



**Collège de Guinette
Etampes**

**CARNET DE BORD
DU STAGE EN ENTREPRISE
Classe de 3ème**

Nom de l'élève :

Prénom :

Classe :

Année scolaire 2017 – 2018



Un carnet de bord, pourquoi ?

Vous allez bientôt effectuer une semaine d'observation en milieu professionnel, dans le cadre de votre année de troisième générale, année qui sanctionne la fin de vos études en cycle d'orientation. Cette observation d'une semaine donnera lieu à un rapport de stage et à une soutenance orale.

Pour vous aider, ce carnet de bord remplit trois fonctions :

1. Il permet au maître de stage de **rendre compte de votre comportement et de votre travail** au cours du stage ;
2. Il vous permet de **noter les renseignements que vous recueillez pendant le stage, les questions que vous vous poserez** ;
3. Il vous permet de rédiger votre rapport de stage en vous donnant **une trame, des conseils et des propositions**.

Comment utiliser ce carnet de bord ?

1. Tout au long du stage, vous l'utiliserez pour compléter les différentes pages en fonction des questions que vous aurez posées et les réponses que vous aurez obtenues. **VOUS DEVEZ L'AVOIR EN PERMANENCE POUR PERMETTRE AU MAITRE DE STAGE DE COMPLETER LA PAGE 5** ;
2. A la fin du stage, vous le présenterez au maître de stage afin qu'il puisse établir un bilan de la semaine (pages 5-6 à découper et à remettre au professeur principal) ;
3. Après le stage, vous utiliserez les informations recueillies en suivant la trame de la troisième partie pour rédiger votre rapport de stage.

Les parties :

Première partie : questions posées et informations recueillies pendant le stage

**Evaluation du stagiaire par l'entreprise
A COMPLETER PAR LE MAITRE DE STAGE ;
VOUS DECOUPEREZ LES PAGES 5-6 ET VOUS LES REMETTREZ A VOTRE PROFESSEUR
PRINCIPAL**

Deuxième partie : le journal de bord du stage. A COMPLETER TOUS LES JOURS

Troisième partie : plan du rapport de stage, conseils de rédaction.



**Collège de Guinette
Etampes**

PREMIÈRE PARTIE

Pendant le stage

1. ÉVALUATION DU STAGIAIRE
2. COMPORTEMENT DU STAGIAIRE
3. INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ DU STAGIAIRE

NOM du stagiaire	Prénom
Classe	

Absence(*)	Retard(*)	date	motif

(*) le maître de stage met une croix dans la colonne concernée

L'élève doit impérativement fournir des certificats médicaux concernant les absences et des justificatifs écrits par son responsable légal concernant les retards

2. Évaluation du stagiaire

Appréciation complétée par le maître de stage

Merci d'encadrer l'adjectif correspondant par rubrique

NOM du stagiairePrénomClasse.....

Impression :

Tenue et présentation : défavorable – passable – correcte – soignée

Vitalité et dynamisme : apathique – nonchalant – satisfaisante – énergique

Aptitude et connaissance :

Expression verbale : difficile – embarrassée – correcte – aisée

Expression écrite : incorrecte – malaisée – correcte – adroite

Connaissances techniques : insuffisantes – superficielles – bonnes – approfondies

Comportement :

Assiduité : absences fréquentes – quelques retards – bonne – très ponctuelle

Capacité d'adaptation : lente – bonne – rapide – très rapide

Qualité du travail : négligé – acceptable – soigné – appliqué

Initiative : aucune – malheureuse – bonne- grande

Sociabilité : renfermé – réservé – participe – très bonne

Autonomie, organisation : a besoin de conseils – doit être contrôlé – méthodique – très sûre

Vitesse d'exécution : très lente – lente – régulière – rapide

Appréciation globale :

Date : Signature du maître de stage :

Feuille à découper et à remettre au professeur principal pour le mardi 03 avril 2018

1. INFORMATIONS ET QUESTIONS SUR L ' ENTREPRISE

Présentation de l'entreprise

- Raison sociale :
- Nom du dirigeant :
- Adresse :
- Téléphone :

