Présentation

Le rapport ne comportera pas plus de 20 pages de texte effectif (sans les annexes mais introduction et conclusion comprises). Réalisé à l’aide d’un logiciel de traitement de textes, imprimé d’un seul côté de la feuille, le rapport sera remis en 4 exemplaires :

un pour l’entreprise;

un pour le stagiaire (dont il se munira lors de la soutenance);

deux pour le jury.

Les rapports seront reliés avec une couverture cartonnée et un système à spirales.

La présentation sera lisible et bien structurée : parties, chapitres et paragraphes en constituent les articulations.

Pour les titres et les sous-titres, vous établirez un style de caractères (taille, graisse, type, etc…) afin de mieux souligner la continuité et le parallélisme de la démarche. Pour améliorer la lisibilité du texte, il convient de tenir compte des recommandations suivantes :

effectuer un saut de page au départ de chaque nouvelle partie ou nouveau chapitre;

augmenter la marge haute pour le titre des chapitres que l’on pourra centrer;

augmenter la marge de gauche pour permettre une lecture aisée;

faire des paragraphes plutôt courts;

mettre les citations entre « guillemets » et le titre des ouvrages cités, en italique gras.

La pagination : elle apparaît seulement au bas de la page d’introduction (n°4), après une page de garde(blanche, donc page n° 1), une page de remerciements (n°2) et une page contenant la table des matières de votre rapport (n°3) qui ne dépassera pas une page (modifier le style en conséquence).

La numérotation part de la page de garde et doit être continue jusqu’à la dernière page des annexes.

Le numéro des pages s’inscrit en bas et au milieu de la feuille.

Si un tableau (placé, soit dans les annexes, soit dans le corps du rapport) doit être vu durant la lecture, il est possible, à titre exceptionnel, d’utiliser un feuillet de format A3 (mode paysage) plié sur une moitié(donc en A4 mode portrait), qui comportera les informations nécessaires afin de faciliter une consultation permanente, après dépliage.

Les renseignements et documents confidentiels ne peuvent être reproduits et, notamment, tout ou partie des dossiers qui n’auraient pas été rendus anonymes avec le plus grand soin.

Il convient de respecter de manière générale l’obligation de réserve et de toujours demander en cas de doute l’autorisation de reproduction.

Le rédacteur est responsable - et lui seul ! - de l’exactitude des chiffres, de la correction de l’expression ainsi que des fautes de frappe, qu’une relecture attentive veillera à éliminer.