

# GUIDE DU RAPPORT D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE - Bachelor3

2019-2020



# TABLE DES MATIERES

<b>Préambule</b>	<b>2</b>
<b>1. Rapport d'activité professionnelle</b>	<b>2</b>
1.1. Dépôt du rapport d'activité professionnelle	3
1.2. Anticiper la rédaction	3
1.3. Plagiat et éthique	3
<b>2. Le contenu des différentes parties</b>	<b>4</b>
2.1. Problématique	4
2.2. Introduction	4
2.3. Première partie : L'entreprise et son marché	4
2.4. Deuxième partie : la mission	4
2.5. Troisième partie : Bilan et analyse de l'activité professionnelle	5
2.6. Conclusion	5
<b>3. La forme</b>	<b>6</b>
3.1. Structure globale du rapport	7
3.2. La bibliographie	8
3.3. Modèle de références bibliographiques	11
3.3.1. Les références bibliographiques	17
<b>4. CRITERES D'EVALUATION DU RAPPORT</b>	<b>18</b>
<b>5. LA SOUTENANCE DU RAPPORT</b>	<b>19</b>
5.1. L'objectif de la soutenance	19
5.2. La forme	19
5.2.1. Introduction	19
5.2.2. Contexte de la mission	19
5.2.3. Missions et résultats	19
5.2.4. Analyse personnelle et professionnelle	20
5.3. La grille d'évaluation de la soutenance	20

## Préambule

Ce guide s'adresse aux étudiants inscrits en année de formation Bachelor3, regroupés au sein des YNOV Campus en France. Il concerne l'année académique 2019-2020.

Il a pour objectif de fournir aux étudiants un stage ou une alternance en entreprise toutes les modalités pratiques pour :

- Rédiger le rapport d'activité professionnelle en conformité avec le présent Guide ;
- Préparer la soutenance orale du rapport d'activité professionnelle.

L'évaluation du rapport d'activité professionnelle ainsi que de la soutenance orale constituent les modalités d'évaluation de l'expérience professionnelle acquise par les étudiants pendant leurs années de formation Bachelor3. Elles sont complétées par une évaluation effectuée par le tuteur en entreprise. Ces modalités d'évaluation sont prévues dans le Règlement pédagogique 2019-2020.

### Rappel

Obligations en BACHELOR3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Durée minimale = 12 semaines</li><li>• Rapport écrit à rendre</li><li>• Soutenance orale du rapport</li><li>• Evaluation du tuteur en entreprise à fournir</li></ul>

Dès le début de la période d'activité professionnelle, un tuteur pour l'établissement et un tuteur pour l'entreprise sont attribués à chaque étudiant. Ces tuteurs sont les référents du stagiaire et peuvent répondre aux questions méthodologiques que se pose le stagiaire en vue de l'élaboration de son rapport et la préparation de la soutenance orale. Les deux tuteurs participent à l'évaluation de la période d'activité professionnelle : le rapport et la soutenance orale par le tuteur pour l'établissement, l'évaluation globale de l'activité professionnelle pour le tuteur en entreprise.

## 1. Rapport d'activité professionnelle

Le rapport d'activité professionnelle est une présentation synthétique d'une problématique, des actions mises en œuvre et des résultats obtenus pendant l'activité professionnelle. Il permet au stagiaire d'exploiter les connaissances acquises lors de sa formation afin de les associer aux questions pratiques rencontrées lors de son activité professionnelle.

Le stagiaire démontre un savoir, un savoir-faire et un savoir-être, ainsi que des facultés d'adaptation, d'analyse, de réflexion et de synthèse. Il doit être capable de prise de recul par rapport au quotidien de l'entreprise et démontrer sa capacité d'analyse et de synthèse.

Le rapport d'activité professionnelle témoigne de la recherche d'une problématique à partir des missions effectuées et des tâches réalisées pour mener à bien la mission demandée. L'argumentation doit être constructive et critique. Le stagiaire analyse ses réalisations et met en évidence ses réussites et ses difficultés.

Les qualités rédactionnelles tant sur le fonds que sur la forme seront évaluées. La grille d'évaluation fournie à la fin de ce guide permet d'appréhender les critères de notation du rapport d'activité professionnelle.

## 1.1. Dépôt du rapport d'activité professionnelle

Le rapport d'activité professionnelle est à rendre au **format PDF uniquement** sur la plateforme Moodle sur un espace-cours dédié. Il doit être divisé en 2 fichiers distincts : le rapport et les annexes. Le fichier rapport ne doit pas dépasser 20 Mo.

Le service pédagogique de chaque YNOV Campus envoie à chaque stagiaire, sur son adresse e-mail ynov.com, les instructions ainsi que la date limite de dépôt.

Nomination du document : NOM\_Prenom\_ActivitéPro1920 + NOM\_Prenom\_Annexes1920

**Attention** : Chaque jour de retard par rapport à la date limite de dépôt sera pénalisé par 1 point en moins sur la note du rapport de stage.

Avant de déposer son rapport, le stagiaire doit également s'assurer de répondre aux exigences ci-dessous concernant le fichier soumis :

1. Le rapport est composé de deux fichiers : corps du rapport + annexes ;
2. Le fichier est au format pdf ;
3. Le document est identique dans sa forme numérique à la version finale suite aux corrections ;
4. Le document n'est pas protégé par un mot de passe ;
5. Le document ne comporte pas de restriction à l'impression ;
6. Le document suit les exigences de nomenclature des fichiers pour le rapport d'activité professionnelle.

## 1.2. Anticiper la rédaction

Le rapport d'activité professionnelle est trop souvent réalisé dans l'urgence. L'organisation et l'anticipation sont importantes dans ce cas : questionner dès le début le tuteur sur le fonctionnement de l'entreprise et son historique. Une bonne méthode de travail est aussi de consigner les tâches demandées au fur et à mesure, les difficultés rencontrées (surmontées ou pas), les diverses observations qui faciliteront le travail de rédaction du rapport.

## 1.3. Plagiat et éthique

Le plagiat, c'est présenter comme étant son propre travail celui d'une autre personne. Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles proviennent d'Internet, de document papier ou autre, est considéré comme un acte de plagiat et une contrefaçon. C'est la même chose pour des documents internes à l'entreprise. Ne pas oublier que l'entreprise aura accès au rapport d'activité professionnelle.

