IHB ART MEDIA

[Présentation et organisation du rapport](http://www.parisetudiant.com/etudes/article.php?article=576)

* Le rapport doit être structuré et organisé d’une manière conventionnelle.
* [La protection de couverture](http://www.rapportdestage-facile.com/couverture-rapport-stage.doc)
* [La couverture](http://www.rapportdestage-facile.com/couverture-rapport-stage.doc)
* [La page de titre](http://www.rapportdestage-facile.com/page-titre-rapport-stage.doc)
* [Les remerciements](http://www.rapportdestage-facile.com/remerciement-rapport-stage.html)
* [L'introduction](http://www.rapportdestage-facile.com/introduction-rapport-stage.html)
* [Le développement](http://www.rapportdestage-facile.com/plan-rapport-stage.doc)
* [La conclusion](http://www.rapportdestage-facile.com/conclusion-rapport-stage.html)
* [Les annexes (documents informatifs utilisés)](http://www.rapportdestage-facile.com/bibliographie-rapport-stage.doc)
* [La quatrième de couverture)](http://www.rapportdestage-facile.com/bibliographie-rapport-stage.doc)

Page de couverture du rapport de stage   
cartonnée

Votre rapport de stage doit contenir :  
Cette page doit contenir :  
- NOM et Prénom du stagiaire  
- type générique du document et donc de votre stage (rapport de stage, projet encadré, etc. )   
- Le titre du rapport et, en sous-titre, l’institution où a été effectué le stage. - Période du stage.  
- Nom + logo de l‘institution / Nom + logo de votre établissement universitaire. - Nom + logo de la formation  
- L’intitulé du diplôme préparé.   
- Le nom du responsable pédagogique. - Le nom de votre maître de stage + intitulé de sa fonction.

La couverture se doit d’être attrayante sans être trop chargée. N’hésitez pas à utiliser de la couleur, une photo, une police et une taille de caractères et une mise en page valorisantes. La couverture n'est jamais numérotée. La couverture peut être suivie (après la page de garde) d'une page de titre (en ce cas couverture moins détaillée et page de titre plus détaillée) ou directement d’une page de garde vierge.

1. [La couverture](http://www.rapportdestage-facile.com/couverture-rapport-stage.doc)

La couverture se doit d’être attrayante sans être trop chargée. N’hésitez pas à utiliser de la couleur, une photo, une police et une taille de caractères et une mise en page valorisantes. La couverture n'est jamais numérotée.

La couverture peut être suivie (après la page de garde) d'une page de titre (en ce cas couverture moins détaillée et page de titre plus détaillée) ou directement d’une page de garde vierge.

2-[La page de titre](http://www.rapportdestage-facile.com/page-titre-rapport-stage.doc)

Votre rapport de stage doit contenir :  
  
Page de garde du rapport de stage : 1 feuille blanche non paginée

3-Les remerciements (facultatif) :

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une, deux ou trois autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement. *"Merci à ma boss pour sa confiance et son respect de ma sieste hebdomadaire."*

4-Le sommaire (ou table des matières) :

Il s’agit du plan de votre rapport. Attention choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.  
En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail : Il doit traduire la problématique que vous allez développer, c’est-à-dire votre analyse du sujet.  
Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d’obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan

4-L'introduction :

Précisez ici :

L’intérêt et les objectifs de ce stage.

Les raisons pour lesquelles ce stage a été mis en place et pourquoi vous avez choisie telle institution.

Présentez de manière très globale les objectifs du stage.

Annoncez de manière très globale les différentes activités effectuées dans le cadre du stage, ainsi que le plan de votre rapport.

5-[Présentation et organisation](http://www.parisetudiant.com/etudes/article.php?article=576)

Le sommaire (ou table des matières) : 1 page  
 Il s’agit du plan de votre rapport. Attention choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.  
En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail : Il doit traduire la problématique que vous allez développer, c’est-à-dire votre analyse du sujet.  
Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d’obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan

6-Développement - Plan type  
  
Voici un exemple de plan utilisable pour votre rapport de stage :

Introduction

1. Placer l’institution dans le secteur « design ou autre » , puis décrire l’institution où vous avez effectué votre stage et son organisation

1-1. Les missions de cette institution  
1-2. Les activités de cette institution

2. Description du stage effectué

2-1. Description de vos missions

2-2. Description des postes ou services où vous avez travaillé  
2-3. Description des diverses tâches effectuées

