

Suite à ce stage, vous devez faire un rapport de 2-3 pages maximum. Celui-ci devra comporter de grandes rubriques résumées dans le plan ci-dessous.

1) LA FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE :

- Son nom, son adresse, code postal et sa ville.
- Le nom du dirigeant
- L'effectif de l'entreprise
- La qualification des employés, avec les niveaux hiérarchiques, la formation attendue et les diplômes requis (joindre un organigramme)
- implantation de l'entreprise
- pour qui travaille-t-elle ?

2) LA PRESENTATION GENERALE DE L'ENTREPRISE

- Historique
- Présentation du service où vous étiez, nom de votre tuteur

3) PRESENTATION DU METIER OU SERVICE

- Décrire le métier
- Aller se renseigner sur ONISEP et y insérer en lien internet la fiche métier.

(cf. l'intervention de M. Kergadalan : COP)

4) TACHES REALISEES DURANT LE STAGE

A réaliser sous forme de tableau Word

- Quel travail ?
- Votre procédure
- Le temps à y consacrer
- Le matériel utilisé
- Les problèmes rencontrés

5) CONCLUSION

Libre, mais il serait souhaitable de présenter ce que vous avez apprécié, et ce que vous n'avez pas apprécié.

6) LETTRE DE REMERCIEMENT (sur une autre feuille)

Rédiger une lettre de remerciement au chef d'entreprise en y reprenant ce que vous avez appris.

Vous devez rendre ce rapport aussi agréable que possible. Pour cela utiliser des couleurs et des documents publicitaires.

Le rapport doit être rédigé sous Word ou Open Office, avec la mise en page suivante :

- Taille 12, times new roman, justifié, interligne 1,5
- Respecter les numéros de paragraphes.