

Stage en entreprise Consignes et aide à la rédaction du rapport de stage

Recommandations générales

Utiliser un logiciel de traitement de texte : utiliser une police classique (Calibri, cambria, Arial, Times New Roman), taille 11 ou 12; interligne 1,5 maximum. Votre rapport comportera 10 à 15 pages : texte, graphiques, schémas, illustrations... inclus (Hors annexes). Soigner impérativement l'orthographe et la présentation, mettre les titres en valeurs (en utilisant les styles de textes, cela permettra d'insérer un sommaire automatique), justifier le texte (c'est-à-dire aligner à droite et à gauche), placer les illustrations de manière pertinente et toujours avec une légende, numéroter les pages, mettez des photos prises durant le stage (avec photos de vous-même en tenue et en situation de travail, si cela a du sens, en donnant le vocabulaire et l'utilité des éléments de la tenue), créer une page de lexique si nécessaire avec quelques mots de vocabulaire spécifique à la profession (et renvoyer le lecteur à ce lexique lorsque vous utilisez ces termes dans le texte).

Page de garde

From:

<http://www.charpenel.org/wiki/> - **Tutos en vrac**

Permanent link:

http://www.charpenel.org/wiki/doku.php?id=aide_a_la_redaction_d_un_rapport_de_stage&rev=1570219866

Last update: **2019/10/04 20:11**

