Remerciements

Avant tout développement sur cette expérience professionnelle, il apparaît opportun de commencer ce rapport de stage par des remerciements. L’apprenant remercie son tuteur pour sa contribution à sa formation, les employés de l’entreprise pour les conseils qu’ils ont pu lui prodiguer au cours de son stage, ainsi que ses encadreurs.

Tale des matières

[1. Mise en page 2](#_Toc2156157)

[1. Présentation de l’entreprise 3](#_Toc2156158)

[2. Fiche métier 3](#_Toc2156159)

[3. Description de l’atelier 3](#_Toc2156160)

[4. Description de taches réalisées 4](#_Toc2156161)

[5. CONCLUSION : 4](#_Toc2156162)

[6. La bibliographie 5](#_Toc2156163)

[7. Les annexes 5](#_Toc2156164)

## Mise en page

Les paragraphes de votre rapport doivent être rédigés en taille 12, dans une police standard, facilement lisible (exemple Time New Romain). Les paragraphes seront justifiés. Espacement après chaque paragraphe de : 12 points. La taille des titres / sous-titres doit-être la même tout au long du rapport (par exemple : Titres en gras, taille 18 et sous-titres taille 16). L’interligne est de 1.5. La pagination est en pied de page.

• Soignez la mise en page, rédigez-vous même vos textes (copier/coller de documents d'entreprise interdit !).

• Le rapport doit être rendu imprimé et relié. Il est exclu de rendre un rapport manuscrit.

NB : Le rapport ne doit pas dépasser 20 pages.

## Présentation de l’entreprise

Indiquez sous forme de liste les éléments suivants : Le nom, l'adresse, le capital, le chiffre d’affaire si indiqué, et le secteur d'activité de l'entreprise, ainsi qu'un bref historique (date de création, évènements importants, transformations....), L'activité de l'entreprise : que fabrique-t-elle, que vend-t-elle ? Organigramme de l'entreprise et éventuellement : Horaires d'ouverture, aspect social (présence d’un syndicat, d’un comité consultatif d’entreprise, d’un comité d’hygiène et de sécurité …), les certifications.

## Fiche métier

Enquêtez sur le métier de mécanicien dans une entreprise (description de l'activité de ce métier, compétences nécessaires, qualités requises, diplôme(s) nécessaire(s) etc.…). Vous pouvez interviewer un membre de l'entreprise, consulter des sites internet… etc.

## Description de l’atelier

Indiquez la superficie, les équipements, le personnel etc...

Un Lay Out simplifié permettrait une bonne visualisation de l’atelier.

NB : Insérez autant que possible des photos des lieux présentant le matériel de travail. Légendez vos photos !

## Description de taches réalisées

Décrire avec précision :

* Les outils mis à disposition
* Le véhicule (Marque, Modèle…). Pensez toujours à prendre des photos.
* La méthodologie de détection de défaut :

C’est la partie la plus importante de ce rapport, dans laquelle l’apprenant doit faire une description rigoureuse pour chaque intervention :

* Causes possibles : énumérer les différentes causes possibles qui peuvent être à l’origine de la panne. Procéder par élimination et de manière méthodique en commençant par les causes les plus récurrentes et les plus fréquentes.
* Prise de décision :
* L’intervention : description détaillée des étapes de réparation (dépose, démontage, contrôle et mesure, remontage et repose) **tout en respectant les mesures nécessaires de sécurité et d’hygiène.**

NB : Ne pas hésiter à enregistrer des notes orales ou prendre des notes écrites pendant le stage. Rédiger le rapport au fur et à mesure du stage fera gagner du temps et il n’en sera que meilleur !

## CONCLUSION :

Exprimer ce que vous avez pensé du stage, ce qui vous a intéressé, ce qui vous a déplu. Présenter votre opinion sur le monde du travail tel que vous l’avez observé.

Expliquer également l’écart entre vos attentes et la réalité du stage et pour conclure citez vos perspectives

## La bibliographie

Avant les annexes, vous pouvez ajouter une [bibliographie](https://www.scribbr.fr/normes-apa/bibliographie-memoire-selon-les-normes-apa/), afin de citer les ouvrages qui vous ont aidés à faire votre rapport.

Il ne faut pas oublier de mentionner dans le corps du rapport les références de l’ouvrage auquel vous faites allusion.

## Les annexes

Les annexes sont facultatives. Elles permettent de présenter des informations/détails supplémentaires que le lecteur pourra consulter s’il le souhaite.