



STAGE EN ENTREPRISE

Méthodologie pour le rapport et la soutenance

Département Packaging Emballage Conditionnement

337 chemin des Meinajaries - 84911 Avignon cedex 9
tél 04 90 84 38 24 fax 04 90 84 38 15

info-packaging-iut@univ-avignon.fr

Le stage est un des moments les plus importants de votre cycle de formation.

Il le clôture, le sanctionne et le valide. Outre l'application des connaissances acquises, il sera l'occasion de tester votre aptitude à faire face à des situations diverses, imprévues, pour lesquelles les connaissances acquises à l'IUT ne peuvent suffire.

La réussite de votre stage sera aussi fonction de votre expérience personnelle, et plus généralement, de qualités qui ne s'apprennent pas en cours.

Enfin, le stage est l'une des sources de votre évaluation, et vous accompagnera pendant une partie de votre carrière comme témoignage de vos premières armes.

Pendant votre stage, deux tuteurs sont là pour orienter et vous apporter un soutien ;

- un tuteur dans l'Entreprise (le maître de stage)
- un enseignant tuteur.

Les relations avec le tuteur de l'Entreprise sont à préciser lors des premières rencontres et en tout début de stage.

L'enseignant tuteur est là pour répondre à vos questions, vous conseiller et si besoin vous recentrer sur vos objectifs. En aucun cas, il n'effectuera le travail à votre place.

C'est à vous de le solliciter, après avoir défini le travail à faire avec le tuteur Entreprise, notamment pour :

- la validation des grandes lignes du travail et du plan de charge ;
- la mise au point du plan du rapport ;
- la mise en forme du rapport et la préparation de la soutenance.

L'enseignant tuteur vous indiquera, par ailleurs, le mode de fonctionnement qu'il souhaite avoir avec vous durant toute la durée du stage et jusqu'à la soutenance.

SOMMAIRE

Introduction	3
Sommaire	3
Introduction	4
1. Finalités du Stage et du Rapport de Stage	5
2. Rédaction du Rapport.....	6
2.1.....	Le plan 6
2.2.....	Les questions de forme 6
3. La soutenance	9
3.1.....	La présentation du stage 9
3.2.....	Les questions 9
3.3.....	L'appréciation par le jury 9
3.4.....	La communication de votre travail sur le site WEB du département 9
Annexes.....	10
Conseils pratiques pour la rédaction du rapport de stage	11
Modèle de page de couverture	12
Modèle de bibliographie.....	13
Exemple de fiche d'évaluation utilisée par le jury	14
Fiche d'évaluation par l'Entreprise	15
Ponctuation : règles de disposition des espaces.....	16

INTRODUCTION

Le stage vous permet d'appliquer des connaissances acquises ou en cours d'acquisition. La finalité du stage et du rapport de stage sera détaillée en partie (1).

La réalisation du stage, du rapport et de la soutenance sont les sources de votre évaluation. Il vous accompagnera pendant la poursuite de votre formation ou dans l'entrée dans la vie active comme témoignage de votre première expérience professionnelle.

Le choix du sujet est donc particulièrement important, de son intérêt dépend celui de vos interlocuteurs et de sa faisabilité le bon achèvement de l'opération.

La conduite de votre stage est tout aussi essentielle puisqu'elle va permettre de juger votre méthode tout autant que vos compétences. Ne perdez pas de vue que vous travaillez dans un espace-temps limité et que votre aptitude à gérer ce temps est essentielle. Votre sujet de travail constitue un projet et, comme tel, doit faire l'objet d'une programmation en temps et en moyens.

La rédaction de votre travail est également un point crucial : c'est ce qui restera de votre travail et ce sur quoi vous-même et votre institution serez jugés. Ce rapport vous servira enfin de passeport pour vos études futures, s'il vous semble utile de les poursuivre, et pour votre emploi car il accompagnera généralement votre *curriculum vitae*.

La soutenance est l'occasion de tester vos aptitudes à communiquer oralement, pédagogiquement et synthétiquement vos résultats.

