

Structure du rapport d'alternance

- **Couverture :**

Les éléments suivants doivent apparaître :

- Nom / prénom
- Licence Professionnelle "Maîtrise de l'Énergie, Électricité, Développement Durable"
- Année scolaire de formation
- Titre général : "Rapport d'alternance"
- Sous-titre : *Projet principal* (s'il y en a un) ou *poste occupé* au sein de l'entreprise
- Logo de l'entreprise
- Logo de l'établissement de formation
- Nom et prénoms des tuteurs entreprise et IUT

- **Page de Garde**

- **Remerciements**

- **Résumé en Anglais (1 page)**

- **Sommaire avec pagination**

- **Introduction générale**

- choix de la formation, parcours antérieur
- choix de l'entreprise d'accueil
- Objectifs professionnels

- **Présentation de L'entreprise**

- Présentation générale
- Organigramme
- Présentation détaillée du service d'accueil

- **Présentation du/de(s) projet(s) et ou mission(s) (à affiner au cas par cas)**

- Introduction "technique" : chaque projet ou mission présenté(e) doit être clairement amenée, avec un maximum de recul et un exposé clair des objectifs attendu par l'entreprise, et une explication claire de l'intérêt du travail à effectuer pour l'entreprise.
- développement propre à votre/vos projet(s) / mission(s). L'accent sera mis sur la démarche entreprise et les méthodes utilisées.
- Conclusion "technique" : Présenter un bilan critique du travail réalisé, par rapport aux objectifs initiaux.

- **Conclusion générale**

- Répondre aux questions posées dans l'introduction
- Indiquez les apports sur le plan personnel/humain, technique/professionnel de vos périodes d'alternance, ainsi que des périodes de cours.
- Présentez votre projet à l'issue de la formation.

- **Annexes**

- Extraits de plans, programmes, devis, notes de calculs, extraits de normes etc... utiles à la compréhension du rapport.

Conseils de rédaction

- **Style général**

Il doit être clair et simple. Le principe est d'énoncer une idée par phrase. La séparation en paragraphes est aussi nécessaire pour séparer des idées. Chaque paragraphe contiendra une seule idée directrice afin de faciliter la compréhension du raisonnement.

L'orthographe et la syntaxe seront irréprochables, c'est pourquoi une relecture attentive de votre travail est nécessaire.

Il est précisé que la forme devra être en adéquation avec le contenu : le « je » ne sera utilisé que pour les remerciements, les introduction et conclusion personnelles.

Le « nous » et la forme impersonnelle sont à privilégier pour les autres parties.

- **Temps utilisés**

Les deux principaux temps utilisés sont le présent et le passé composé.

Le temps qui structure le rapport est le présent ; le temps qui décrit les étapes d'une démarche, d'un raisonnement est le passé composé. Le passé simple est inapproprié à ce type d'écrit.

- **Tableaux et figures**

La lecture d'un rapport est facilitée par l'existence de figures, diagrammes et tableaux. Les plus caractéristiques ont leur place à proximité du texte qui s'y rapporte. Les autres peuvent figurer dans les annexes.

Les figures ont un titre et sont numérotées ; une page « table des figures » en fin de rapport récapitule l'ensemble des figures avec la pagination correspondante.

Attention, les figures n'ont pas valeur de simple illustration, elles entrent à part entière dans la logique du raisonnement ou de la présentation. Elles doivent être annoncées dans le texte qui les précède et commentées. Elles n'ont aucune valeur explicative si elles sont uniquement insérées sans exploitation.

- **Ponctuation :**

Signe de ponctuation	Avant	Après
Le point.	Pas d'espace	Espace
La virgule,	Pas d'espace	Espace
Le point-virgule ;	Espace insécable	Espace
Les deux-points :	Espace insécable	Espace
Le point d'interrogation ?	Espace insécable	Espace
Le point d'exclamation !	Espace insécable	Espace
La parenthèse ouvrante (Espace insécable	Pas d'espace
La parenthèse fermante)	Pas d'espace	Espace
Le crochet ouvrant [Espace	Pas d'espace
Le crochet fermant]	Pas d'espace	Espace
Le guillemet «	Espace	Espace insécable
Le guillemet »	Espace insécable	Espace
Les pourcentages %	Espace insécable	Espace

Support & Mise en page

- **Supports utilisés**

Il est impératif de constituer un document unique sous format pdf (en d'autres termes, on ne transmet jamais un travail constitué de fichiers multiples sous formats propriétaires). Celui-ci sera transmis au correcteur via un lien de téléchargement par mail, au minimum une semaine avant la date de la soutenance.

Le rapport physique sera rendu le jour de la soutenance. Il sera relié au moyen d'une spirale ou par collage. En règle générale, pour un rapport de stage, il n'y a pas un nombre de pages imposé mais on considère qu'il doit se situer dans une fourchette entre 25 et 50 pages numérotées - hors annexes.

La page de couverture, cartonnée, est précédée d'un transparent. De même, la dernière page doit être suivie d'une page cartonnée.

- **Mise en page**

En règle générale, on conseille de ne pas écrire recto verso afin de ménager un espace suffisant pour les annotations de correction et ne pas saturer le papier en cas d'impression couleur.

Les majuscules doivent être accentuées. On écrit « Évaluation » et non « Evaluation » par exemple.

Changer de taille de police pour les titres et sous-titres ; utiliser les caractères gras et/ou de couleur pour les mettre en évidence. Les titres de même niveau seront toujours présentés de la même façon car la structure du rapport doit être perceptible immédiatement, avant même de découvrir le contenu des informations.

L'ensemble du document est justifié (= alignement à gauche et à droite) sauf les titres si cela implique des espacements inesthétiques entre les mots.

Attention ! Il est fondamental que la mise en page choisie – en termes de marges, police, présentation des titrages et interlignes, couleurs, etc. – soit parfaitement cohérente : elle doit rester la même tout au long du document.

Exercice de préparation du rapport

- 1 - Durant cette année d'alternance, un projet global se déroulant sur l'année scolaire vous a-t-il été confié ? Si oui, détaillez-le, puis passez à 4/.
- 2 - Durant la première moitié de l'année, plusieurs missions vous ont-elles été confiées ? Si oui, détaillez les.
- 3 - Durant la seconde partie de votre alternance, votre entreprise a-t-elle prévu de vous confier un projet conséquent, ou bien de continuer à vous faire travailler sur des tâches multiples.
- 4 - Pour la/les mission(s) réalisée(s) jusqu'à présent, listez :
 - Les compétences nouvelles que vous avez acquises,
 - Les compétences que vous possédiez et que vous avez été amenées à développer,
- 5 - Quelles sont les domaines d'activité de votre entreprise d'accueil qui peuvent être mis en rapport avec les contenus de la formation ? Précisez en citant les modules.
- 6 - Sur le rapport qui vous a été confié, évaluez :
 - La pertinence de la page de garde (titre du rapport, charte graphique, clarté des éléments, personnes nommées)
 - La clarté du sommaire
- 7 - En lisant l'introduction, pouvez-vous vous faire une idée...
 - Du secteur d'activité de l'entreprise qui a accueilli l'alternant,
 - Des missions qui lui ont été confiées
 - De ses objectifs et attente à l'entrée dans la formation, en termes d'acquisition de connaissances et de compétences, et de projet professionnel
- 8 - En lisant la conclusion, pouvez vous répondre au dernier point du 7 ?