

RAPPORT DE STAGE

**ATTENTION : 2 points en moins par jour de retard pour le retour du compte rendu
4 points en moins si l'attestation de l'entreprise ne figure pas dans le rapport**

ECRIT (sur 40 points)

A) CONTENU (sur 30 points)

- Le rapport comporte au moins 6 pages rédactionnelles
- + 4 pages de documentation (environ)
- **Il est organisé en 5 parties + attestation de l'entreprise**
(Introduction, connaissance de l'entreprise, découverte d'un métier, conclusion personnelle, remerciements + attestation de l'entreprise)

Introduction : objectifs du stage + la raison du choix de l'entreprise	Note :sur 3
Connaissance de l'entreprise. Etude de l'organisation de la société : Secteur d'activité (agricole, industriel, commercial, services) Taille de l'entreprise (nombre de salarié, immobilier) Environnement économique (local, régionale, européen, international) Rôle et responsabilité des personnels : qualifications, diplômes, âge, ancienneté, répartition hommes-femmes Statut des personnels (CDI, CDD, stagiaires) Salaires, avantages sociaux, congés, primes, formation continue.. Conditions de travail, durée, horaires, pauses, restauration, locaux Problèmes dans l'entreprise : création ou non d'emplois, marchés visés, concurrence, développement financier, perspectives de développement)	Note :sur 5
Découverte d'un métier : Rôle tenu par l'élève pendant la semaine de stage, emploi du temps au quotidien, les différents horaires à respecter, les lieux et activités fréquentés durant le stage Formations requises (études, diplômes, formation professionnelle, formation continue) Qualités nécessaires (physiques, intellectuelles, personnelles)	Note :sur 7
Conclusion personnelle : (Intérêt du stage à mettre en relation avec le futur métier, la filière envisagée)	Note :sur 5
Orthographe	Note :sur 5
Style et rédaction	Note :sur 5

B) PRESENTATION GENERALE DU DOSSIER (sur 10 points)

Sommaire : (Introduction, connaissance de l'entreprise, découverte d'un métier, conclusion personnelle, remerciements) attestation de l'entreprise	Note :sur 1
Couverture : (nom, prénom, nom de l'entreprise, dates du stage)	Note :sur 2
Mise en page : (lisibilité des caractères, titres, paragraphes, respect des règles typographiques de base, interlignages, textes/images...)	Note :sur 3
Soin et propreté	Note :sur 1
Richesse des documents et illustration	Note :sur 3