

Rapport de stage.

Sommaire:

1. Introduction.
2. L'entreprise et l'environnement économique.
3. Rapport d'activités personnelles.
4. Conclusion sur le stage.
5. Annexes.

1. Introduction:

Elle ne doit pas dépasser cinq ou six lignes; elle expliquera les raisons pour lesquelles vous avez choisi d'effectuer votre stage dans cette entreprise (relations personnelles, proximité de votre domicile, relation avec le métier que vous souhaitez exercer, approfondir vos connaissances sur un métier, explorer de nouvelles pistes...etc).

Vous pouvez également indiquer comment vous avez fait pour trouver l'entreprise qui vous a accueilli(e).

2. L'entreprise et l'environnement économique:

Présentation de l'entreprise:

- . Situation géographique.
- . Histoire de l'entreprise (date de création, créateur...).
- . Son activité (donnez des exemples de réalisations de cette entreprise), sa taille, son rôle dans la région, la micro-région...
- . Présentez les objectifs, les perspectives et les projets de l'entreprise (adaptez les projets et les objectifs s'il s'agit d'une administration).
- . Précisez avec quels partenaires l'entreprise travaille (clients, fournisseurs...).
- . Expliquez comment l'entreprise communique, c'est à dire comment elle trouve ses clients (presse, publicité, internet...).
- . Précisez comment l'entreprise sélectionne et recrute son personnel (si l'entreprise recrute, même de façon saisonnière).

3. Rapport d'activités personnelles:

. Présentez rapidement votre tuteur (la personne qui vous a accueilli(e) et guidé(e) durant le stage: son rôle, ses conseils...).

. Rédigez ensuite deux paragraphes pour présenter le matériel utilisé dans l'entreprise par les différents services (les investissements que cela peut représenter pour l'entreprise - attention vous n'êtes pas obligé(e) de donner des chiffres car l'entreprise peut dans tous les cas émettre un droit de réserve ou de discrétion-), et le matériel ou le pôle informatique et son rôle dans l'entreprise:

exemples:

- les services de gestion, de production, de vente sont-ils informatisés?
- comment sont rédigés les courriers, les documents administratifs, les factures?
- y a t-il une messagerie, comment est-elle utilisée?
- comment internet est-il utilisé, pour quelles tâches?

Décrivez brièvement ce que vous avez accompli comme tâches dans l'entreprise, ce que vous avez observé comme activités, celles auxquelles vous auriez voulu participer...

Décrivez et analysez une fonction dans l'entreprise (cela peut être celle que vous avez occupé pendant le stage mais il serait plus intéressant de présenter un véritable métier que vous avez observé).

Ce paragraphe présentera:

- L'intitulé du métier ou de la fonction.
- Les diplômes nécessaires.
- La description des tâches.
- Les qualités requises.
- La rémunération (si l'entreprise le désire, ce n'est pas une obligation...)
- Les possibilités de promotions.
- Les avantages et les inconvénients de ce métier.

4. Conclusion sur le stage:

Dans la conclusion vous donnerez brièvement votre avis sur l'intérêt de ce stage (vous ne devez en aucun cas porter un jugement de valeur sur l'entreprise elle-même ni sur le personnel).

Rédigez en quelques lignes ce que cette expérience vous a apporté ou a suscité chez vous comme réflexion sur:

- Le monde du travail.
- Votre orientation personnelle.

5. Annexes:

- Vous devez mettre dans cette partie les documents qui vous ont été fournis par l'entreprise (organigramme, photocopies, documents commerciaux ou publicitaires...).

- Vous pouvez également ajouter des photos prises sur les lieux (avec l'accord des personnels et de l'entreprise) si vous n'avez pas pu les insérer auparavant dans les différentes parties du rapport afin de les illustrer.

N'oubliez pas de formuler dès le début (avant l'introduction) du rapport des remerciements envers les personnels de l'entreprise et de l'entreprise elle-même.

Grille d'évaluation du stage.

(vous pouvez également utiliser cette grille pour vous auto-évaluer).

	Note:	OBSERVATIONS:
Présentation de l'entreprise	/3	
Activité de l'entreprise/	/3	
Service(s) ou métier(s) de l'entreprise:	/2	
Description des activités du stagiaire au sein l'entreprise:	/5	
Documentations / Annexes:	/2	
Soin / Présentation / Pertinence des documents / des illustrations / Orthographe / Mise en page:	/5	
Note totale:	/20	