



# PROJET PROFESSIONNEL DE L'ETUDIANT

*Consignes pour le rapport écrit et la  
présentation orale*

Eve PERE

Maitre Conférence CHIMIE

UFR SCIENCES, IPREM, ECP



## I. Réaliser un «bon» rapport écrit

**Savoir présenter un travail sous forme d'un rapport écrit revêt une importance considérable dans votre cursus puis votre carrière. Un rapport est un outil.**

**Il permet:**

- **d'enregistrer** des résultats obtenus ou des informations collectées,
- **de les analyser,**
- **de diffuser et communiquer** les travaux entrepris.

***Attention: un rapport restera toujours personnel mais doit suivre certaines règles aidant à sa précision et sa clarté***



## II. Généralités

*Le but d'un rapport est d'être lu.*

**Il doit être bref mais contenir toute l'info nécessaire.**

**Sa forme doit faciliter la lecture par l'utilisation de phrases simples et courtes.**

**Un rapport, même de qualité, sera mal jugé s'il est jonché de fautes de grammaire ou d'orthographe.**

**Lisez et relisez les différentes parties. Certains défauts ressortiront.**

**Mettez vous à la place de votre lecteur qui n'est pas forcément spécialiste de votre travail (rapidement cerner le message principal de votre rapport)**



## II. Généralités

**Le dossier doit comporter de 5 pages au maximum sans compter la page de garde et les annexes.**

**Il doit être rédigé individuellement et faire la synthèse et la critique de l'ensemble des informations recueillies.**

**Les fiches de travail, la recherche documentaire (photocopies des documents les plus importants) et les interviews devront être rassemblées et référencées avec précision en annexes.**

**Le dossier sera dactylographié et relié.**



## III. Mise en forme

### 1. Couverture:

**Plastique transparent**

### 2. Page de garde:

**Elle doit comporter les informations suivantes:**

**Université de Pau et des Pays de l'Adour**

**Projet professionnel de l'étudiant**

**Titre du rapport**

**Prénom et Nom**

**Diplôme**

**Année universitaire**

*Elle peut comporter le logo de l'université (voir site uppa) et une photo.*



## III. Mise en forme

### 3. Sommaire:

Il comprend la liste des titres de chapitres (ou parties) et des titres des sections de chapitres, numérotés avec l'indication de la page.

Le sommaire a une fonction très importante : il donne au lecteur une vision d'ensemble du contenu du rapport et lui permet de retrouver rapidement la partie qui l'intéresse.

Toutes les sous-sections ne sont pas forcément indiquées dans le sommaire,

**Numérotation des chapitres :**

1. Première partie.....p..

1.1 Première section.....p..

1.1.1 Première sous-section.....p..

1.1.1.1 ou a) première subdivision.....p..

*Vous pouvez aussi utiliser la table des matières automatique de votre logiciel de traitement de texte pour générer le sommaire.*



## III. Mise en forme

### 4. Texte du rapport

Marges: 2 cm à gauche; 2 cm à droite; haut 2 cm; bas 2 cm

Le corps du texte doit être **justifié**, et l'**interligne** de 1,25 points.

La **police** doit être **lisible**, par exemple Times, d'une taille de 12. Pas de couleur. Il faut **éviter de mélanger différentes polices dans un même texte**, il vaut mieux jouer sur la **taille** et le **style** (gras, italique) d'une même police.

Une police différente de celle du corps du texte peut cependant être utilisée pour faire ressortir les titres de **chapitres** ou sous section.

La lecture peut être facilitée par **quelques figures ou tableaux** qui peuvent remplacer avantageusement de longues explications.

Les figures et tableaux doivent être **numérotés** séparément et **dans l'ordre de leur apparition** dans le texte. Leur légende doit permettre la compréhension générale de l'illustration.



## III. Mise en forme

### 5. Références bibliographiques:

A la fin de votre rapport, vous devez mettre un paragraphe dans lequel sont listées les références citées dans le texte.

