

# QCM : Évaluation de la qualité du rapport de stage

Voici un QCM de 20 questions permettant d'évaluer un rapport de stage en observant sa structure, sa clarté, et son contenu.

Ce QCM peut être utilisé par les enseignants ou les élèves eux-mêmes pour autoévaluer leur travail avant la remise du rapport de stage.

Les réponses possibles sont :

- **A. Oui**
- **B. Partiellement**
- **C. Non**

---

## I. Structure et organisation du rapport

1. Le rapport comporte-t-il une **page de titre** avec le nom de l'élève, le nom de l'entreprise, les dates du stage, et l'année scolaire ?
  2. Y a-t-il un **sommaire clair et détaillé** avec les différentes parties du rapport ?
  3. Les parties du rapport sont-elles bien organisées (introduction, description, bilan personnel, conclusion) ?
  4. Les paragraphes sont-ils bien structurés et lisibles (pas trop longs) ?
  5. Une **conclusion** claire et réfléchie est-elle incluse à la fin du rapport ?
- 

## II. Contenu informatif

6. L'entreprise est-elle présentée de manière complète (nom, activité, taille, localisation) ?
  7. L'organigramme ou la structure de l'entreprise est-il mentionné ou illustré ?
  8. Les métiers observés sont-ils bien décrits (tâches, compétences nécessaires, outils utilisés) ?
  9. Le déroulement du stage est-il détaillé et organisé de manière chronologique ou thématique ?
  10. Les informations sur l'environnement professionnel (outils, relations, cadre de travail) sont-elles pertinentes et bien expliquées ?
- 

## III. Qualité des observations personnelles

11. L'élève a-t-il expliqué pourquoi il/elle a choisi ce lieu de stage ?
12. Le rapport mentionne-t-il des **moments marquants** ou des exemples concrets observés durant le stage ?
13. L'élève a-t-il fait part de ses **impressions personnelles** (positives ou négatives) sur le stage ?
14. Le rapport explique-t-il ce que le stage a apporté en termes d'apprentissage ou d'orientation professionnelle ?
15. Le bilan personnel est-il réfléchi et bien argumenté ?

#### IV. Qualité de la rédaction et de la présentation

16. Le rapport est-il écrit dans un **style clair, précis et sans répétitions inutiles** ?
17. Le texte est-il exempt de fautes d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe ?
18. La mise en page est-elle soignée (titres, paragraphes, marges, police lisible) ?
19. Des **éléments visuels** (photos, organigrammes, schémas) sont-ils inclus et bien intégrés dans le texte ?
20. Le rapport respecte-t-il les consignes données par l'établissement (longueur, format, délais) ?

---

#### Interprétation des résultats

- **20 à 18 réponses "Oui"** : Le rapport est de très bonne qualité, avec une structure solide, un contenu riche et une présentation impeccable.
  - **17 à 14 réponses "Oui"** : Le rapport est satisfaisant, mais certains aspects peuvent être améliorés (contenu ou rédaction).
  - **13 à 10 réponses "Oui"** : Le rapport est correct, mais manque de profondeur ou de soin dans certains domaines.
  - **Moins de 10 réponses "Oui"** : Le rapport est incomplet ou insuffisant. Des efforts sont nécessaires pour mieux structurer et développer le contenu.
-