

UE STG201

2018-2019

Stage d'insertion professionnelle en Santé publique

Recommandations pour la rédaction
du rapport de stage
et la présentation de soutenance

Préambule

Cette note comporte des consignes et des conseils méthodologiques pour cadrer votre travail. Ces consignes s'imposent à tous. L'évaluation finale tient compte de leur respect dans le document remis et la présentation.

Nous parlerons de mission pour les étudiants inscrits en FC et réalisant une mission au sein de leur structure. Pour les autres étudiants il s'agira d'un stage.

La mission ou le stage donne lieu à la production d'un document : rapport de mission ou rapport de stage.

Le rapport est à transmettre pour tous les étudiants :

- au maître de stage pour validation avant l'envoi final à l'ISPED

puis, au plus tard le 13 juin 2019 à 17h00

- à : Carole QUEFFLEC : **via la plateforme d'enseignement**, au format électronique **pdf**, en un **seul fichier** comprenant le corps du texte et les annexes, en nommant le fichier de la façon suivante :

NOM_PRENOM_rapport_stageM1SP1819.pdf

- attention le fichier sera diffusé tel que vous l'enverrez sans remise en forme auprès des membres du jury.

- Pour les **étudiants** n'effectuant pas leur stage à l'étranger, le document doit aussi parvenir en format papier : **1 exemplaire imprimé en RECTO VERSO (annexes aussi en recto-verso), sans couverture plastique, sans spirale plastique. La couverture peut être cartonnée et le document relié par collage.**

Réception attendue au plus tard le 17 juin 2019 à 16h00 :

- au bureau 26 NB du 1er étage de l'ISPED auprès de Carole Queffelec
- ou par la poste à :

Carole Queffelec
Master 1 Santé Publique ISPED
- Université de Bordeaux 146
rue Léo Saignat CS61292
33076 Bordeaux Cedex

Rapport de stage

Deux consignes importantes à respecter pendant votre stage pour faciliter votre travail de rédaction :

- constituer un classeur, un journal de bord (gain de temps),
- commencer à écrire dès le début (instrument de clarification).

Le rapport comptera entre **30 et 40 pages hors annexes**.

Tant sur le fond que dans la forme, le rapport doit répondre aux exigences universitaires.

1. Fond

Votre rapport doit donner les éléments répondant aux questions suivantes :

Dans quelle structure avez-vous réalisé la mission ? (présentation de la structure)

Pourquoi vous a-t-on confié cette mission ? Quels en sont les enjeux ? Quelle importance a cette question dans le secteur aujourd'hui ? Quelle importance pour la structure ? Quelle importance dans le champ de la Santé Publique ? Qui est concerné ?

Comment y répondre ? Quel angle d'approche proposez-vous ? Pourquoi ?

Quels résultats obtenez-vous ? Comment ces résultats sont-ils positionnés par rapport à la connaissance actuelle ?

Les réponses que vous donnerez à ces questions doivent montrer :

- votre capacité à synthétiser l'ensemble des contenus théoriques renvoyant aux enseignements dispensés en première année de Master (transversalité),
- vos aptitudes à relier observations de terrain et théorie,
- un esprit critique sur votre mission et votre expérience en tant que professionnel ou futur professionnel du secteur,
- votre effort à développer un outil ou une réponse adaptée à la mission de départ,
- votre aptitude à mettre en œuvre une méthode de travail.

2. La structure du rapport

Les éléments suivants sont à faire apparaître dans cet ordre :

- page de couverture (voir page 8)
- remerciements*
- sommaire
- liste des abréviations/acronymes*
- développement
- glossaire*
- références/bibliographie
- annexes
- autorisation d'utilisation du mémoire de stage, complété et signé
- résumé en français et anglais en 4^{ième} de couverture (voir page 9)

**Les remerciements, la liste des abréviations et le glossaire sont facultatifs.*

2.1. Le plan

Il structure par écrit vos idées et le contenu de votre travail, en fonction de la problématique retenue. Un plan est tout le contraire d'une énumération anarchique de points juxtaposés. Il doit montrer l'ossature intellectuelle de votre travail. Il indique où trouver tel ou tel point clé de votre démarche, mais il permet également au lecteur d'avoir une idée de ce que vous allez exposer, ce à quoi vous arrivez, par quel chemin vous y êtes arrivé.

Un plan s'articule autour de 2, 3 ou 4 grandes parties.

Le sommaire permet au lecteur d'avoir une vue d'ensemble du plan si les titres des parties sont bien choisis.

2.2. Les différents éléments du développement

Le développement doit comprendre les éléments suivants organisés selon votre plan.

2.2.1. L'introduction (1 page maximum)

Elle présente rapidement le cadre du stage et le sujet.

