

I) RAPPEL DES OBJECTIFS DU STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

Le stage d'observation en entreprises est obligatoire pour tous les élèves de troisième.

Il dure 5 jours et 30 heures maximum pour les élèves de moins de 15 ans* et jusqu'à 35h pour les élèves de plus de 15 ans* (*à la date du stage). Les dates sont fixées par le collège.

Il donne à l'élève l'occasion de découvrir le monde économique et professionnel, de se confronter aux réalités concrètes du travail, et de préciser son projet d'orientation.

II CAHIER DES CHARGES DU RAPPORT DE STAGE

1. GÉNÉRALITÉS

Le rapport de stage se prépare **AVANT** le stage (page de garde, grands titres, introduction), se remplit **PENDANT** le stage (journal de bord, questionnaire découverte d'un métier, feuille de présence), se rédige et se met en forme **APRÈS** le stage (rédaction, remerciements, annexes, reliure).

Lors de la rédaction de votre rapport, vous serez extrêmement vigilant au risque de plagiat. Si vous copiez-collez un texte, vous mentionnerez la source.

Le rapport de stage doit être rendu dans les délais indiqués par le collège.

Le respect du présent cahier des charges est indispensable et sera pris en compte dans l'évaluation.

Il comporte un certain nombre d'éléments détaillés ci-après.

2. MISE EN PAGE

Le rapport de stage est un document rédigé à l'ordinateur.

Il comporte un minimum de 5 pages et d'un maximum de 10 pages paginées (sans compter la page de garde, le sommaire et les annexes).

Il est rédigé dans une police classique (Times New Roman, Arial ou Calibri) d'une taille de 11 ou 12 (sauf pour les titres).

L'interlignage ne dépasse pas 1.5

Le corps du texte est écrit en noir et justifié ("aligné") à gauche ET à droite.

Chaque grande partie est rédigée sur une nouvelle page. Les paragraphes ne se commencent pas en fin de page, ou ne se finissent pas en début d'une page. Pour cela vous jouerez sur les sauts de lignes, les espaces entre les paragraphes et le placement des photos.

La dimension de la marge gauche doit être supérieure en raison de la reliure (ex: Gauche: 3cm; Droite: 2cm; Haut 3cm; Bas 2,5cm).

Le rapport est imprimé en recto seul (pas de recto-verso).

3. COMPOSITION GÉNÉRALE DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage suit la structure suivante:

- feuille de protection plastique transparente
- page de garde (si possible en couleur)
- feuille blanche
- sommaire paginé
- remerciements
- introduction
- corps du rapport
- conclusion
- annexes
- page de couverture cartonnée

Le rapport sera relié avec une baguette de reliure ou des anneaux en plastique.

Vous remettrez votre rapport de stage à votre professeur principal qui le remettra à votre tuteur au collège. C'est ce dernier qui aura la charge de l'évaluer. Votre rapport vous sera ensuite rendu. Vous pouvez en imprimer un autre et l'envoyer à l'entreprise d'accueil si vous le souhaitez.

4. CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

LA PAGE DE GARDE

La page de garde sera si possible en couleur. Elle contiendra les informations suivantes:

- NOM Prénom et classe
- Collège Georges Brassens
- Le nom de l'entreprise avec une photo ou un logo
- Le nom du tuteur de stage (du collège)
- L'année scolaire

LE SOMMAIRE

Le sommaire comprend le nom des parties du rapport avec les numéros de pages. Les parties sont IDENTIQUES POUR TOUS LES ÉLÈVES:

- Remerciements
- Introduction
- Présentation de l'entreprise
- Découverte d'un métier
- Présentation des différentes missions et tâches effectuées
- Bilan personnel et conclusion
- Annexes

LES REMERCIEMENTS

Les remerciements se placent en général juste après le sommaire (ils peuvent aussi se placer avant les annexes).

Ils sont assez courts et personnels. Ils permettent de remercier librement toute personne qui vous a permis de réaliser ce stage, vous a aidé ou appris quelque chose (votre maître de stage en entreprise, un employé dans l'entreprise [ou un service pour éviter une liste trop longue de personnes], votre tuteur, un enseignant, un proche, etc.). Vous pouvez écrire en gras les noms et fonctions des personnes citées.