Internet rend le plagiat très facile grâce à la fonction copier-coller : ne pas se laisser tenter par cette solution pour réaliser le rapport ! En plus d'un vol intellectuel, le stagiaire se prive de cette expérience enrichissante et formatrice que représente la rédaction du rapport d'activité professionnelle.

**Afin de détecter les éventuels plagats, chaque YNOV Campus s'est doté d'un outil informatique performant qui analyse tous les travaux déposés par les étudiants. En cas de plagiat avéré, le rapport sera refusé.**

## 2. Le contenu des différentes parties

Il s'agit d'un plan type indicatif. Le plan définitif doit être validé par le tuteur pour l'établissement (qui peut opter pour un plan différent selon votre problématique).

### 2.1. Problématique

Dans un rapport d'activité professionnelle, la problématique est une présentation d'un problème sous différents aspects. Souvent posée sous forme de question, elle guide la réflexion sur le sujet et ouvre des axes de recherche permettant de préciser les différents arguments qui alimenteront le développement du rapport.

### 2.2. Introduction

Dans un premier temps, le stagiaire indique les raisons qui l'ont conduit à choisir cette activité professionnelle, le choix de l'entreprise et les motivations pour le secteur d'activité. Le stagiaire peut également donner des indications sur le poste et les missions confiées par l'entreprise.

Dans un deuxième temps, le stagiaire explique sa problématique, relative à l'activité professionnelle et à ses principales missions. Il s'agit de présenter le thème central autour duquel est construit le rapport.

Pour finir, il convient d'annoncer les différentes parties du plan.

### 2.3. Première partie : L'entreprise et son marché

Dans cette première partie, il s'agit d'apporter les éléments essentiels qui permettent au correcteur d'appréhender le contexte global de la mission en entreprise. Cette description doit être personnelle, et non copier des brochures ou site Internet de l'entreprise.

Le stagiaire doit **décrire en quelques pages l'entreprise** dans laquelle il a travaillé, son histoire, son activité, son évolution, etc. Il est nécessaire de décrire le service que le stagiaire a intégré au sein de l'entreprise en expliquant brièvement ses activités principales. Les illustrations sont ici les bienvenues car elles apporteront plus de dynamisme à l'argumentation, de même qu'un organigramme.

Des **éléments du marché** sur lequel l'entreprise évolue, c'est-à-dire les acteurs du marché, les concurrents, la position de l'entreprise sur ce marché, etc., peuvent être ajoutés.

Au regard des éléments dégagés dans cette première partie, le stagiaire **présente la problématique de la mission** qui en découle.

### 2.4. Deuxième partie : la mission

Cette deuxième partie a pour but de décrire la/les missions accomplies pendant la période d'activité professionnelle à plusieurs niveaux :

- Présenter le poste occupé, les fonctions et éventuellement les personnes avec lesquelles le stagiaire a travaillé ;

- Définir précisément une ou deux mission(s) ;
  - Détailler les différentes actions engagées, les moyens mis à disposition, les moyens mis en œuvre, les outils créés ;
  - Préciser les objectifs quantitatifs et/ou qualitatifs qui ont été fixés par l'entreprise ou que le stagiaire s'est lui-même fixés ;
  - Présenter un calendrier synthétique des actions menées et des étapes suivies ;
  - Décrire les réalisations concrètes effectives ;
  - Positionner les résultats obtenus au niveau de l'activité de l'entreprise et/ou au niveau du service ;
  - Relier les tâches menées pendant l'activité professionnelle aux enseignements théoriques, le stagiaire doit mettre en avant les avantages et les limites des cours dispensés par rapport à cette expérience en entreprise ;
  - Il ne s'agit pas d'énumérer des tâches et ne pas confondre les missions réalisées et les tâches effectuées (ces dernières permettent de remplir/exécuter la mission) ;
- Détailler la mission qui aura permis au stagiaire de développer le plus grand nombre de compétences et connaissances.

Cette partie doit refléter un effort et une réelle capacité de synthèse.

## 2.5. Troisième partie : Bilan et analyse de l'activité professionnelle

Il s'agit dans cette partie de faire un bilan des apports de l'activité professionnelle non seulement sur le plan technique et professionnel mais également sur le plan personnel. Le stagiaire doit démontrer au correcteur et, plus tard, au jury de soutenance sa valeur ajoutée dans l'entreprise, et sa capacité à prendre du recul par rapport à sa mission et ses résultats :

- Analyse de la mission
  - Interpréter les résultats (données qualitatives/quantitatives) et présenter leurs limites, rechercher les axes d'améliorations envisageables si la mission était à refaire ;
  - Evoquer les difficultés rencontrées et les solutions mises en œuvre pour les contourner, les solutions trouvées ou non ;
- Analyse et préconisations générales pour l'entreprise et/ou le service intégré
  - Faire une analyse critique constructive et énoncer les préconisations (elles doivent être réalisables et factuelles) ;
  - Indiquer quel a été le réel apport pour l'entreprise ;

Ce chapitre apporte aussi des éléments de réponse à la problématique posée.

## 2.6. Conclusion

La conclusion donne une synthèse du travail et présente des perspectives. Elle comporte généralement : un rappel de la problématique, un résumé des principaux résultats obtenus, les apports de l'activité professionnelle au niveau personnel ainsi que les apports pour l'entreprise, etc.

Il sera demandé au stagiaire de préciser si la mission a répondu à ses attentes en termes d'objectifs personnels et professionnels.

- Qu'est-ce que cette expérience a apporté en termes de compétences techniques et comportementales ?
- Quelles qualités a-t-elle permis de mettre en avant ?
- Sur quels points le stagiaire a-t-il progressé et pourquoi ?
- L'entreprise a-t-elle bénéficié du travail du stagiaire ? Dans quelle mesure ?
- En quoi cette mission participe-t-elle à la concrétisation du projet professionnel du stagiaire ?