#### Présentation

- *pour un ouvrage*: NOM Prénom, Titre de l'ouvrage, Editeur, Lieu de publication, Année de publication
- *pour un article de périodique*: NOM Prénom, « Titre de l'article », Nom du périodique, date exacte et numéro du volume, Editeur, pages de début et de fin d'article.
- *pour un article publié dans un ouvrage collectif*: NOM Prénom, « Titre de l'article », Nom de l'ouvrage collectif (Encyclopédie, Actes de congrès), Editeur, Lieu de publication, année de publication, pages de début et de fin de l'article





## III. Mise en forme

### 5. Références bibliographiques:

3 systèmes les plus courants de présentation de la bibliographie :

- **Le système par ordre alphabétique** : présente les références par ordre alphabétique et par ordre croissant des années. **Dans le texte** : si un ou deux auteurs, on les cite tous : Nom1 (1992) ou Nom1 et Nom2 (1992), pour trois auteurs, on les cite tous la 1ère fois que la réf. apparaît dans le texte, et par la suite seulement Nom1 et al. (1992), si > trois auteurs, la réf. est citée avec un seul nom.
- **Le système par ordre alphanumérique** : les références sont numérotées pour l'ordre alphabétique. **Dans le texte** : on peut citer les numéros seulement, ou formuler la phrase de telle manière qu'apparaissent aussi le nom ou la date, suivi du numéro de l'article:
  - ce phénomène a déjà été démontré [1] ou
  - ce phénomène a déjà été démontré par Amstutz [1] ou
  - ce phénomène a été démontré en 1992 [1].
- **Le système des citations ordonnées** : Les références sont listées numérotées par ordre croissant au fur et à mesure qu'elles apparaissent dans le texte. **Dans le texte**, seuls figurent les numéros des articles.



## III. Mise en forme

### 6. Annexes:

Constituées de **tous les éléments externes au rapport**, dont la **lecture est optionnelle** auxquels on renvoie pour une question de détail. Les annexes ne doivent pas être indispensables à la compréhension du rapport.

**Il peut comporter**

- Extraits surlignés de documentation (seuls les documents les plus significatifs sont mis en annexes)
- Compte-rendu d'interviews les fiches bilan (interview et recherche documentaire)
- Fiche état des lieux

Prévoir éventuellement un sommaire des annexes

Ne sont pas limitées en nombre de pages, rarement lues.



## IV. Le plan

*Possibilité de construire son rapport comme un document scientifique.*

*Attention: ceci n'est pas titre indicatif. Vous pouvez utiliser un autre plan plus personnel*

### Introduction:

- Pourquoi j'ai choisi ce thème?
- Quelles sont les questions que je me pose au départ?
- Quelles sont mes représentations, ma vision de ce thème de recherche...

### Matériel et méthode:

- Où les documents ont-ils été trouvés? Citez les sources.
- Les interviews réalisées: sous quelles formes? Qui a été interviewé? Le nom de votre professionnel peut rester anonyme . Vous stipulerez son métier et la société dans laquelle il travaille en donnant quelques informations sur celle-ci.
- Quelles sont les difficultés rencontrées? Les échecs subis? (facultatif)



## IV. Le plan

*Possibilité de construire son rapport comme un document scientifique.*

*Attention: ceci n'est pas titre indicatif. Vous pouvez utiliser un autre plan plus personnel*

### Résultats:

Reprise de parties significatives de la documentation et des interviews pas de simple "copier-coller" d'un site internet ou d'une brochure mais synthèse personnelle des résultats de vos recherches.