Dans l'introduction, vous pouvez relater:

- les démarches que vous avez effectuées pour trouver votre stage
- les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce stage
- vos attentes: ce que vous pensez découvrir, apprendre, faire, etc.
- vos éventuelles appréhensions (= craintes, peurs)

a) Présentation de l'entreprise

- Nom de l'entreprise
- Date de création de l'entreprise
- Forme juridique de l'entreprise (sarl, auto entrepreneur, etc; publique ou privée; de biens ou de services)
- Nom du fondateur de l'entreprise
- Taille de l'entreprise, nombre d'employés, répartition hommes/femmes, etc
- Organisation de l'entreprise (fournir un plan ou organigramme)
- Activités de l'entreprise, fonctionnement général, métiers représentés dans l'entreprise, concurrents de l'entreprise

Cette partie ne peut en aucun cas excéder le tiers du rapport hors annexes.

b) Découverte d'un métier

- Intitulé du métier et principales tâches de ce métier
- Qualités requises pour l'exercer
- Conditions de travail (horaires, travail individuel ou d'équipe)
- Avantages et inconvénients
- Évolutions possibles
- Itinéraire de formation

Pour vous aider, vous utiliserez le questionnaire intitulé "*DOC 4: Découverte d'un métier*" mis à disposition sur le site du collègue.

c) Présentation des différentes missions ou tâches effectuées au sein de l'entreprise

Vous noterez chaque jour sur le document intitulé "*DOC 3: Journal de bord*", les tâches précises que vous avez effectuées ou que vous avez observées, le service dans lequel vous avez évolué, etc. Vous noterez rapidement ce qui vous a plu ou déplu.

Vous relaterez sous forme de paragraphes rédigés et catégorisés vos missions et tâches, permettant ainsi au lecteur de se faire une idée précise du travail effectué.

Le bilan est l'occasion d'un retour réflexif sur le stage. C'est la partie la plus difficile à rédiger. Il peut faire état des apports du stage mais aussi des difficultés rencontrées. Il s'attache à reprendre les points sur lesquels vous pensez avoir développé de nouvelles compétences (logistique, relationnelle, informatique, etc.) Il gagne à être illustré d'exemples concrets et de remarques personnelles tirés de l'expérience.

Vous pouvez notamment vous aider des questions suivantes pour nourrir votre bilan personnel, sans que cela ne se traduise par un plan à suivre mécaniquement:

- Qu'est-ce que j'ai aimé / pas aimé / regretté ?
- Qu'est-ce qui m'a surpris, choqué, attiré ?
- Qu'est-ce que j'ai appris ou découvert ?
 - sur l'entreprise elle-même: ses produits, sa clientèle, son lexique, etc.
 - sur moi: mon rapport aux autres (timidité, confiance en moi, rapport au stress, etc.), mon organisation personnelle et mon autonomie, etc.
 - de nouveaux savoir-faire: outils informatiques, gestion de la relation client, etc.

La conclusion fait part de l'impact (positif ou négatif) sur vos projets personnels et professionnels à venir. Elle ouvre sur des perspectives de projet d'orientation et de poursuite d'études (vous analysez si ce stage a permis d'avancer sur votre projet professionnel ou votre choix d'orientation).

Vous pouvez éventuellement vous appuyer sur les questions suivantes pour nourrir votre conclusion:

- Pourquoi souhaiterais-je / ne souhaiterais-je pas faire le métier que j'ai découvert en stage?
- Quels métiers ou secteurs d'activité m'intéresseraient plus particulièrement à la suite de ce stage?
- Mon choix d'orientation est-il en adéquation avec le métier qui me plairait?

Annexes

Les annexes sont des documents qui fournissent des renseignements pertinents par rapport au sujet traité et qui n'ont pas leur place dans le corps du texte. Il peut s'agir de plans, d'organigrammes, de photos, de votre lettre de motivation, d'un glossaire, etc.

Tous les schémas, tableaux, graphiques, cartes, photos et images qui figurent dans le rapport de stage sont nécessairement accompagnés d'une légende ou d'un titre et du rappel de la source du document (lien vers le site utilisé, source interne à l'entreprise, image réalisée par vous-même).

Vous placerez **obligatoirement** en annexe l'attestation de présence complétée et signée, la grille d'évaluation du stage par le maître de stage, et la grille d'évaluation du rapport de stage par le tuteur.

III) ÉVALUATION

Le stage lui-même fait l'objet d'une évaluation et appréciation de votre maître de stage en entreprise par le biais du document 7 intitulé " *Grille d'évaluation du stage*", que vous lui remettrez en arrivant en stage.