2-4. Difficultés techniques rencontrées et solutions apportées

7. Bilan du stage

3-1. Qu’est-ce que les différentes tâches effectuées vous ont appris (apports du stage au niveau des connaissances et des compétences)

3-2. Qu’avez-vous appris pour ce qui est des exigences de la vie professionnelle (productivité – gestion du temps, etc.)  
3-3. Qu’avez-vous appris pour ce qui est de la connaissance des situations professionnelles (facilités ou difficultés relationnelles rencontrées et solutions apportées)

Conclusion

Faites attention, la partie présentant vos missions et le bilan de votre stage doit être largement supérieure en volume à celle présentant le secteur et l’entreprise. Lorsque vous décrivez vos missions, ne racontez pas votre quotidien dans l’entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission, etc.

Conclusion : 1 ou 2 pages  
 La première partie de la conclusion résume, bien sûr, les principales conclusions de votre rapport de stage.

Mais la conclusion permet aussi,

dans une deuxième partie, de vous interroger sur la suite, sur l’avenir du secteur d’activité, sur les changements en cours et sur les transformations et améliorations envisageables,

dans une troisième partie, de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans votre projet professionnel.

8-[Les annexes (documents informatifs utilisés)](http://www.rapportdestage-facile.com/bibliographie-rapport-stage.doc)

Les annexes / bibliographie / sitographie

Placez ici les divers documents : dépliants, ouvrages, sites, rapports, etc. sur lesquels vous avez travaillé et qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage.

Attention tous les documents placés en annexe / bibliographie / webographie doivent avoir été introduits lors du développement en faisant référence à l’annexe

En fin de compte…

A l'étudiant de trouver la forme la plus adéquate pour valoriser son travail et convaincre de la pertinence de sa présentation, de son analyse et de ses propositions.

Même si chaque stage, chaque sujet et chaque entreprise est un cas particulier, les principales informations à mentionner dans votre rapport de stage ou mémoire ainsi que les erreurs les plus courantes à éviter sont identiques.

Mise en page

La mise en forme et la présentation du rapport de stage doivent faire l’objet d’une attention particulière car ce sont deux éléments sur lesquels reposera en partie l’évaluation des examinateurs. La présentation n'est pas accessoire ou secondaire à l’égard du travail effectué au cours du stage ou à l’égard du contenu même du rapport.   
  
La première impression que donnera l’aspect général de votre rapport de stage est donc très importante et il faut éviter à tout prix que cette première impression ne soit négative ou repoussante. L’objectif est tout au contraire de faire en sorte que votre rapport soit attrayant, c'est à dire clairement présenté, agréable à lire, soigné, aéré, illustré et surtout structuré.   
  
Les correcteurs doivent pouvoir appréhender et comprendre rapidement votre travail et votre cheminement jusqu’à la conclusion du rapport. Ainsi, ils pourront se forger une opinion rapide de la qualité du contenu et de la pertinence de votre travail.

Les conseils de base

Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :   
- il est évident que votre rapport doit être traité sur ordinateur ;   
- n'écrivez que sur le recto des feuilles, jamais sur le verso ;   
- adoptez une mise en page simple, rigoureuse et uniforme ;   
- construisez et structurez votre plan et votre rapport en numérotant et en hiérarchisant les parties et les paragraphes de façon logique et cohérente.   
  
La mise en page de votre travail doit être claire, structurée et aérée (les blancs laissés sont la respiration du rapport). Espacer au maximum pour chercher à combler un manque de contenu n’est pas une bonne solution et est, en général, vite démasqué.

La mise en forme

Ce rapport de stage doit comporter entre 25 et 35 pages (hors annexes) en fonction de l’importance de la matière collectée lors du stage et également du type de stage.  
Ayez toujours à l’esprit qu’un travail synthétique, pertinent et intelligemment construit prévaut sur un dossier trop volumineux où le lecteur ne retrouve pas facilement le cheminement de votre réflexion.   
  
Les reliures à spirales sont préférées aux autres formes de reliures (chauffées, collées, ou agrafées). Pensez cependant à utiliser des reliures adaptées au volume de votre dossier.   
  
Trop de sauts de ligne et de sauts de paragraphe rendent la lecture difficile. Un saut de ligne correspond à l'annonce d'une nouvelle idée. Un saut de paragraphe marque une nouvelle partie ou sous partie.   
  
Les notes de bas de page sont utilisées pour donner une précision (source d'une information ou d’un chiffre, référence et page d'un ouvrage pour une citation...), pour apporter un commentaire personnel ou développer une idée non indispensable.   
  