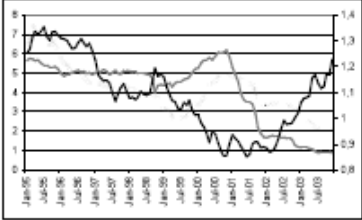
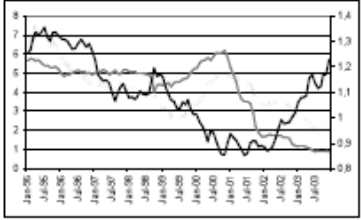
### 3. La forme

Voici quelques conseils sur la forme :

- Les titres de chaque partie doivent refléter l'idée développée. Il faut être démonstratif. Les titres doivent « accrocher » le lecteur ;
- Il faut aussi aérer les paragraphes en sautant des lignes entre ceux-ci ;
- Les phrases doivent être bien structurées, l'orthographe et la ponctuation bien soignées ;
- Eviter l'utilisation abusive des abréviations ;
- Apporter une attention particulière à l'orthographe et à la grammaire, des pénalités seront attribuées sur la note finale ; les fautes d'orthographe sont intolérables à ce niveau de formation. La relecture du rapport est donc de rigueur ; ci-dessous les pénalités en cas de fautes :
  - **Rapport < 10 fautes : 0 pénalités**
  - **10 fautes < rapport < 20 fautes : -2 point**
  - **20 fautes < rapport < 30 fautes : -3 points**
  - **Rapport > 30 fautes : -4 points**
- Les expressions familières dans les rapports sont à proscrire ;
- Il est conseillé d'utiliser un style direct, des verbes à tournure active, des mots concrets ; ainsi que des phrases courtes et simples ;
  - préférer « le directeur de l'entreprise considère cette méthode d'investissement pertinente » à « cette méthode d'investissement est considérée comme pertinente par le directeur de l'entreprise »
  - être le plus précis possible : écrire « nous avons dépensé 5000 euros pour réaliser cette enquête » plutôt que « nous avons dépensé un montant important pour réaliser cette enquête »
  - Eviter les phrases commençant par « il y a... » comme « il y a 8 facteurs explicatifs dans le modèle financier » pour écrire « le modèle financier comporte 8 facteurs explicatifs ».
- Eviter de recourir à la première personne du singulier et utiliser de préférence le présent de l'indicatif.

Il est utile d'insérer des graphiques, des tableaux, des représentations visuelles, essentiels à la clarté des informations exposées. Les graphiques et tableaux qui apparaissent dans le texte principal et en annexes doivent être numérotés et titrés, la source et la date du document doivent y figurer. **Chaque graphique et chaque tableau doit être commenté.**



Incorrect	Correct
<p><b>Evolution des taux d'intérêt à 3 mois</b></p> 	<p><b>Graphique 1: Evolution des taux d'intérêt à 3 mois</b></p>  <p>Source : Thomson Datastream, décembre 2014 Le trait noir continu représente le taux d'intérêt européen ; le trait gris représente le taux d'intérêt aux Etats-Unis</p>

Présentation (à respecter strictement) :	
<b>Longueur du pré-mémoire</b>	30 pages (hors annexes) maximum. 15 % de plus ou de moins des 30 pages est acceptable
<b>Format</b>	A4
<b>Style</b>	Normal
<b>Police</b>	<i>Calibri</i>
<b>Type de caractères</b>	Taille corps du texte : 11 Taille note de bas de page : 10 Taille des Titres et sous-titres : 12 ou 14 Le gras sert uniquement aux titres et sous-titres
<b>Interligne</b>	1,5 pour le corps du texte Simple pour les notes de bas de page
<b>Alignement</b>	Justification de l'intégralité du texte (corps de texte principal, citations, notes de bas de pages)
<b>Marges</b>	2,5 cm dans toutes les directions
<b>Table des matières</b>	Plan accompagné des numéros de page
<b>Numérotation</b>	Les pages doivent être numérotées sauf la page de couverture (les n° de page doivent être reportés sur la table des matières)

## 3.1. Structure globale du rapport

### 1. Page de couverture

Elle doit comporter :

- le nom complet du stagiaire: Prénom (en minuscule), NOM patronymique (en capitales),
- le nom de l'établissement de formation, ainsi que le type de diplôme et spécialité,
- l'intitulé du sujet du rapport,
- le nom du tuteur au sein de l'établissement,
- le nom de l'entreprise et le nom du tuteur entreprise,
- l'année de formation en cours.

### 2. Les remerciements

Les remerciements ne sont pas obligatoires, mais recommandés. Ils concernent généralement les personnes intervenues directement ou indirectement dans la réalisation du rapport, par exemple l'entreprise, le tuteur en entreprise, le tuteur au sein de l'établissement, ...

### 3. La table des matières

La table des matières est une liste des principaux éléments du rapport accompagnés de leurs numéros de pages.



Elle doit être détaillée et indiquer tous les chapitres ou grandes subdivisions avec la référence des pages. Elle se présente comme suit :

1. Titre 1
  - 1.1. Titre 2
    - 1.1.1. Titre 3
    - 1.1.2. ...
  - 1.2. ...
- ...
4. Introduction
5. Développement du rapport : l'entreprise, la mission, le bilan
6. Conclusion
7. Bibliographie

## 3.2. La bibliographie

Ce sous-chapitre reprend les éléments du *Guide de rédaction des références bibliographiques* de l'Université d'Orléans des auteurs Boedec et Jacquet dont la référence est en bibliographie.

La bibliographie est un exercice académique, mais elle est avant tout un outil qui répond à deux objectifs :

- **Citer permet d'éviter le plagiat** : le plagiat est l'appropriation d'une œuvre ou d'un passage d'une œuvre qui ne vous appartient pas. Signaler la paternité de cette œuvre revient à reconnaître le droit que l'auteur exerce sur celle-ci. Faire fi de ce droit de propriété de l'auteur sur son œuvre est susceptible de sanction. Citer ses sources dans une bibliographie, c'est donc faire preuve d'honnêteté intellectuelle.
- **La bibliographie signale vos sources d'information** : l'intégrité académique exige de communiquer à son lectorat les sources d'informations sur lesquelles s'appuie son argumentation. Ainsi, chacun peut suivre et valider le fil conducteur des propos, pour peu qu'une bibliographie vienne l'accompagner. La bibliographie s'inscrit donc aussi dans un dialogue scientifique, où, en plus d'avancer une réflexion, l'auteur privilégie certaines notions fondamentales en s'appuyant sur certains auteurs plutôt que sur d'autres. Il revient donc à chacun de communiquer les textes qui fondent sa démonstration. Libre aux lecteurs ensuite de valider ou de critiquer ces sources d'informations.

