

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.