



EVALUATION DU STAGIAIRE

stage du ___/___/20___ au ___/___/20___

ELEVE Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

RESPONSABLE SUIVI DE STAGE : _____

TUTEUR OU TUTRICE DE STAGE : _____

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE : _____

Niveaux de maîtrise >>		Maîtrise insuffisante (1)	Maîtrise Fragile (2)	Maîtrise satisfaisante (3)	Très bonne Maîtrise (4)	Validation 1-2-3 ou 4 (NE : compétence non évaluée)
PARTIE 1 : LA RECHERCHE DE STAGE						
1.1 Trouver un stage						
h Capable de faire une recherche d'informations <i>(C3-D2 : Rechercher et trier l'information et s'initier aux langages des médias)</i>		Aucune recherche réalisée	Recherche avec une aide soutenue	Recherche avec de l'aide	Recherche en autonomie	
j Fait un choix argumenté du champ professionnel par rapport à l'élaboration de son projet personnel. <i>(C3 D3 : Exercer son esprit critique, faire preuve de réflexion et de discernement)</i>		Aucune argumentation	Argumentation avec de l'aide	Argumentation sans aide	Argumentation cohérente (plusieurs arguments)	
z Recherche activement un stage (implication personnelle)		N'a pas cherché de stage.	Peu d'implication. Recherche avec relances.	Recherche de stage réalisé avec de l'aide	Recherche en toute autonomie et anticipée	
z Sait présenter un CV et une lettre de motivation <i>(C 3 , D1.. : Lire et comprendre l'écrit ;savoir écrire à la main, au clavier - Copier sans erreur un texte)</i>		N'a pas réalisé les documents	Document peu formalisé (forme ou contenu)	Présentation presque finalisée (forme et contenu)	Documents finalisés	
1.2 La prise de contact						

ô Sait prendre un contact, un rendez-vous lors de simulations (jeu de rôles) <i>(C 3 et 4, D1.. : s'exprimer à l'oral, comprendre des énoncés oraux)</i>	Contacte une entreprise mais ne sait pas exprimer la raison de contact	S'exprime avec des phrases simples mais manque de cohérence.	phrases simples et cohérentes	Contacte avec une présentation construite et argumentée	
PARTIE 2 : L'ÉVALUATION DE STAGE					Validation 1-2-3 ou 4
Niveaux de maîtrise >>	Maîtrise insuffisante (1)	Maîtrise Fragile (2)	Maîtrise satisfaisante (3)	Très bonne Maîtrise (4)	(NE : compétence non évaluée)
3.1 Respect et relations aux autres					
É Ponctualité <i>(C3-D3 : Comprendre la règle et le droit)</i>	Retards fréquents	Quelques retards	un seul retard	Aucun retard	
ê Assiduité (hors justificatif) <i>(C3-D3 : Comprendre la règle et le droit)</i>	Absences injustifiées et fréquentes	Quelques absences	Toujours présent		
ê Utilise un registre de langage correct et adapté <i>(C3-D4 Mettre en pratique des comportements simples respectueux des autres)</i>	Langage inadapté	Écarts de langage	Langage correct	Langage correct et adapté au milieu professionnel	
œ Adaptation au travail en équipe <i>(C3 D4 : Mettre en pratique des comportements simples respectueux des autres, de l'environnement, de sa santé C3-D3 : Maîtriser l'expression de sa sensibilité et de ses opinions, respecter celles des autres)</i>	Relation qui pourrait être conflictuelle	Accepte la coopération mais ne la cherche pas.	S'adapte à un travail en équipe et entretient de bonnes relations	Sait prendre des initiatives	
3.2 Consignes de travail et le sens de la communication					
â Compréhension et application des consignes orales <i>(C 3 et 4, D1.. : s'exprimer à l'oral, comprendre des énoncés oraux)</i>	N'applique pas les consignes orales	Applique une partie des consignes	Applique régulièrement les consignes	Applique les consignes et cherche à être efficace dans son travail	
â Compréhension et application des consignes écrites <i>(C3-D1 : Lire et comprendre l'écrit)</i>	Lit les consignes sans pouvoir les expliquer	Comprend les consignes mais la mise en œuvre est incomplète	Réalise les consignes avec aide (protocole)	Réalise les consignes sans aide (protocole)	
5 L'échange oral et les questions <i>(C4 D1 : s'exprimer à l'oral)</i>	Ne communique pas	Communique difficilement	Communique aisément avec son tuteur	Communique aisément avec tous.	
3.3 Organisation et exécution des tâches					
+ Organise son poste de travail en fonction de la tâche à effectuer <i>(C3-4 D5 : Raisonner, imaginer, élaborer, produire + C3 D2 : Se constituer des</i>	N'organise pas son poste de travail	Organise son poste avec beaucoup d'aide	Organise son poste de travail avec de l'aide	Organise son poste de travail.	