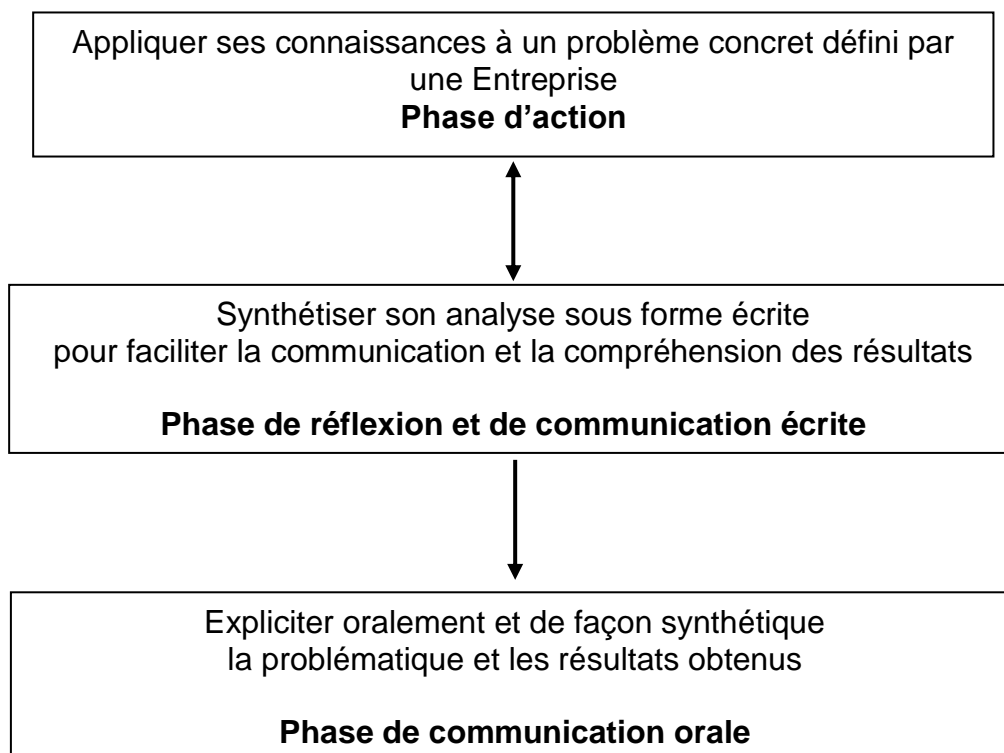
1. FINALITES DU STAGE ET DU RAPPORT DE STAGE

Le stage est une véritable expérience de terrain qui s'intègre dans un cursus universitaire. Ceci implique qu'il s'inscrive dans le prolongement de la pédagogie à travers : les compétences acquises dans le domaine d'application, les méthodes utilisées et leur mise en application.

Par ailleurs, le stage repose sur une convention entre trois parties, l'Entreprise, l'établissement de formation et l'étudiant, qui débouche à son tour sur un partenariat dans lequel chacun exerce les responsabilités qui lui sont propres.

- ➔ L'Entreprise apporte le cadre expérimental. En contrepartie, elle attend la résolution d'un problème dans des conditions normales, c'est-à-dire sans perturbations de son fonctionnement, en accord avec sa propre organisation et dans un délai fixé.
- ➔ L'IUT attend de l'étudiant une démarche conforme aux normes enseignées qui permette de juger à la fois de l'acquisition de méthodes et de connaissances, et de l'aptitude à les mettre en œuvre. Pour cela, l'IUT est associé de façon permanente au déroulement du stage à travers l'enseignant tuteur.
- ➔ L'étudiant doit satisfaire aux obligations qui viennent d'être énumérées sans perdre de vue qu'il est le représentant de son département de formation, de l'IUT d'Avignon, et de l'Université d'Avignon, au sein de l'Entreprise.

De façon synthétique, le stage implique trois types d'opérations :



Les relations entre ces différentes opérations impliquent que vous les traitiez parallèlement plutôt que séquentiellement, notamment pour les deux premières. Autrement dit, attendre que la phase d'action soit terminée pour débiter celle de réflexion et de communication écrite est une erreur, chacune alimentant progressivement l'autre. De manière différente, la phase de communication orale se nourrit de la phase de réflexion et de communication écrite, en la mettant en valeur, en la précisant et en comblant d'éventuelles lacunes.

