

LE RAPPORT DE PROJET RAPPELS METHODOLOGIQUES



1.1 Un rapport universitaire : structure conventionnelle

Le rapport est constitué d'environ 15 à 25 pages, auxquelles s'ajoutent les annexes.

- PAGE DE GARDE (PAGE NON NUMEROTEE)

A personnaliser, sans ne rien supprimer pour autant (logos, noms, ...)

	
TITRE DU RAPPORT	
NOM et prénom Etudiants	NOM et Prénom Destinataires
DUT RT Chalons en Champagne	
Année universitaire 2020-2021	
	

- REMERCIEMENTS (PAGE NON NUMEROTEE) *une page maximum*

- D'abord au personnel de l'entreprise ou la structure si votre projet était réalisé en collaboration avec une structure extérieure à l'IUT (par ordre hiérarchique)
- puis au tuteur & autres responsables à l'I.U.T.

- RESUME et MOTS CLES *une page maximum*

- Résumez le sujet de votre projet et choisissez de 5 à 10 mots clés significatifs
- Traduisez l'ensemble en anglais (Abstract / Keywords)

- SOMMAIRE (PAGE NON NUMEROTEE)

- **Essentiel, et généralement révélateur de l'ensemble du travail !**
 - Du point de vue logique (structure & analyse)
 - Du point de vue du soin apporté à la mise en forme du mémoire
- Mise en forme du plan en regard des pages
 - Alignement des numéros de page
 - Ne pas noter : pages 5 à 8 mais p.5 et ensuite, pour l'autre partie, p.8

- INTRODUCTION (PREMIERE PAGE NUMEROTEE) *deux pages maximum*

- *Structurée, bien sûr !* Selon la méthode habituelle :
 - contexte (projet DUT RT) & choix du projet
 - Contexte du sujet
 - Problématique tirée de votre sujet
 - annonce du plan de développement

- PARTIES DU DEVELOPPEMENT**(CHAQUE NOUVELLE GRANDE PARTIE SUR UNE NOUVELLE PAGE)**

- Rédaction :
 - Ouvertes par une courte introduction au développement qui suivra.
 - Achevées par une brève conclusion
 - Reliées par des transitions
 - Chaque partie devra contenir de deux à 4 sous-parties, clairement énoncées dans le sommaire.
- Présentation :
 - On commencera chaque partie sur une nouvelle page.
 - Vous devez faire apparaître le titre de chaque partie et sous-partie au sein du mémoire (en plus du sommaire). Ce titre doit être clair, explicite, et évidemment en lien avec le développement.
 - Gardez une police de taille égale pour les titres de même niveau.

- CONCLUSION

- Résume l'ensemble du mémoire et propose un bilan personnel
 - **conclusion objective** : voilà quels étaient les besoins (= I) et la méthode de travail que nous avons suivie (= II), nous sommes finalement arrivés à tel résultat (= III)
 - **conclusion subjective** : professionnellement, j'ai acquis et personnellement ...

- LEXIQUE OU GLOSSAIRE

- Expliciter les sigles, symboles et termes techniques spécifiques à votre travail classés par ordre alphabétique
- En note de bas de page dans le rapport, vous explicitez chaque terme, lorsqu'il apparaît pour la première fois.

- BIBLIOGRAPHIE, REFERENCES OU « SOURCES »

- Références des sources utilisées, tant internes qu'externes :
 - Ouvrages, articles publiés sur papier, plaquettes
 - NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « titre de l'article », Source, lieu d'édition, date, pages citées.
 - Sites Internet :
 - NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « titre de l'article », Source, « mis en ligne le ... », URL, « consulté le ... »
- Elles sont à classer (par thème, par exemple)
- On peut aussi les avoir précisées en **notes de bas de page**

- SOMMAIRE DES ANNEXES

- Dans le cas où elles sont nombreuses, sinon les annoncer directement dans le premier sommaire
- Dans le sommaire général, on notera « annexes p. 47 » par exemple, et on présentera page 47, un sommaire des annexes : leur titre + page de référence.

