

Comment rédiger mon rapport de stage ?

La présentation de mon rapport				
<i>Vous veillerez à la qualité de l'expression et de l'orthographe (8 points) Ce rapport doit être dactylographié et relié</i>				
	Une page de garde (2 points)	Avec mon nom et mon prénom	L'entreprise	La classe
	Un sommaire (2 points)	Avec les titres des parties	Le numéro des pages	
	Des grandes parties apparentes (2 points)	Introduction, I, II, III, annexes		
	Des illustrations (5 points)	Avec des légendes		
	Des annexes (1 point)	En rapport avec votre stage		
Le contenu de mon rapport				
	L'introduction (4 points)	Comment j'ai trouvé mon stage ?	Le nom de l'entreprise	La localisation de l'entreprise
	Ière Partie : Présentation de l'entreprise (8 points)	Que produit-elle ?	Nombre d'employés ?	Quels concurrents ?
		Quels sont les clients ?	Evolution de leur nombre ?	
		Organigramme de l'entreprise		
	Ile partie : Mon stage (9 points)	Qu'ai-je fait ? Ai-je pris des initiatives ? Ai-je été autonome ?	Compte-rendu quotidien de mon entreprise	Quelle appréciation je tire de mon expérience ?
	IIle Partie : Présentation d'un métier (5 points)	Quelles études ?	Quelles activités ?	Quelles perspectives de carrière ?
			Combien de congés ?	Quel emploi du temps ?
Conclusion (4 points)	Ce stage m'a-t-il aidé dans ma réflexion sur mon orientation future ?	Suite à ce stage, quel métier je veux faire ?	Ce stage m'a-t-il aidé dans ma compréhension du monde du travail ?	

Pour faire ce rapport, vous allez devoir savoir :

	Acquis
1-2-2 : Rédiger un texte, cohérent et ponctué.	
4-3-1 : Saisir et mettre en page un texte	
4-3-3 : Présenter un document	
7-1-1 : Connaître l'environnement économique, les entreprises, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés	
7-1-3 : Savoir s'auto-évaluer et être capable de décrire vos intérêts	
7-2-1 : Être autonome dans votre travail : savoir l'organiser, le planifier, rechercher et sélectionner des informations utiles	