RAPPORT DE STAGE DE 4ème

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.