

À RENDRE

avant votre passage en soutenance



L2L3 STAGE RAPPORT DE STAGE

 Communication - Hypermédia

Le rapport est un outil efficace pour la compréhension par le jury (éventuellement non spécialiste) des travaux que vous aurez réalisés. Il doit être synthétique, mais précis et contenir tous les documents et supports présentant votre travail de réalisation, ainsi que toutes les étapes.

ATTENTION : UN RAPPORT DE STAGE SE PRÉPARE PENDANT LE STAGE. IL DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE SIGNÉ ET TAMPONNÉ PAR LE TUTEUR DE STAGE.

PAS DE RAPPORT DE STAGE = PAS DE SOUTENANCE

Le rapport est obligatoirement relié et le contenu tapé en page recto uniquement édité en 2 exemplaires papier en format A4, 20 pages minimum (sans les annexes).

À RENDRE

avant votre passage en soutenance



L2L3 STAGE RAPPORT DE STAGE

 Communication - Hypermédia

LE CONTENU

LE RAPPORT EST RÉDIGÉ EN FRANÇAIS AVEC UNE PAGE SYNTHÈSE « ABSTRACT » EN ANGLAIS POUR LES L3.

LES PARTIES

1 • Une page : **le sommaire**

2 • Une page (L2) Deux pages (L3) : **présentation** (succincte) du pays (pour les L3) et de l'entreprise

- > situer géographiquement et présenter rapidement nb employés, locaux...etc....
- > resituer l'entreprise par rapport à son environnement concurrentiel
- > préciser le contexte du stage et l'environnement de travail

3 • Trois pages : **mission ou travaux confiés** :

L2 L3 > présentation rapide du projet ou de l'objet du stage dans le cas de réalisations multiples ; choisir les plus pertinentes.

L3 > à resituer par rapport à un environnement spécifique, au fonctionnement de l'entreprise.

L3 > à resituer par rapport à un ensemble de supports/outils de communication déjà existants dans l'entreprise + stratégie de communication.

4 • Dix pages : **contenu** :

L2• Présentation des réalisations effectuées en stage :

- > vous devez présenter UNE PARTIE de vos missions, une étude de cas représentative de votre travail, rôle et implication dans l'entreprise : expliquer les

À RENDRE

avant votre passage en soutenance



L2L3 STAGE RAPPORT DE STAGE

Communication - Hypermédia

étapes des réalisations, les choix, les partis pris. (d'où l'importance des copies-écran et traces de l'évolution).

> vous devez ANALYSER les étapes choisies (ex : pourquoi ce design ? qui choisit ? comment ? avez-vous fait des propositions ? pourquoi pensez-vous que cela fonctionne bien.....)

L3• Présentation d'un état des lieux de votre (vos) missions :

> **situation** : vous devez présenter l'existant à votre arrivée : l'environnement de travail qui vous permettra d'exécuter votre mission (matériel à disposition, documents, collègues référents....) : êtes-vous arrivés au cours d'une mission, ou au départ ou à la fin... ?

> **execution** : vous devez expliquer votre travail durant les 12 semaines de stage.

> **contribution** : vous devez rendre compte de votre apport à l'entreprise et ce que vous laissez (documents, méthodologies, réalisations.....) pour la suite sans vous.

5 • Une page : **bilan personnel du stage.**

6 • Intégration d'un exemplaire (**CDRom, DVD...**) de votre (vos) réalisation(s) intégrée au rapport.

LE TON ET LE STYLE

Il est informatif. Le style doit être sobre et rigoureux dans le soin porté à l'expression, mais rien n'interdit qu'il soit vivant. Pour faciliter la lecture, les phrases doivent être courtes et simples.

Attention : **syntaxe, vocabulaire et orthographe doivent être irréprochables dans ce type de document.**

À RENDRE

avant votre passage en soutenance



L2L3 STAGE RAPPORT DE STAGE

 Communication - Hypermédia

Prenez soin de ne pas toujours employer la première personne du singulier mais d'alterner avec des formules plus impersonnelles de temps en temps (Le matériel présente tel inconvénient » plutôt que « j'ai trouvé que le matériel présentait... »).

L'ensemble doit être « professionnel ». L'auteur du rapport utilise un vocabulaire précis, a recours aux termes techniques, en se souvenant que ce rapport doit rester compréhensible au non-spécialiste (glossaire – notes en bas de page).

