**MAQUETTE DU RAPPORT DE STAGE**

Ces feuillets constituent une maquette de ce que sera votre rapport de stage. C'est un guide.

Emportez-les avec vous et essayez de les compléter au fur et mesure.

Vous pouvez également avoir avec vous un petit cahier ou un carnet de bord pour noter chaque jour tout ce qui s'est passé et qui permettra de personnaliser votre travail.

Préparez un brouillon "propre " dès la fin du stage avec un plan précis de ce que vous voulez y mettre.

Prenez des photos et demandez des échantillons

Marge:

2,5 cm

 Le rapport :

 - Il doit être saisi sur ordinateur

 - Il doit être relié sur le côté gauche avec spirale en plastique, transparent en 1ère page et carton en dernière page.

 - Il doit donc comporter une marge de 2,5 cm à gauche pour la spirale.

 - Les pages doivent être numérotées ainsi que les annexes.

 - Evitez les lutins avec des feuillets en plastique qui empêchent de toucher les tissus et de bien voir les détails.

 - Le caractère de police est libre mais doit faire une taille entre 12 et 14 maximum pour les textes

 - Seuls les titres peuvent être plus gros.

 - Attention à la lisibilité de la police.

 -Imprimez votre rapport en couleur !

**La PAGE DE GARDE**

Rapport de stage

Nom de l'entreprise

Une photo

du.....................au...............................

 Par..............(nom et prénom de l'élève)

Classe

 Année scolaire

LA PRESENTATION DE CETTE PAGE DE GARDE EST LIBRE.

C'est au stagiaire d'imaginer une présentation personnelle, esthétique, lisible.

LES REMERCIEMENTS

Texte à adapter :

Avant de commencer mon rapport, je tiens à témoigner ma reconnaissance à Madame ou Monsieur ......................, directrice ou directeur de l'entreprise ".........................................." qui m'a permis d'effectuer mon stage au sein de son établissement.

Je voudrais également exprimer ma gratitude à Madame ou Monsieur ...................................., ma ou mon tuteur pour l'aide et la patience qu'il ou elle m'a accordées.

Je remercie enfin tout le personnel de l'entreprise pour la disponibilité et la gentillesse dont il a fait preuve à mon égard durant toute la période du stage.

Rédigez ci-dessous votre texte en vous appuyant de l'exemple ci-dessus:

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

LE SOMMAIRE

* Le sommaire annonce l'organisation du rapport et de son contenu.
* Il doit être organisé de façon logique.
* Il doit figurer en tête du rapport et bien évidemment correspondre à son contenu.

**Voici un exemple de sommaire :**

A modifier en fonction du contenu de votre dossier.

Il faut toujours se mettre à la place du lecteur et que vous fassiez le maximum pour retenir son attention:

 SOMMAIRE

* Page de garde p.1
* Remerciements p.2
* Introduction p.3
* Fonctionnement de l'entreprise p.4
* Les taches effectuées p.5
* La tâche approfondie p.6
* Description d'un matériel P.7
* Conclusion personnelle, bilan de stage p.8
* Documents annexes. p.9

Placez une puce ou un tiret pour différencier les rubriques

L'INTRODUCTION

En quelques lignes, vous vous présentez ainsi que votre parcours scolaire.

Vous présentez de manière générale votre stage, pourquoi vous avez choisi cette entreprise, vos premiers contacts, votre arrivée sur les lieux.

Exemple :

Je m'appelle X et je suis inscrite cette année en ......................... au lycée.................................................de.............

L'année dernière, j'étais en ..............................et j'ai effectué un stage dans l' entreprise "....................................."

du........................au......................................etc

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Insérez votre CV MODE mis à jour avec ce stage présenté.

L'ENTREPRISE

**Dans cette partie qui se divisera en deux, on doit faire connaître l'entreprise:**

- Son implantation géographique

- Son fondateur

- Son historique

- son évolution

- son type d'activités : production, fabrication, distribution...

- La catégorie dans laquelle elle se classe : commerciale, de service, industrielle, artisanale...

- Qui sont les fournisseurs et les clients ?

- Son organisation du personnel: Organigramme avec fonction et noms des personnes.

- Ses conditions de travail, ses horaires, la sécurité, l'hygiène.

 Les deux sous-parties seront:

1/ Présentation de l'entreprise.

2/ Fonctionnement de l'entreprise.

Pour les rédiger, répondez au questionnaire des pages 5 et 6.

 PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise (raison sociale):..................................................................................................................

Nom du directeur ou PDG:..............................................................................................................................

Adresse :......................................................................................................................................................

Code Postal-Ville:...............................................................................................................................................

Numéro de téléphone:.................................................................FAX:..............................................................

Email:.................................................................................................................................................................

Statut:...............................................................................................................................................................

Numéro de Siret:................................................................................................................................................

- Son type d'activités : production, fabrication, distribution...: Vêtement , robe de mariée... ?.......................................

- Style :...............................................

- Clientèle ciblée : ............................

- Collections : combien par an ?........

- Comment l'entreprise se fait connaître auprès des clients ?

- La catégorie dans laquelle elle se classe : commerciale, de service, industrielle, artisanale :

....................................................................................................................................................................

- Son implantation géographique : où se situe l'entreprise, centre-ville ou excentrée (vous pouvez insérer ici un plan pris sur internet dans "Les Pages Jaunes" ou MAPPY... )

- Pourquoi l'entreprise a-t-elle choisie cette situation géographique ?.

