

# RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage doit être imprimé en deux exemplaires (1 pour l'élève, 1 pour l'enseignant)

## PLAN pour rédiger le rapport :

- **Sommaire (paginé), remerciements, introduction**

### **I. l'entreprise et son fonctionnement interne**

**A.** Présentation de l'entreprise (histoire, implantation géographique, forme juridique, classification)

**B.** Activités de l'entreprise (activité principale et autres activités, organigramme, les services, le matériel s'il est particulier, place de l'informatique, les logiciels utilisés...)

**C.** La vie dans l'entreprise (les horaires, les congés, la formation du personnel, les salaires, le comité d'entreprise, les délégués du personnel)

### **II. l'entreprise et son environnement**

**A.** Les clients

**B.** La publicité, la communication faite par l'entreprise

**C.** Les fournisseurs

**D.** Les partenaires

### **III. L'entreprise et vous**

**A.** Participation à une tâche précise

**B.** Le métier qui vous a plu (réaliser une fiche-métier sur ce métier)

### **IV. Expression personnelle**

Racontez votre semaine de stage, jour après jour. Mettez en avant ce qui a retenu votre attention.