2. REDACTION DU RAPPORT

La rédaction de votre rapport doit s'appuyer sur le plan validé avec votre tuteur enseignant et être en accord avec les exigences de votre Entreprise d'accueil. Nous allons ici évoquer la question du plan, avant de nous attacher aux questions de forme.

2.1. Le plan

Un plan est une façon d'organiser logiquement sa pensée de manière à répondre de façon cohérente à la problématique de votre travail.

Le plan a notamment deux fonctions :

- 1 - éviter que le lecteur ne se demande où il en est et où vous voulez en venir, cela permet de transformer vos démonstrations en réflexions et conclusions partielles ;
- 2 - guider le lecteur pour qu'il parvienne à la conclusion finale, convaincu de vos propos.

Il n'existe pas de plan type. Cependant, dans le cadre d'un rapport de stage vous devrez systématiquement exposer et argumenter les points suivants :

- Quel est le problème posé et dans quel contexte ?
- Quelles sont les méthodes et les outils pour le résoudre ?
- Quelles sont les solutions envisagées ? Si plusieurs pistes possibles.
- Quelle solution a été retenue ? Et pourquoi ?
- Quels sont les résultats obtenus et leurs limites ?

Enfin, voici quelques conseils qui peuvent vous aider à être efficace :

- bannissez les plans chronologiques,
- ne vous attardez pas sur la présentation de l'entreprise, un bref exposé général complété par les éléments permettant de comprendre votre problématique est suffisant,
- les solutions envisagées et retenues, les résultats obtenus et leurs limites, doivent être rédigés très clairement ;
- ne mentionnez les anecdotes et les tâches inintéressantes que si elles viennent étayer votre démonstration ;
- ne vous contentez pas de décrire. La description est un préalable à l'analyse, à la réflexion et à l'implication personnelle (regard critique),
- accordez un soin particulier à l'introduction et à la conclusion, notamment expliquez en quoi le travail effectué est utile ou nécessaire à l'Entreprise,
- accordez un soin particulier aux transitions et aux différents titres que vous avez retenus.

2.2. Les questions de forme

Il existe un minimum de « normalisation » dans la présentation d'un rapport de stage. Vous devrez vous attacher à respecter scrupuleusement cette formalisation qui correspond dans la majorité des cas à des impératifs de clarté et de bon sens.

Le rapport de stage doit être dactylographié, pour le corps de texte, en police *Arial* 12, justifiée, interligne simple. Les marges seront personnalisées (Haut : 2,5 cm, Bas : 2,0 cm, Intérieur et Extérieur : 1,5 cm ; Reliure 0,5 cm). Il est imprimé en recto-verso.

Sa taille peut être variable. Cependant, comme il constitue un travail de synthèse, il sera limité 35 pages (hors annexes pour 10 semaines de stage). Il sera possible de l'étendre à 45 pages pour une durée de stage supérieure.

1. La page de couverture

Elle doit porter les indications nécessaires à l'identification du stage et de l'auteur (voir l'exemple, en annexe page 14). Elle est imprimée sur un papier cartonné de couleur neutre. Elle est suivie d'une page blanche puis d'une page de titre, identique à la page de couverture mais imprimée sur un papier normal.

Il devra y figurer:

- les coordonnées de l'IUT et de l'Entreprise d'accueil,
- les dates de début et de fin de stage,
- l'identité du stagiaire et sa filière,
- l'identité du Maître de stage,
- l'identité de l'Enseignant tuteur,
- le titre du rapport,
- le visa de l'entreprise et le niveau de confidentialité du rapport
 - confidentiel : aucune copie ne subsiste à l'IUT, aucune information ne pourra être accessible sans demande à l'Entreprise.
 - Consultable : une copie est consultable par les enseignants et les étudiants au secrétariat.
 - Libre.

2. La page de remerciements

Rien n'est obligatoire en la matière. L'auteur du rapport est libre de remercier ou non telle ou telle personne. La difficulté est de savoir qui et comment. De manière générale, s'il y a un remerciement, les formules les plus sobres sont souvent les meilleures.

