

Master 1

Titre Stage M1

Nom étudiant

Nom Encadrant et Tuteur

UNIVERSITE DE MONTPELLIER

SOMMAIRE

I. Avant-propos.....	3
II. Les critères d'évaluation du rapport écrit	3
III. 1ère de couverture.....	4
IV. Remerciements.....	4
V. Résumé	4
VI. Table des matières ou Sommaire	5
VII. Introduction.....	5
VIII. Partie 1 : la présentation de l'entreprise/laboratoire.....	6
IX. Partie 2 : la présentation des missions.....	6
X. Conclusion générale.....	7
XI. Références (bibliographie)	7
XII. Glossaire.....	8
XIII. Annexes	9
XIV. Tableaux, figures et calculs	9
XV. Mise en forme générale	3

I. **Avant-propos**

Le rapport de stage, au même titre qu'un mémoire, qu'un rapport de recherche, qu'une thèse ou qu'un article scientifique se doit de répondre, en tant que travail scientifique, à des règles et des normes en termes de présentation et de contenu. Pour autant, ces règles et normes peuvent varier selon les disciplines, les revues scientifiques mais aussi les entreprises/laboratoires dans lesquelles vous allez réaliser votre stage.

Sans consigne spécifique de l'entreprise, laboratoire d'accueil nous vous proposons dans ce guide un ensemble de recommandations ou de conseils afin de vous aider dans la rédaction de votre rapport de stage.

II. **Mise en forme générale**

La mise en forme générale du document doit être particulièrement soignée. De qualité, elle facilite la lecture de votre document.

A titre indicatif et sans consigne spécifique du tuteur de stage, vous veillerez à utiliser une même police de caractères (« Times New Roman », « Arial »...), de taille adaptée (11 ou 12 points) tout au long du document.

La justification du texte, ainsi que le choix de l'interligne et de la dimension des marges devront concourir à faciliter la lecture de votre document que vous rendrez relié.

Selon la mise en forme générale choisie, le volume du rapport de stage pourra se situer entre 5 et 10 pages (de l'introduction à la liste des références incluse ; hors annexes).

III. **Les critères d'évaluation du rapport écrit**

- ✓ Qualité de la présentation, de l'expression et du résumé
- ✓ Structure du rapport (cohérence du plan, utilisation des annexes, bibliographie...)
- ✓ Utilisation des graphiques, tableaux, schémas, photos...
- ✓ Analyse de la problématique du stage
- ✓ Présentation du travail personnel effectué
- ✓ Analyse, interprétation des résultats, conclusion scientifique
- ✓ Mobilisation des connaissances techniques et scientifiques
- ✓ Maîtrise du vocabulaire scientifique
- ✓ Investigation liée à la curiosité scientifique

IV. **1ère de couverture**

Il s'agit d'une page cartonnée recouverte d'une feuille plastique transparente, sur laquelle diverses informations sont reportées :

- L'institution (Université de Montpellier + logo)
- Le type de travail (rapport de stage, de projet, mémoire...)
- Le titre (titre du rapport de stage)
- Les prénom et nom de l'étudiant(e)
- L'entreprise/laboratoire (+ logo)
- Les prénoms et noms du maître de stage et de l'enseignant tuteur
- Le lieu et l'année universitaire
- Une image d'illustration (sujet de stage : photo de la machine, de la maquette, de l'expérimentation, des instruments de mesures..., entreprise...)

La page de couverture n'est pas paginée, ni comptée.

V. **Remerciements**

Sur cette page, l'étudiant(e) peut exprimer ses remerciements à tout individu, groupes d'individus l'ayant conseillé, aidé (maître de stage, enseignant tuteur, service...)... Les remerciements à caractère personnel sont généralement limités (parents, amis, etc.). La page des remerciements est comptée mais pas paginée. Cette section est facultative.

VI. **Résumé**

Le résumé, organisé en un seul paragraphe, doit donner au lecteur une idée précise de l'ensemble du travail réalisé durant votre stage. Il doit être clair, concis et structuré. Il est rédigé sous forme de phrases courtes et ne contient pas de longs développements.

Il présente le contexte et le sujet du stage, les objectifs poursuivis, les méthodes utilisées, les résultats obtenus et les conclusions.

Habituellement d'une longueur de 150 mots environ, 5 mots clé maximum lui sont associés.

Le résumé et les mots clés sont rédigés en français et en anglais.

Il est placé en quatrième de couverture (verso de la dernière page).

