

# 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

- ☞ Faire une présentation de l'entreprise et du service si le BUT 3 est votre 1<sup>ère</sup> année d'alternance.
- ☞ Présenter votre mission.
- ☞ Montrer des **résultats de mesures physiques** et si possible des **exploitations de mesures physiques**
- ☞ 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. Des tableaux de données ou résultats complets peuvent être mis en annexes (mais laisser les données et résultats reliés aux travaux détaillés dans le corps du rapport).

### 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 (= aligner le texte à gauche et à droite sur les bords de la zone de texte), utilisez les retraits de texte à bon escient.
- ☞ **Illustrations** : Les figures, schémas, graphiques et tableaux doivent être lisibles. Ils doivent être **numérotés** et **appelés** dans le texte **systematiquement**. 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, avec les détails (titre, auteur, type de document, année de parution, éditeur si applicable) dans une section « bibliographie » séparée en fin de rapport avant les annexes.

## Consignes

- ☞ Longueur : **20 à 30 pages** sans compter la présentation de l'entreprise, ni la bibliographie, ni les remerciements, ni les annexes, ni le glossaire.
- ☞ Annexes autorisées sans limite du nombre de pages
- ☞ 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 de l'alternant
- ☞ **Remerciements**
- ☞ **Sommaire**, table des matières,
- ☞ **Glossaire** (expliciter chaque acronyme et mot spécifique)
- ☞ **Introduction** (présentation rapide de l'entreprise et des missions / du travail réalisé, plan du rapport)
- ☞ **Présentation de l'entreprise**
- ☞ **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 paragraphe « généralités »)
- ☞ **Conclusion** : bilan technique de votre travail, perspectives de poursuite du travail, perspectives d'amélioration... Vous n'êtes pas obligés de faire un bilan personnel de votre expérience d'alternant. Si vous le faites, séparez-le de votre conclusion qui doit être avant tout une conclusion technique sur votre travail et vos missions.
- ☞ **Bibliographie** si nécessaire
- ☞ **Annexes** : documentation, manuels, tableaux de données, graphiques, modes opératoires ... Les annexes ne comptent pas dans les 20-30 pages. Gardez dans le corps du rapport les données, résultats, figures, etc, nécessaire à la discussion et à la compréhension du texte (plus facile à suivre).
- ☞ **Résumé** 10-15 lignes au dos du rapport (anglais **et** français)

## Pour le jury de la soutenance

- ☞ Un exemplaire numérique (impérativement au format 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 recevoir d'exemplaire (numérique ou papier). Il découvrira votre sujet lors de la soutenance.

- ☞ Un exemplaire papier relié pour le 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, pour les questions et la discussion.

## Soutenance en juin

### Considérations générales

- ☞ Le planning des soutenances vous sera communiqué au plus tard mi-juin.
- ☞ **Durée : 15-20 min (10-15 diapos environ)**
- ☞ **10 min de questions**
- ☞ **Gérez bien votre temps de parole, ne dépassez pas le temps imparti.**
- ☞ **Il est impératif de répéter plusieurs fois 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 et quatre minutes de présentation de l'entreprise**, la soutenance porte principalement sur ce que vous avez fait.

### 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 de votre travail / votre mission 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. Séparez le bilan technique de votre travail et votre bilan personnel sur l'alternance (le bilan personnel n'étant pas obligatoire).