MISE EN FORME DU RAPPORT

LA MISE EN PAGE

Pensez à :

- Ménager des marges suffisantes
- Justifier votre texte
- Introduire des interlignes suffisants
- Police (une seule), de 12 pour les textes, de 9 pour les notes en bas de pages.
- Légender précisément TOUTES les images.
- Créer un sommaire
- Les pages sont numérotées et ce dès l'introduction.

La mise en page, les graphismes et couleurs du rapport doivent correspondre au type de stage effectué. Des éléments de la charte graphique de l'organisme d'accueil ne pourront être utilisés qu'après autorisation explicite de ce dernier.

À RENDRE

avant votre passage en soutenance



L2L3 STAGE RAPPORT DE STAGE

 Communication - Hypermédia

- **LA PAGE DE COUVERTURE :** doit comporter les éléments suivants :
 - prénom – nom de l'étudiant(e)
 - l'organisme de formation et le nom de la formation suivie (avec logos)
 - l'année de soutenance du rapport
 - la mention « Rapport de stage »
 - nom du responsable de l'année
 - le nom de l'entreprise ou organisme d'accueil, nom du responsable entreprise
 - l'intitulé du stage ⇒ situer la mission confiée (qui sert de titre au rapport)
 - CONFIDENTIEL à écrire en gros si clause signée.

- **ABSTRACT:**

Une page synthèse rédigée contenant :

en français pour les L2, la description de la ou des missions du stage.

en anglais pour les L3 contenant les « keywords » (mots clés de votre stage) et une description des différentes missions et les objectifs de stage.

- **LA PAGE DE REMERCIEMENTS :**

Elle doit être exhaustive (les personnels de l'IAE (administratifs et enseignants) et celles du stage) et placée en début de rapport, suite à l'abstract.

- **LE SOMMAIRE :**

Sur une page, le sommaire doit être détaillé, reflétant exactement le plan et indiquant la pagination des grandes parties et différentes subdivisions doit figurer au début du rapport

À RENDRE

avant votre passage en soutenance



L2L3 STAGE RAPPORT DE STAGE

 Communication - Hypermédia

pour faciliter une consultation et une réflexion efficace du lecteur. Le sommaire doit permettre au lecteur de rechercher et d'atteindre immédiatement une information précise.

- **LE RAPPORT :**

Voir chapitre 1 « contenu ». **A ANTICIPER PENDANT LE STAGE.**

- **LE GLOSSAIRE :**

Les termes qui demandent une explication doivent être définis dans un glossaire. Si celui-ci comporte plus de 2 pages, il est recommandé de le mettre en annexe.

- **LES ANNEXES :**

Elles ne sont prises en compte par le lecteur que si elles sont citées dans le corps du rapport. Elles doivent être nécessairement numérotées, mais ne sont pas paginées. Elles regroupent les éléments importants qui méritent d'apparaître dans le rapport mais ne sont pas nécessaires à sa compréhension. Elles sont présentées à la fin du rapport...et soigneusement choisies ! 5 pages d'annexes maximum.

- **LE CD-DVD PRÉSENTANT VOS RÉALISATIONS :**

Il faut prévoir d'inclure un cd ou dvd contenant l'ensemble des réalisations (ou les + significatives). Attention si l'entreprise ne souhaite pas diffuser le projet sur lequel vous travaillez, elle doit nous transmettre un document de clause de confidentialité.

Le CD-DVD doit être inséré correctement dans le rapport de stage.

À RENDRE

avant votre passage en soutenance



L2L3 STAGE RAPPORT DE STAGE

 Communication - Hypermédia

LES ILLUSTRATIONS

Le rapport doit nécessairement être illustré. Cependant, les illustrations doivent avoir une valeur informative forte (captures d'écran choisies précisant un aspect particulier du travail ou maquettes représentatives d'ébauches de charte graphique par ex.)...

Un tableau ou un graphique doit obligatoirement être suivi d'un commentaire et d'une légende.

TOUTES LES IMAGES DOIVENT ÊTRE PRÉCISÉMENT LÉGENDÉES.

LE RENDU

Rappels: Le rapport est obligatoirement relié et le contenu tapé en page recto uniquement, édité en 2 exemplaires papier en format A4, 20 pages minimum (sans les annexes).

L2 > À envoyer par courrier (cachet de la poste) ou faire déposer à l'IAE à l'attention de votre responsable stage.

L3 + L3 à distance > Remettre les deux exemplaires (ou faire déposer) le jour de la soutenance.