3. La page de résumés

Vous résumerez votre travail en une vingtaine de lignes, ensuite vous définirez 5 à 6 mots clés. Sur cette même page, vous mettrez la traduction anglaise de votre résumé et des mots clés. Evitez les « traducteurs automatiques », type « Google Traduction », qui peuvent aider à comprendre un texte en langue étrangère mais qui en aucun cas, ne peuvent fournir une traduction correcte de votre résumé.

4. La page de sommaire

Le sommaire doit être clair, détaillé et paginé. Le lecteur doit pouvoir à sa lecture comprendre le déroulement de votre démarche et identifier les points dont il souhaite connaître le contenu. Les annexes doivent apparaître dans le sommaire et être paginées également.

5. L'introduction (3 pages maximum)

Cette partie essentielle du rapport doit :

- identifier le contexte dans lequel se situe le sujet ;
- justifier et poser le sujet, le problème à résoudre ;
- indiquer la manière dont il sera traité en terme d'outils et de méthodes et donner les raisons qui président à ce choix ;
- exposer les intérêts du sujet et sa problématique ;
- annoncer le plan.

On ne peut se contenter de lister les parties. L'introduction doit poser les limites qui permettront au lecteur de suivre et de comprendre la démonstration.

6. Le corps du rapport

C'est une construction qui s'appuie sur la logique déjà repérée dans l'introduction et qu'il va falloir confirmer. L'étudiant sera attentif à soigner ses titres et ses transitions.

Les titres de chacune des parties et sous-parties doivent être représentatifs de leurs contenus. Il faut donc éviter les titres « ronflants ou prétentieux » pour leur préférer des titres précis qui annoncent clairement et synthétisent ce qui suit.

Les transitions annoncent et justifient la partie qui suit. Elles forcent l'attention du lecteur en l'obligeant à garder à l'esprit l'ensemble de la démonstration. Si vous rencontrez des difficultés concernant les transitions, il y a de fortes chances que cela traduise de mauvais enchaînements, c'est-à-dire une mauvaise construction logique. Les différentes parties du rapport doivent être équilibrées.

Les figures, tableaux et graphiques doivent être numérotés et appelés dans le texte précédent leur apparition. Dans tous les cas, si vous n'êtes pas l'auteur de l'illustration, vous devez citer les sources auxquelles vous empruntez cet élément. Rappelez-vous qu'un bon schéma est souvent préférable à un long discours et surtout plus facile à interpréter, sans toutefois en abuser.

Il est indispensable de relire très soigneusement votre texte, **corrigez l'orthographe et la ponctuation**. **Le style** est lui aussi très important, il faut lui accorder le temps nécessaire. Une relecture par un tiers est généralement très utile¹.

7. Conclusions partielles et conclusion générale

Chaque partie de votre rapport doit se terminer par une conclusion partielle ou provisoire. C'est un moyen pour attirer l'attention du lecteur sur les étapes intermédiaires que vous franchissez, et rendre plus clair le fil directeur.

La conclusion générale est un élément aussi essentiel que l'introduction. Il doit d'ailleurs y avoir entre les deux un parallélisme : la conclusion répondant aux questions soulevées dans l'introduction.

Le plus souvent, la conclusion :

- comporte un résumé très rapide du corps du texte ;
- indique clairement les objectifs annoncés dans l'introduction qui n'ont pu être atteints ;
- présente et synthétise les conclusions partielles qui ont été justifiées dans le corps du texte ;
- souligne les résultats et limites de votre travail ainsi que les voies d'amélioration possibles.

8. La bibliographie

Elle regroupe l'ensemble des références utilisées (ouvrages, revues, documents internes ...) au cours de votre rapport. Ces références sont appelées dans le texte et listées par ordre alphabétique de leurs auteurs (voir modèle de bibliographie en annexe page 13).

9. Les annexes (éventuelles)

Ces annexes sont appelées dans le texte et numérotées. Chacune portera un titre. Evitez toute accumulation injustifiée ou n'ayant qu'une valeur « décorative ».