La bibliographie est un exercice formel, la norme ISO 690, mise à jour en juillet 2010, est une norme bibliographique internationale qui impose un ordre dans la mention des différentes informations qui constituent la référence bibliographique d'un document. Des outils peuvent aider à créer vos bibliographies. Le logiciel libre et gratuit ZOTERO réalise en quelques clics une bibliographie à la norme et peut éviter ce travail fastidieux.

La bibliographie communique des informations qui permettent aux lecteurs de le retrouver. Il est donc indispensable d'indiquer certaines informations, dont le nom de l'auteur, le titre du document, la date de publication, etc. Ensuite, il faut ordonner ces éléments de telle sorte que n'importe qui puisse savoir immédiatement si l'auteur a pour nom Michel et prénom Léon ou l'inverse.

Quelle que soit la norme utilisée, il y a toujours les mêmes principes à respecter.

### La norme générale et les cas particuliers

Une norme permet d'appliquer une règle générale aux cas particuliers. De fait, pour créer une bibliographie, il faut savoir s'adapter à ces règles en respectant les principes d'homogénéité de la bibliographie. Aussi avant de voir les règles générales, il faut jeter un œil du côté des cas particuliers.

#### Les informations indispensables et les informations facultatives

- Certaines informations sont nécessaires et d'autres facultatives. Si un ouvrage est paru en deux tomes,

il est pertinent d'indiquer quel est le tome cité. Mais s'il n'y a qu'un seul tome, il est inutile de préciser « tome 1 » dans la citation.

- Toutes les informations qui permettent d'identifier un document sont donc utiles. Néanmoins, le nom du ou des auteurs, le titre du document ainsi que sa date de publication restent les informations fondamentales qu'il est important de signaler.

### Les auteurs ou responsables intellectuels

- Un auteur n'est pas nécessairement une personne physique, il peut aussi s'agir d'une personne morale, comme une institution, une entreprise ou un organisme.

#### En l'absence d'un auteur :

- S'il n'y a pas d'auteur identifié, il faut s'intéresser au responsable du contenu intellectuel comme l'éditeur, le directeur de rédaction, la personne morale commanditaire. Le responsable du contenu intellectuel, sera cité en tant qu'auteur, même si dans les faits, il n'a pas rédigé le texte cité.
- S'il n'y a pas d'auteur ou de responsable du contenu intellectuel identifié, il ne faut pas en inventer. On ne remplit pas cette information. Pour autant interrogez-vous sur la pertinence de citer un document dont l'auteur n'est pas identifiable : l'œuvre est-elle crédible ?

#### En la présence de plus de trois auteurs

- Dans certains domaines, une publication peut avoir plus de trois auteurs, voire une dizaine, dans ce cas il convient de ne pas tous les citer. Aussi au-delà de trois auteurs, il est possible d'adjoindre la locution et. al. pour ne pas citer les autres auteurs.
  - o Ex. plus de 3 auteurs : DUPONT, Martin, MARTIN, Francis, PAUL, François, et. al.
- S'il y a plus de trois auteurs, il est acceptable de ne citer que le premier (ou les trois premiers) et les faire suivre de et al (pour « et al. »).

### La date de publication

- Un document peut posséder plusieurs dates : sa date de publication, la date à laquelle il a été imprimé, la date de son dépôt légal, etc.
- Vous ne prenez qu'une seule date !
- À défaut ne prenez que la date la plus récente.

### Version imprimée ou version numérique ?

Il n'y a aucune différence de contenu entre un ouvrage en version numérique ou un ouvrage imprimé de la même édition. Les citations bibliographiques des deux documents feront alors figurer les mêmes informations.

Néanmoins la version numérique étant plus facilement accessible, mais aussi plus sujette à modification, il faudra ajouter d'autres informations afin de faciliter l'accès à la ressource.

- **Ex. citer un livre imprimé** : NOM DE L'AUTEUR PRINCIPAL, Prénom. Titre. Tomaison. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, année d'édition, pagination (titre de la collection, numéro dans la collection).
- **Ex. citer un livre numérique** : NOM DE L'AUTEUR PRINCIPAL, Prénom. Titre. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication (date de consultation), pagination (Titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL

La plupart des types de documents peuvent donc exister en deux versions : imprimée ou numérique. Si vous avez à décrire un document numérique, il convient d'indiquer systématiquement les informations suivantes : [en ligne], (la date de consultation) et enfin l'adresse URL complète du document (même si elle est très longue) ou le DOI (identifiant unique du document numérique) s'il est disponible.

Notez qu'un document en version PDF sur le web, ne se cite donc pas comme une page web, mais bien comme une version numérique d'un article de revue, d'un rapport ou d'un livre.

## Présentation des références

- Le titre du document est en italique
- Si le nombre d'auteurs est supérieur à 3, citez les 3 premiers suivis de « et al. » Ex : HARKINS, W., HO, M., SMET, J. et al.
- Un auteur peut être une personne morale ou une collectivité auteurs. Ex : CNRS
- Si le document cité est une contribution ou partie d'un document, indiquez « In : »

## Documents en ligne

Indiquez [en ligne] après le titre d'un livre, d'un rapport, d'un article en ligne, etc. Citez précisément l'adresse électronique, et signalez entre crochets la date à laquelle vous l'avez consulté.

## Zones obligatoires

Les éléments indispensables qui doivent figurer dans toute référence bibliographique sont les suivants :

- Le ou les auteurs,
- Le titre et ses éventuels compléments,
- La zone d'édition/zone pour les publications en série.

Les éléments sont relevés sur la page de titre et non sur la couverture.

Les éléments non précisés sur le document et rajoutés par vous sont indiqués entre crochets.

## La zone titre [support]

Identifier le titre du document en l'écrivant en italique.

Dans le cas d'une contribution dans un document hôte (par exemple, un chapitre dans un ouvrage collectif), le titre de la contribution (partie d'un document, chapitre, article) est écrit normalement (ou peut être mis entre guillemets), lorsque le titre du document hôte est en italique.

## Mention d'édition

La mention d'édition n'est mentionnée qu'à partir de la seconde édition. Préciser également qu'il s'agit d'une nouvelle édition lorsque cela est mentionné sur la page de couverture ou de titre (Nouvelle éd.).

