

Conseils pour la préparation du rapport et de l'exposé oral

1. Conseils pour la préparation du rapport de PFE

Un rapport doit être bien présenté, clair et structuré. N'oubliez pas que votre correcteur n'a pas fait votre stage avec vous, ce qui peut donc vous sembler évident ne le sera pas forcément pour lui. Voici les règles élémentaires à respecter :

1.1 Consignes de forme

1. Utiliser la police de caractères « Times New Roman » de taille 12.
2. Utiliser une interligne de 1.5.
3. Justifier le texte de votre rapport.
4. Soigner la qualité des figures et des tableaux (lisibles, clairs ...)
5. Prévoir un numéro et un titre pour chaque figure et tableau.
6. Utiliser l'éditeur d'équations pour les formules mathématiques.
7. Numéroter les équations mathématiques.
8. Faire des renvois vers les références bibliographiques dans le texte en utilisant entre [] un numéro ou label associé à la référence dont les détails seront présentés dans la section bibliographie du rapport.
9. Mettre les citations insérées dans le texte entre guillemets.
10. Bien choisir la mise en page du texte dans la feuille en laissant suffisamment de marges surtout pour la reliure. Le texte et les figures ne doivent pas dépasser la marge définie.
11. Respecter un alinéa de 1.25 cm (Retrait de la première ligne du paragraphe)

1.2 Consignes linguistiques

1. Utiliser le correcteur d'orthographe.
2. Utiliser des phrases courtes.
3. Utiliser des structures grammaticales simples.

Tout rapport de stage qui compte un nombre excessif d'erreurs orthographiques ou grammaticales peut être rejeté. Faites donc preuve d'une grande rigueur.

1.3 Conseils divers

1. Éviter de trop charger le rapport par de l'information extraite de la littérature.
2. Mettre l'accent sur votre travail personnel et l'apport de votre projet.
3. Interpréter et analyser vos résultats et graphiques.
4. Ajouter la source (référence) à toute figure prise d'un ouvrage ou d'un site web.

1.4 Structure du rapport:

Le contenu du rapport doit être bien organisé en respectant la structure de base suivante :

- Résumé et mots clés
- Avant-propos (cadre du projet et remerciements)
- Sommaire (table des matières)
- Listes suivantes si nécessaire : liste des figures, liste des tableaux, liste des abréviations
- Introduction générale (contexte du projet, positionnement du problème à aborder, présentation du sujet du projet, présentation des objectifs des différents chapitres du rapport)
- Chapitres du rapport:

Opter pour un découpage thématique et équilibré des chapitres

- Conclusion générale: (rappel de la problématique du sujet, résumé des principaux travaux du projet, mise en valeur des principaux résultats obtenus, commentaire des résultats et perspectives de continuité du projet).
- Annexes: détails de formulations analytiques, fiches et autres documents techniques
- Bibliographie: respecter le format standard suivant

[Label]. Noms des auteurs, « intitulé de l'ouvrage ou titre de l'article », maison d'édition, nom de conférence ou de journal, lieu, date

Exemples:

- [1] J.G. Proakis, "Digital communications", *Mc GRAW-HILL International Editions*, Electrical Engineering Series, 1998.
- [2] H. Tsurumi & Y. Suzuki, "Broadband RF Stage Architecture for Software-defined Radio in Handheld Terminal Applications", *IEEE Communications Magazine*, No. 2, pp. 90-95, February 1999
- Plagiat : le plagiat est un vol. L'information circulant de plus en plus rapidement et étant de plus en plus accessible, les étudiants sont ainsi tentés d'en profiter pleinement. En effet, dans bien des cas il arrive que grâce à Internet ils envisagent de réaliser de vulgaires «

copier-coller » afin d'élaborer un rapport. La rapidité de cette tâche étant séduisante c'est tout naturellement qu'elle enregistre chaque année de nouveaux adeptes. Donc, éviter vous le « copier-coller ». Le pourcentage de plagiat toléré étant 20%.

2. Conseils pour la préparation de l'exposé oral

- Diapositives soigneusement préparées et contenu bien lisible.
- Éviter de copier des pages texte du rapport
- Montrer un effort dans la préparation des diapositives qui retiennent l'attention des membres du jury (présentation, contenu, organisation,...)
- Limiter le nombre de diapositives (de préférence de 15 à 20 diapositives)
- Respecter le délai de la présentation orale (20 mn)
- Prendre le temps de bien écouter les questions des membres du jury pour mieux répondre