**PrÉparation du rapport de stage 3ème**

*Ce dossier est destiné à vous guider dans la réalisation de votre rapport. Il vous informe aussi des critères d’évaluation.*

*Le rapport de stage sera évalué par votre professeur référent. La note et l’appréciation finale seront portées sur votre bulletin du 2ème trimestre. Il permet également de valider des compétences pour le socle commun.*

***Votre rapport doit être impérativement remis le vendredi 2 mars 2018 à votre professeur référent (ou à votre professeur principal).***

***La soutenance (oral de stage) aura lieu le vendredi 16 mars 2018.***

* **Pour réussir votre rapport de stage :**

**Objectif n°1 : Prendre des notes pendant le stage**

**Pendant votre stage en entreprise, vous devez collecter par écrit des informations qui seront nécessaires pour rédiger votre rapport de stage**.

Vous pouvez aussi demander de la documentation (ex. organigramme), éventuellement prendre des photos (Ne pas oublier de demander l’autorisation).

**Objectif n°2 : Respecter les consignes de présentation et d’organisation**

* Le rapport de stage doit être **soigné**.
* Il doit être **relié ou éventuellement agrafé** (n’utilisez pas de porte revue ou pochettes plastiques).
* Il doit être **dactylographié** avec un logiciel de traitement de texte.

Les élèves n’ayant pas d’ordinateur peuvent travailler au CDI, en salle de technologie ou en salle multimédia en dehors des heures de cours.

* Il faut respecter **les codes de présentation du traitement de texte** (espace après les signes de ponctuation par exemple).
* Les **documents d’illustration** doivent être **intégrés** aux textes des différentes parties, et **commentés**.
* Des consignes précises sont données au verso pour organiser votre rapport.

**Objectif n°3 : Rédiger correctement (faites des phrases simples)**

Il faut rendre le rapport en ayant effectué toutes les vérifications nécessaires pour avoir l’assurance que toutes les phrases aient la signification que vous souhaitez.

Vous devez respecter les règles de : - Grammaire

* Orthographe
* Ponctuation

Il faut un **travail de relecture sérieux** avant de rendre votre rapport.

**Organisation du rapport de stage 3ème**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Parties** |  | **Consignes** |
| **Page de garde** | Couverture |  Elle doit comporter :* Nom, prénom et classe de l’élève
* Le titre « STAGE EN ENTREPRISE », dates du stage
* Nom, secteur d’activité et adresse de l’entreprise
* Eventuellement une illustration
 |
| **Le sommaire**  | Page 1 |  Il doit recenser les différentes parties et renvoyer à des pages numérotées.N’oubliez pas d’inscrire vos numéros de page quand la version finale de votre rapport est terminée ! (utiliser la pagination automatique) |
| **« Réflexion avant le stage »** | Page 2 |  Cette page présente vos démarches de recherche de stage et vos « à priori » sur cette expérience professionnelle : elle peut-être **créée avant le stage**. (Servez-vous de la feuille d’aide si besoin) |
| **L’identité et la structurede l’entreprise** | Au moins3 pages |  **Présenter l’entreprise.** Pour cela, téléchargez les fiches « Identité et Structure de l’entreprise » sur le site du collège pour vous aider. Imprimer une version avant de partir en stage pour vous servir de brouillon lors de votre prise de notes. |
| **Les personnes interviewées** | Environ2 pages |  **Présenter 1 ou 2 fiches métier en interviewant deux personnes.** Pour cela, inspirez-vous de la fiche faite en technologie (ou sur le site du collège). Imprimer une version avant de partir en stage pour vous servir de brouillon lors de votre prise de notes. |
| **Le vécu personnel** | Au moins2 pages |  **Le vécu personnel doit être décrit.** Pour chaque jour, il faut :* Raconter ce que vous avez fait.
* Raconter ce que vous avez observé.
* Exprimer au fur et à mesure ce que vous avez ressenti.
 |
| **Votre bilan** | Avant dernière page |  Votre bilan doit résumer ce que vous avez pu découvrir lors de ce stage :* Réflexion sur l’entreprise ou les personnes observées
* Comparaison entre le monde de l’école et celui du travail
* Incidence sur votre projet personnel d’orientation
 |
| **Le bilan du responsable de stage** | Dernière page |  Cette fiche « jaune » doit être remise à votre responsable de stage le premier jour, dès votre arrivée dans l’entreprise. Elle doit être complétée par ses soins et récupérée le dernier jour pour être insérée en dernière page.  |
| **Fiches d’évaluation**  | Annexes |  Les fiches « Mon évaluation de stage » et « Évaluation du rapport de stage en entreprise » doivent être insérées à la fin de votre dossier, ainsi que les documents que vous souhaitez ajouter (*sans mettre de numéro de page).* |