## Édition → Lieu : éditeur, année d'édition

Si des informations nécessaires à la rédaction des bibliographies ne sont pas identifiables, vous pouvez le signaler de cette façon :

[s.n] : pas d'éditeur ou éditeur inconnu

[s.d] : pas de date d'édition ou prendre la date de l'achèvement d'impression (si présente)

[s.l] : pas de lieu d'édition

S'il y a plusieurs villes d'édition, ne mentionner que la ville française.

## Document électronique

Plusieurs types de documents électroniques peuvent être utilisés : ouvrages, articles de périodiques, prépublications, thèses. La mention des numéros identifiants des documents électroniques (ex. : DOI), lorsqu'ils existent, est recommandée. Les normes concernant les documents électroniques sont les mêmes que pour les documents sur supports papiers mais de nouvelles informations deviennent indispensables :

- le type de support ([en ligne], [forum de discussion]) ;
- la date de consultation du document ([Consulté le jj/mm/aaaa]) ;
- l'adresse de disponibilité du document (Disponible à l'adresse : URL) ;
- il faut ajouter l'URL.

De plus, ces ressources ne sont pas toujours datées par leur créateur. Il n'y a pas toujours de mention de ville d'édition, d'éditeur, d'année de publication comme pour une publication imprimée... et, lorsqu'ils sont cités, ces

éléments ne recouvrent pas toujours non plus les mêmes réalités.

### 3.3. Modèle de références bibliographiques

Ces documents doivent être classés par ordre alphabétique d'auteurs, tout document confondu, puis pour un même auteur, par ordre chronologique de publication. Les notices sont séparées par un espace simple. La présentation de la bibliographie doit être homogène suivant le style choisi (tailles des caractères, police, etc.).

Quelques conseils :

- notez les références des documents lus et consultés au fur et à mesure de vos recherches ;
- ne travaillez pas à la dernière minute et séparez le temps dédié à la recherche d'informations du temps dédié à la rédaction.

#### Citer un livre, un rapport

##### Au format imprimé

---

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, année de publication. Pagination (titre de la collection, numéro dans la collection).

---

SAUPIN, Guy. *La France à l'époque moderne*. 3e édition. Paris : Armand Colin, 2016. 240 p. (Collection U).

##### Au format numérique

---

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication. Pagination. [date de consultation]. (Titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL.

---

WOLMARK, Cyril, PESKINE, Elsa. *Droit du Travail 2015* [en ligne]. 9ème édition. Paris : Dalloz, 2014. 735 p. [consulté le 8 juin 2015]. (Hypercours). Disponible à l'adresse : [http://www.dalloz-bibliotheque.fr/bibliotheque/Droit\\_du\\_travail\\_2015-38062.html](http://www.dalloz-bibliotheque.fr/bibliotheque/Droit_du_travail_2015-38062.html)

#### Citer un chapitre de livre dont l'auteur est celui du livre (cas d'ouvrages collectifs, d'actes de colloques, de mélanges)

##### Au format imprimé

---

NOM, Prénom du ou des auteurs du chapitre. Titre du chapitre. In : *Titre de l'ouvrage*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication. Pagination du chapitre. (Titre de la collection, numéro dans la collection)

---

PASTOR, Dominique, SINTES, Christophe. Notion d'expérience aléatoire. In : *Probabilités pour l'ingénieur : des fondements aux calculs*. Paris : Lavoisier, 2014. p. 93-100.

##### Au format numérique

---

NOM, Prénom du ou des auteurs du chapitre. Titre du chapitre. In : *Titre de l'ouvrage*. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication. Pagination du chapitre. [Date de consultation]. (Titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL.

---

SILVERMAN, Graig, TSUBAKI, Rina. Chapter 1: When Emergency News Breaks. In : *Verification handbook : A definitive guide to verifying digital content for emergency coverage* [en ligne]. Maastricht : European journalism centre, 2014. p. 5-12. [Consulté le 9 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <http://verificationhandbook.com/downloads/verification.handbook.pdf>

## Citer un article de périodique

### Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. *Titre du périodique*. Date de publication. Volume, numéro, pagination.

DELISLE, Richard. La quête illusoire du chaînon manquant. *La Recherche*. Septembre 2013, n. 479, p. 50-54.

### Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. *Titre du périodique* [en ligne]. Date de publication. [Date de consultation]. Volume, numéro, pagination. Disponible à l'adresse : URL

CARILLO, Claudine. 5/10 Image, estime de soi et confiance en soi. *Soins* [en ligne]. 27 juin 2011. [Consulté le 26 avril 2016]. Vol. 56, n° 756, pp. 59-60. Disponible à l'adresse : <https://www-em-premium-com.budistant.univorleans.fr/article/297972/resultatrecherche/1>

## Citer un article d'encyclopédie

### Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. In : *Titre de l'encyclopédie*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu d'édition, éditeur, année de publication, pagination.

CLARAC, François. La naissance de l'électrophysiologie. In : *Encyclopédie historique des neurosciences : du neurone à l'émergence de la pensée*. Bruxelles : De Boeck, 2008, p. 50-61.

### Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. In : *Titre de l'encyclopédie*. Tomaison ou références [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication, pagination. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

LAUX, Claire. Les européens dans les ports en situation coloniale : XVe-XXe siècles. In : *Encyclopédie pour une histoire nouvelle de l'Europe* [en ligne]. 2015. [Consulté le 28 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <http://ehfne.notice/leurope-les-europeens-et-le-monde/les-ports-lieux-durayonnement-europeen/les-europeens-dans-les-ports-en-situation-coloniale>

## Citer un article de Wikipédia

Titre de l'article. *Titre de l'encyclopédie Wikipédia* [en ligne]. Date de dernière modification. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

Ornithorynque. *Wikipédia* [en ligne]. 2016. [Consulté le 4 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Ornithorynque&oldid=127539687>

## Citer un travail universitaire

### Mémoire ou thèse

#### Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre*. Type de publication. Spécialité. Lieu de soutenance : Etablissement de soutenance, année de soutenance, pagination.

BARD, Manon. *Le tourisme de mémoire est-il un levier à la valorisation du patrimoine militaire récent ?*. Mémoire

professionnel. Aménagement et gestion des équipements. Bordeaux : Université Bordeaux 3, 2014. 94 p.

#### Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre* [en ligne]. Type de publication. Discipline. Lieu de soutenance : Établissement de soutenance, année de soutenance. [Date de consultation]. Nombre de pages. Disponible à l'adresse : URL

BORDERIEUX, Julien. *La construction textuelle du brevet d'invention : analyse et théorisation de la strate contributionnelle* [en ligne]. Thèse de doctorat. France : Université d'Orléans, 2013. [Consulté le 08 novembre 2016]. 419 p. Disponible à l'adresse : [ftp://ftp.univ-orleans.fr/theses/julien.borderieux\\_3405.pdf](ftp://ftp.univ-orleans.fr/theses/julien.borderieux_3405.pdf)

#### Présentation (Stage, Conférences, Formations, Cours)

NOM, Prénom du ou des présentateurs. *Titre particulier de la communication*. Titre de la conférence [en ligne]. Type de présentation. Année de l'évènement. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

SCHAFER, Valérie, SERRES, Alexandre. *L'histoire d'Internet en questions*. Stage Urhist [en ligne]. Formation. 15 juin 2016. [Consulté le 28 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <https://drive.google.com/file/d/0BxKZLWq08xXT2k5ejR5di1USVU/view?pref=2&pli=1>

### Citer une ressource sur Internet

#### Page de blog

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article de blog. *Titre du blog* [en ligne]. Date de publication. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

PECCATTE, Patrick. Les photos du D-Day de Robert Capa – une autre histoire et de nouvelles interprétations. *Déjà Vu* [en ligne]. 24 juin 2015. [Consulté le 4 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : <http://dejavu.hypotheses.org/2298>

#### Page web

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de la contribution. *Titre du site internet* [en ligne]. Date de publication. [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ. Missions de la HAS. *Haute Autorité de Santé* [en ligne]. 2015. [Consulté le 4 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : [http://www.has-sante.fr/portail/jcms/c\\_1002212/fr/missions-de-la-has](http://www.has-sante.fr/portail/jcms/c_1002212/fr/missions-de-la-has)

#### Site Web

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre du site web* [en ligne]. (Date de création du site, de mise à jour). [Date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR. *Direction de la sécurité et de la circulation routières* [en ligne]. (Mise à jour le 30 avril 2015). [Consulté le 9 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.securite-routiere.gouv.fr/>

### Citer une illustration, un graphique, une photographie, etc.

#### Au format imprimé

Nom, Prénom. Titre de l'image. (Année de l'image) [Type d'image].

DOISNEAU, Robert. Les pains de Picasso, Valauris. (1952) [Photographie].

### Au format imprimé dans une revue

NOM, Prénom. Titre de l'image. (Date de l'image) [Type d'image]. *Titre du périodique*. Date de publication. Volume, numéro, pagination.

VOLZ, Wolfgang. Christo devant le Mastaba de la fondation Maeght en construction. (2016) [Photographie]. *L'œil*. Été 2016. N°692, p. 7.

### Au format numérique dans une revue

NOM, Prénom. Titre de l'image. (Année de l'image) [Type d'image]. *Titre du périodique* [en ligne]. Date de publication. [Date de consultation]. Volume, numéro, pagination. Disponible à l'adresse : URL.

MCCRIGHT, Aaron M., DUNLAP, Riley E. Coding, Mean, and Standard Deviation for Variables in the Study. (2011) [Tableau] *Sociological Quarterly* [en ligne]. Mars 2011. [Consulté le 22/08/2016]. Vol. 52, n° 2, p. 164. Disponible à l'adresse : <https://onlinelibrary-wiley-com.budistant.univ-orleans.fr/doi/10.1111/j.1533-8525.2011.01198.x/full>

### Au format imprimé dans un livre

NOM, Prénom. Titre de l'image. (Date de l'image) [Type d'image]. In : NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, date de publication. Pagination du chapitre. (Titre de la collection, numéro dans la collection)

MANN, Joe. En 1994, Olivier Merle fut surnommé « L'homme et demi ». (2010) [Photographie]. In : ESCOT, Richard. *Rugby : une passion*. Paris : La Martinière, 2010.

### Au format numérique dans un livre

NOM, Prénom. Titre de l'image. (Date de l'image) [Type d'image]. In : NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre de l'ouvrage*. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication. Pagination du chapitre. [Date de consultation]. (Titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL.

INSTITUT DE L'ÉPARGNE IMMOBILIÈRE FONCIÈRE. Répartition des actifs patrimoniaux dans les comptes nationaux en milliards d'euros. (2010) [graphique]. In : INSTITUT DE L'ÉPARGNE IMMOBILIÈRE ET FONCIÈRE. *Le marché immobilier français: 2015-2016* [en ligne]. Paris : Delmas, 2015. (Consulté le 23/08/2016). p. 14. Disponible à l'adresse : [https://www-dalloz--bibliotheque-fr.budistant.univ-orleans.fr/bibliotheque/Le\\_Marche\\_immobilier\\_francais\\_2016-47778.htm](https://www-dalloz--bibliotheque-fr.budistant.univ-orleans.fr/bibliotheque/Le_Marche_immobilier_francais_2016-47778.htm)

### Au format numérique dans un site web

NOM, Prénom. Titre de l'image (date de l'image). [Type d'image]. In : *Titre du site web* [en ligne]. Année de publication ou de mise à jour [date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE. Poursuite d'études et insertion pour les diplômés 2010 de DUT, Licence professionnelle et Master. [graphique]. In : *L'état de l'enseignement supérieur et de la recherche en France* [en ligne]. 2014 [Consulté le 08/11/2016]. Disponible à l'adresse : [http://publication.enseignementsup-recherche.gouv.fr/eesr/7/EESR7\\_ES\\_21-l\\_insertion\\_professionnelle\\_des\\_diplomes\\_d\\_universite\\_master\\_dut\\_lp.php](http://publication.enseignementsup-recherche.gouv.fr/eesr/7/EESR7_ES_21-l_insertion_professionnelle_des_diplomes_d_universite_master_dut_lp.php)

## Citer une ressource vidéo ou audio

### Une vidéo sur support matériel



---

Nom du Réalisateur. *Titre* [Support]. Lieu d'édition : diffuseur, Date de diffusion. Durée.