outils de travail personnel et mettre en place des stratégies pour comprendre et apprendre)					
- Sait ranger un poste de travail (C3-D2 : Se constituer des outils de travail personnel et mettre en place des stratégies)	Rarement	Avec aide	Souvent	Toujours	
- S'équipe d'une tenue professionnelle adaptée. (C3-D4 : Mettre en pratique des comportements simples respectueux de l'environnement, de sa santé)	Ne porte pas sa tenue	Porte une tenue incomplète	A une tenue professionnelle complète et adaptée		
- Applique les consignes d'hygiène et de sécurité (C3-D4 : Mettre en pratique des comportements simples respectueux de l'environnement, de sa santé)	Ne respecte pas les règles d'hygiène et de sécurité	Applique rarement les règles d'hygiène et de sécurité	Applique souvent les règles d'hygiène et de sécurité	Applique toujours les règles d'hygiène et de sécurité	
ç Observation des activités (C3 – D1 : Prendre du recul sur la pratique individuelle et collective)	Regarde sans prêter attention	Regarde mais n'arrive pas à reproduire / expliquer correctement	Regarde avec attention une opération et la reproduit correctement	Observe avec attention une suite d'opérations et les reproduit, questionne	
<input type="checkbox"/> Réalisation d'une tâche simple (C3 – D1 : Prendre du recul sur la pratique individuelle et collective)	Avec difficulté	Rarement	Souvent	Toujours	
<input type="checkbox"/> Fait preuve de volonté et de motivation (C3-4 D5 : Reasonner, imaginer, élaborer, produire + C3 D2 : Coopérer et réaliser des projets)	Doit être sollicité	Nécessite un accompagnement ponctuel	Souvent	Toujours	
<input type="checkbox"/> Réaliser toutes les tâches demandées jusqu'à leur terme. (C3-4 D5 : Reasonner, imaginer, élaborer, produire + C3 D2 : Coopérer et réaliser des projets)	Refuse d'exécuter certaines tâches	Négocie la réalisation de tâches	Exécute avec aide	Réalise les tâches en autonomie	
REMARQUES (portées à la connaissance des représentants légaux via le bulletin scolaire)					
PARTIE 3 : LE RAPPORT DE STAGE					Validation 1-2-3 ou 4
Niveaux de maîtrise >>	Maîtrise insuffisante (1)	Maîtrise Fragile (2)	Maîtrise satisfaisante (3)	Très bonne Maîtrise (4)	(NE : compétence non évaluée)
2.1 La connaissance de l'entreprise					
<input type="checkbox"/> Connait les Coordonnées et les caractéristiques de l'entreprise (C3 D5 : Analyser et comprendre les organisations humaines et les représentations du monde)	Ne les connaît pas	Se contente des coordonnées	Connait les coordonnées et le secteur d'activité de l'entreprise	Connait les coordonnées et les caractéristiques	
<input type="checkbox"/> Connait l'organigramme de l'entreprise (C3 D5 : Analyser et comprendre les organisations humaines et les représentations du monde)	Se contente de la relation avec le tuteur	Connait son tuteur et le chef d'entreprise	Se repère dans un organigramme détaillé	Maîtrise et commente l'organigramme	
2.2 Recherche et analyse des informations					
<input type="checkbox"/> Maîtrise le vocabulaire technique sur le matériel, l'équipement	Ne maîtrise pas le vocabulaire technique	Sait décrire des outils ou machines	Sait nommer les outils et machines	Sait associer les outils et machines à	

(C3-4 D1 : Exploiter les ressources de la langue)				des tâches	
<input type="checkbox"/> Maîtrise le vocabulaire technique sur les tâches (C3-4 D1 : Exploiter les ressources de la langue)	Description d'une seule tâche	Sait décrire une tâche simple avec un vocabulaire courant	Sait décrire une tâche avec quelques mots techniques.	Sait décrire une suite de tâches avec le vocabulaire technique	
<input type="checkbox"/> Sait établir un protocole d'activité (C3-4 D5 : Raisonner, imaginer, élaborer, produire + C3 D4 : Mener une démarche scientifique ou technologique, résoudre des problèmes simples)	Aucune description	Sait établir une chronologie dans sa description	Maîtrise la notion de protocole	Élabore ou adapte un protocole	
<input type="checkbox"/> A un esprit critique et exprime un avis (C3 D3 : Exercer son esprit critique, faire preuve de réflexion et de discernement)	Ne se prononce pas.	Répond à une sollicitation	Émet un avis général sans argument	Émet un avis argumenté	
2.3 Préparation des tâches					
<input type="checkbox"/> Sait identifier les risques du métier et les conséquences (C3 -4 D4 : Mettre en pratique des comportements simples respectueux des autres, de l'environnement, de sa santé)	Ne maîtrise pas la notion de risque	Se rend compte qu'il peut y avoir des risques mais n'en mesure pas les conséquences	Nomme quelques risques possibles et cite d'éventuelles conséquences	Reconnaît les principaux risques et nomme les conséquences	
<input type="checkbox"/> Sait identifier les équipements, les règles d'hygiène et de sécurité (C3 -4 D4 : Mettre en pratique des comportements simples respectueux des autres, de l'environnement, de sa santé)	Ne maîtrise pas la notion de sécurité	A conscience des règles mais ne les applique pas	Respecte les règles de façon aléatoire	Maîtrise les règles d'hygiène et de sécurité.	
<input type="checkbox"/> Sait décrire une tâche, une activité et la situer dans un protocole (C3-4 D5 : Raisonner, imaginer, élaborer, produire + C3 D2 : Coopérer et réaliser des projets)	Décrit une tâche avec aide et / ou détachée du protocole	Décrit une succession de tâches en lien ou non avec le protocole	Décrit une activité sans attachement au protocole	Décrit une activité et en explique la place dans un protocole	
REMARQUES :					

Signature du responsable suivi de stage (professeur) :

Signature du tuteur ou de la tutrice de stage :

<u>Tampon de l'entreprise</u>
