

# EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Candidat-e :

Orientation :

Entreprise :

Évalué par (Prénom, Nom) :

Communication écrite Forme générale  
Communication écrite Contenu  
Communication écrite Affiche + résumé

## **NOTE 2.1**

**Rapport de stage**

**Note** au demi-point :

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite La ou le stagiaire ...	Evaluation A, B, C, D
1	Communication écrite Forme générale	1.1 Connaissances et maîtrise générale de la langue	... démontre une bonne utilisation de la langue française, pas d'erreurs de syntaxe, d'orthographe, de grammaire, etc. La lecture du rapport est aisée.	
		1.2 Utilisation du vocabulaire professionnel	... utilise de manière adéquate et pertinente le vocabulaire professionnel. Un lexique ou des explications illustrées sont éventuellement présents concernant les appellations spécifiques à l'entreprise.	
		1.3 Rédaction du rapport d'une manière professionnelle	... respecte les consignes données et les usages (tables des matières, numérotation des pages, des figures, des tableaux, lisibilité générale, structure, etc)	
		1.4 Capacité de résumer l'information, synthèse	... fait preuve d'une bonne capacité de synthèse, va à l'essentiel, sans redondances.	
		1.5 Explications logiques, crédibles et transparentes	... amène des explications correctes et logiques. Les arguments sont crédibles et convaincants. Les explications sont illustrées et commentées.	
		1.6 Documentation, références	.. référence les sources d'information utilisées et réalise au besoin une bibliographie. La documentation annexe est complète, et sans superflu, (documentation fournisseur, dessins, correspondance, PV, planning, etc.)	
			Remarques	

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite La ou le stagiaire ...	Evaluation A, B, C, D
2	Communication écrite Contenu	2.1 Présentation de l'entreprise	... présente l'entreprise de stage de manière claire, exacte et objective. Les éléments développés abordent aussi bien les réalisations (produits), la structure organisationnelle et financière, que l'aspect économique et l'historique de l'entreprise.	
		2.2 Présentation générale du stage	... présente la place de stage (organisation générale, place de travail, responsable de stage, département(s)/bureau(x) dans le(s)quel(s) elle ou il a travaillé, etc.)	
		2.3 Présentation des tâches réalisées	... présente les tâches réalisées durant le stage sous un angle professionnel. Il /elle met en lien les travaux réalisés avec la structure organisationnelle de l'entreprise et les objectifs poursuivis.	
		2.4 Maîtrise des tâches réalisées	... maîtrise les aspects théoriques et pratiques des tâches qui lui ont été confiées. Elle ou il apporte des argumentations (et au besoin des calculs, schémas, ...) sur les choix réalisés et complète la présentation des tâches par des explications.	
		2.5 Commentaires sur le stage et sur ses apports	... apporte un commentaire circonstancié sur le déroulement du stage et sur ce que le stage lui a apporté personnellement et professionnellement et les questionnements qui en ont découlé.	
		2.6 Conclusion	... conclut sur son expérience de stagiaire, sur la place du diplômé ES en entreprise telle qu'il la voit, sur son avenir dans la profession.	
		2.7 Journal de travail	... réalise un journal de travail quotidien sur ses activités en entreprise. Le journal de travail est annexé au rapport.	
			Remarques	

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite	Evaluation A, B, C, D
<b>3</b>	<b>Communication écrite</b> Affiche + résumé	3.1 Affiche (Contenu)	L'affiche résume de manière pertinente les tâches effectuées durant le stage. Le contenu est adapté à la forme (capacité de synthèse).	
		3.2 Affiche (Forme)	L'affiche fait preuve d'originalité et de créativité, elle est illustrée par des images pertinentes qui sont en lien avec les commentaires sous forme de texte. L'affiche constitue un bon support de communication. Le format imposé est respecté.	
		3.3 Résumé	Le résumé est facilement compréhensible par une personne ne connaissant pas le projet (vulgarisation) et résume de manière pertinente les tâches effectuées (capacité de synthèse) Le format imposé est respecté.	
		Remarques		

### Questions à poser au candidat

Q1	
Q2	
Q3	
Q4	
Q5	

***Remarques générales***