

Rapport de stage

Chaque élève rédigera un rapport à la suite de son stage en entreprise. Ce rapport devra être tapé en deux exemplaires : un pour le maître de stage, l'autre pour le collègue.

Ce rapport devra suivre le plan indiqué ci-dessous :

I – L'ENTREPRISE

- ❖ Identification (logo, forme juridique, adresse, etc...)
- ❖ Activité de l'entreprise
- ❖ Implantation (localisation dans la ville)
- ❖ Organigramme
- ❖ Nombre de personnes employées
- ❖ Plan des locaux de l'entreprise
- ❖ Historique de l'entreprise.

II – PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

- ❖ Le marché, les clients, les fournisseurs, les documents commerciaux
- ❖ Une journée d'activité de l'entreprise
- ❖ Une de vos journées : vos différentes activités, observations, etc...
- ❖ Suivi d'une personne dans l'entreprise (interview sur son travail [avantages, inconvénients, intérêt], cursus d'études...).

III – LES EMPLOIS

- ❖ Quels sont les métiers exercés dans l'entreprise ? Etablir une fiche signalétique par métier
- ❖ Quelles sont les « fourchettes » de salaires ?
- ❖ Quels diplômes, quelles formations exigent ces emplois ?
Quelles compétences, quelles aptitudes ?
Quelles sont les possibilités d'évolution dans l'entreprise ? De formation continue ?...
Quelle est la place des langues étrangères dans l'entreprise ? Pourquoi ?

IV – CONCLUSION

- ❖ Qu'avez-vous découvert au cours de ce stage en entreprise ?
- ❖ Que pensez-vous du monde du travail ?
- ❖ Quelles étaient vos attentes ?
- ❖ Quelles conclusions en tirez-vous quant à votre avenir ?

V – REMERCIEMENTS

*En plus du contenu, la présentation sera également évaluée.
Il faudra donc veiller à la mise en page (encadrement, pagination, ...) insérer des illustrations (plans, photos, prospectus) et autres documents (bons de commande, factures,...).*

Il faudra également veiller à l'orthographe et à la rédaction (style, vocabulaire).

Ne pas oublier d'insérer un sommaire.

Dix à quinze feuilles seront nécessaires à la rédaction de ce dossier.