Voir en annexe un récapitulatif : les conseils pratiques pour la rédaction du rapport de stage.

¹ Méfiez-vous des phrases trop longues qui alourdissent l'exposé et multiplient les risques de fautes de style.

3. LA SOUTENANCE

Le jury est constitué d'au moins deux enseignants de la formation dont le tuteur de l'étudiant et, dans la limite de leurs possibilités, d'un ou plusieurs représentants de l'Entreprise (tuteur, directeur, responsable de service, ...). S'il le désire, n'importe quel enseignant titulaire ou non de la formation pourra également y assister. La durée totale de la soutenance est d'environ 45 minutes à 1 heure. La soutenance se déroule en 3 phases :

3.1. La présentation du stage

L'étudiant dispose d'une vingtaine de minutes pour présenter oralement son travail (temps rappelé par le président du jury avant le début de la présentation). La présentation orale n'a pas pour objet de résumer point par point le rapport ; il a été lu et apprécié par le jury qui aura tout le loisir d'y revenir dans la seconde partie de la soutenance. La présentation devra être réalisée sur un support vidéo, type PowerPoint.

Dans la présentation, il est souvent utile d'apporter des informations nécessaires à la compréhension générale du contexte dans lequel s'est déroulé le stage. Par la suite, il est important de décrire votre méthodologie, et de sélectionner les résultats marquants qui jalonnent votre démarche : comment, partant de la problématique, vous êtes arrivé au résultat demandé. Il n'est pas utile de donner tous les détails : trop d'informations peuvent nuire à la clarté du message que vous voulez faire passer.

Cette présentation doit faire l'objet de répétitions préalables, de manière à s'assurer que le « *timing* » est respecté, et que les documents projetés le cas échéant sont lisibles. Par ailleurs, pensez à préparer l'organisation matérielle de votre soutenance, notamment en vous souciant suffisamment tôt, des objets que vous allez présenter (maquettes, produits, ...) et par exemple de la bonne version de logiciel.

3.2. Les questions

Après l'exposé par l'étudiant, le jury pose des questions visant à une meilleure compréhension et un approfondissement du sujet. Les questions peuvent porter sur le fond, les informations disponibles ou complémentaires, la méthode de travail, la pertinence du plan ou du raisonnement, la forme du texte... L'auteur du rapport doit répondre ; la qualité des réponses et la manière dont elles sont présentées sont des éléments précieux d'évaluation.

3.3. L'appréciation par le jury

Le jury se réunit pour apporter une appréciation sur le déroulement du stage, le rapport et la soutenance (voir exemple d'évaluation en annexe page 14). Votre note ne peut vous être communiquée immédiatement après la soutenance. L'ensemble des soutenances des élèves de votre promotion doit en effet avoir eu lieu pour cela. Concernant l'appréciation du sujet, n'oubliez pas que des dates de dépôt des rapports vous sont imposées, et que le non respect de celles-ci peut fortement vous pénaliser, voire remettre en cause tout votre stage et votre diplôme.

Enfin, il est à noter que votre aspect général, comme dans tous les oraux, peut jouer un rôle dans l'appréciation de votre présentation. Bien qu'aucun formalisme ne soit exigé, un jury apprécie généralement un "effort" vestimentaire lors d'une soutenance.

3.4. La communication de votre travail sur le site WEB du département

Il vous est également demandé de fournir le jour de la soutenance un document au format PowerPoint contenant : la première page de votre présentation, le sommaire, un résumé de 10 à 15 lignes de votre travail et quelques illustrations (photos, graphiques, tableaux, dessins, schéma, ...). Quelques stages seront ainsi choisis comme illustration de notre formation pour être mis en ligne sur le site WEB du département.

ANNEXES

Conseils pratiques pour la rédaction du rapport de stage.....	13
Modèle de page de couverture	14
Modèle de bibliographie.....	15
Exemple de fiche d'évaluation utilisée par le jury.....	16
Fiche d'évaluation par l'Entreprise	17
Quelques conseils en ponctuation : règles de disposition des espaces	18

Conseils pratiques pour la rédaction du rapport de stage

L'Entreprise, enseignant tuteur et le département disposeront d'un exemplaire du rapport au plus tard à la date de dépôt imposée par les responsables de stage.

