

Découverte professionnelle en classe de 3^e

À l'issue de votre semaine de stage en entreprise, vous devez déposer votre rapport numérique sur votre compte FOLIOS.

Site internet : <https://folios.onisep.fr>

Identification : voir carnet de correspondance

Avant le stage :

- Prévoir une pochette à emporter sur le lieu de stage avec la **convention signée**, votre **fiche de certificat de stage** et **un carnet pour noter** vos découvertes, activités et sentiments. Ce « journal de bord » doit vous permettre de noter les différentes activités que vous allez observer ou pratiquer, les noms des personnes que vous allez suivre, votre ressenti au fur et à mesure du stage. C'est une étape très importante pour rédiger un rapport avec un vrai contenu, qui sera intéressant à lire.

Pendant le stage :

- **PRENDRE DES NOTES CHAQUE JOUR**
 - Vos horaires
 - Vos activités de la journée
 - Les problèmes que vous avez rencontrés ou ce qui vous a plu
 - Vos impressions
 - Les informations utiles demandées aux professionnels
- **RÉDIGER** : Vous ne devez surtout pas attendre le dernier moment pour rédiger votre rapport.
- **ILLUSTRER** : Vous pouvez lors de votre stage récupérer **tout document** (brochure, publicité, photos, étiquettes...) ou prendre des photos pour illustrer votre rapport ce qui vous aidera dans sa rédaction par la suite.
(Attention, il faut toujours demander l'autorisation avant de conserver des documents relatifs à l'entreprise ou pour prendre des photos : pensez au droit à l'image et au respect de la vie privée en anonymant par exemple certains documents).
- **CONSEILS** :
 - Être curieux, poser des questions sur les activités et les personnels de votre lieu de stage. Faire preuve d'intérêt et d'enthousiasme.
 - En toutes circonstances, **avoir du savoir-être** : se présenter le premier jour, être ponctuel, **être toujours poli**, savoir aussi être discret !

Après le stage :

Vous devez rendre un rapport de stage dactylographié en utilisant un logiciel de traitement de texte. Vous pouvez utiliser le logiciel LibreOffice ou tout logiciel équivalent, mais la sauvegarde finale doit se faire sous forme d'un fichier PDF (non modifiable). **AUCUN RAPPORT EN VERSION PAPIER NE SERA ACCEPTÉ.**

De plus, vous devez rendre à votre professeur principal la page recto/verso d'évaluation de votre stage.

MISE EN FORME DU RAPPORT

➤ EXEMPLE :

- Utiliser les retraits de paragraphes
- La taille des caractères : taille 12 pour le corps de texte et taille 14 pour le corps des titres.
- Choix des polices de caractères : Times New Roman, Century Schoolbook, Liberation Serif...
- Couleur du texte : noir
- Couleur de texte pour la page de garde : couleurs sobres
- Format : portrait
- Paragraphes de textes : justifiés



➤ LES ILLUSTRATIONS :

- Insérez vos documents d'illustration directement dans le rapport.
- Tout document utilisé (image, graphique, tableau, extrait de texte, ...) doit être accompagné de sa légende et /ou de sa source.
- Tout document utilisé doit avoir un rapport avec le texte qui l'accompagne.
- Attention de ne pas oublier de signaler au lecteur dans le corps du texte, les documents que vous insérez.

CONTENU DU RAPPORT

➤ PREMIÈRE DE COUVERTURE

La page de couverture doit comporter :

- Nom, prénom, classe et établissement scolaire + adresse
- Titre : Préciser le sujet du dossier :
« Découverte professionnelle 3^e : STAGE EN ENTREPRISE »
- Nom de l'entreprise et sa commune de rattachement
- Dates de stage
- Illustrations

➤ LE SOMMAIRE DOIT COMPORTER :

Les différentes parties du rapport avec leur pagination (Page 1, Page 2, ...) :

- I. Introduction
- II. Présentation de l'entreprise
- III. Le déroulement du stage
- IV. Conclusion
- V. Remerciements
- VI. Annexes

➤ **LE CORPS DU TEXTE PRÉSENTE LES PARTIES SUIVANTES :**

• **Partie 1 : introduction**

Vous devez expliquer en quelques lignes pourquoi vous avez choisi ce stage (en particulier si ce stage a un lien avec un métier que vous aimeriez exercer plus tard). Vous pouvez également indiquer comment vous avez trouvé ce stage, si vous avez été aidé dans vos démarches, etc.

• **Partie 2 : la présentation de l'entreprise** doit comporter

- Nom de l'entreprise et ses coordonnées (adresse, téléphone, site internet...).
- Activité(s) de l'entreprise.
- Nombre d'employés.
- Votre emploi du temps (horaires et jours travaillés).

• **Partie 3 : le déroulement du stage**

C'est la partie la plus importante du rapport de stage, c'est donc celle qui doit être la plus développée (au moins deux pages). On attend ici que vous développiez vos idées, notamment en vous appuyant sur vos notes prises pendant la semaine de stage.

