

Évaluation du STAGE EN ENTREPRISE

Candidat-e :

Filière :

Entreprise :

Prière de remplir tout ou partie des *cases colorées* svp

	<i>Prénom Nom</i>	<i>Dossier rendu (date / signature)</i>
Responsable de stage ENTREPRISE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Répondant-e ETML-ES :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<i>Pénalités de retard (pts)</i>

Prière d'annexer les évaluations individuelles correspondantes :

- | | | |
|-----------------|--|----------------------|
| Note 1 | Prestation fournie durant le stage (50%)
Evaluation par la ou le responsable de stage | <input type="text"/> |
| Note 2.1 | Rapport de stage (15%)
Evaluation par la ou le responsable de stage | <input type="text"/> |
| Note 2.2 | Rapport de stage (15%)
Evaluation par la ou le répondant-e ETML-ES | <input type="text"/> |
| Note 3 | Présentation orale (20%)
Evaluation par la ou le responsable de stage
et la ou le répondant-e ETML-ES | <input type="text"/> |

**NOTE
FINALE**
au 1/10 pt.

Informations pour l'évaluation

Procédure	Voir document "Consignes pour l'évaluation des stages"
Evaluations	<p>La ou le responsable de stage (entreprise) effectue des évaluations formatives en cours de stage. Les grilles d'évaluation peuvent être utilisées à cette fin.</p> <p>NOTE 1 : A la fin du stage, la ou le responsable de stage remplit la grille d'évaluation finale "1 Prestation fournie durant le stage" - Onglet violet 1. Cette évaluation compte pour 50% de la note finale.</p> <p>NOTE 2.1 : A la fin du stage, la ou le responsable de stage remplit la grille d'évaluation "2.1 Rapport de stage" - Onglet violet 2.1.</p> <p>NOTE 2.2 : A la fin du stage, la ou le répondant-e ETML-ES remplit la grille d'évaluation "2.2 Rapport de stage" - Onglet orange 2.2. Ces évaluations comptent chacune pour 15% de la note finale.</p> <p>NOTE 3 : A l'issue de la présentation orale, la ou le responsable de stage et la ou le répondant-e ETML-ES remplissent conjointement une grille d'évaluation "3 Présentation orale" - onglet bleu 3. La présentation orale compte pour 20% de la note finale.</p>
Appréciations	<p>L'appréciation est faite en fonction de ce qui est normalement attendu d'un-e étudiant-e ES en cours de formation. La note de chaque expert-e, au demi-point, est une appréciation globale reflétant l'ensemble des appréciations contenues dans la grille d'évaluation. L'expert-e indique la lettre correspondant à son évaluation :</p> <p>A : Parfait, excellent, au-delà des attentes.</p> <p>B : Assez bien, correspond aux attentes, satisfaisant.</p> <p>C : Lacunaire, améliorations à apporter, décevant.</p> <p>D : Inexistant, très insuffisant, graves lacunes, faux, aberrant.</p> <p>Si un élément ne peut pas être évalué (pas d'évaluation possible sur cet indicateur), la case ne doit pas être remplie</p>
Présentation orale et notation finale	<p>La présentation orale est directement suivie d'une période de 15 minutes pendant laquelle la ou le responsable de stage et la ou le répondant-e ETML-ES délibèrent. A la demande du ou de la candidat-e et avec l'accord des personnes présentes, la ou le candidat-e peut assister aux discussions.</p> <p>La note de présentation est attribuée.</p> <p>La moyenne pondérée des 4 notes constitue la note de stage. La note finale est indiquée au dixième de point.</p>
Gestion des documents	<p>La ou le répondant-e ETML-ES et la ou le responsable de stage vérifient que les grilles d'évaluation sont annexées, et signent les documents. Les documents originaux sont transmis au ou à la stagiaire.</p> <p>La ou le répondant-e ETML-ES transmet le résultat (note) et archive les documents</p>
Pénalités	<p>Une pénalité de 0,5 pts par tranche complète ou partielle de 24h est appliquée à la note du rapport sur la remise des documents (Rapport de stage, affiche et résumé). Le délai de rendu est fixé par la ou le responsable de filière.</p> <p>Lors de la présentation orale, la présence du ou de la candidat-e est obligatoire et tous les documents devront avoir été remis préalablement, sans quoi le stage sera considéré comme échoué (note 1.0)</p>