Le rapport de stage est évalué par compétences par votre tuteur au collège à partir d'une grille d'évaluation (cf. " *Doc 8: Grille d'évaluation du rapport de stage*"). Cette évaluation est saisie dans Pronote et prise en compte pour le contrôle continu.

ANNEXE 1
MODÈLE DE PAGE DE GARDE D'UN RAPPORT DE STAGE

COLLÈGE GEORGES BRASSENS, LATTES

NOM
Prénom

Classe

STAGE CHEZ xxxx

Logo de l'entreprise
ou photo personnelle

Date du stage

Nom du tuteur

Année scolaire

DOC 3 : JOURNAL DE BORD

Vous notez chaque jour, les tâches précises que vous avez effectuées ou que vous avez observées, le service dans lequel vous avez évolué... Vous notez rapidement ce qui vous a plu ou pas.

DATE	SERVICE, SECTEUR D'ACTIVITÉ, PERSONNE(S) QUE VOUS AVEZ OBSERVÉE(S)	TACHES PRÉCISES QUE VOUS AVEZ EFFECTUÉES, OBSERVÉES IMPRESSIONS PERSONNELLES
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI		

Doc n°4 : DÉCOUVERTE D'UN MÉTIER

Vous choisissez et interrogez un employé de votre lieu de stage afin de remplir la partie « *Découverte d'un métier* » de votre rapport de stage. Vous utilisez cette feuille mais vous devez retaper le questionnaire et les réponses. Cette feuille n'est qu'un brouillon pas une page du rapport !

Généralités :

- Nom du métier :
- Quelles sont les principales tâches de votre métier ?
- Quelles sont les qualités nécessaires pour l'exercer ?

Quelles sont les conditions de travail ?

- Vos horaires ?
- Travaillez vous seul ou en équipe ?
- Accepteriez vous de me dire votre salaire ?
- Avez vous droit à des primes complémentaires ?
- Quelles sont les promotions possibles dans votre métier ?

Avantages/ Inconvénients :

- Quels sont les avantages de ce métier ?
- Quels sont les inconvénients de ce métier, s'il y en a ?

Formations pour accéder à ce métier :

- Quelle formation avez vous suivie pour accéder à ce métier ?
- Quel autre itinéraire peut on suivre pour accéder à ce métier ? (*allez voir sur le site de l'Onisep si la personne ne sait pas*)

Impressions personnelles de la personne interrogée :

- Trouvez vous ce métier intéressant ? Pourquoi ?
- Pourquoi avez vous choisi ce métier ?
- Depuis combien de temps l'exercez vous ?
- Comment s'est passée votre scolarité ? Avez vous passé des concours et examens ? Si oui étaient ils difficiles ?

N'oubliez pas de remercier cette personne !

DOC 5 : PRÉPARATION DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est un document écrit à l'ordinateur, d'un minimum de 5 pages et d'un maximum de 10 pages (sans compter la page de garde, le sommaire et les annexes). Il comporte un certain nombre d'éléments obligatoires détaillés ci-après.

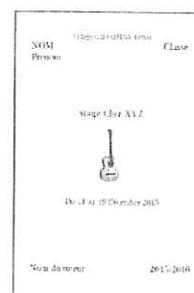
Le rapport de stage se prépare AVANT le stage, se remplit PENDANT le stage, se rédige et se met en forme APRES le stage.

AVANT le stage :

Vous préparez la trame du rapport : la page de garde, les grands titres, l'introduction...

La page de garde :

- NOM Prénom et classe
- Collège G.Brassens (Lattes)
- le nom de l'entreprise, avec une photo ou un logo
- le nom du tuteur de stage
(membre de l'équipe éducative du collège)
- l'année scolaire



Le sommaire :

Nom des parties du rapport avec les numéros des pages (à ajuster quand le rapport sera terminé)

Les différentes Parties seront POUR TOUS LES ELEVES :

- Introduction
- Présentation de l'entreprise
- Activités de l'entreprise
- Découverte d'un métier
- Journal de bord
- Conclusion
- Annexes

L'introduction :

Vous pouvez mettre dans cette partie :

- les démarches que vous avez effectuées pour trouver votre stage,
- les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce stage (inspirez-vous de votre lettre de motivation)
- vos attentes : ce que vous pensez découvrir, apprendre, faire...
- vos éventuelles appréhensions (= peurs, craintes)

PENDANT le stage :

Vous devez impérativement prendre tous les jours avec vous :

- La fiche « journal de bord » à remplir avec des mots clefs ou des phrases courtes. Ces phrases seront à taper tous les soirs dans la bonne partie de votre rapport.
- La fiche « découverte d'un métier » pour poser les questions à un employé du lieu de stage.
- La « feuille de présence » que devra remplir l'entreprise et que vous mettrez OBLIGATOIREMENT dans les annexes.

