
SYNTHÈSE

(sur 15 pts)

Pour vous aider à compléter le tableau de compétences exigé pour l'épreuve E4, vous allez rédiger une synthèse à ramener la semaine suivant la fin de votre stage .

Cette synthèse comprendra :

- Une page de présentation.
- Le sommaire.
- Une présentation de l'entreprise en précisant dans quel service vous avez effectué votre stage, de ses partenaires (clients – fournisseurs – sous traitants ...) et de ses domaines d'activités. Vous indiquez également comment l'entreprise effectue **la gestion de son patrimoine informatique** (matériel, logiciel et personnel) ainsi que **la veille technologique**.
- Une partie pour chaque réalisation professionnelle rencontrée. Pour chacune d'elles, vous indiquerez :
 - Une description (contexte, besoin, le déroulement de la situation),
 - Les compétences (activités) mises en œuvre (d'après le tableau de compétences), Vous préciserez également ce que vous avez fait par rapport à chaque compétence.
 - Les difficultés rencontrées et les solutions trouvées.
 - Les connaissances que vous en avez tirées.

Comme vous aurez rempli le document que vous renvoyez chaque fin de semaine, la synthèse sera facile à rédiger.

Mise en forme du document :

En tête de page comportant 'synthèse de stage' ainsi que le nom de l'entreprise dans laquelle vous avez fait le stage.

Pied de page comportant votre nom à gauche et le numéro de la page à droite.

DOCUMENT DE SUIVI DE STAGE.

(5 pts)

Nom du document de suivi de stage: **numéro de semaine suivi de votre nom de famille.**

LE TOUT EN MINUSCULE !

Exemple, pour un étudiant se nommant Dupont :

- **1dupont**
- **2dupont**
- **3dupont**
- **Etc ...**

Vous le renvoyez chaque fin de semaine dès le début de stage.

Pour chaque situation professionnelle rencontrée, vous indiquez au jour le jour ce que vous avez fait, découvert, quelles difficultés ont été rencontrées.