EVALUATION DE LA PRESTATION FOURNIE DURANT LE STAGE

Candidat-e :

Orientation :

Entreprise :

Évalué par (Prénom, Nom) :

COMPORTEMENT en entreprise
Comportement au TRAVAIL
Réalisation des TÂCHES
COMMUNICATION générale (orale)
Compréhension des PROCESSUS D'ENTREPRISE
Prise en considération de l'ENVIRONNEMENT
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

NOTE 1
Prestation fournie
durant le stage

Note au demi-point :

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite La ou le stagiaire ...	Evaluation A, B, C, D
1	COMPOSITEUR en entreprise	1.1 Relation avec ses collègues et supérieur-e-s	...est ouvert-e, elle ou il adopte un langage et une tenue adéquate en milieu professionnel et s'intègre facilement.	
		Argumentation et commentaires		
		1.2 Respect des règles	... respecte les règles établies au sein de l'entreprise. Elle ou il respecte les procédures et se renseigne éventuellement à ce sujet.	
		Argumentation et commentaires		
		1.3 Ponctualité et engagement	... assure une ponctualité rigoureuse vis-à-vis des heures de travail. Elle ou il s'engage également aisément à fournir plus d'heures que demandées si la situation l'exige.	
		Argumentation et commentaires		
		Remarques générales liées au comportement en entreprise		
2	Comportement au TRAVAIL	2.1 Recherche d'informations	... recherche des informations pertinentes et sollicite ses collègues de travail de manière adéquate et mesurée. Elle ou il recherche également auprès d'autres sources d'informations (cours, fournisseurs, internet, ...). Elle ou il les compare et fait preuve d'esprit critique vis-à-vis des informations collectées.	
		Argumentation et commentaires		
		2.2 Méthodologie et autocontrôle	... réalise son travail de manière méthodique et structurée. Elle ou il se renseigne sur les objectifs à atteindre et sur les moyens de les atteindre avant de les mettre en œuvre. Elle ou il contrôle la qualité de son travail.	
		Argumentation et commentaires		
		2.3 Poste de travail	... maintient son poste de travail en ordre. Le matériel et les documents sont rangés au fur et à mesure.	
		Argumentation et commentaires		
		2.4 Initiative	... montre un esprit d'initiative adapté à ses connaissances et sait anticiper les problèmes qui se trouvent à sa portée.	
		Argumentation et commentaires		
Remarques générales liées au comportement au travail				

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite La ou le stagiaire ...	Evaluation A, B, C, D
3	Réalisation des TÂCHES	3.1 Planification du travail	... planifie son travail dès son début et /ou réalise un suivi des tâches à accomplir.	
		Argumentation et commentaires		
		3.2 Gestion des imprévus	... démontre une bonne faculté d'adaptation, communique sur les imprévus rencontrés.	
		Argumentation et commentaires		
		3.3 Persévérance	... fait preuve d'autonomie, de persévérance et de créativité.	
		Argumentation et commentaires		
		3.4 Degré d'aboutissement des tâches confiées	... atteint généralement pleinement les objectifs fixés OU les objectifs étaient en général ambitieux et les tâches ont été menées aussi loin qu'il était possible.	
		Argumentation et commentaires		
		3.5 Qualité des tâches réalisées	... réalise les tâches qui lui sont confiées. Elle ou il utilise les possibilités techniques offertes en entreprise de manière adaptée. Le travail est réalisé de manière simple, fonctionnelle, conformément aux consignes reçues.	
		Argumentation et commentaires		
		3.6 Quantité de travail fournie, implication dans le stage	... fournit une quantité de travail pleinement satisfaisante. L'implication du ou de la stagiaire dans son travail correspond au niveau attendu d'un étudiant ES en cours de formation.	
		Argumentation et commentaires		
		3.7 Maîtrise globale	... maîtrise généralement bien les sujets des tâches qui lui sont confiées, durant ou après leur réalisation, et est à même de réaliser des travaux similaires sans aide particulière.	
		Argumentation et commentaires		
Remarques générales liées à la réalisation des tâches				

