

Cadrage de l'étude de veille technologique

F. Guidec

Frederic.Guidec@univ-ubs.fr

UFR Sciences et Sciences de l'Ingénieur

Université Bretagne Sud

Objectif

- Rédaction d'un rapport sur un sujet de veille technologique
 - 1 sujet différent pour chaque étudiant(e)
- Date et heure limites de dépôt des rapports : indiquée sur Moodle
 - Une minute plus tard, c'est une minute trop tard
 - Tout rapport remis trop tard sera ignoré
- Dépôt de votre rapport sur la page Moodle de l'UE INF-2164
 - Sous forme de fichier **PDF exclusivement** (5 Mo max)
 - Tout autre format sera ignoré
 - Ce fichier PDF ne doit pas avoir été produit en scannant un document original

Format du rapport

- Longueur : entre 4000 et 5000 mots
 - Pour vérifier la longueur d'un fichier PDF : `pdftotext file.pdf - | wc -w`
- Structure générale : titre, nom de l'auteur, introduction, développement, conclusion, bibliographie
 - La partie développement peut – et a priori devrait – être structurée en sections, sous-sections, etc.
- Figures
 - Seulement si nécessaire (une figure ne sert pas à décorer, ni à faire du remplissage)
 - Nota : une figure n'est jamais « auto-explicative », et ne remplace pas du texte
 - S'il y a une figure, le texte doit y faire référence, et expliquer/détailler ce que présente la figure
- Consignes de rédaction
 - Guide de rédaction des rapports de stage et de projet (disponible sur Moodle dans le module INF-2164)

Rappels

- Ce rapport doit avant tout être le fruit d'un effort de synthèse et de rédaction *de votre part*
 - Faire un copier-coller, ce n'est pas rédiger...
- Veillez à ne sélectionner que des sources d'information de qualité
- Vous pouvez – et même devez ! – citer vos sources, mais vous ne devez ni les piller, ni les paraphraser
 - Idem pour les illustrations : indiquez-en l'origine, ou faites vous-même les figures illustrant votre propos
- Tous les rapports seront soumis à des outils de détection de plagiat
 - Si plagiat détecté : note de 0/20 pour l'ensemble de l'UE, et saisie du Conseil de discipline

Critères d'évaluation

- Qualité de la rédaction (orthographe, grammaire, syntaxe...)
- Structure du rapport (découpage en chapitres et paragraphes cohérent)
- Clarté du discours (absence de répétitions et de contradictions, ordonnancement des idées permettant une lecture linéaire du document)
- Pertinence des sources d'information utilisées (sources d'information primaires, bien choisies et utilisées à bon escient)
- Complétude du rapport (présence dans le rapport de toutes les informations qu'on pouvait y attendre, sans oubli flagrant)

- Nota : seuls seront évalués et notés les rapports ne présentant pas de signes de plagiat flagrant