|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\rouge\Pictures\ENSG.jpg | Insérer le logo du commanditaire en haut à droite et effacer ce texte et éventuellement les bordures |

Rapport stage

Cycle :

Titre de votre rapport :

éventuellement sous-titre

insérer ici une image (8 x 10 cm minimum et 10 x 15 cm maximum) et effacer ce texte

Prénom et NOM de l'Auteur

le date de soutenance du rapport

Non confidentiel Confidentiel IGN Confidentiel Industrie jusqu’au ………

**Jury**

**Président(e) du jury  
Commanditaire :**  
Prénom PATRONYME,  
Développé de l’organisme (SIGLE)  
adresse

**Encadrement de stage :**Prénom PATRONYME, organisme, maître de stage  
Prénom PATRONYME, unité, ENSG/IGN, rapporteur principal  
Prénom PATRONYME, organisme (facultatif)  
Prénom PATRONYME, unité, ENSG/IGN (facutatif)

**Responsable pédagogique du cycle :**  
Prénom PATRONYME , cycle

© ENSG

**Stage** du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA

**Diffusion Web :**  Internet Intranet ENSG

**Situation du document :**rapport de stage présenté en fin de Xème année du cycle des nom du cycle

**Nombre de pages :**  xx dont xx d’annexes

**Système hote :** Word

**MODIFICATIONS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EDITION | REVISION | DATE | PAGES MODIFIEES |
| 1 | 0 | 26/08/02 | Création |
| 1 | 1 | 04/09/2013 | Logo |

Insérer ici éventuellement votre dédicace

Remerciements

Insérer ici votre texte de remerciements

Résumé

Insérer votre résumé en français suivi des mots-clés

Abstract

Insérer votre résumé en anglais suivi des 'Keywords'

Table des matières

Pour générer la table des matières, veuillez suivre la procédure suivante :  
1. Ouvrir le menu "Références" – "Table des matières"  
2. Choisir un type prédéfini ou choisir "Insérer une table des matières…"   
3. Choisissez le nombre de niveau à afficher, le format utilisé, les caractères de suite,…Pour faire une mise à jour, cliquez sur le raccourci "Mettre à jour la table"

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

Liste des tableaux

Pour générer la liste des tableaux, veuillez suivre la procédure suivante :   
1. Ouvrir le menu "Références" – "Insérer une table des illustrations"  
2. Choisir la légende "tableau" et la mise en forme désirée, puis faire OK  
3. Pour faire une mise à jour, cliquez dans la table et appuyez sur la touche "F9"

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

Liste des figures

Pour générer la liste des figures, veuillez suivre la procédure suivante :  
1. Ouvrir le menu "Références" – "Insérer une table des illustrations"  
2. Choisir la légende "figure" et la mise en forme désirée, puis faire OK  
3. Pour faire une mise à jour, cliquez dans la table et appuyez sur la touche "F9"

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

Liste des équations

Pour générer la liste des figures, veuillez suivre la procédure suivante :  
1. Ouvrir le menu "Références" – "Insérer une table des illustrations"  
2. Choisir la légende "équation" et les caractères de suite désirés, puis faire OK  
3. Pour faire une mise à jour, cliquer dans la table et appuyer sur la touche "F9", choisir l’option désirée et faire OK

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

Liste des annexes

Pour générer la liste des annexes, veuillez suivre la procédure suivante :  
1. Ouvrir le menu "Références" – "Insérer une table des illustrations"  
2. Choisir "Options" et le style "3|Ann\_titre1" pour construire la table, puis faire OK  
3. Pour faire une mise à jour, cliquez dans la table et appuyez sur la touche "F9"

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

Glossaire et sigles utiles

**GPS** Global Positoning System, système américain de positionnement par satellites (exemple à effacer)

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

Introduction

Texte de l'introduction

# Tapez ici le titre de votre 1ere partie en style Titre 1

Un ensemble de styles ont été définis pour le rapport. Vous ne devez pas les modifier (typographie, taille, etc.)