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite La ou le stagiaire ...	Evaluation A, B, C, D
4	COMMUNICATION générale (orale)	4.1 Compréhension et utilisation du vocabulaire professionnel	... utilise et comprend de manière adéquate, et pertinente le vocabulaire professionnel (du métier).	
		Argumentation et commentaires		
		4.2 Capacité de résumer l'information, synthèse	... montre une bonne capacité de synthèse, va à l'essentiel, sans redondances.	
		Argumentation et commentaires		
		4.3 Explications, argumentation, discussion.	... fournit des explications correctes. Les arguments sont crédibles et convaincants. Elle ou il sait écouter les arguments en retour et mener ainsi une discussion constructive, professionnelle.	
		Argumentation et commentaires		
		Remarques générales liées à la communication orale		
5	Compréhension des PROCESSUS D'ENTREPRISE	5.1 Compréhension de l'organisation de l'entreprise.	... s'intéresse à l'aspect organisationnel de l'entreprise, se renseigne à ce sujet.	
		Argumentation et commentaires		
		5.2 Respect des processus de travail de l'entreprise	... respecte les règles de fonctionnement et les processus de travail, se renseigne éventuellement à ce sujet. Elle ou il intègre les processus de travail dans sa planification et l'organisation des tâches.	
		Argumentation et commentaires		
		5.3 Proposition d'amélioration	... émet des questionnements pertinents ou des propositions d'amélioration réalistes sur les processus d'entreprise.	
		Argumentation et commentaires		
		Remarques générales liées aux processus d'entreprise		

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite La ou le stagiaire ...	Evaluation A, B, C, D
6	Prise en considération de l'ENVIRONNEMENT	6.1 Environnement humain	... prend en compte les impératifs de sécurité, de fiabilité et l'utilisation ergonomique des systèmes et des services.	
		Argumentation et commentaires		
		6.2 Environnement écologique, économique et social	... adapte ses comportements et ses réalisations en fonction de critères écologiques, économiques et sociaux (Prise en compte des aspects de développement durable). Elle ou il montre une réflexion sur l'impact environnemental, économique ou social de ses activités ou de celles de l'entreprise.	
		Argumentation et commentaires		
		6.3 Environnement légal	... cherche des renseignements et applique les bases légales, normes, règles professionnelles importantes de sa profession.	
		Argumentation et commentaires		
		Remarques générales liées à la prise en considération de l'environnement		
7	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	7.1 Identification des lacunes et des besoins de formation	... identifie aisément ses lacunes et ses besoins de formation. Elle ou il cherche à les combler.	
		Argumentation et commentaires		
		7.2 Formation en autodidacte	... se forme aisément sur de nouveaux sujets, recherche des informations auprès de ses collègues de travail et demande conseil sur les ouvrages à consulter.	
		Argumentation et commentaires		
		7.3 Prise de recul	... mène une réflexion visible sur les objectifs, les méthodes et les outils employés, remet les éléments dans leur contexte élargi, ouvre de nouvelles pistes de réflexion, se questionne sur les aboutissants.	
		Argumentation et commentaires		
		Remarques générales liées au développement personnel		

EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Candidat-e :

Orientation :

Entreprise :

Évalué par (Prénom, Nom) :

Communication écrite Forme générale
Communication écrite Contenu détaillé
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	<i>... démontre une bonne utilisation de la langue française, pas d'erreurs de syntaxe, d'orthographe, de grammaire, etc. La lecture du rapport est aisée.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		1.2 Utilisation du vocabulaire professionnel	<i>... 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.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		1.3 Rédaction du rapport d'une manière professionnelle	<i>... respecte les consignes données et les usages (tables des matières, numérotation des pages, des figures, des tableaux, lisibilité générale, structure, etc)</i>	
		Argumentation et commentaires		
		1.4 Capacité de résumer l'information, synthèse	<i>... fait preuve d'une bonne capacité de synthèse, va à l'essentiel, sans redondances.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		1.5 Explications logiques, crédibles et transparentes	<i>... amène des explications correctes et logiques. Les arguments sont crédibles et convaincants. Les explications sont illustrées et commentées.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		1.6 Documentation, références	<i>.. 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.)</i>	
		Argumentation et commentaires		
	Remarques générales sur la FORME du rapport de stage			