---

DEMY, Jacques. *Les demoiselles de Rochefort* [DVD]. Paris : Arte Studio, 2010. 115 min

### Une vidéo en ligne

---

Nom du Réalisateur. *Titre* [en ligne]. Date de diffusion [Date de consultation]. Disponible URL.

---

DEMY, Jacques. *Les demoiselles de Rochefort* [en ligne]. 7 février 2014 [Consulté le 20 décembre 2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.youtube.com/watch?v=poBN4\\_OUieA](https://www.youtube.com/watch?v=poBN4_OUieA)

### Une émission de radio ou un podcast

---

Nom du ou des participants. Titre particulier de l'émission. *Titre du programme*. Diffuseur, Date de diffusion. Durée.

---

VIDARD, Mathieu. Le vert. *La tête au carré*. France Inter, 28 juin 2016. 53 min.

## Citer un document interne à une entreprise/un organisme (papier)

---

NOM, Prénom/NOM DE L'ENTREPRISE, année. *Titre*. Date de publication.

Document interne à l'entreprise XYZ. Autres précisions utiles.

---

Document interne à l'entreprise DUNAND, Charles, 2011. *Concerne: courrier du 2 avril 2011 – réclamation client IU230*. 5 mai 2011. Document interne à l'entreprise Kari SA. Lettre du client IU230 adressée au Directeur du Service de la comptabilité

## Citer Twitter

### Un compte Twitter

---

NOM, Prénom, année. Titre du compte. *Twitter* [en ligne]. Date de publication. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

---

GATES, Bill, 2012. Bill Gates : Sharing things I'm learning through my foundation work and other interests.... *Twitter* [en ligne]. 2010- 2012. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <https://twitter.com/#!/BillGates>

### Un tweet

---

NOM, Prénom, année. Tweet ou début du tweet... *Twitter* [en ligne]. Date de publication, heure. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL.

---

GATES, Bill, 2012. .@barackobama Completely agree that government support of low-carbon energy... *Twitter* [en ligne]. 25 janvier 2012, 4:45. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <https://twitter.com/#!/BillGates/status/162018111372005377>

## Citer Facebook

### Une page Facebook

---

NOM, Prénom, année. Titre. *Facebook* [en ligne]. Date de publication/dernière mise à jour. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

---

NESPRESSO, 2012. Nespresso. *Facebook* [en ligne]. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <http://www.facebook.com/nexpresso>

### Un message sur Facebook

NOM, Prénom, année. Début du message. *Facebook* [en ligne]. Date de publication, heure. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL.

NESPRESSO, 2012. Are you having a Latte Macchiato this morning? *Facebook* [en ligne]. 20 janvier 2012, 00:39. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <http://www.facebook.com/nexpresso/posts/148258315289414>

Quelques conseils :

- noter les références des documents lus et consultés au fur et à mesure de la réflexion sur le rapport ;
- ne pas travailler à la dernière minute et séparer le temps dédié à la recherche d'informations du temps dédié à la rédaction du rapport.

### Citer des documents :

**Ouvrage** : AUTEUR, Initiale. (année). *Titre de l'ouvrage* (édition). Lieu de publication : Editeur.

**Exemple** : MATTELART, A. (année). *Histoire de la société de l'information*. Paris : La Découverte.

**Article** : AUTEUR, Initiale. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume(numéro), pages.

**Exemple** : ALLARD, L. (2007). Émergence des cultures expressives, d'Internet au mobile. *Médiamorphoses*, 21(3), 17-18.

**Chapitre ou section d'un livre** : AUTEUR, Initiale. (année). Titre du chapitre. Dans *Nom de l'ouvrage* (pages). Lieu de publication : Editeur.

**Exemple** : MANITA, R. (2011). Vers une évaluation de la qualité du processus d'audit. Dans *Qualité de l'audit* (pp.59-71). Bruxelles : De Boeck.

**Article en ligne** : AUTEUR, Initiale (année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, volume(numéro), pages. url

**Exemple** : De LAPPARENT, M. (2005). Déplacements domicile-travail en Île de France et choix individuels du mode de transport. *L'Actualité économique*, 81(3), 485-520. Disponible sur <http://id.erudit.org/iderudit/013039ar>

**Vidéo ou page web consultée sur Internet** : AUTEUR ou ORGANISME, Initiale. (année, date). *Titre de la ressource*. Titre du site, [en ligne]. Disponible sur URL (date de consultation).

\* en cas d'absence d'auteur, mettre le nom du site Internet, l'année/date ne sont pas suffisants.

**Exemple** : URFIST, Paris. (2015, 15 mai) *CERISE (Conseil aux étudiants pour une recherche d'information efficace)*. URFIST Paris [en ligne]. Disponible sur : < <http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/index.htm> > (consulté le 15 octobre 2016).

A noter : la date de dernière consultation doit être mentionnée dans les cas où la source peut être modifiée régulièrement (ex : Wikis, vidéos, etc.), vous préciserez à la suite de l'URL (consulté le ...) suivi de la date de consultation sous la forme jour/mois/année.

A savoir : si des informations nécessaires à la rédaction des bibliographies ne sont pas identifiables, il est possible de le signaler de cette façon :

[s.n] : pas d'éditeur ou éditeur inconnu

[s.l] : pas de lieu d'édition

[s.d] : pas de date d'édition

## **8. Table des annexes et Annexes**

Les annexes sont facultatives, elles permettent de présenter des informations ou des détails supplémentaires qui donneront au lecteur une meilleure compréhension du rapport.

Si des annexes sont créées, il faut veiller à séparer le corps du rapport et les annexes en deux fichiers distincts. La table des annexes est une liste des titres des annexes avec les pages correspondantes. Les documents utiles et complémentaires au rapport qui alourdiraient le corps du celui-ci doivent figurer dans la rubrique Annexes. Chaque annexe doit être titrée et numérotée (Annexe I, etc.).

### **3.3.1. Les références bibliographiques**

Les références bibliographiques ne font pas l'objet d'une note en bas de page. Elles sont présentes dans le corps du texte du rapport grâce à deux éléments (l'auteur et l'année de publication du document dans lequel l'idée reprise est développée) ou trois éléments (l'auteur, l'année de publication et la page) selon le type de citation.

#### **Exemple de citation indirecte :**

Comme Meirieu (1994) l'indique, le travail de groupe...  
C'est le travail de groupe qui permet de... (Meirieu, 1994).