- Date de création :

- Nombre de salariés :

- Domaine d'activité de l'entreprise (primaire, secondaire ou tertiaire)

- Activités de l'entreprise

- Les différents métiers exercés dans l'entreprise
- Équipement – locaux et matériel :
 - * description des locaux

 - * descriptions des machines et du matériel

remarques personnelles :

Organigramme de l'entreprise

Les partenaires de l'entreprise ou du service

- ses fournisseurs

- ses clients :

- autres partenaires (en particulier s'il s'agit d'un service administratif) :

remarques personnelles :

Une profession dans l'entreprise

Noter ici tous les renseignements, les questions et les observations faits à propos de la profession observée pendant le stage.

Quelques idées de départ (liste de questions qui peut être complétée) :

- en quoi consiste cette profession ?

- avec qui est-on amené à travailler ?

- dans quelles conditions ?

- quels sont les horaires ?

- quelles sont les possibilités d'évolution (statut, rôles...) ?

- quelles sont les qualités nécessaires (physiques, morales, intellectuelles, personnelles)?

- quelle est la formation de base nécessaire (qualifications exigées, nom du diplôme, durée des études après la 3^{ème}, les matières à suivre, les dominantes du diplôme)?

- les perspectives d'emploi : l'embauche est-elle facile ?
L'embauche est-elle rapide ?



**Collège de Guinette
Etampes**

DEUXIÈME PARTIE
Journal de bord

Document de travail personnel

Premier jour :

Emploi du temps de la journée :

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pause ?

Heure de départ :

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Ce que j'ai appris :

Les personnes que j'ai rencontrées :

ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :

Emploi du temps de la journée :

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pause ?

Heure de départ :

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Ce que j'ai appris :

Les personnes que j'ai rencontrées :

ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :

Troisième jour :

Emploi du temps de la journée :

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pause ?

Heure de départ :

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Ce que j'ai appris :

Les personnes que j'ai rencontrées :

ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :

Quatrième jour :

Emploi du temps de la journée :

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pause ?

Heure de départ :

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Ce que j'ai appris :

Les personnes que j'ai rencontrées :

ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :

Cinquième jour :

Emploi du temps de la journée :

Heure d'arrivée :

Le déjeuner : à quelle heure ?

Où ?

Avec qui ?

Combien de temps de pause ?

Heure de départ :

Ce que j'ai vu :

Ce que j'ai fait :

Ce que j'ai appris :

Les personnes que j'ai rencontrées :

ce qu'elles m'ont dit, ce qu'elles font dans l'entreprise

Mes impressions :



**Collège de Guinette
Etampes**

TROISIEME PARTIE

Après le stage

- I. Compétences évaluées
- II. Plan du rapport de stage
- III. Conseils de rédaction et de présentation

1. EVALUATION DES COMPETENCES

Le rapport de stage écrit sera pris en compte dans le contrôle continu pour le Diplôme National du Brevet.