Vous devez raconter les différentes activités que vous avez observées pendant votre semaine de stage. En particulier, vous indiquerez le nom et le métier (ou la fonction) exact des différentes personnes que vous allez suivre dans leur travail, en précisant quelles sont leurs missions.

Il est possible de faire un descriptif jour par jour, mais ce n'est pas obligatoire. En particulier, si vous observez le même métier à plusieurs reprises dans la semaine, vous pouvez regrouper toutes vos impressions dans la même partie.

Vous pouvez également réaliser une ou plusieurs « fiches-métier », avec une description plus détaillée des métiers observés pendant le stage : les diplômes nécessaires, les tâches à effectuer, les horaires, les qualités requises pour exercer ce métier, le salaire, les avantages et les inconvénients du métier.

Enfin, si on vous confie certaines missions, vous indiquerez lesquelles, en précisant comment elles se déroulent, mais aussi ce que vous avez aimé ou moins aimé faire.

• **Partie 4 : conclusion**

Il s'agit de faire en quelques lignes le bilan du stage. **Il est indispensable que vous donniez un avis personnel argumenté dans cette partie.**

Les questions suivantes peuvent vous aider à rédiger cette partie :

- Ce stage vous a-t-il donné de nouvelles idées de métiers ?
- Si ce stage correspond à une idée d'orientation professionnelle, a-t-il été conforme à ce que vous attendiez ?
- Qu'avez-vous pensé de la vie professionnelle ? Quelles sont les différences avec la vie au collège ?
- Qu'avez-vous apprécié dans cette expérience ? Qu'est-ce qui vous a déçu ?

• **Partie 5 : remerciements**

Il est d'usage de remercier les personnes qui vous ont aidé dans la recherche et la réalisation du stage. La rédaction de cette partie est libre, mais veillez à rester respectueux et poli.

• **Partie 6 : annexes**

Vous pouvez ajouter des documents qui vous semblent intéressants mais qui ne rentrent pas directement dans votre récit : des photos, des affiches... Cette partie est facultative : n'ajoutez pas des annexes juste pour « gonfler » votre rapport de stage.

Barème d'évaluation du rapport de stage

Domaines	Compétences	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
1.1 : Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit	<i>Écrire pour raconter, décrire, expliquer ou argumenter de façon claire et organisée.</i>	Le rapport est très court, le compte-rendu reste superficiel.	L'élève raconte sa semaine de stage en complétant les différentes parties du plan, mais d'une façon peu organisée (par exemple, en répétant le récit ou son impression sur une même activité)	L'élève raconte sa semaine de stage de façon organisée, en donnant des détails. En particulier, la partie 3 fait environ deux pages, au moins.	Le récit de l'élève est clair et organisé. En particulier, l'élève fournit des détails supplémentaires intéressants.
	<i>Utiliser les principales règles grammaticales et orthographiques, employer un vocabulaire juste et précis.</i>	On évaluera selon que l'élève réussit aucun, un seul ou les deux éléments de la liste suivante : - l'élève utilise un vocabulaire adapté (notamment pour citer des termes professionnels précis) ; - les règles d'orthographe sont globalement respectées (en particulier : pluriel des noms communs, conjugaison des verbes...).			Le vocabulaire est précis et on compte peu ou pas de faute d'orthographe.
2 : Les méthodes et outils pour apprendre	<i>Mobiliser des outils numériques pour échanger et communiquer</i>	Le fichier n'est pas rendu dans les conditions demandées, ni avant la date demandée.	Le fichier ne reprend qu'une partie du plan demandé ou n'est pas totalement lisible (mauvais choix de police, photo mal placée, etc.).	Le fichier respecte les différentes parties demandées. La mise en page est claire.	Le rapport de stage est complet et comprend des photos pour illustrer le texte ou des annexes pertinentes.
3 : La formation de la personne et du citoyen	<i>Exprimer sa sensibilité et ses opinions</i>	L'élève ne formule pas d'opinion personnelle.	L'élève cite des activités qui lui plaisent ou lui déplaisent, mais sans expliquer pourquoi.	L'élève explique ce qui lui plaît ou lui déplaît, en donnant des arguments (éventuellement en partie 3 et impérativement en partie 4).	Tout au long du rapport, l'élève formule des opinions, en les argumentant.
	<i>Faire preuve de responsabilité, s'engager et prendre des initiatives</i>	Le bilan du séjour en entreprise montre que l'élève s'est peu investi dans le stage.	Le bilan du séjour en entreprise est globalement positif.	Le bilan du séjour en entreprise est globalement positif. L'élève a pris des initiatives durant le stage, notamment pour poser	Le bilan du séjour en entreprise est très positif. L'élève a pris des initiatives, notamment pour

				des questions à au moins une personne et présenter précisément son travail (partie 3).	discuter de leur travail avec plusieurs personnes. Il fait le lien avec son projet personnel d'orientation.
--	--	--	--	--	---