Prenez des notes pendant la journée ou, lorsque ce n'est pas possible, notez chaque soir ce qui correspond aux parties suivantes : Présentation de l'entreprise ; Activités de l'entreprise ; Découverte d'un métier, Journal de bord ... en vous appuyant sur les documents distribués en classe et en questionnant le personnel de l'entreprise. Tapez dès que possible (dans l'idéal, au fur et à mesure, chaque soir par exemple) ce que vous avez noté sur papier.

Présentation de l'entreprise :

- Nom de l'entreprise
- date de création de l'entreprise
- forme juridique de l'entreprise (sarl, auto entrepreneur...)
- nom du fondateur de l'entreprise
- entreprise de biens ou de services
- entreprise publique ou privée
- taille de l'entreprise (nombre d'employés)
- taille de l'établissement, si l'entreprise en possède plusieurs, dans lequel s'est déroulé le stage (nombres d'employés et surface)

Activités de l'entreprise :

- secteur d'activités (activités principales et secondaires)
- évolution des activités de l'entreprise depuis sa création,
- gamme des produits fabriqués ou des services vendus,
- entreprises concurrentes,
- les différents métiers représentés dans l'entreprise
- personnel plutôt féminin ou masculin
- répartition de l'activité de l'entreprise dans l'année (période plus intense l'été, en fin d'année, etc)

Découverte d'un métier :

- nom du métier, principales tâches de ce métier
- qualités requises pour l'exercer
- conditions de travail (horaires, travail individuel ou d'équipe)
- avantages et inconvénients
- évolutions possibles
- itinéraire(s) de formation

Journal de bord :

Vous notez chaque jour sur la feuille « *journal de bord* », les tâches précises que vous avez effectuées ou que vous avez observées, le service dans lequel vous avez évolué... Vous notez rapidement ce qui vous a plu ou pas.

Conclusion :

La conclusion est le bilan de votre semaine de stage. Décrivez rapidement les tâches auxquelles vous avez participé et dites ce que cela vous a appris. Vous analyserez si ce stage a modifié ou non vos idées sur le monde du travail, s'il vous a permis d'avancer sur votre projet professionnel ou votre choix d'orientation.

Annexes :

Vous pouvez y mettre des photos qui n'ont pas leur place dans le corps du rapport (menu pour un stage dans un restaurant, plan de maison pour un stage chez un architecte...).

N'oubliez pas de faire signer votre feuille de présence que vous placerez dans les annexes !

APRES le stage :

Il faut reprendre tout ce que vous aviez noté ou déjà tapé pour **retravailler la rédaction** de toutes les parties en respectant les conseils donnés.

Puis vous faites la mise en page du dossier, insérez les photos, reliez le rapport de stage.

Structure du dossier :

Un rapport de stage doit se présenter de la manière suivante :

- une feuille plastique transparente (couverture avant)
- la page de garde si possible en couleur
- une feuille blanche
- le sommaire
- l'introduction,
- le corps du rapport (présentation de l'entreprise, activités...)
- la conclusion
- les remerciements (qui peuvent aussi se placer juste avant le sommaire, au choix)
- les annexes : votre lettre de motivation (pour les lettres manuscrites faites une photocopie), Attestation de présence (OBLIGATOIRE), éventuellement un glossaire, une bibliographie, d'autres photos...
- une page cartonnée (couverture arrière)

Le rapport sera relié avec baguette de reliure ou anneaux plastiques (vous pourrez relier le rapport au collège pendant le cours de technologie SI vous apportez TOUT le matériel!. Un seul exemplaire suffit pour le collège, vous pouvez en imprimer un autre et l'envoyer à l'entreprise.

Rédaction du rapport :

- Le rapport sera rédigé dans un style simple mais correct (niveau de langage courant à soutenu, pas de langage familier) . Faites des phrases courtes !
- Evitez les fautes de grammaire ou d'orthographe (pensez aux correcteurs automatiques)
- N'hésitez pas à faire relire votre rapport par un adulte avant de l'imprimer !