### Discussion:

C'est la partie à développer plus particulièrement et qui reflétera le travail de réflexion = **analyse critique** des informations recueillies et pas seulement une simple description d'un métier

Il s'agit de confronter entre elles les informations reçues (documentation et interviews) et de confronter les informations recueillies avec l'opinion ou l'idée qu'avait l'étudiant au départ du thème choisi

### Conclusion:

- Qu'avez-vous appris?
- Vos représentation sont-elles été modifiées, enrichies par ce travail? On peut énoncer le projet de formation envisagé.



## V. Rédiger

Une fois le plan de rédaction établi, la rédaction apparaît comme la **mise en forme des idées** agencées dans le plan.

Tout au long de la rédaction, le **style** doit rester **clair et simple** de manière à faciliter la lecture.

L

'écrit scientifique n'est pas une œuvre littéraire, le lecteur s'intéresse **aux idées véhiculées** par le texte ⇒ **critères de lisibilité** :

- des mots simples
- définir les abréviations utilisées, pas de langage trop codifié
- des phrases courtes (principe général : 1 idée par phrase)
- séparation en paragraphes pour séparer les idées (permet de visualiser où l'on va)
- définition des termes techniques utilisés,
- utilisation de la ponctuation.



## VI. Relecture du rapport

- Les titres et les sous-titres sont-ils explicites?
- Repérer les répétitions les transitions.
- La numérotation des chapitres, des paragraphes et des figures et tableaux.
- Vérifier l'orthographe et la ponctuation



### *Présentation orale vs présentation écrite:*

La présentation orale d'un rapport reprend la **structure** du rapport écrit,

**MAIS** il ne s'agit pas de relire la totalité de ce qui a été écrit et on pourra apporter des compléments d'information,

L'**écrit** offre la **possibilité de relecture(s)**, de prendre le temps de comprendre,

A l'**oral** le message doit passer **clairement**, on n'a pas le temps de revenir en arrière.



### I. Réaliser une «bonne» présentation orale

**On exprime quotidiennement des points de vue en famille, avec des amis / connaissances, etc.**

**Ainsi, parler en public ne se limite pas au monde universitaire ou professionnel. Pour «bien» communiquer, il faut s'assurer que l'information parvienne au destinataire, qu'elle retienne son attention et qu'elle puisse être comprise.**

***Suivre des recommandations très générales***





## II. Généralités

**Maîtriser son sujet:** vous avez pu construire votre démarche de communication parce que vous avez choisi un sujet pour lequel vous avez un intérêt, vous le connaissez et en êtes convaincu.

**Cerner son public:** s'adapter, se rendre accessible à son auditoire (se mettre sur la même «longueur d'onde»)

**Accrocher son public** en lui montrant notamment l'importance et l'intérêt du sujet que vous allez traiter

**Avoir un ton convaincant** qui montre que vous maîtrisez ce que vous présentez (vaincre une possible appréhension de l'exercice).



## III. Rédaction de l'exposé

### Utiliser un diaporama

- **1er transparent** doit comporter le titre de la présentation, votre nom...
- **2ème transparent** doit présenter le plan de l'exposé (facultatif)
- **transparents suivants** : présentation
- **dernier transparent** présente la conclusion et perspective.

### Quelques conseils pour la rédaction des transparents :

- écrire le texte en gros (taille 16 au min), veiller à ce que la quantité de texte ne soit pas trop importante,
- il n'est pas nécessaire d'écrire des phrases entières, utilisation de mots-clés que l'on détaillera à l'oral,
- en général on se limite à un sujet/transparent.

***Attention le diaporama doit être un support pour ceux qui vous écoute mais aussi pour vous***



## IV. Exposé

### Conseils

- **Eviter de lire les transparents**
- **Parler lentement avec un niveau sonore suffisant**
- **Regarder le public**
- **Les transitions entre les diapositives doivent être fluide.**
- **En conclusion reprendre les éléments majeurs de votre étude et décrire brièvement les ouvertures qu'amènent vos résultats.**

**Répétez** votre présentation

Respectez le **temps de parole** (8 min)

**Préparez** des notes (introduction et transitions).