



W4 - Intégration en Entreprise

W-PRO-390

Rapport d'alternance

Consignes d'écriture du rapport d'alternance



Rapport d'alternance

repository name: soutenance-alternance
repository rights: ramassage-tek
language: FR



- Your repository must contain the totality of your source files, but no useless files (binary, temp files, obj files,...).

INTRODUCTIONS

Ce document regroupe les consignes valables pour le document écrit à remettre lors de l'alternance en contrat de professionnalisation à la Web@cadémie.



Vous devez rendre vos documents au format `.pdf` ou au format `.docx`, les autres types de rendus ne seront pas acceptés mais pourront accompagner votre document principal.

A – GÉNÉRALITÉS

- Vous devez réaliser un écrit relatif à votre contrat de professionnalisation. Il s'agit d'exposer le déroulement du stage que vous avez effectué au travers d'un document regroupant plusieurs parties structurées ayant chacune un but précis.
- Chaque partie de ce document doit être compréhensible par un public spécifique (initié ou profane), et doit être suffisant pour permettre de répondre au but annoncé.
- Chaque partie de ce document doit être également totalement compréhensible par le correcteur : les non-dits ne peuvent être présents, qu'il s'agisse d'éléments de contexte de l'entreprise ou encore des éléments de vécu commun lors de la période de stage (« Comme tu l'as vu durant mes 3 premiers mois de stage, ... » par exemple). Vos documents seront donc naturellement plus étoffés que dans une situation 100% réelle.



- Si vous avez effectué votre contrat avec d'autres étudiants, chaque étudiant doit rédiger son propre document, toutes les parties doivent être différentes. C'est un travail personnel qui sera jugé sur la forme et le fond.
- Il doit être rendu en temps et en heure au format et nom de fichier corrects avec BLIH. Faute de quoi, il sera rejeté.

B – REMARQUES SUR LE FOND

- Ce document se veut réaliste et correspondre au monde du travail. Chacune des parties est décrite relativement à un contexte réel d'entreprise.
- Les différentes parties du document sont les suivantes :
 - Une partie décrivant le contexte de votre contrat de professionnalisation (entreprise, secteur, contexte, équipe, organigramme, etc.)
 - Une partie décrivant les projets sur lesquels vous avez travaillé et les tâches qui vous ont été confiées (soyez clairs, synthétiques, illustrez vos propos, etc.)
 - Une partie de synthèse qui conclura votre rapport en expliquant ce que vous a apporté ce stage, les points positifs et négatifs, les points d'améliorations sur lesquels vous souhaitez travailler, etc.
- Elles sont à réaliser en français.
- Pour remplir sa mission, chacune des parties doit être structurée. Le format est libre mais l'enchaînement des éléments doit être logique pour rendre le document fluide et agréable à lire. Votre document de stage doit démontrer votre professionnalisme et votre sérieux.

C – REMARQUES SUR LA FORME

- Là encore, votre document rendu doit démontrer votre professionnalisme et votre sérieux.
- Cet écrit sur votre stage a également pour objectif de valider votre propre capacité rédactionnelle ainsi que votre esprit de synthèse.
- Votre document doit comprendre une page de présentation générale, contenant vos nom, prénom, login, nom de l'entreprise, dates de stage et 2 ou 3 phrases résumant votre sujet.
- Votre document doit également comprendre une page de garde pour chacune des parties.
- Votre document ne doit pas être confidentiel, comme indiqué dans le mode d'emploi général.
- Si le rendu apparaît d'une qualité trop médiocre, il sera rejeté (avec les conséquences sur la validation du module).
- La forme générale, la présentation, les paragraphes, les polices de caractères, les schémas, etc... sont



autant d'éléments qui peuvent vous aider dans votre but, mais qui, mal employés, peuvent aussi vous desservir.

- PAS DE REMPLISSAGE. Demandez-vous combien de temps vos interlocuteurs et correcteurs vont accorder au document que vous allez leur transmettre. Rappelez-vous tout de même que les non-dits ne sont pas de mise.
- Toute action considérée comme inacceptable d'un point de vue professionnel, entraînera le rejet du rendu (cas de triche). Par exemple, respectez les droits à la propriété intellectuelle.