

## Quelques conseils supplémentaires ...

### Description de l'entreprise :

Ce paragraphe doit permettre au lecteur de "situer" l'entreprise.

Il comportera sa raison sociale (c'est le nom officiel de l'entreprise), la date de sa création, son statut (public, privé...), son activité (commerciale par exemple...), sa taille, sa situation géographique, son organigramme (qui fait quoi dans l'entreprise).

### Description d'un métier exercé au sein de l'entreprise :

La lecture de ce paragraphe doit permettre au lecteur d'imaginer cette fonction, comme s'il lisait une fiche métier. Il comportera dans l'ordre :

- l'intitulé exact du métier ou de la fonction ;
- les éventuels diplômes nécessaires pour l'exercer ;
- la description des tâches de ce professionnel ainsi que les plages horaires et les éventuels déplacements ;
- les qualités requises et les éventuels défauts à ne pas avoir ;
- le salaire ;
- les possibilités de promotion ou d'évolution de carrière ;
- les avantages et les inconvénients du métier.

### Conclusion :

Il s'agit de faire en quelques lignes le bilan de votre stage en donnant un avis personnel et en répondant à l'introduction. Voici quelques questions qui peuvent vous guider :

- Le stage correspond-il à un choix possible d'orientation / de métier, sinon pourquoi l'avez-vous choisi ?
- Ce stage vous a-t-il donné des idées nouvelles de métiers ?
- Avez-vous changé d'opinion sur la vie professionnelle et pourquoi ?
- Qu'avez-vous apprécié dans cette expérience, qu'est-ce qui vous a déplu ?