

Consignes pour les rapports et soutenance de stage des apprentis

BUT 2

1^{er} Rapport en Janvier

Généralités sur le fond

- ☞ Pour ce 1^{er} rapport, il s'agit plus d'un **bilan d'activités** que d'un rapport de stage, car vous avez rarement une mission au cours de cette première période en entreprise.
- ☞ **MAIS** si vous pouvez montrer des **résultats de mesures physiques** et des **exploitations de mesures physiques**, c'est **encore mieux et cela sera apprécié bien sûr** !
- ☞ 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 annexe.
- ☞ 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, très 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'obtenir une répartition statistique de la tension et d'obtenir des 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 : **15-25 pages max** sans compter la bibliographie, ni les remerciements, ni les annexes, ni le glossaire, ni la présentation de l'entreprise.
- ☞ 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** (expliquer chaque acronyme et mot spécifique)
- ☞ **Introduction**: (choix de l'alternance/ choix de l'entreprise/ présentation du sujet, 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 1^{er} § généralités)
- ☞ **Conclusion** (bilan de vos premières périodes en entreprise / perspectives et projets pour le semestre 4)
- ☞ **Bibliographie** si nécessaire
- ☞ **Annexes** : documentation, manuels, tableaux de données, graphiques, modes opératoires ... Les annexes ne comptent pas dans les 15-25 pages.
- ☞ **Résumé** 10-15 lignes au dos du rapport (anglais **et** français)

2^e Rapport en Juin

- ☞ Ce sont les mêmes consignes que pour le 1^{er} rapport, mais avec une **longueur de 20 à 30 pages**, sans compter les annexes, ni la bibliographie, ni les remerciements, ni le glossaire.
- ☞ Ce rapport n'aura pas besoin de présenter l'entreprise puisque le tuteur académique la connaîtra.
- ☞ Votre tuteur a déjà lu vos premières missions, donc rappeler juste rapidement la mission du 1^{er} semestre avec les éléments pour la comprendre (appareils, paramètres,...), mais approfondissez ces missions anciennes du 1^{er} rapport en montrant une évolution dans les résultats ("montrer des **résultats de mesures physiques** et des **exploitations de mesures physiques**").
- ☞ Ce rapport ne doit surtout pas être un copier-coller du 1^{er}, attention !
- ☞ Si vous avez des missions nouvelles que l'on vous a attribuées, détaillez vos nouvelles missions
- ☞ Nous sommes en général beaucoup plus strictes et attentifs à l'évolution et l'approfondissement de vos résultats sur le 2^e rapport.

Pour le jury de la soutenance

- ☞ Un exemplaire numérique (.pdf) du rapport à envoyer par mail aux 2 tuteurs : tuteur entreprise et tuteur académique.
- ☞ Le "candidat académique", membre du jury, ne doit pas avoir d'exemplaire (numérique ou papier). Il découvre votre sujet lors de la soutenance.
- ☞ 1 exemplaire papier relié pour le tuteur académique, membre du jury, à déposer au secrétariat MP (il sera déposé dans le casier du tuteur académique)
- ☞ 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 mn 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 max 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.