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite La ou le stagiaire ...	Evaluation A, B, C, D
2	Communication écrite Contenu détaillé	2.1 Présentation de l'entreprise	<i>... 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.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		2.2 Présentation générale du stage	<i>... 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.)</i>	
		Argumentation et commentaires		
		2.3 Présentation des tâches réalisées	<i>... 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.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		2.4 Maîtrise des tâches réalisées	<i>... 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.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		2.5 Commentaires sur le stage et sur ses apports	<i>... 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.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		2.6 Conclusion	<i>... 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.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		2.7 Journal de travail	<i>... réalise un journal de travail quotidien sur ses activités en entreprise. Le journal de travail est annexé au rapport.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		Remarques générales sur le CONTENU du rapport de stage		

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite	Evaluation A, B, C, D
3	Communication écrite Affiche + résumé	3.1 Affiche (Contenu)	<i>L'affiche résume de manière pertinente les tâches effectuées durant le stage. Le contenu est adapté à la forme (capacité de synthèse).</i>	
		Argumentation et commentaires		
		3.2 Affiche (Forme)	<i>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.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		3.3 Résumé	<i>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.</i>	
		Argumentation et commentaires		
		Remarques générales concernant l'affiche et le résumé		

Questions à poser au · à la · candidat·e

Q1	
Q2	
Q3	
Q4	
Q5	

EVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE

Candidat-e :

Orientation :

Entreprise :

RESPONSABLE DE STAGE :
(Prénom, Nom) :REONDANT-E ETML-ES :
(Prénom, Nom) :

NOTE 3
Présentation orale

Note au demi-point :

Compétence	Indicateur	Critère de réussite La ou le stagiaire ...	Evaluation A, B, C, D
Communication orale Présentation orale	Structure de la présentation Respect du temps alloué	<i>... réalise une présentation clairement structurée, un plan (structure) est indiqué, l'auditeur ou l'auditrice se retrouve aisément dans la présentation. Le temps est respecté</i>	
	Argumentation et commentaires		
	Qualité et exactitude technique, Compréhension et utilisation du vocabulaire technique.	<i>... présente le contexte et le travail réalisé avec exactitude. Utilisation adéquate, compréhension et pertinence du vocabulaire technique.</i>	
	Argumentation et commentaires		
	Communication générale et illustration des explications.	<i>... fournit des explications illustrées par des exemples (photographies, objets, schémas, etc). Ses explications sont pertinentes et permettent de faire des liens avec les différents éléments présentés.</i>	
	Argumentation et commentaires		
	Utilisation des outils de communication	<i>... utilise les outils de communication de manière professionnelle et au service des éléments présentés. Ils permettent une mise en valeur des travaux effectués.</i>	
	Argumentation et commentaires		
	Élocution, tenue, présentation générale du candidat ou de la candidate	<i>Aisance dans l'élocution, présentation personnelle et comportement. Dynamisme, éveille l'intérêt des auditeurs et auditrices, convaincant-e et crédible.</i>	
	Argumentation et commentaires		
	Apport de la présentation orale	<i>... apporte, au travers de sa présentation, un intérêt scientifique / technique à ses auditeurs et auditrices. La présentation revêt un intérêt pédagogique évident pour les autres étudiant-e-s.</i>	
	Argumentation et commentaires		
	Réponse aux questions	<i>... comprend les questions posées et y répond aisément. Les réponses sont généralement claires et correctes. ... est capable de soutenir et d'argumenter une discussion entre professionnel-le-s.</i>	
Remarques générales concernant la présentation orale			