

Evaluation des compétences du rapport à rédiger

- **Le rapport de stage est à rendre à votre professeur principal pour le 15 janvier 2021.**
- Vous pouvez utiliser la trame qui se trouve dans la rubrique stage pour le rédiger (ce n'est pas une obligation).
- Le rapport sera rédigé sur ordinateur au format A4.
- Les feuilles seront numérotées et reliées (pas de feuilles volantes).

Plan du rapport de stage :

- 1) une page de garde avec le nom, prénom, classe de l'élève, date du stage, nom de l'entreprise et éventuellement logo, image ou photo.
- 2) Un sommaire avec le titre des parties et le numéro des pages.
- 3) Une introduction avec les démarches et les difficultés pour trouver le stage ainsi que les raisons du choix du lieu de stage.
- 4) La présentation de l'entreprise avec sa nature, son histoire, son nombre de salariés, son activité principale et son organisation.
- 5) Un compte-rendu journalier des activités (journal de bord).
- 6) La présentation du métier et de la formation du responsable de stage (ou d'une autre personne de l'entreprise).
- 7) Un bilan personnel et une conclusion.
- 8) Des annexes illustrant l'activité de l'entreprise ou votre stage.

Les compétences évaluées lors de la correction du rapport de stage seront :

- Utiliser les règles de la langue.
- Comprendre des consignes.
- Mettre en œuvre les capacités essentielles.
- Traiter les informations collectées, organiser.
- Mobiliser des outils numériques pour créer.
- Justifier ses choix.
- Connaître les modes de production économiques.