Rapport de stage [à compléter]

Rapport de stage, Stage de seconde

Nom et prénom : [à compléter]

Établissement et classe : [à compléter]

Entreprise d'accueil : [à compléter]

Tuteur ou tutrice : [à compléter]

Dates du stage : [à compléter]

Sommaire

1. Remerciements
2. Introduction
3. Présentation de l'entreprise
4. Le stage et les missions confiées
5. Les métiers découverts
6. Bilan et orientation
7. Conclusion

Remerciements

[Écrivez ici vos remerciements : la personne qui vous a accueilli, votre tuteur et sa fonction, ceux qui vous ont expliqué leur métier. Trois à cinq phrases, à la première personne]

Introduction

[Écrivez ici votre introduction : qui vous êtes, la classe et l'établissement, l'entreprise, les dates du stage, comment vous l'avez trouvé, et ce que le lecteur va trouver dans ce rapport]

1. Présentation de l'entreprise

Activité, taille, marché

[Écrivez ici l'activité de l'entreprise, sa taille, ses clients et son secteur]

Organisation et services

[Écrivez ici comment le travail est réparti, et où vous étiez placé]

2. Le stage et les missions confiées

Mes journées

[Écrivez ici le déroulement de vos journées, avec les tâches qui reviennent]

Ce que j'ai réalisé moi-même

[Écrivez ici les tâches que vous avez faites, même modestes, et comment on vous les a apprises]

3. Les métiers découverts

Un métier en détail

[Écrivez ici un métier observé de près : formation nécessaire, compétences, conditions de travail]

Les qualités attendues

[Écrivez ici ce qu'il faut savoir faire et savoir être pour tenir ce poste]

4. Bilan et orientation

Ce que j'en retire

[Écrivez ici ce que le stage vous a appris sur le travail et sur vous]

Mon projet après ce stage

[Écrivez ici la suite envisagée, et en quoi ce stage l'a précisée]

Conclusion

[Écrivez ici votre conclusion : ce que le stage vous a appris, ce qui vous a le plus marqué, et ce que cela change pour la suite. Pas d'information nouvelle ici]