•

Mise en page :

- On utilise une police classique (comic sans MS, arial, times new roman, georgia, liberation serif)
- Le corps du texte sera au maximum en taille 13 classiquement en noir ou bleu foncé
- Les titres et sous-titres peuvent être en couleur et de taille supérieure (attention à ne pas mettre trop de couleurs fantaisistes qui ne font pas « sérieux »)
- Les interlignes ne doivent pas dépasser 1.5.
- Chaque grande partie doit commencer sur une nouvelle page
- On ne commence pas un paragraphe en fin de page, on ne finit pas un paragraphe en haut d'une page. Pour cela, on joue sur les sauts de lignes et les espaces entre les paragraphes et le placement des photos.
- Chaque photo doit comporter un titre clair qui explique ce que représente l'image (sauf les images sur la page de garde)
- les textes doivent être « justifiés » (= alignés à droite et à gauche)
- les pages doivent être numérotées (sauf la page de garde, le sommaire)

A destination des tuteurs du collège

AIDE À L'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Domaine 1 – Cycle 4 : Les langages pour penser et communiquer

D.1-1 : Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit:

- J'ai rédigé des phrases développées et argumentées.
- J'ai utilisé un registre adapté et une orthographe correcte.
- J'ai su réemployer le vocabulaire technique appris durant mon stage et l'expliquer simplement.

Cf. "Présentation de l'entreprise" ou "Présentations des différentes missions et tâches effectuées"

Domaine 2 - Cycle 4: Les méthodes et outils pour apprendre

D.2-1 : Organiser son travail personnel:

- J'ai rendu mon rapport dans les délais.
- J'ai respecté le plan demandé dans le cahier des charges pour rédiger mon rapport, et réalisé toutes les tâches.

- Page de garde
- Sommaire
- Remerciements
- Introduction
- Présentation de l'entreprise
- Découverte d'un métier
- Présentation des différentes missions et tâches effectuées
- Bilan personnel et conclusion
- Annexes

D.2-3 : Rechercher et traiter l'information et s'initier aux langages des médias:

- J'ai illustré mon rapport de stage par des documents, images et photographies pertinents et joint les annexes.

Obligatoirement: attestation de présence, grille d'évaluation du stage par le maître de stage, grille d'évaluation du rapport de stage par le tuteur (+ plans, organigrammes, photos, lettre de motivation, glossaire)

D.2-4 : Mobiliser des outils numériques pour apprendre, échanger et communiquer:

- J'ai utilisé les outils numériques (logiciel de traitement de texte, etc.) pour réaliser mon rapport. Celui-ci est bien présenté et respecte la mise en page demandée.

De 5 à 10 pages (sans compter la page de garde, le sommaire et les annexes)
Police classique, taille 11 ou 12, interligne 1,5 max
Ecriture en noir
Texte justifié (= "aligné") à droite et à gauche
Chaque partie est sur une nouvelle page
Impression en recto seul

Domaine 3 – Cycle 4 : La formation de la personne et du citoyen

D.3-1 : Maîtriser l'expression de sa sensibilité et de ses opinions, respecter celles des autres :

- J'ai su exprimer mes ressentis à l'issue de mon stage (ce qui m'a plu / déplu) et faire le bilan des compétences acquises
- J'ai su expliquer mon choix de stage et sa place dans mon projet d'orientation.

Cf. "Bilan personnel et conclusion"

Ce que l'élève a aimé, pas aimé, regretté / ce qui l'a surpris / ce qu'il a appris ou découvert sur l'entreprise, sur lui-même dans d'autres domaines

Pourquoi l'élève souhaiterait ou pas faire le métier découvert en stage/ Le(s) métier(s) ou secteur(s) d'activité qui intéresseraient l'élève à l'issue du stage; son choix d'orientation après la 3e, etc.

Domaine 5 – Cycle 4 : Les représentations du monde et de l'activité humaine

D.5 – 2 : Analyser et comprendre les organisations humaines et les représentations du monde:

- J'ai expliqué, à l'aide d'un vocabulaire simple, l'organisation et le fonctionnement du lieu de mon stage (+ joint un plan ou organigramme).