Le style normal est interdit : il ne doit pas exister. C’est le style TEXTE qui doit être utilisé.

Si vous avez besoin ponctuellement de modifier quelque chose (par ex : les espacements avant et après), il faut le faire sur le paragraphe et non sur le style lui-même.

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

## Tapez ici le titre de niveau 2 style Titre 2

A LIRE TRES ATTENTIVEMENT

Les illustrations doivent autant que possible être isolées et constituer à elles seules un paragraphe.

Les textes des tableaux sont rédigés avec des sauts de ligne dans un paragraphe. Le tableau d’images (à éviter, car il est difficile de lui attribuer une légende qui explique chaque image) doit être géré comme un fichier à lui seul et importé.

Les schémas dessinés à l’aide des outils de dessin de Word font l’objet d’un fichier et doivent être importés dans le fichier final.

Chaque illustration (logo, tableau, schéma, figure, équation, image ou autre) doit avoir une LEGENDE, une SOURCE et l’AUTORISATION de son auteur d’en disposer.

Seul le logo de l’ENSG et du commanditaire sont dispensés de légende et de source. Pour le logo du commanditaire, l’autorisation doit être explicitement obtenue.

Les légendes et sources ne doivent pas figurer dans l’illustration proprement dite ; la légende est placée au-dessus de l’illustration, la source est placée en dessous.

Dans la légende, un des termes suivants annonce toujours le type d’illustration : figure, tableau, équation. Le terme « figure » est assez large pour introduire un schéma, une image, … L’exemple donné dans la feuille de styles prévoit la numérotation automatique de la figure, du tableau et de l’équation (clic droit souris mettre à jour les champs).

La source donne les éléments d’identification de l’illustration : auteur, titre du doc. source et date.

Les illustrations autorisées sont signalées par dans la légende. Ex : *Figure 1 Schéma d’ensemble*

Pour obtenir les autorisations auprès des auteurs (organisme de stage ou autre), il est préférable de leur adresser un courrier postal ou électronique

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin, sauf les exemples présentés pour être utilisés.**

Suivent des exemples. Copier et modifier le texte de la légende et de la source.

Figure 1 Schéma de principe xxxx

Entreprise du Soleil, 1998, Rapport d’activité 1998

Équation 1 Modélisation brute xxxxx

LAREG, 2001, le signal GPS en géodésie spatiale

Tableau 1 Effet des solutions xxxx

Entreprise du Soleil, 1998, Rapport d’activité 1998

### Tapez ici le titre de niveau 3 style Titre 3

**NE PAS UTILISER DE PETITES MAJUSCULES DANS L’ENSEMBLE DU DOCUMENT.**

#### Tapez ici le titre de niveau 4 style Titre 4

Les tabulations sont interdites, sauf celles définies automatiquement par les listes à puces ou numérotées. Donc pas de tabulations de début de paragraphes !

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

##### Tapez ici le titre de niveau 5 style Titre 5

Plusieurs types de citations existent. Deux sont possibles ici :

en ligne : sur quelques mots dans un paragraphe. L’utilisation du style ne change pas le style du paragraphe.

en bloc : sur l’ensemble d’un paragraphe. L’utilisation du style « CitatioBloc1 » ou « Citation de paragraphe » (barre d’outils) change le style du paragraphe. A l’intérieur du paragraphe, utiliser Maj+Entrée pour aller à la ligne, si nécessaire.

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

###### Tapez ici le titre de niveau 6 style Titre 6

Conclusion

Insérer ici le texte de votre conclusion

Bibliographie

**Attention n’oubliez pas d’effacer le texte suivant quand vous n’en aurez plus besoin.**

Une synthèse introductive d’une demi-page fait le point sur l’état de l’art percu au travers de la bibliographie et précède les références présentées par thème. Chaque référence bibliographique est suivie d’un commentaire qui en souligne l’intérêt (théorie, méthodologie, applications, originalité du procédé, etc…) en style TEXTE.

