

Rapport de stage : conseils de rédaction

Sommaire

Finalité du stage.....	2
Objectifs du stage.....	2
Consignes de rédaction.....	3
Insertion des éléments visuels.....	3
Numérotation automatique.....	3
Référencement dans le texte.....	4
Création et insertion des références.....	4
Bibliographie.....	6

Finalité du stage

Elle s'inscrit dans le cadre d'un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors, le stage permet à l'étudiant de :

- Découvrir le milieu industriel afin de faciliter son insertion professionnelle ;
- Tester ses aptitudes d'adaptation personnelle ;
- Consolider les compétences déjà acquises ;
- Mettre en exercice ses compétences de communications orale, écrite et graphique ;
- Faciliter son passage du monde de la formation académique à celui de l'entreprise.

Objectifs du stage

Le stage de perfectionnement permet à l'étudiant de :

- S'intégrer ses connaissances pour l'exercice d'une compétence professionnelle ;
- Découvrir soi-même (autonomie, responsabilité) ;
- Évaluer ses compétences professionnelles ;
- Reconstituer son projet professionnel (*éventuellement définition de son PFE, choix des modules libres et optionnels, constitution d'une stratégie de préembauche*).

Engagement de l'étudiant

L'étudiant s'engage à :

- chercher un stage cohérent avec son cursus de formation ;
- effectuer son stage et être disponible pour réaliser les tâches qui lui sont confiées ;
- respecter les règlements internes, l'horaire de travail et la culture de l'entreprise ;
- respecter les exigences de l'entreprise (secret professionnel, confidentialité) ;

- Rédiger le rapport dans les délais prévus ; ce document doit être validé par le tuteur professionnel avant d'être soutenu ;
- Aviser les responsables du stage de son absence dans les 48 heures ouvrables.

Consignes de rédaction

La qualité d'un mémoire professionnel ne repose pas uniquement sur son contenu. Sa présentation revêt également une importance capitale. Pour garantir un document professionnel et lisible, il est essentiel de respecter certaines règles de mise en forme précises.

La police à utiliser est Cambria ou Times New Roman, en taille 12 points. Le texte doit être rédigé en minuscules, avec un interligne de 1,5 et sans césure automatique des mots. Il est recommandé de limiter l'usage des majuscules, tant dans le corps du texte que dans les titres, afin de privilégier une lecture fluide et agréable.

Insertion des éléments visuels

Les illustrations (figures et schémas) doivent être positionnées à proximité immédiate du texte qu'elles complètent, permettant ainsi une lecture cohérente et fluide. Chaque élément visuel nécessite un titre descriptif et explicite qui reflète précisément son contenu.

La mise en forme des titres suit des règles spécifiques :

- Pour les figures : le titre se place en dessous de l'illustration, italique et centré ;
- Pour les tables : le titre s'inscrit au-dessus, italique et centré.

Pour une gestion optimale des figures et tableaux dans votre document Word, suivez ces deux étapes essentielles :

Numérotation automatique

- Sélectionnez votre figure ou tableau ;
- Accédez au menu "*Références*" ;
- Cliquez sur "*Insérer une légende*" ;

- Dans "Options", choisissez l'étiquette appropriée ("Figure", "Table" ou "Tableau").

Référencement dans le texte

- Chaque figure ou tableau doit être mentionné dans le texte principal (exemple : "Comme montré à la Figure 1")
- Pour créer un renvoi automatique :
 - Utilisez le menu "Références" ;
 - Sélectionnez "Renvoi" ;
 - Cliquez sur "Insérer".

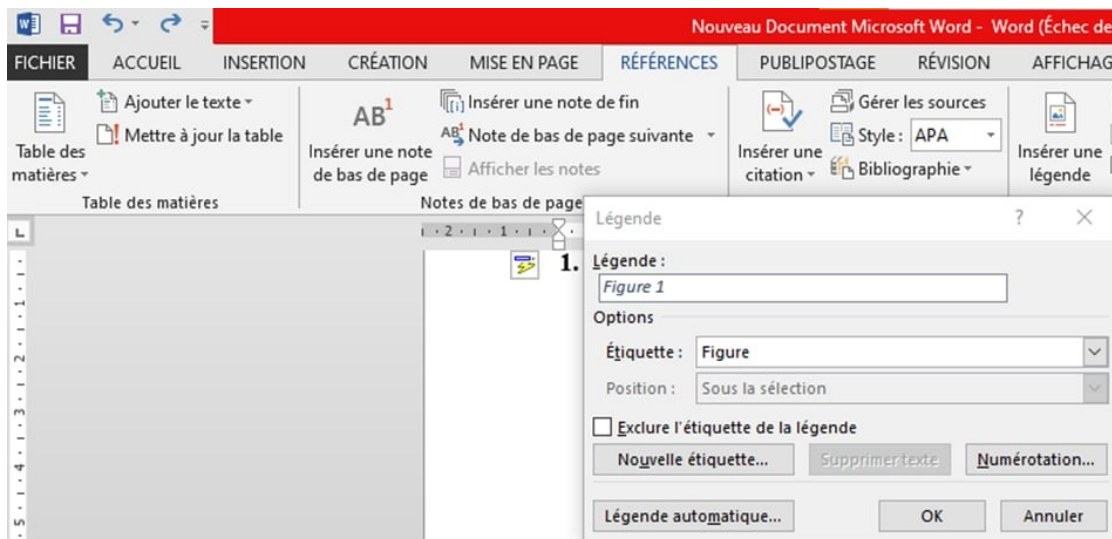


Figure 1 : Insertion d'une image

Création et insertion des références

La documentation des sources est une étape cruciale de votre travail académique. Voici comment gérer efficacement vos références sous Microsoft Word [1] :

- Comme illustré dans la Figure 2, ouvrez l'onglet "Références" et accédez à "Gérer les sources" ;
- Pour ajouter une nouvelle source, cliquez sur "Nouveau" et remplissez les informations requises (auteur, titre, année, etc.) ;

- Insérez vos citations dans le texte via la fonction "Insérer une citation" ;
- Choisissez le style de référencement **IEEE** ;
- Créez votre bibliographie finale en utilisant l'option "*Bibliographie*" ou "*Table des références*".

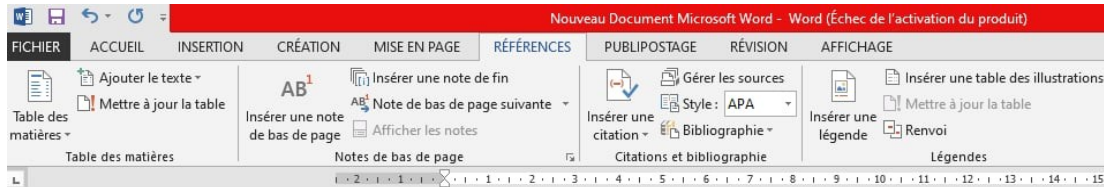


Figure 2 : Gestion des références bibliographiques

Bibliographie

- [1] L. Audrey, «Je rédige mes références,» 15 Janvier 2025. [En ligne]. Available: <https://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/>.