VII. Table des matières ou Sommaire

La table des matières présente plusieurs fonctions. Tout d'abord, elle permet au lecteur d'avoir un aperçu du contenu de votre document et donc de votre travail. Elle lui permet d'autre part, d'accéder rapidement aux informations qui l'intéressent. Enfin, elle lui permet de mesurer la place accordée aux différents aspects du sujet traité (nombre de pages consacrées aux différentes parties).

Le sommaire rend compte des différentes divisions du rapport et donc de son organisation générale. Il contient les titres assez courts (afin de favoriser la lisibilité) des différentes parties ainsi que leur pagination (en chiffres arabes). Il faut indiquer le numéro de la page où la division débute sans inclure la page où elle se termine.

3 niveaux de titre maximum seront reportés dans la table des matières.

La table des matières débute avec l'introduction (on n'y indique pas les pages liminaires (remerciements, résumé, etc.) et inclut les annexes.

Afin d'éviter les erreurs, il est suggéré de réaliser la table des matières en dernier. L'usage du traitement de texte (cf. fonctions « table des matières » et « style de titre ») est très utile pour reprendre exactement les titres de chapitres et divisions tels qu'ils apparaissent dans le texte final (polices de caractère, majuscules, caractères gras, soulignement...).

Veillez à soigner la présentation de la table des matières (alignement des numéros de pages...).

VIII. Introduction

Elle constitue le préambule de votre rapport et doit donc être particulièrement soignée.

Elle vise trois objectifs principaux :

- **Préciser le contexte du stage ainsi que l'intérêt du sujet** (Pourquoi ce problème ?).

Il s'agit de préparer le lecteur à ce qui va être développé dans les différents petits chapitres du rapport afin de lui faciliter le suivi de votre cheminement et lui permettre de situer votre travail

- **Délimiter le sujet du travail réalisé** (De quoi s'agit-il ?).

Il s'agit de préciser le thème et le contexte du stage. (Pourquoi ce thème ? Pour répondre à quelles préoccupations... ?)

IX. Partie 1 : la présentation du laboratoire

Cette première partie a pour objectif de permettre au lecteur d'appréhender l'environnement dans lequel a été réalisé le stage. Il s'agit d'effectuer une présentation synthétique du laboratoire reprenant : **Des informations générales** (bref historique, localisation, activités principales, nombre de chercheurs).

X. Partie 2 : la présentation de vos activités

Il s'agit de la partie principale du document. Elle doit être logique et non nécessairement chronologique. Elle compte une présentation descriptive et une présentation analytique.

Il n'existe pas de plan type de présentation de cette partie du rapport de stage, qui varie selon le sujet traité.

Néanmoins, un rapport (de recherche, de stage...) comporte généralement quatre sections principales:

- **Le cadre théorique et la problématique** : identification du sujet, cadre théorique (références aux cours, à des articles scientifiques, à des ouvrages de références...), questions et propositions de recherche, objectifs, hypothèses...

Cette section nécessite de prendre un recul scientifique et de faire le lien avec les acquis.

- **La méthodologie de l'étude** :

- ✓ **Présentation du matériel** utilisé et description succincte de l'expérimentation s'il y a lieu.

- ✓ **Présentation des instruments de mesure** (description, fonctionnement, caractéristiques métrologiques, croquis, photo, fabricant...).

- **Les résultats** :

- ✓ **Présentation descriptive** synthétique des résultats (les résultats bruts notamment les tableaux de données seront présentés en annexe).

- ✓ **Présentation analytique** des résultats.

- **La discussion** : interprétation des résultats et discussion relative au niveau d'atteinte des objectifs, à la validation des hypothèses ; les réserves et limites méthodologiques ; la signification et la portée (scientifique ou pratique) des résultats...

XI. Conclusion générale

Classiquement, la conclusion présente une double fonction :

- **Récapitulative** : rappel des points (objectifs, résultats, apports théoriques et pratiques à partir des résultats) pour conserver une vision nette et globale du travail effectué.
- **Prospective** : possibilités de prolongements de l'étude, avenir du problème soulevé, suggestion de solutions, ouverture à de nouvelles questions...

La conclusion générale est l'occasion de faire le bilan (les résultats obtenus) et de prendre du recul par rapport au stage (les apports du stage aux niveaux personnel, méthodologique, technique et du projet professionnel ; les difficultés rencontrées, les pistes d'amélioration ...), en le resituant par rapport à la demande initiale, les objectifs...

XII. Références (bibliographie)

La présentation des références doit respecter certaines normes qui peuvent varier selon la discipline, les revues (norme IEEE¹...).

