

- Explique le mode de communication de l'entreprise, c'est à dire comment elle trouve ses clients ou comment ses clients la trouvent (adapter pour les administrations).
- Explique l'organisation de l'entreprise ou de l'administration (tu peux joindre un organigramme en annexe).
- Précise le nombre de salariés et les différents métiers, la répartition hommes/femmes. Y a-t-il parité ?

3) Mon expérience dans la structure d'accueil :

Rédige un paragraphe qui détaille les points suivants :

- Qui as-tu rencontré au cours de ton stage ?
- Précise les fonctions que ces personnes exercent.
- Dans quels services étais-tu affecté ?
- Quels postes de travail as-tu observé ?
- Décris-les. En as-tu préféré un ?
- Raconte une journée de ton stage ou une activité spécifique. Ce que tu as fait. Ce que tu as appris, Y avait-il des règles à respecter (tenue, hygiène, sécurité), ce que tu as aimé, n'a pas aimé. Et justifie tes réponses.

4) Présentation d'un métier :

Rédige un paragraphe pour :

- Donner le nom du métier observé.
- Expliquer la formation, les études nécessaires.
- Quelles sont les compétences et qualités requises.
- Présenter son rôle dans l'entreprise et les relations avec les autres employés de l'entreprise, avec sa hiérarchie (ses supérieurs).
- Tu pourras réaliser une interview à joindre en annexe.

5) Bilan du stage :

Tu dois répondre à toutes les questions suivantes sans les recopier en argumentant les réponses :

- Le stage répondait-il à mes attentes ?
- Mon stage a-t-il été intéressant ?
- Ce stage m'a-t-il donné des idées nouvelles de métier ?
- Après le stage, comment est-ce que je perçois le monde du travail ?
- Ce que j'ai apprécié, ce que je n'ai pas aimé, ce que j'aurais aimé faire.
- Aujourd'hui quel est mon projet (quel métier je souhaiterais exercer ou dans quel secteur d'activité ?) et quelles études faudrait-il réaliser pour atteindre mon objectif ?

6) Les annexes :

<p>a) Annexes obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'autoévaluation - Bilan du responsable de stage 	<p>b) Annexes facultatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elles doivent compléter ton argumentation, cela peut être : la lettre de motivation et les réponses reçues, des photos, un organigramme,... - Tout peut être mis en annexe, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchis à la pertinence de tes annexes !
---	--