

LE MEMOIRE OU RAPPORT DE STAGE**Durée**

2 jours.

Public concerné

Toute personne préparant une certification et devant élaborer un mémoire ou un rapport de stage.

Pré-requis

Savoir lire et écrire.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et pratiques (mises en situation, questions/réponses...)
Travail intersession.

Moyens pédagogiques

Documents pédagogiques
Clés USB et PC.

Evaluation des acquis

En continu.

 **Objectif**

Rédiger un mémoire ou un rapport de stage et le présenter à un jury.

 **Programme****La communication écrite :**

Objectif de la communication

Filtres

Contenu d'un message compréhensible : QQQQCP

Règles de la communication écrite : cohérence, congruence, choix du registre, emploi de visuels...

Le rapport ou mémoire :

Architecture du rapport ou mémoire

Attentions particulières

Organisation de la rédaction : recherche d'informations, planification des tâches, recherche de visuels...

Mise en forme

Conseils d'utilisation du logiciel de traitement de texte

« Word » : sauts de page, numérotation de pages, insertion, choix de police...

Rédaction du mémoire ou rapport de stage.

Soutenance du projet :

Rappel de savoir-être

Expression orale : débit, intonation, souffle, filtres...

Présentation du projet : contenu, déroulement...

Pièges à éviter : ce qu'il ne faut pas dire

Règle des 3 x 20.