- ANNEXES

- Regroupent les documents dont la présence :
 - est pertinente, c'est-à-dire intéressante et utile pour l'analyse d'ensemble,
 - *mais* n'est pas indispensable dans le corps du mémoire, c'est-à-dire par exemple les documents trop longs (un guide de vente, une série de tableaux, certains questionnaires, ...) ou liés aux informations complémentaires,
- Ont un titre, sont paginées (dans la continuité du texte principal)
- **Obs ! Toute annexe doit être annoncée dans le développement : on y renvoie dès que nécessaire → ex : (cf. Annexe n°1, « titre », p.57)**

1.2 Elaboration d'un plan logique

1.2.1 Si vous avez une seule grande mission dans votre projet

I – ETAPE DE CONTEXTUALISATION

PRESENTATION, DESCRIPTION ET ANALYSE [= QUI ? POURQUOI ?]

On présente ici l'analyse de la situation dans laquelle on intervient, ses causes, ses problèmes... Présentation des enjeux et besoins, ...

Dans la 1ère partie, on analyse donc la SITUATION INITIALE, le contexte dans lequel ce projet se situe. On doit ANALYSER les besoins justifiant ce projet et l'attente de votre tuteur et ainsi justifier votre mission.

→ *A la fin du I, on reformule et on explicite la **problématique**, pour amener la transition vers le II (quelque chose comme « dans ce contexte, comment mener à bien la mission ? »)*

II – ETAPE D'ARGUMENTATION

NARRATION ET SURTOUT, EXPLICATION DES ACTIONS REALISEES [=COMMENT ?]

Dans cette partie, on présente la mission réalisée. Elle répond à un besoin formulé dans le I, à une attente dans un contexte précis (celui de votre tuteur). Il s'agit de montrer vos compétences techniques, votre aptitude à proposer une/des solution/s.

Vous présentez donc les différentes étapes suivies pour mener à bien le projet qui vous est confié, en gardant trace de ce que vous n'avez finalement pas choisi/suivi : « nous avons d'abord testé telle solution, mais pour telle raison, il a fallu choisir autre chose, car... ». Vous ne vous contentez pas de raconter, vous analysez les choix, et les commentez.

Vous pouvez appuyer vos choix à la fois sur des lectures en réalisant une étude bibliographique sur le sujet concerné et sur vos propres expériences ou tests.

Vous pouvez synthétiser les différentes étapes par des schémas.
Tout document illustratif utilisé sera légendé et commenté.

III – EVALUATION : REFLEXION, BILAN ET AUTO-CRITIQUE [= DONC ? ET APRES ?]

Dans cette partie, on fera figurer les différents tests et remédiation, si la mission s'y prête. Il arrive aussi qu'on doive rédiger un document d'accompagnement, une notice ou autre, à destination des utilisateurs de votre projet. Vous pouvez aussi aborder dans cette partie votre organisation de groupe (découpage en tâches, planification, diagramme de GANTT, suivi et évolution de ce planning, ...)

C'est dans cette partie qu'il faudrait aborder ce qui relève des perspectives, des recommandations, de l'avenir de votre projet.

Obs. Cette étape n'est pas forcément un III si l'évaluation est courte : il faut éviter d'établir une grande partie de 3 pages. Dans ce cas, l'évaluation est à rédiger à la suite de l'explication des méthodes choisies

→ **On peut donc aussi élaborer un plan avec seulement deux grandes parties.**

On mentionnera alors les perspectives à la fin du II.

1.2.2 Si vous pouvez découper votre projet en plusieurs tâches distinctes

I – CONTEXTUALISATION : PRESENTATION, DESCRIPTION ET ANALYSE [= POURQUOI ?]

Voir I du 1.2.1

A la fin de la première partie, on conclut qu'il y a plusieurs besoins (par ex., avec un travail en info, mais aussi du travail en réseau), et qu'ils seront abordés dans deux parties distinctes.

