



NOM – PRENOM de l'élève :

Classe : 4°

Correcteur :

EVALUATION : RAPPORT DE STAGE en entreprise - semaine du 05 au 09 janvier 2026

À remettre au professeur principal le **lundi 09 mars 2026** au plus tard

Plan de travail fourni dans le dossier « Stage d'observation en entreprise » à suivre scrupuleusement.
Le rapport de stage sera dactylographié et respectera les codes bureautiques (police ARIAL 12, interlignes...)

Critères d'évaluation	
	Points
<u>Structure du rapport</u> : Suivi du plan fourni dans le document support : <ul style="list-style-type: none">- Page de garde complète et illustrée- Sommaire- Remerciements et annexes	/0.5
<u>Contenu du rapport</u> : <ul style="list-style-type: none">- Les attentes avant le stage- Les activités de l'entreprise : zoom sur un métier- Les impressions sur le stage- Le stage et le projet d'orientation	/2
<u>Langue</u> : construction des phrases, langage adapté, orthographe	/1.5
<u>Soin apporté au rapport de stage</u> : illustrations, propreté, clarté...	/1
<u>Appréciation générale</u> :	/5



NOM – PRENOM de l'élève :

Classe : 4°

Jury :

EVALUATION : ORAL DE STAGE en entreprise – Mars / Avril 2026

Critères d'évaluation	Points
<u>Présentation orale :</u> <ul style="list-style-type: none">- Contenu :<ul style="list-style-type: none">• Présentation de l'entreprise /1• Présentation d'une activité observée /1• Ressenti personnel sur le stage et lien avec mon projet d'orientation /2- Respect du temps imparti /1- Expression orale claire et sans lecture /3- Posture et attitude durant l'oral /2	
<u>Entretien avec le jury :</u> <ul style="list-style-type: none">- Capacité à échanger en argumentant /5	
<u>Appréciation générale :</u>	/15

NOTE ECRIT / ORAL : /20

Compétences :

- Rédiger un rapport de stage en respectant les exigences liées à la mise en page, l'expression et l'orthographe
- Savoir gérer le temps imparti
- S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire
- Utiliser un langage adapté pour présenter une entreprise et un métier