Lorsqu'il est fait mention de plusieurs sources qui viendraient étayer une même idée, il est nécessaire de toutes les mentionner en les séparant par un point-virgule, et en respectant l'ordre chronologique de la date de parution :

(Geoffron, 2004 ; Rubinstein & Pastré, 2008)

S'il s'agit d'un organisme ou d'une association : une étude récente (ADETEM, 2015) a précisé...

#### **Exemple de citation directe :**

Pour une citation directe entre guillemets, ajouter en plus le(s) numéro(s) de page dans la parenthèse qui suit la citation : (Meirieu, 1994, p. 92)

Si la citation reprise du livre était sur plusieurs pages : (Meirieu, 1994, pp. 92-93).

## 4.CRITERES D'EVALUATION DU RAPPORT

CRITERES	Points maximum	Note attribuée
<b>Introduction</b> Mise en avant des motivations, présentation de la mission, cohérence du plan	<b>Note/2</b>	
<b>Présentation de l'entreprise et de son marché</b> Pertinence des éléments retenus, compréhension du contexte	<b>Note/2</b>	
<b>Problématique</b> Intérêt pour l'entreprise	<b>Note/2</b>	
<b>La mission</b> Définition, présentation des objectifs quantitatifs / qualitatifs	<b>Note/2</b>	
<b>Méthodologie</b> Logique, mise en place d'actions, moyens, ...	<b>Note/2</b>	
<b>Résultats</b> qualitatifs et quantitatifs en réponse aux objectifs fixés	<b>Note/3</b>	
<b>Bilan et analyse</b> - Pertinence de l'analyse - Préconisations : clarté et faisabilité	<b>Note/3</b>	
<b>Conclusion générale</b> Réponse aux attentes, compétences et qualités développées, ...	<b>Note/2</b>	
<b>Forme du dossier</b> Professionnalisme, style, personnalisation	<b>Note/2</b>	
<b>Pénalités :</b> Retard pour le dépôt (3 points par jour)	<b>Moins...</b>	
<b>Pénalités :</b> Fautes d'orthographe : - Jusqu'à 10 fautes : pas de pénalité - De 11 à 20 fautes : -2 points - De 21 à 30 fautes : -3 points - A partir de 31 fautes : -4 points	<b>Moins...</b>	

**Attention, tout rapport comprenant plus de 30 fautes sera pénalisé de - 4 points et les retards pour le dépôt du rapport seront également pénalisés (3 points par jour de retard).**

## 5. LA SOUTENANCE DU RAPPORT

### 5.1. L'objectif de la soutenance

La soutenance a pour but de :

- Exposer une problématique d'entreprise dans laquelle la mission s'insère de manière centrale ;
- Rendre compte d'actions mises en œuvre pour répondre à des objectifs ;
- Présenter les résultats obtenus ;
- Prouver une capacité d'analyse et de prise de recul en dressant le bilan personnel et professionnel de cette expérience.

Il est attendu de la part de l'auteur du rapport un réel enthousiasme et de donner envie de travailler avec lui !

### 5.2. La forme

Durée de la soutenance : 20 minutes dont :

- De 10 à 12 minutes d'exposé : le jury peut interrompre la soutenance si ce temps est dépassé ;
- De 8 à 10 minutes de questions-réponses avec le jury.

#### 5.2.1. Introduction

- Il est conseillé au stagiaire de démontrer la logique de son parcours, la pertinence du choix de cette activité dans le cadre de son projet professionnel. Cela permet de comprendre le profil du stagiaire et les raisons pour lesquelles il s'est investi dans cette mission et dans ce secteur.
- Apporter une présentation de la mission dans la lignée de la problématique de l'entreprise et/ou du service intégré.
- Donner une annonce brève du plan de soutenance et de ses parties principales appuyées par le document remis au jury.

#### 5.2.2. Contexte de la mission

Il ne s'agit pas de reproduire intégralement le contenu du rapport écrit ! Non plus que de se lancer dans une étude de marché exhaustive, mais plutôt, de présenter les éléments pertinents qui permettent d'appréhender le contexte de la mission. Il faut terminer sur le rappel de la problématique et opérer une transition pour aborder les missions.

#### 5.2.3. Missions et résultats

- Choisir la mission la plus significative (dans le temps et dans la conception/exécution, dans les compétences mises en œuvre) ;
- Rappeler les objectifs qualitatifs et quantitatifs décidés ;
- Expliquer la méthodologie suivie (choix d'une démarche, calendrier, ...) ;
- Interpréter avec réalisme et humilité vos résultats.

### 5.2.4. Analyse personnelle et professionnelle

- Identifier la valeur ajoutée apportée dans l'entreprise (impact de la présence et du travail du stagiaire) ;
- Recenser les compétences et/ou qualités renforcées ou acquises ;
- Cerner les axes d'amélioration en les justifiant par des exemples concrets ;
- Faire le lien avec le projet professionnel.

## 5.3. La grille d'évaluation de la soutenance

Votre tuteur en entreprise pourra être présent lors de votre soutenance et participer à votre évaluation.

Critères	Points par critère
<b>Structuration :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de la soutenance bien structuré</li><li>- Présentation de la problématique</li><li>- Maîtrise du vocabulaire technique</li><li>- Conclusion mettant la soutenance en perspective</li></ul>	3
<b>Mission</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Choix de l'activité professionnelle</li><li>- Contexte de la mission</li><li>- Présentation des actions mises en œuvre et des résultats obtenus</li><li>- Explication de la méthodologie employée</li></ul>	3
<b>Capacité d'analyse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apports personnel et professionnel pour l'entreprise (acquis théoriques et pratiques au cours de l'activité professionnelle)</li><li>- Apports pour l'entreprise</li><li>- Pertinence de l'analyse, capacité à faire des préconisations adaptées</li></ul>	5
<b>Projet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Liens réalisés avec les enseignements</li><li>- Présentation des perspectives professionnelles</li></ul>	2
<b>Appréciation globale de la communication</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Communication orale (aisance verbale, langage non verbal)</li><li>- Exploitation et qualité des supports utilisés</li><li>- Gestion du temps</li></ul>	4
<ul style="list-style-type: none"><li>- Qualité des réponses aux questions du jury</li></ul>	3
<b>TOTAL</b>	20