

MASTER 2 Administration des Entreprises

Titre : *Méthodologie d'un rapport*

Enseignant : Thierry Fabiani

Nbre d'heures : 8

Objectif :

- Décrire vos missions, restituer votre apprentissage et en faire un bilan,
- Développer un esprit de synthèse,
- Dresser des conclusions sur votre expérience

Modalités de contrôle :

Les règles à suivre

Lors de la correction du rapport , une attention particulière est portée :

- À l'expression écrite : orthographe et syntaxe,
- À la qualité du document dont le respect des consignes de présentation qui suivent:

o Police : Times New Roman, 12 pts

o Interligne : 1,5

o Texte Justifié

o Marge : 2,5 cm Haut, Bas, Droite et Gauche

o Numérotation des pages

o Structure des parties apparentes (Introduction, I, II.... Conclusion..)

Organisation du rapport

Remerciements

Sommaire

1 - Présentation de l'entreprise et de son environnement (maximum de 5 pages) :

2 - Détail de la ou des missions (maximum de 20 pages) : l'objectif est de :

Dresser un panorama des différentes missions,

Détailler chacune des missions,

3 - Apports professionnels et personnels (2 parties de 5 pages maximum)

Conclusion

Un résumé et des enseignements

MODALITES DE CONTROLE :

Elements de forme (orthographe, grammaire, style, présentation)

Sur 5 points

Eléments de fond

Capacité argumentation, illustration ,clarté des explications et argumentations des actions prises

Sur 15 points