Néanmoins, quelle que soit la norme suivie, la liste des références se doit d'être exhaustive : toute référence mentionnée dans votre texte doit apparaître en bibliographie et inversement toute référence citée en bibliographie doit apparaître dans votre texte. Elle est comptée mais pas paginée.

Sans consigne particulière de l'entreprise, vous pourrez vous référer à la norme IEEE présentée ci-dessous.

Les citations seront numérotées entre crochets par ordre d'apparition dans le texte. La liste des références est placée à la fin du texte et les références sont classées par ordre d'apparition dans le texte.

Exemple pour un article de périodique (deux ou plusieurs auteurs) :

[N° citation] A. A. Auteur, and B. B. Auteur, « Titre de l'article ». Titre abrégé du périodique, **numéro du périodique**. Page de début-page de fin (Année).

[1] D. M. Baney, P. Gallion, and R. S. Tucker, "Theory and measurement techniques for the noise figure of optical amplifiers," Opt. Fiber Technol. **6**, 122–154 (2000).

Exemple pour un brevet :

[N° citation] A. A. Auteur, and B. B. Auteur, « Titre du brevet, » (Année). Numéro du brevet.

¹ <http://www.ieee.org/documents/auinfo07.pdf>

[3] A. Pastouret, C. Gonnet, and E. Burov, “Amplifying optical fiber and production method,” (2010). Patent US2010135627.

Exemple pour un ouvrage ou un chapitre d’un ouvrage :

[N° citation] A. A. Auteur, *Titre de l’ouvrage*. Editeur : Ville. Page de début-page de fin (Année).

[5] G. O. Young, “Synthetic structure of industrial plastics,” in *Plastics*, 2nd ed., vol. 3, J. Peters, Ed. New York: McGraw-Hill, 15–64 (1964).

Exemple pour une thèse de doctorat ou un mémoire, rapport :

[N° citation] A. A. Auteur, « Titre de la thèse, » Type de document, Nom de l’université où la thèse a été conduite, ville, pays (Année).

Exemple pour un document consulté sur internet :

[N° citation] A. A. Auteur, « Titre de l’article, » in *Nom du site* (Année). Adresse URL complète (date de consultation).

[7] A. Alexandre, « The characterization of biomechanics of the leg using a robotic end-point effector” Rapport de stage, Institut Universitaire de Technologie, Montpellier, France (2012). http://web-mp.iutmontp.univ-montp2.fr/mp/rapportStage/2012/Resumes_pdf/rolland.a_Resume_2012.pdf (Consulté le 23/11/2012).

Exemple pour une conférence à un colloque :

[N° citation] A. A. Auteur, « Titre de la conférence, » in *Nom du colloque* (Année).

[8] D. Caplan, M. Stevens, and B. Robinson, “Free-space laser communications: global communications and beyond,” in *European Conference on Optical Communication* (2009).

Exemple pour un cours :

[N° citation] A. A. Auteur, « Titre du cours, » type de document, Etablissement académique, Ville, Pays (Année).

XIII. **Glossaire**

Tous les termes techniques et les sigles doivent être définis et ordonnés par ordre alphabétique.

Néanmoins, vous veillerez à faire un usage modéré des acronymes au cours de votre document afin de faciliter la lecture et la compréhension de votre texte.

XIV. Annexes

Dans l'objectif de ne pas alourdir votre texte, vous pouvez mettre en annexes (à la fin de votre rapport ou dans un volume séparé), des documents (résultats bruts, documents techniques : données constructeur, devis, notice...) permettant d'approfondir certains points, en vue par exemple de la poursuite du projet par un autre stagiaire.

Chaque référence à une annexe dans le texte devra être indiquée par une note de bas de page. La page de titre des annexes contient uniquement le titre « annexe ». Les pages subséquentes, comptées et paginées en chiffres romains, devront porter le numéro de l'annexe concernée (ex. : Annexe 1, Annexe 2, etc.).

XV. Tableaux, figures et calculs

Lorsqu'il s'agit de faire référence à un tableau ou une figure au cours du rapport, il faut indiquer le numéro du tableau ou de la figure ainsi que le numéro de la page.

Le texte (en français ou dans la langue du rapport le cas échéant) associé aux illustrations doit être lisible.

Chaque illustration (tableau, figure, photo...) doit être accompagnée d'un titre de quelques mots.

Toutes les illustrations doivent être indiquées dans le texte (ex : (voir figure 12)).

Les règles de présentation en vigueur doivent être respectées pour l'ensemble des illustrations (ex : Grafcet, organigramme, SADT...).