Exemplaire à transmettre

Exemplaires « papiers » :

- 1 pour le département ;
- 1 pour l'entreprise ;

Exemplaires « numériques » :

- vous devez transmettre une version au format « .pdf » de votre rapport à votre tuteur universitaire et en copie aux responsables des stages.
- vous devez également transmettre le jour de la soutenance un document au format PowerPoint contenant : la première page de votre présentation, le sommaire, un résumé de 10 à 15 lignes de votre travail et quelques illustrations (photos, graphiques, tableaux, dessins, schéma, ...). Quelques stages seront ainsi choisis comme illustration de notre formation pour être mis en ligne sur le site WEB du département.

Ordre de présentation des pages et commentaires

1. page de garde identique à la couverture ;
2. page de remerciements éventuels ;
3. sommaire indiquant le plan général (avec numérotation des pages) ;
4. corps du texte paginé :
 - introduction,
 - développement (généralement en 2 ou 3 parties),
 - conclusion ;
5. éventuellement index et/ou glossaire des termes techniques ou étrangers ;
6. bibliographie ;
7. table des annexes (avec numérotation des pages d'annexes et des annexes) ;
8. annexes paginées.

Pour l'ensemble du rapport

1. la pagination débute à la première page et se termine à la fin des annexes
2. le choix de la classification et de la numérotation du plan est libre tout en étant logique et cohérent ;
3. la documentation de dimension limitée portant sur un point précis est insérée au fur et à mesure dans le texte ;
4. la documentation portant sur l'ensemble du rapport ou d'un volume important est présentée en annexe ;
5. l'utilisation de notes de bas de page est recommandée pour expliquer certains termes techniques ou étrangers.

Modèle de page de couverture



UNIVERSITÉ D'AVIGNON
ET DES PAYS DE VAUCLUSE

**Université d'AVIGNON et des Pays de
Vaucluse
INSTITUT UNIVERSITAIRE DE
TECHNOLOGIE D'AVIGNON**

**Département Packaging Emballage
Conditionnement**

Stage de fin d'études

Etudiant

Prénom Nom

Stage

Titre du Stage

Période de stage du / / **au** / /

Entreprise

Nom

Adresse

Enseignant tuteur: *M. XXXXXX*

Maître de stage: *M. YYYYYYY*

Cachet de l'Entreprise

Niveau de confidentialité

Institut Universitaire de Technologie d'Avignon
Département Packaging Emballage Conditionnement
337 chemin des Meinajaries - 84911 Avignon cedex 9
tél : 04 90 84 38 24
fax : 04 90 84 38 15

Année Universitaire 2016-2017

Modèle de bibliographie

- NORMAN R. (1985), « *Developing Capabilities for Organizational Learning* », in PENNINGS J.M. & Ass., *Organizational Strategy and Change*, Jossey Bass, Oxford.
- ORGAN D. W., GREENE C. N. (1981), « The effects of formalization on professional involvement : a compensatory process approach », *Administrative Science Quarterly*, vol 26.
- PENAN H. (1995), « Introduction au dossier de la Revue Française de Gestion consacré à la normalisation », *Revue Française de Gestion*, novembre-décembre.
- PETTIGREW A. (1987), « *The Management of Strategic Change* », Basil Blackwell, Oxford.
- PETTIGREW A. (1985), « *The Awakening Giant : Continuity and Change in I.C.I.* », Basil Blackwell, Oxford.
- PFEFFER J., SALANCIK C. (1978), « *The External Control of Organizations : a Ressource Dependence Perspective* », Haper and Row, New York.
- PICHAULT F. (1993), « *Ressources humaines et changement stratégique* », De Boeck-Wesmael, Bruxelles.
- POLANYI M. (1969), « *Knowind and Being* », The University of Chicago Press.

Exemple de fiche d'évaluation utilisée par le jury

ECRIT & METHODOLOGIE

NOTATION SUR 10

- Structure du projet
- Capacité d'analyse
- Capacité de synthèse
- Correction de la syntaxe et de l'orthographe...

