme vidéo, d'émission radio, tout apport supplémentaire pouvant servir ton propos....

CRITERES D'EVALUATION DU RAPPORT

1 / La forme - Présentation du dossier

Respect du format, reliure, pages numérotées : 4pts

La couverture : 4pts

Respect du plan : 4pts

Intégration de documents : 4pts

Respect de la chartre graphique : 2pts

Orthographe : 2 pts

= 20 pts

2 / Contenu du dossier

Etude de l'entreprise: 14pts

Etude d'une profession : 8 pts

Compte rendu quotidien : 6 pts

Bilan du stage: 6 pts

Evaluation du stage (tuteur, enseignant, autoévaluation de l'élève) : 6 pts

= 40 pts