Elle annonce également le plan (seulement les grandes parties)

2.2.2. La structure d'accueil

Vous ferez une présentation claire de la structure d'accueil (organisation, missions,...), originale et personnelle.

2.2.3. Le contexte et la justification de votre mission

Cette partie sert à cadrer et à définir le sujet d'un point de vue sectoriel, d'un point de vue historique, d'un point de vue réglementaire, d'un point de vue scientifique. Vous devez présenter le contexte de votre mission en vous référant à des documents publiés et en indiquant les données nécessaires à la compréhension du cadre de votre travail.

Cette partie doit justifier et argumenter de l'intérêt de cette mission, et aboutir sur la définition précise de l'objectif de votre travail.

2.2.4. Les méthodes

Vous devez présenter la méthode de travail élaborée et mise en œuvre pour répondre à la question de la mission. Il est essentiel que le cheminement qui guide la résolution de votre problématique soit explicite.

2.2.5. Les résultats

Vous devez présenter de manière rigoureuse les résultats issus de votre travail, en respectant les règles de présentations. Vous veillerez à ne pas introduire des éléments de discussion dans les résultats.

2.2.6. La discussion

Vous devez discuter et commenter les résultats de votre mission en les confrontant aux données connues et publiées. La discussion expose aussi les limites de votre travail, les questions restant en suspens, des points critiques et ouvrent sur des axes d'amélioration, des perspectives

2.2.7. La conclusion

La conclusion répond à la problématique et aux hypothèses de travail de manière synthétique, en validant ou non les hypothèses de départ, en fonction de votre argumentation.

Il est important de faire allusion à l'apport personnel de la mission dans le cadre de la construction de votre projet professionnel.

Elle n'est pas très longue (1 page environ).

3. Conseils de rédaction

3.1. Introductions et conclusions intermédiaires - Liaisons

Il est important d'introduire et de conclure chaque partie, chaque sous-partie ou section de votre rapport. Cela permet de raccrocher le texte à venir à la question de départ, à ce qui précède ou à ce qui suit. Cela permet de préciser la place occupée par le point que vous allez traiter dans l'ensemble de votre développement.

Ces introductions et conclusions intermédiaires permettent de progresser dans votre démonstration. Elles ne se contentent pas de résumer.

3.2. Les annexes

Certains documents utiles à votre travail ou à la rédaction de celui-ci ne peuvent trouver leur place au sein du texte. Ils risquent de provoquer des ruptures de lisibilité (exemple : questionnaires, grille d'entretien, textes de lois, organigramme, règlement intérieur ...). Tous ceux-ci font l'objet d'un renvoi en annexe au sein du texte, entre parenthèses.

Vos annexes doivent être numérotées et paginées. Vérifiez la concordance des renvois et des numéros. Si vous avez beaucoup d'annexes, classez-les selon leur nature. Il est conseillé d'établir un sommaire des annexes.

3.3. Notes et Bibliographie

Les notes de contenu se placent en bas de page. Elles sont numérotées au cœur du texte (*Références – Insérer une note de bas de page*).

Les notes de références indiquent les références bibliographiques. Elles se situent dans le texte, entre parenthèses, et doivent respecter la norme Vancouver (UK) dans le logiciel de gestion bibliographique Zotero. Vous trouverez des informations utiles sur la norme Vancouver à partir du lien http://campus.isped.u-bordeaux2.fr/BibliothequeVirtuelle/PDF/BiblioVirtuelle_Redaction_Biblio-diaporama.pdf

Vous trouverez un guide pas-à-pas de l'utilisation de Zotero à partir du lien <http://bibliotheques.u-bordeaux.fr/Se-former/Les-tutoriels/Les-tutos-Zotero>. Zotero permet à la fois d'appeler les références dans le texte au cours de la rédaction du rapport et de générer automatiquement la bibliographie (norme Vancouver (UK)) à la fin du rapport. Vérifier bien la structure des références dans Zotero.

3.4. Relecture

Relisez votre travail, corrigez les fautes d'orthographe, utilisez un dictionnaire, un livre de grammaire. Utilisez le correcteur d'orthographe de votre traitement de texte, mais attention aux faux amis ! Il ne fait pas tout le travail de vérification en particulier sur les accords et les formes verbales ! Faites relire votre travail par quelqu'un de neutre et de compétent.

4. Règles de présentation

4.1. Police et interligne

Nous vous conseillons d'utiliser une police classique (Times 12, Arial 11, Calibri 11...), avec un interligne de 1,2.

4.2. Numérotation

Utiliser la présentation numérique : 1., 1.1, 1.1.1., 1.1.2., 1.1.2.1., 1.1.2.2., ...

4.3. Titres des parties

Ils doivent correspondre à l'essentiel de l'idée développée dans le segment de texte qu'ils chapeautent. Evitez cependant les titres à rallonge et les phrases comme titre.