Compétences prises en compte

Compétences et attendus	TBM	BM	MF	MI	Non évalué e
<p>D1.1-4.2 : Ecrire un texte pouvant aller jusqu'à 3000 signes, dans une langue globalement correcte, en cohérence avec les éléments attendus en étude de la langue, suffisamment riche, intéressant et conforme à l'énoncé de l'exercice ou d'exprimer sa pensée de manière arfumentée et nuancée.</p> <p>- Orthographe - Construction des phrases - Respect des consignes : longueur autour d'un minimum de 3 000 signes, il s'agit bien d'un rapport de stage...</p>					
<p>D1.1-4.4 : Investir le vocabulaire spécifique à bon escient.</p> <p>- Richesse des informations - Utilisation du vocabulaire lié au métier observé ou au monde du travail.</p>					
<p>D2 – 1.2 : Planifier les étapes et les tâches pour la réalisation d'une production</p> <p>- Utilisation du dossier pendant le stage - Rapport rendu le 30/04/2018 au plus tard</p>					
<p>D2 – 1.7 : Communiquer sur ses démarches, ses résultats et ses choix, en argumentant.</p> <p>- Présentation de l'entreprise : L'élève présente l'entreprise, son ou ses activités. - Présentation du métier observé - Déroulé du stage : L'élève explique de façon claire et précise les différentes activités qu'il a réalisé au cours du stage.</p>					
<p>D2 – 4.2 : Utiliser des outils numériques pour réaliser une production.</p> <p>- Support numérique -Qualité des documents iconographiques - Présentation, mise en page : L'élève doit respecter la mise en page comprenant une page de garde, un sommaire, une police 12 (14 maximum) et des paragraphes justifiés.</p>					
<p>D3 – 1.2 : Formuler une opinion, prendre de la distance avec celle-ci, la confronter à celle d'autrui et en discuter.</p> <p>- Lien entre le stage et le projet professionnel : L'élève est capable de mettre son stage en perspective avec son projet professionnel. - Capacité d'analyse : questions posées. L'élève est capable de porter un regard critique sur son stage, d'en retirer les points positifs et négatifs.</p>					
<p>D5 – 3.2 : Elaborer un raisonnement et l'exprimer en utilisant des langages divers.</p> <p>Respect d'une trame cohérente : L'élève respecte le plan donné dans le carnet de bord :</p> <p>Introduction Quatre parties : 1-La motivation du stage (pourquoi avoir choisi ce stage) 2-Description : tâches quotidiennes que vous avez effectué 3-Description d'un métier observé dans l'entreprise 4-Apport : ce que le stage a apporté à l'élève dans son parcours de formation</p>					

2. plan du rapport de stage

Page de garde

Sommaire

Une introduction : (avec documents iconographiques)

Présentation de l'entreprise (généralités : raison sociale, l'adresse, métiers représentés...etc)
Organigramme

Quatre parties :

1. La motivation du stage (pourquoi avoir choisi ce stage)
2. Description : tâches quotidiennes que vous avez effectué
3. Description d'un métier observé dans l'entreprise
4. Apport : ce que le stage a apporté à l'élève dans son parcours de formation

Une conclusion :

Situer l'entreprise dans un secteur d'activités, citer les différents métiers de ce secteur
Études et formation que le métier nécessite
Comparaison avec le projet professionnel de l'élève.

3 CONSEILS DE REDACTION DU RAPPORT

1. Votre rapport de stage doit être rédigé grâce à **un outil informatique**, il sera à rendre par **mail au professeur principal ou sur clé USB le 30/04/2018 au plus tard.**

2. Plan du rapport :

* Il est vivement conseillé de suivre le plan proposé

* Penser à le détailler (structure des sous parties qui vous est personnelle) et à le placer au début de votre rapport de stage (**plan = sommaire**)

Le sommaire est obligatoire au début du rapport.

3. Introduction :

Reprendre en rédigeant et en structurant les idées et les renseignements que vous aurez notés dans les pages 7 à 11 du carnet de bord.

4. Les quatre parties de votre rapport :

Reprendre les idées notées dans la partie 2, pages 12 à 17.

5. Conclusion :

Reprendre les idées notées dans la partie 1, pages 7 à 11.

Vous utiliserez les informations recueillies lors de vos recherches sur les différents métiers, secteur d'activités. On attend de vous dans cette partie un texte structuré et argumenté.

N'entrez pas dans des détails trop techniques.

7. Élaboration et utilisation des annexes :

Ce sont tous les documents qui illustrent et complètent votre rapport.

Pensez à

1. les classer dans un ordre logique : le plus simple est de reprendre l'ordre des parties du rapport

2 .les numéroter : annexe 1, annexe 2,

3. Y faire référence et les citer lorsque vous rédigez les différentes parties de votre rapport. (*Voir annexe n°*)

Pour cela, procédez de la même façon que lors de la rédaction d'un devoir d'histoire géographie lorsque vous utilisez les documents fournis.

**Les rapports seront remis au professeur principal par mail ou sur clé USB
le 30 avril 2018 (au plus tard)**