

Rapport de stage

Note pédagogique

Page de garde

Utiliser le modèle fourni avec ce guide.

Forme générale du rapport

Le rapport de fin d'études doit comporter 40 pages environ (hors annexes).

L'objectif du rapport est de présenter le travail réalisé durant le stage du projet de fin d'études et de mettre en lumière les réalisations et les compétences acquises.

Le stage du projet de fin d'études doit revêtir un caractère scientifique. Il doit reposer sur des fondements théoriques et une méthodologie rigoureuse. Par ailleurs, il est demandé de ne parler que du travail réalisé. La description de l'entreprise, après une présentation générale doit se focaliser sur une présentation personnelle du service dans lequel a été effectué le projet de fin d'études.

Consignes pour le contenu du rapport

Contenu

Le rapport doit avant tout faire état d'une problématique à déterminer au début du stage du projet de fin d'études. Le gros du travail consiste à déterminer précisément la place et le rôle que l'élève-ingénieur a joué au sein de la structure qu'il a intégrée :

- quelle était sa mission ?
- si son travail lui a permis de résoudre la problématique définie en début du stage de son projet de fin d'études
- par quels moyens il y est parvenu ?

Généralement, le rapport doit également aborder les tâches quotidiennes effectuées par l'élève-ingénieur durant son stage de projet de fin d'études. Enfin, il doit pouvoir évaluer l'intérêt du stage de projet de fin d'études dans une optique à la fois professionnelle et personnelle. (Quel type d'expérience a-t-il acquise et dans quels domaines ? Qu'a-t-il apporté à l'entreprise et qu'est-ce que l'entreprise lui a apporté ? Précisément, si les objectifs du stage de projet de fin d'études ont-ils bien été atteints aussi bien pour l'entreprise que pour l'élève-ingénieur ?)

Les Remerciements

Il est d'usage de mettre également une page pour remercier tous ceux envers qui vous êtes redevables et qui vous ont aidé durant le projet de fin d'études.

Introduction générale

L'introduction générale présente le sujet par des renseignements précis et pose le problème à résoudre sans évocation de résultats. Une fois le problème posé avec clarté, les grands traits de la démarche vers l'objectif sont décrits. En effet, le contenu de chaque chapitre est annoncé brièvement.

Développement des chapitres

C'est la partie essentielle du rapport. Le rapport est généralement constitué en chapitres, mais aussi peut être subdivisé en parties et sous-parties. Chaque chapitre est structuré de façon à rester lié avec ce qui précède et avec ce qui suit. Le contenu et l'enchaînement des chapitres doivent être conformes à la méthodologie suivie pour l'élaboration du projet (en ce qui concerne les étapes et les modèles). Chaque chapitre comprend : - Une introduction qui présente le contenu du chapitre ; - Le développement du contenu du chapitre ; - Une conclusion qui résume les principaux résultats du chapitre et qui introduit le chapitre suivant.

Description du travail proposé.

Cette partie doit exposer de manière concise le(s) problème(s) posé(s). C'est dans cette partie qu'il faut présenter de manière pédagogique le projet ou le domaine dans lequel s'insère le travail en pensant que le lecteur ne sera pas forcément un spécialiste de ce domaine et qu'il ne connaît pas le projet en question. Il est important de situer le travail qui a été confié dans un contexte plus général.

Description du travail réalisé.

Cette partie (qui peut donner lieu à plusieurs chapitres suivant la nature du projet de fin d'études) doit en particulier comporter le planning du stage du projet de fin d'études ainsi que la description des difficultés rencontrées ou des changements apportés aux objectifs initiaux. Cette partie doit rester très claire et compréhensible : il faut en particulier proscrire l'incorporation de lignes de code par exemple. Les détails techniques doivent être reportés en annexe. Un planning de travail doit figurer dans le rapport, il est conseillé de le placer à la fin de la description du travail sur une page complète.

Conclusion.

Dans la conclusion, il sera préférable de mettre en valeur le travail et les domaines où l'étudiant a progressé durant ce stage de projet de fin d'études. Une bonne conclusion est aussi celle qui laisse entrevoir des perspectives.

La conclusion générale doit comprendre les points suivants : - Récapitulation de la démarche complète annoncée par l'introduction générale ; - Présentation des résultats : Réponses aux problèmes posés au début ; - Les problèmes rencontrés lors de la réalisation du projet - Les apports (techniques et autres) - Perspectives d'approfondissement ou d'élargissement du sujet ; ouverture sur d'autres expériences ou recherches, pour un développement de vos

connaissances ou pour faire part à d'autres stagiaires des domaines qui auraient pu également être abordés.

Bibliographie

Les références doivent être complètes afin d'être utilisables par un lecteur. Il faut indiquer le(s) nom(s) de(s) auteur(s), le titre, le nom de la revue ou du congrès, l'éditeur, la date de parution, le N° de la revue ou le lieu pour un congrès, les pages. Sur internet, en plus de l'URL indiquer aussi le sujet et les auteurs (et si possible la date de parution).

Forme du Rapport

Plan du rapport

En termes de présentation, vous devez respecter les contraintes suivantes:

- **Police** : Times New Roman, en 12 pts. pour le corps du texte.
- **Page** : Les marges par défaut des traitements de texte sont de 2,5 cm.
- **Pagination** : vous devez tenir compte du fait que votre document peut être imprimé. Vous devez donc avoir une pagination correcte (i.e pas de page avec seulement trois lignes), équilibrée (éviter les illustrations orphelines sur une page), avec les numéros de page en bas à droite, sous la forme /.
- **Impression** : En cas d'impression, il est recommandé d'imprimer les pages en recto et verso (pas de recto seul).
- **Justification** : à droite et à gauche.
- **Interligne** : 1.15
- **Titre du document** : en 24 pt., centré.
- **Titres** : les titres des sections et sous-sections doivent être en gras, de taille de caractère décroissante en fonction de la profondeur de titre. Ils doivent être numérotés sous la forme 1, 1.1, etc. L'espacement correspond à un retrait de 0,20 cm par rapport au bord de la page, 0,30 cm pour les retours à la ligne dans un titre, et un espacement de 0,20 cm entre le numéro et le texte du titre.
- **Mise en valeur du contenu** : les exemples sont en italique, les définitions sont encadrées ou non, les conclusions ou éléments essentiels en gras.
- **Figures** : toute figure (tableau, graphique, illustration) doit comporter une légende et une référence dans le texte. Les figures doivent être numérotées de manière cohérente en fonction de leur type (Tab. 1, Graph. 1, fig. 1, etc.).
- **Sources et bibliographie** : il est évident que vous devez donner les sources des définitions ou des analyses que vous reprenez dans vos documents. Les sources doivent être citées et énumérées à la fin du document dans la section « Bibliographie/Netographie ».
- **Citations** : les citations courtes sont entourées de guillemets (« »).
- **Paragraphes** : Les paragraphes commencent par un alinéa de première ligne de 0,50cm. Eviter d'avoir trop d'espaces vides dans une page (en particulier éviter de terminer un chapitre sur une page ne comportant que quelques lignes de texte).