SOUTENANCE ORALE

NOTATION SUR 5

- Qualité de présentation
- Respect du temps imparti (20 minutes)
- Capacité à argumenter, à convaincre...

AVIS DE L'ENTREPRISE

NOTATION SUR 5

L'évaluation du tuteur dans l'entreprise est donnée par écrit et recueillie par l'enseignant suiveur auprès du tuteur. La fiche est présentée ci-après.

Fiche d'évaluation par l'Entreprise

Préambule :

Avant de remplir la fiche d'évaluation, nous souhaitons vous rappeler l'importance de votre évaluation pour nous et surtout pour le stagiaire, car la finalité du cycle de formation est bien le travail en Entreprise. Nous vous invitons donc à donner une évaluation la plus objective possible dans le but, 1) de faire progresser le stagiaire en soulignant non seulement ses points forts mais également ses points faibles et 2) que l'intégration de cette évaluation dans la note finale de stage (1/3 de la note) soit réellement représentative de la qualité du stagiaire et du travail effectué.

Titre du Stage :

.....

Nom et prénom du stagiaire :

Nom de l'Entreprise :

Nom et fonction du Maître de stage :

Critères d'évaluation	Niveaux	Observations complémentaires
Compréhension - intégration du sujet		
Mise en place de la problématique		
Développement - utilisation de méthodes		
Développement - utilisation de moyens analytiques		
Qualité des résultats obtenus		
Capacité d'analyse structurée de résultats		
Capacité de synthèse des résultats		
Qualité des solutions, des réponses, apportées		
Qualité de la communication technique et scientifique		
Gestion du travail		
Intégration dans l'entreprise		
Sens relationnel		
Comportement, ponctualité		
Critère complémentaire 1 :		
Critère complémentaire 2 :		

Mettre une lettre sur une échelle décroissante allant de A à E pour caractériser le niveau du critère.

Des observations complémentaires peuvent être ajoutées colonnes 3.

Deux critères complémentaires peuvent être ajoutés à l'évaluation en fin de liste mais cela n'est pas obligatoire.

Ponctuation : règles de disposition des espaces

Signe	Nom du signe de ponctuation	Avant	Après	Exemples
,	virgule	pas d'espace	espace	Le chat, le chien, le loup
.	point	pas d'espace	espace	Il lit. Il écrit.
...	points de suspension	pas d'espace	espace	Il lit... Il écrit...
:	deux points	espace insécable	espace	Il mélange les ingrédients : farine, beurre, lait.
;	point virgule	espace insécable	espace	On l'invita ; il entra.
!	point d'exclamation	espace insécable	espace	Holà ! Attention !
?	point d'interrogation	espace insécable	espace	Qui ? Quoi ? Comment ?
'	apostrophe	pas d'espace	pas d'espace	C'est lui. Je l'ai vu. J'y vais.
(parenthèse ouvrante	espace	pas d'espace	Ces animaux (chien, chat, tortue) sont mes amis.
)	parenthèse fermante	pas d'espace	espace	Ces animaux (chien, chat, tortue) sont mes amis.
" / «	guillemet ouvrant	pas d'espace	pas d'espace	Une combinaison de touches appelée "raccourci clavier".
" / »	guillemet fermant	pas d'espace	pas d'espace	Une combinaison de touches appelée «raccourci clavier».
-	trait d'union	pas d'espace	pas d'espace	Connais-tu Aix-les-Bains ?
-	tiret d'énumération	retrait de paragraphe	espace	- le chat - le chien

L'espace insécable permet d'éviter le rejet d'un signe de ponctuation en début de ligne. Si on ne met pas d'espace insécable, il peut y avoir coupure entre un mot et le signe qui le suit selon l'exemple suivant : *Comment se fait-il qu'une chose pareille puisse se produire ?*

Je ne peux le comprendre. Ceci n'est pas du meilleur effet. En utilisant l'espace insécable, l'expression *produire ?* Est considérée comme un seul mot et restera donc placée sur une même ligne. On mettra également un espace insécable dans un nombre tel que 34 000, afin que 34 et 000 reste sur une même ligne.