4.4. Paragraphes

Ils constituent les plus petites unités de votre texte. Le choix du début et de la fin d'un paragraphe n'est pas innocent. Ils correspondent au développement d'une idée, d'un fait, d'une argumentation particulière. On ne va à la ligne et on ne change de paragraphe uniquement pour introduire une idée nouvelle ou une étape nouvelle de démonstration.

4.5. Citations

Utilisez les guillemets ; Indiquer vos sources ; Citer des auteurs qui font autorité dans le domaine. Ne pas modifier les mots, les ponctuations. Si changement, utilisez les (...)

Pour une citation de plusieurs lignes, laisser une marge à gauche pour ne pas la confondre avec votre propre écriture. Faites des renvois bibliographiques de vos citations.

Tout passage copié d'un site internet, d'un article ou d'une revue sans citer les sources est considéré comme du plagiat et impactera l'évaluation.

4.6. Abréviations

Vous pouvez avoir recours à une liste de toutes les abréviations que vous situerez immédiatement après le sommaire. Elle se présente par ordre alphabétique.

Lors de la première apparition d'une abréviation dans votre rapport de mission, reprenez d'abord l'intitulé complet suivi de son abréviation entre parenthèse.

4.7. Tableaux et graphiques

Il est bien sûr obligatoire que vous suiviez les règles qui vous ont été transmises au cours de la formation concernant la mise en forme des tableaux et des graphiques et le positionnement de leur titre (se référer à la fiche de synthèse : *Représentation des données* – UE EPI101).

4.8. Ponctuation

Son importance n'est pas que formelle. Elle participe à la compréhension du texte.

4.9. Pagination

Votre rapport de mission doit être paginé. Toutes les pages doivent être comptabilisées, mais la numérotation n'apparaît qu'après la page de titre. Utilisez des signets et des renvois pour être assuré de la concordance des renvois et des numéros de page.

SOUTENANCE

Concernant la soutenance, nous vous rappelons qu'elle est organisée en 2 temps : un temps de présentation par l'étudiant de l'ensemble de son travail et un temps de discussion avec les membres, du jury.

C'est pourquoi l'exposé (**15 minutes maximum**) doit comporter les parties suivantes :

- la structure d'accueil,
- la mission confiée (éventuellement l'évolution entre le prévu et le réalisé),
- la méthode de réalisation, les résultats, les perspectives,
- les conclusions de la mission.

[Petit conseil : sélectionnez bien ce que vous allez dire, il est inutile de tout dire ; évitez le résumé trop basique ; posez-vous les questions suivantes : que faut-il retenir de ma mission ? quelle est la meilleure façon de le communiquer et de l'argumenter ? comment maintenir l'attention du jury ? n'ai-je rien oublié ? ...]

La soutenance ne s'arrête pas au moment où vous avez terminé votre temps de présentation, le temps de discussion en fait bel et bien partie et permet au jury d'attester de vos capacités d'analyse, d'écoute, de discussion, d'ouverture d'esprit, d'honnêteté...

Partie matérielle de la soutenance

La **préparation des supports** est une des clés de la réussite de votre soutenance. Les normes actuelles de présentation de qualité sur un temps court exigent l'utilisation d'un logiciel de présentation type Powerpoint.

Pensez que les supports doivent être lisibles (minimum 16 de taille de police en corps de texte, et plus pour les titres), pas trop surchargés. Les supports sont là pour vous donner de l'assurance dans votre présentation mais attention ils sont aussi là pour que le jury suive bien vos idées. Ils reprennent les grandes lignes de paragraphes que vous développez à l'oral. Donnez un titre à chacun de vos supports. Evitez les phrases longues, retenez plutôt des expressions, pensez à faire des schémas qui reprennent vos idées, évitez les tableaux illisibles, reprenez plutôt les chiffres clés, évitez de lire vos diapos, regardez le jury... Le principal médiateur de la soutenance, c'est vous, les supports ne sont que des aides ponctuelles.

Il est nécessaire que vous vous entraîniez auparavant. D'une part, cela vous donnera un repère sur le temps de votre présentation, sur la clarté de votre diction (parlez haut et fort), et votre aptitude à vous faire comprendre tant sur la forme que sur le contenu. D'autre part, cela vous déstressera !

Mentions à faire figurer sur votre page de couverture



**1^{ère} année du Master Sciences, Technologies, Santé
Mention Santé publique**

Promotion 2018-2019

<p>« TITRE RAPPORT DE STAGE »</p>
--

« Prénom Nom étudiant »

Né(e) le

Dates de stage

« Organisme d'accueil »

Maître de stage : Nom, fonction

Lecteur : Nom

Exemple 4^{ème} de couverture

Résumé en français et en anglais

Vingtaine de lignes de résumé de votre rapport de mission.....

Mots-clés :