II – MISSION 1 : NARRATION, ARGUMENTATION & EVALUATION

- **NARRATION & SURTOUT, EXPLICATION DE LA MISSION [=COMMENT ?]**

- Présentation & explication de la méthode de travail
- Logique des étapes du travail et argumentation des choix

- **REFLEXION, BILAN ET AUTO-CRITIQUE [= DONC ? ET APRES ?]**

- Les objectifs fixés ont-ils été atteints ? Pourquoi ?
- Comment exploiter les résultats obtenus ? → phase de test
- Que modifieriez-vous si vous pouviez recommencer ?
- Perspectives ?

III – MISSION 2 : NARRATION, ARGUMENTATION & EVALUATION DE LA MISSION

- **NARRATION & SURTOUT, EXPLICATION DE LA MISSION [=COMMENT ?]**

- Présentation & explication de la méthode de travail
- Logique des étapes du travail et argumentation des choix

- **REFLEXION, BILAN ET AUTO-CRITIQUE [= DONC ? ET APRES ?]**

- Les objectifs fixés ont-ils été atteints ? Pourquoi ?
- Comment exploiter les résultats obtenus ? → phase de test
- Que modifieriez-vous si vous pouviez recommencer ?
- Perspectives ?

➔ *Rappels pour un plan clair*

- Logique et supporté par des **transitions**
- Equilibré (à une sous-partie près)
- Pertinent : il répond à la problématique
- Explicite : il est constitué de titres personnels, en lien avec une mission propre (et non pas de titres « bateau » du type I : Contexte ; II : Réalisation)

Seul un plan rigoureux vous permettra de ne pas transformer votre mémoire de projet en simple description (vous seriez alors fortement sanctionné au niveau de sa notation).

1.3 Une rédaction soignée

Plusieurs critères de notation sont généralement utilisés.

1.3.1 Lisibilité / Structure

- Chaque **paragraphe** est le développement d'une idée particulière, d'un temps d'analyse, d'une étape du travail = formulation de l'idée + explication de l'idée + argument + exemple

Obs ! N'allez pas à la ligne à chaque phrase (ne faites pas de liste) mais ne rédigez pas non plus sous forme de blocs ! Utilisez des connecteurs pour rendre explicite la progression de votre argumentation.

1.3.2 Qualité de l'expression : vocabulaire, orthographe & syntaxe

- Par respect pour votre correcteur et pour être digne du diplôme auquel vous aspirez, votre expression doit être de **qualité**. Faites des phrases courtes. Soignez votre ponctuation.

Obs ! Ne comptez pas sur les logiciels de traitement de texte pour penser à votre place : ils peuvent vous aider, mais vous restez la personne qui écrit. Au besoin, faites-vous **relire** avant de rendre votre travail.

1.3.3 Typographie

- On utilise habituellement la taille de police 12 en Times et en Calibri et 11 en Arial
- On laisse un espace après le point & la virgule
- Le texte doit absolument être « justifié » (marges alignées à droite et à gauche)

1.3.4 Qualité des graphiques et autres supports d'analyse

- Présenter des documents de qualité = un trait de professionnalisme. On bannira donc les photos trop grasses (pixellisation) et les photocopies baveuses. Chaque document (photo, schéma, tableau, ...) doit être légendé.
- Refaites vous-mêmes les schémas pour les adapter à votre contexte. Il est rare que vous puissiez utiliser sans aucune modification un schéma trouvé sur Internet.

Obs ! Il faut toujours commenter les documents insérés ou réalisés : graphique, tableau (par exemple pour les diagnostics). Seuls, ils ne « parlent » pas.

*

Le rapport devra être rendu en un exemplaire relié

avant le 17 Mars 2021 à 16H

Il sera également envoyé en version électronique à votre tuteur, à moi-même et à Jean Delabarre pour archivage.