Consignes pour les apprentis BUT 3 :
un poster et sa présentation en janvier
et un rapport de stage et soutenance en juin

Un poster et sa présentation en janvier

- Les consignes de ***construction du poster*** seront vues en enseignement de "*Culture et Communication*".
- Des indications pour ce ***type de présentation*** seront données en enseignement de "*Culture et Communication*".

Les modalités de notation du poster seront données dans un fichier à part.

Rapport en juin

Généralités sur le fond

- ☞ Montrer des ***résultats de mesures physiques*** et des ***exploitations de mesures physiques***, si possible
- ☞ Donner les éléments (appareils, paramètres,…) pour la comprendre votre mission.
- ☞ Attention ce rapport n'est pas un "roman photo", ni un "cahier de vacances" ! Faites de la science …
- ☞ Faire une présentation des différents travaux que vous avez menés à bien. ***Vous n'êtes pas obligés de tout présenter***, à vous de sélectionner ce qui vous semble le plus intéressant et/ou pertinent.
- ☞ Soyez synthétique. Ne nous noyez pas sous des tableaux de données, ne gardez que ce qui est pertinent, afin de développer une analyse.
- ☞ Comme dit précédemment, si et seulement si, vous n'avez pas assez de travaux ou missions à présenter, vous pouvez présenter l'activité et le fonctionnement du service, décrire la fabrication d'un produit, expliquer le fonctionnement d'un appareil de mesures (le tout doit avoir un rapport avec votre mission principale dans l'entreprise).

Considérations générales sur la forme

- ☞ Numérotation des pages.
- ☞ Soignez le style, l'orthographe et la grammaire.
- ☞ Faites relire votre rapport.
- ☞ Le rapport doit être facile/agréable à lire, pédagogique. Ayez le souci de clarté. Donner envie de le lire.
- ☞ Un bon schéma explicité, vaut mieux qu'un long discours !
- ☞ Rédiger en style impersonnel (écriture objective) et si possible, évitez les "je", le "on", le "nous".

  Exemples :
  - → "On a eu 5A" => "L'ampèremètre a donné comme résultat 5A"
  - → "J'ai allumé le chauffage 3 heures avant" = > " Pour une meilleure stabilisation thermique, l'appareil est mis en chauffe 3 heures avant son utilisation."
  - → "Nous pouvons ainsi avoir des stats" = > "Les résultats obtenus ont permis d'étudier la répartition statistique de la tension et d'évaluer les incertitudes."

- Soignez la forme et la répartition du rapport, des titres, sous titres, sections…Ne pas trop « découper » : trois niveaux de titre sont suffisants (exemple : I.---, I.1.---, I.1.a.---).
- "Justifiez" le texte, utilisez les retraits de texte à bon escient.
- Illustrations : figures, schémas, graphiques, tableaux lisibles,…. sont numérotés et appelés dans le texte systématiquement. Ils doivent comporter un titre et une légende.
- Méfiez-vous des captures d'écran illisibles
- Références bibliographiques s'il y en a : numérotées, référencées dans le texte dans une section séparée en fin de rapport avant les annexes.

Consignes

- Longueur : **20 à 30 pages maximum** sans compter la bibliographie, ni les remerciements, ni les annexes, ni le glossaire.
- Annexes autorisées sans limite de page
- Langage de rédaction : français ou anglais seulement
- Polices acceptées pour le corps du texte : Word, libre office (Times New Roman 12) ou LaTeX (Computer Modern)
- Espacement max: 1.5 ligne

Construction (suggestion)

- ***Couverture***: logo (entreprise, IUT, université, …), année, nom des tuteurs et du stagiaire,…
- ***Remerciements***
- ***Sommaire***, table des matières,
- ***Glossaire*** (expliciter chaque acronyme et mot spécifique)
- ***Introduction*** : (présentation rapide de l'entreprise (produits fabriqués, type de service, secteur d'activité), présentation des missions, du travail demandé, plan du rapport)
- ***Présentation de l'entreprise*** (3 pages max)
- ***Présentation de votre mission*** ou de vos missions dans l'entreprise
- ***Description/résultats de votre/vos missions***: Expériences / opérations menées, résultats, analyses des résultats,…(voir 1er § généralités)
- ***Conclusion*** (bilan technique de votre travail, perspectives de poursuite du travail, d'amélioration…)
- ***Bibliographie*** si nécessaire
- ***Annexes*** (documentation, manuels, tableaux de données, graphiques, modes opératoires …) (les annexes ne comptent pas dans les 20-30 pages)
- ***Résumé*** 10-15 lignes au dos du rapport (anglais ***et*** français)

Pour le jury de la soutenance

- Un exemplaire numérique (.pdf) à envoyer par mail aux 2 tuteurs : tuteur entreprise et tuteur universitaire. Le "candide", enseignant du département et membre du jury, ne doit pas avoir d'exemplaire (numérique ou papier). Il découvre votre sujet lors de la soutenance.
- Un exemplaire papier relié au tuteur universitaire, membre du jury, à déposer au secrétariat MP (il sera déposé dans le casier du tuteur universitaire).
- Prévoyez votre propre exemplaire le jour de la soutenance et un exemplaire pour votre tuteur entreprise.

Soutenance en juin

Considérations générales

- Le planning des soutenances vous sera communiqué au plus tard mi-juin
- ***Durée : 15-20 min (15 diapos environ)***
- ***10 min de questions***
- **Gérez bien votre temps de parole, ne dépassez pas le temps imparti : il est impératif de répéter sa soutenance.**
- Langue : Votre présentation peut se faire, soit en français, soit en anglais. Les questions/réponses du jury se feront en français.
- Entre ***une à quatre minutes maximum de présentation de l'entreprise***, la soutenance porte principalement sur ce que vous avez fait
- Répétez absolument plusieurs fois !!

Les diapositives

- ***Soignez*** la forme des diapositives. *Les numéroter absolument.*
- Les diapositives doivent ***présenter votre travail*** de façon synthétique, ne pas être une simple copie du rapport.
- Le ***contenu*** doit vous aider à sélectionner les ***points importants*** qui seront exposés dans votre discours.
- Ne vous attardez ***pas sur les détails***, présentez surtout les résultats qui mettent en ***valeur le travail*** réalisé.
- Le contenu de la présentation orale ***peut être différent*** de celui du rapport écrit (ou présenté différemment). A vous de sélectionner ce qui vous semble le plus intéressant/pertinent et à présenter à l'oral
- Préparez très ***soigneusement votre introduction*** qui vous permettra de vous « lancer » et de définir de façon très claire les objectifs du stage et la méthodologie utilisée.
- Votre discours sera construit au moment de l'élaboration des diapositives. Vous pourrez ainsi vous apercevoir des incohérences d'enchaînement ou si vous oubliez des points importants.
- Faites une ***bonne répartition du temps*** entre introduction, présentation entreprise, expérience/modélisation, résultats, analyse, conclusion.
- Préparez très ***soigneusement votre conclusion*** : bilan du travail effectué, perspectives. C'est ce qui restera de votre travail, il faut donc savoir la mettre en valeur.