

PLAN TYPE DU RAPPORT

A- Présentation de l'établissement d'accueil

- buts, type d'activité, historique
- situation géographique (plan de situation)
- plan d'aménagement intérieur (dessin, schéma)
- importance des locaux extérieurs et des machines (photos)
- relations avec d'autres entreprises (fournisseurs, clients)
- fournir logo publicité, catalogue de l'établissement...

B- Fonctionnement de l'établissement

- fonctionnement général (description)
- méthode d'exécution, organisation des postes de travail, horaires, cadences (joindre documents de travail habituels: fiche de tâche, bon de commande, de livraison, factures...)
- description du matériel et des machines utilisées
- la vie dans l'établissement (ambiance), relation entre les différents services et les autres entreprises (fournisseurs, clients...)

C- Présentation du personnel

- qualité du personnel : nombre, âge, sexe, qualification (diplôme), formation et si possible niveau de salaire
- structure, organisation (organigramme, hiérarchie)
- organisation d'un service particulier
- liaison avec les autres services
- la vie dans l'établissement : impressions générales sur la vie professionnelle, les relations humaines

D- Présentation de la clientèle ou des usagers

- nombre (par jour, par mois...), classe d'âge
- origine géographique (local, vallée, région...)
- qualité (particulier, professionnel...)

E- Etude détaillée d'un processus ou d'une activité

- décrire l'organisation ou le fonctionnement d'un service ou d'une activité précise, de bout en bout (joindre photos, schémas et documents explicatifs)

F- Journal de stage

- activités du stagiaire pendant le stage (jour après jour)

G- Bilan du stage

- bilan du stage (positif, négatif), pourquoi ce lieu de stage?

Savoir dire merci à ceux qui vous ont permis de faire cette expérience