

METHODOLOGIE

RAPPORT PROFESSIONNEL DUT GEA

PAGE DE GARDE :

- Nom de l'entreprise + logo
- Nom – prénom/ Nom du tuteur entreprise et IUT
- Promotion

REMERCIEMENTS

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Parcours de l'étudiant (pourquoi ? démarches, etc...)

Problématique et objectif du rapport professionnel

Intérêt du sujet et plan du rapport

I/ PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

- A) Description de l'environnement socio-économique
- B) Présentation de l'entreprise (historique, stratégie, organigramme, divisions opérationnelles)
- C) Analyse concurrentielle
- D) Présentation du service et des missions réalisées (contenu bref)

II/ MISSIONS EN ENTREPRISE

- A) Missions principales
- B) Missions ponctuelles
- C) Retour sur les missions : difficultés et réussites

CONCLUSION : bilan professionnel et personnel

Mise en page et typographie

Votre rapport va être lu. Sa mise en page doit donc être agréable. Vous devez respecter les consignes suivantes :

- police Times New Roman (11-12) ou Arial (10) ;
- marge de 2,5 cm à gauche et de 1,5 cm à droite ;
- interligne de 1,15 ;
- texte justifié à droite et à gauche ;
- mise en valeur des puces et des titres ;
- photos (petites), tables et graphiques légendés (et avec les sources si besoin est).

Les pages doivent être numérotées. La première page numérotée est l'introduction. Les annexes sont numérotées avec des chiffres romains (I, II, III, IV, V, VI, etc.).

L'abus de couleur est à proscrire.

Une vingtaine de pages sera imposée aux GEA1 (minimum et hors annexes) et une trentaine en GEA2 (minimum et hors annexes).