  
Les graphiques, schémas, tableaux ou photos viennent étayer des faits et appuyer des hypothèses développées. Faites-en un usage très modéré et placez les intelligemment de façon à renforcer les idées que vous développez. Prenez garde à ce qu’ils soient clairs, propres et pensez à mentionner leur source.

La pagination

Numérotez votre rapport à partir du sommaire, mais en incluant les pages précédentes. La pagination commence immédiatement après la page de couverture.

La règle générale veut que la page de garde et la page de titre soient comptées dans le nombre total de pages mais ne portent pas de numéro, c’est pour cela que la première page numérotée c’est le sommaire.

**La typographie**

La taille de la police est généralement de 14 à 24 points pour les titres, de 12 points pour le corps du texte et de 9 ou 10 points pour les notes de bas de page et les annotations.

Il est préférable d’utiliser des polices de caractères traditionnelles faciles à lire (Garamond, Arial, Times, Helvetica, etc.) avec une interligne de 1,5 point.   
  
La couleur ainsi que les effets de mise en forme des mots (gras, souligné, italique …) doivent correspondre au même type de texte et sont à utiliser avec parcimonie. N'hésitez pas à utiliser la charte graphique de votre entreprise si elle en possède une. Dans ce cas-ci, utilisez celle de la filière.

Les guillemets et l’italique sont en général réservés aux citations. La source (références précises de l'ouvrage et les numéros de page) doit se trouver en note de bas de page.   
  
Les phrases doivent être courtes, précises et compréhensibles (15 à 20 mots) et les paragraphes seront justifiés et non alignés à gauche. Pensez à aérer vos pages en sautant des lignes. Une page contient généralement 35 à 45 lignes d'une soixantaine de caractères. Au-delà, elle devient péniblement lisible.

Les lettres majuscules

L'usage veut que l'on utilise une majuscule :   
 - en début de phrase ;   
 - en début de ligne lors d'une énumération ayant en tête de ligne des signes de ponctuation comportant un point (par exemple : A. 2. III.) ;   
 - généralement en début de citation ;   
 - pour tous les noms propres de personnes, de lieux et de marques ;   
 - pour tous les noms d'entreprises, instituts, associations et clubs ;   
 - pour le nom des ministères.

- L'emploi d'acronymes (CDPL, BMCE, ONU, etc.) doit rester modéré et ceux-ci doivent être expliqués lors de leur premier usage (explicitation entre parenthèses lors de la première occurrence) ainsi que dans une table des abréviations, s’ils sont très nombreux.

**La ponctuation**

Voici quelques règles simples à respecter impérativement :   
 - il n'y a pas d'espace après une parenthèse ouverte, avant une virgule, avant un point, avant et après un tiret d'un nom composé (ex : un porte-monnaie) ;   
- il y a toujours un espace après un point, une virgule, le signe % , le guillemet de fermeture ;   
- il n'y a ni un point, ni deux points après un titre ;   
- il y a un espace avant et après un guillemet d'ouverture, deux points, le point-virgule, un point d'interrogation et d'exclamation ;   
- d'ordinaire les lettres en majuscule ne sont pas accentuées ;   
- on ne débute jamais une ligne par un signe de ponctuation (exception faite des énumérations).

Les marges et espaces

Les dimensions minimales à respecter pour un document dactylographié sont de 2,5 cm en haut, 2,75 cm en bas, 3 cm à gauche et 1,5 cm à droite.   
  
Cependant, la règle générale pour un document de format A4 est de définir une marge uniforme de 2,5 cm. Seule la marge à gauche peut être supérieure pour compter l‘espace nécessaire à la reliure.   
  
Pour pallier les désagréments que peuvent générer les espaces dans les logiciels de traitement de textes (renvoi à la ligne inopportun), utilisez la fonction "espace insécable" qui empêche la dissociation d'un mot et d'un signe de ponctuation.

La grammaire et l'orthographe

L'utilisation des correcteurs d'orthographe des outils bureautiques est bien entendu indispensable. Cependant, il faut obligatoirement relire et faire relire son rapport par des personnes extérieures qui apporteront un regard plus critique sur la syntaxe et la grammaire.

**on n’est pas censé de corriger, ou lire, un travail qui reflète votre niveau en langue, mais votre sens de l’exigence professionnelle, donc, quand on a tous des lacunes, le minimum c’est d’en être conscient et de se faire corriger par quelqu’un qui maitrise très bien la langue**