Cf. "Présentation de l'entreprise"



GRILLE D'ÉVALUATION
RAPPORT DE STAGE (3^{EME})

Version 2021

Nom et prénom de l'élève stagiaire:						Classe: 3e__
Nom du tuteur:						
Domaine du Socle Commun et Compétences évaluées	Niveau de maîtrise					
	Non évaluable	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très bonne maîtrise	
Domaine 1 – Cycle 4 : Les langages pour penser et communiquer						
D.1-1 : Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit:						
➤ J'ai rédigé des phrases développées et argumentées.	<input type="checkbox"/>					
➤ J'ai utilisé un registre adapté et une orthographe correcte.	<input type="checkbox"/>					
➤ J'ai su réemployer le vocabulaire technique appris durant mon stage et l'expliquer simplement.	<input type="checkbox"/>					
Domaine 2 - Cycle 4: Les méthodes et outils pour apprendre						
D.2-1 : Organiser son travail personnel:						
➤ J'ai rendu mon rapport dans les délais.	<input type="checkbox"/>					
➤ J'ai respecté le plan demandé dans le cahier des charges pour rédiger mon rapport, et réalisé toutes les tâches.	<input type="checkbox"/>					
D.2-3 : Rechercher et traiter l'information et s'initier aux langages des médias:						
➤ J'ai illustré mon rapport de stage par des documents, images et photographies pertinents et joint les annexes.	<input type="checkbox"/>					
D.2-4 : Mobiliser des outils numériques pour apprendre, échanger et communiquer:						
➤ J'ai utilisé les outils numériques (logiciel de traitement de texte, etc.) pour réaliser mon rapport. Celui-ci est bien présenté et respecte la mise en page demandée.	<input type="checkbox"/>					
Domaine 3 – Cycle 4 : La formation de la personne et du citoyen						
D.3-1 : Maîtriser l'expression de sa sensibilité et de ses opinions, respecter celles des autres :						
➤ J'ai su exprimer mes ressentis à l'issue de mon stage (ce qui m'a plu / déplu) et faire le bilan des compétences acquises	<input type="checkbox"/>					
➤ J'ai su expliquer mon choix de stage et sa place dans mon projet d'orientation.	<input type="checkbox"/>					
Domaine 5 – Cycle 4 : Les représentations du monde et de l'activité humaine						
D.5 – 2 : Analyser et comprendre les organisations humaines et les représentations du monde:						
➤ J'ai expliqué, à l'aide d'un vocabulaire simple, l'organisation et le fonctionnement du lieu de mon stage (+ joint un plan ou organigramme).	<input type="checkbox"/>					
Appréciation générale sur le rapport de stage:						



GRILLE D'ÉVALUATION
SÉQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (3^{EME})

À COMPLÉTER PAR LE MAÎTRE DE STAGE

Nom et prénom de l'élève stagiaire :	Classe: 3 ^{ème} ____
Nom du Maître de stage:	

Domaine du Socle Commun et Compétences évaluées	Niveau de maîtrise				
	Non évaluable	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très bonne maîtrise
Domaine 1 – Cycle 4 : Les langages pour penser et communiquer					
D.1-1 : Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit. ➤ L'élève stagiaire a su s'exprimer correctement, en utilisant le bon registre de langue en fonction de ses interlocuteurs.	<input type="checkbox"/>				
Domaine 3 – Cycle 4 : La formation de la personne et du citoyen					
D.3-1 : Maîtriser l'expression de sa sensibilité et de ses opinions, respecter celles des autres : ➤ L'élève stagiaire a su accueillir, prendre en compte et respecter les avis, remarques et demandes des membres de la structure d'accueil.	<input type="checkbox"/>				
D.3-2 : Connaître et comprendre la règle et le droit : ➤ L'élève stagiaire a compris et respecté les règles communes de la structure d'accueil (assiduité et ponctualité, tenue vestimentaire, etc.)	<input type="checkbox"/>				
D.3-4 : Faire preuve de responsabilité, respecter les règles de la vie collective, s'engager et prendre des initiatives : ➤ L'élève stagiaire a su effectuer les tâches demandées. ➤ L'élève stagiaire a su prendre des initiatives et faire preuve d'autonomie. Il a su faire preuve de curiosité.	<input type="checkbox"/>				
Domaine 4 – Cycle 4 : Les systèmes naturels et les systèmes techniques					
D.4 – 3 : Identifier des règles et des principes de responsabilité individuelle et collective dans les domaines de la santé, de la sécurité, de l'environnement : ➤ L'élève stagiaire a su appliquer systématiquement et de manière autonome les règles de sécurité et de respect de l'environnement de la structure d'accueil.	<input type="checkbox"/>				
Observations éventuelles du Maître de stage sur l'élève stagiaire :					
Date:	Signature:	Tampon de l'entreprise :			