Pour la structuration de votre bibliographie, vous avez à votre disposition, dans le menu déroulant des Pages postliminaires, un niveau de titre : ‘Subdivision de biblio’ (style 3|Bibli\_tit2) et dans la liste des styles, si nécessaire, un autre niveau de subdivision (style 3|Bibli\_tit3). Toutes les références sont stylées en style « 3|Bibli\_item ».

Pour l’écriture de vos entrées bibliographiques, vous avez 2 possibilités :

* Soit, écrire vos références selon les instructions (du cours de recherche documentaire) en choisissant dans le menu déroulant des Pages postliminaires ‘Référence biblio’ (style '3|Bibli\_item)
* Soit, utiliser les champs prédéfinis ci-dessous en prenant soin, avant de les remplir, de les recopier autant de fois que nécessaire ou tout du moins en prenant la précaution d'en garder un vierge. **Attention, votre présentation ne doit pas suivre les types de document, mais les thèmes de votre rapport**.

Ouvrages imprimés

NOM, Prénom ou Initiales. Titre en italique : sous titre en italique. Lieu d'édition : Editeur, Date de publication, nombre de pages p.

Ouvrages électroniques

NOM, Prénom ou Initiales. Titre en italique : sous titre en italique. [en ligne ou cédérom ou bande magnétique ou disquette], Lieu d'édition : Editeur, Date de publication recommandée, [référence du JJ mois AAAA (ou visité le JJ mois AAAA)]. renseignements nécessaires pour localiser le document cité ex disponible sur Internet <http://www.xxxxx>

Chapitre dans un ouvrage imprimé

NOM, Prénom ou Initiales. Titre du chapitre. In : NOM, Prénom ou Initiales (éd. sc.), Titre de l'ouvrage en italique : sous titre en italique. Lieu d'édition : Editeur, Date de publication, nombre de pages p.

Rapports imprimés

NOM, Prénom ou Initiales. Titre en italique : sous titre en italique. Lieu de publication, Date de publication, nombre de pages p.

Travaux universitaires

NOM, Prénom ou Initiales. Titre du mémoire ou de la thèse en italique : sous titre en italique. Nature de la thèse ou du mémoire, Université ou Ecole de soutenance, Date de soutenance, Nombre de pages p.

Articles de périodiques imprimés

NOM, Prénom ou Initiales. Titre de l'article. *Titre du périodique en italique*, (pays facultatif), Année, volume et/ou numéro, pp xx - xx

Articles de périodiques électroniques

NOM, Prénom ou Initiales. Titre de l'article. *Titre du périodique en italique*, [en ligne ou cédérom ou bande magnétique ou disquette], (pays facultatif), Année, volume et/ou numéro, [référence du JJ mois AAAA (ou visité le JJ mois AAAA)]. renseignements nécessaires pour localiser le document cité ex disponible sur Internet <http://www.xxxxx>

Communication dans un congrès

NOM, Prénom ou Initiales. Titre de la communication. In : NOM, Prénom ou Initiales (éd. sc.), Titre du congrès, *Lieu du congrès*, *Date du congrès*. Lieu d'édition : Editeur, Date de publication, pp xx - xx

Sites web consultés

Nom du site. [référence du JJ mois AAAA (ou visité le JJ mois AAAA)], URL du site <<http://xxxxxxxxxx>>

Bases de données

Organisme auteur, sigle. Nom développé de la base, sigle. Date de création

Annexes

Annexe 1 Titre de votre annexe

Le contenu des annexes doit être stylé de la même façon que le reste du document , en style « Texte » pour le texte et en style « 3|Ann\_Titre3 » (Partie d’annexe) ou « 3|Ann\_Titre4 » (sous-partie d’annexe) si des subdivisions sont nécessaires à l’intérieur de l’annexe.

Partie d’annexe

Sous-partie d’annexe