...........................................................................................................................................................................

- Son fondateur : qui est-il ? Pourquoi a-t-il fondé l'entreprise et comment ?

.........................................................................................................................................................................

- Age de l'entreprise :.....................................................

Historique:..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

- L' évolution:

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

- Qui sont les fournisseurs ?

...............................................................................................................................................................................

- Comment l'entreprise travaille-t-elle avec eux : paiement différés? relationnel internet, tél ? etc......................................................................................................................................................................................

FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

Nombre de salariés au total dans l'entreprise :

Nombre de Salariés dans l'atelier

Noms des différents ateliers et services:

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Fonctions des personnes qui travaillent directement avec vous.:...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Formations qu'elles ont suivies:...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

L'entreprise sous-traite-elle ?

Si oui quels sont ses sous-traitants et que font-ils ?

Horaires de l'entreprise :..............................................................................................................................................................................

Nombre de semaines de congés :..............................................................................................................................................................................

**IL EST INDISPENSABLE DE JOINDRE UN ORGANIGRAMME**

L'ORGANISATION DE L'ATELIER

Faites un plan vu de dessus de l'implantation des machines dans l'atelier.

Expliquez en quoi cette implantation est judicieuse pour l'entreprise ? Qu'est-ce qui pourrait être amélioré ?

Les tâches effectuées

C'est la partie la plus importante du rapport de stage.

Elle est le résultat de vos observations et permet de suivre le travail que vous avez effectué.

Cette partie est rédigée comme un devoir de français :

1/ L'introduction

* Elle amène les parties que vous développerez

2/ Le développement : qui décrit les missions que vous avez effectuées.

* Vous énumérerez les différentes tâches effectuées au cours de votre stage en évitant les répétitions. Le plan chronologique est à éviter. Utilisez plutôt un plan par thèmes ou tâches.
* Joignez des documents : croquis, photos, plans, échantillons et incorporez-les dans cette partie ou bien regroupez les dans les documents annexes si votre documentation est volumineuse.
* Joignez une planche d'échantillons des matières travaillées en indiquant bien le nom, la composition, si c'est de la maille, du tissé ou non tissé, etc....

3/ La conclusion :

* Elle doit mettre en évidence les compétences qu'il vous a fallu mettre en œuvre pour réaliser votre mission.
* Vous décrivez les éventuels problèmes rencontrés ou au contraire vous pouvez évoquer vos facilités.

LA TACHE APPROFONDIE

Vous choisirez la tâche qui vous a le plus apporté pour votre formation.

NOM PRECIS DE LA TACHE EFFECTUEE:

(EX: Un bustier en taffetas.....Une jupe déstructurée.......etc)

* Décrivez les matériaux utilisés:
* Outils utilisés:
* Machines utilisées :
* Matériel utilisé :

Décrire ensuite le déroulement de ce travail effectué, en précisant les gestes que vous avez faits (joindre une fiche décrivant le produit, avec croquis, descriptif, échantillons, des essais sur les échantillons, codes d'entretien, et une gamme de montage), les différentes étapes de votre travail, vos difficultés, vos satisfaction:

Envisagez la présentation du produit fini en croquis, photos ou réalité pour la soutenance du rapport de stage.

DESCRIPTION D'UN MATERIEL

VOUS PRESENTEREZ ICI UNE MACHINE A COUDRE, A REPASSER OU TOUTE AUTRE MACHINE SPECIFIQUE

dont vous ne connaissez pas ou peu l'utilisation.

N'hésitez pas à prendre une photo et à photocopier le guide d'utilisation s'il y en a un.

Vous expliquerez son utilisation et sur quelle partie du vêtement on l'utilise.

Vous pouvez aussi présenter un échantillon réalisé sur ce matériel.

CONCLUSION PERSONNELLE/

BILAN DU STAGE

RAPPELS DES OBJECTIFS DU STAGE

CONCLURE EN ESSAYANT D'ANALYSER VOTRE STAGE ET EN ETABLISSANT LE BILAN

Pour faciliter la rédaction de votre conclusion, au brouillon, répondez aux questions suivantes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | OUI | NOM |
| On vous a fait visiter l'entreprise |  |  |
| A votre arrivée, un tuteur de stage vous a accueilli |  |  |
| Vous saviez faire le travail demandé |  |  |
| Le travail était le même en atelier et au lycée |  |  |
| Vous connaissez le matériel utilisé |  |  |
| Le travail était trop difficile |  |  |
| Vous avez appris des savoir-faire nouveaux |  |  |
| Vous avez découvert de nouveaux matériels |  |  |
| Votre tuteur a apprécié votre travail |  |  |
| Vous vous êtes bien adapté à la vie de l'entreprise |  |  |
| Ce stage vous a conforté dans vos choix professionnels |  |  |
| Ce stage vous a permis de préciser vos acquis et vos manques |  |  |
| Ce stage vous a permis de préciser votre avenir professionnel |  |  |

*Ce questionnaire peut vous permettre de rédiger votre conclusion personnelle.*

*A vous de mettre en relief ce qui vous semble important*

Qu'avez-vous tiré de votre stage ?

Qu'est-ce qu'il vous a apporté ?

Qu'avez-vous appris ?

Avez-vous apporté quelque chose à l'entreprise ?

Avez-vous acquis des techniques ou des méthodes de travail ?

Maîtrisez-vous de nouveaux outils ?

Avez-vous des réserves éventuelles ou au contraire êtes-vous conforté dans votre choix professionnel ou autre?