

RECOMMANDATIONS POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE DE FIN D'ETUDES

N.B. Le rapporteur aura le mérite d'évaluer le travail de l'étudiant suivant cette grille de recommandations.

I- GENERALITES

La première impression que donnera l'aspect général du rapport est très importante et il faut éviter que cette impression soit négative.

L'objectif est que le rapport soit *clairement présenté, agréable à lire et surtout structuré*.

Il est conseillé de :

- Faire des phrases courtes et précises
- Soigner l'orthographe et la grammaire
- Aérer le rapport et utiliser des illustrations pour éviter les "blocs" de texte

L'appréciation du jury se base dans un premier temps sur la forme, puis sur le contenu (fond).

II- REDIGER UN MEMOIRE

Rédiger un mémoire de stage de fin d'études (SFE) est un acte de langage : il s'agit de produire un effet, si possible favorable, sur un public (le jury). Cet effet dépend du degré auquel votre travail rencontrera les attentes des membres du jury. Quelles sont ces attentes ? Fondamentalement il s'agit de montrer que vous êtes capable de produire des connaissances selon la méthode scientifique. Cette méthode n'est rien d'autre qu'un ensemble de conventions sociales sur l'art et la manière de produire et de communiquer des connaissances ayant la probabilité la plus élevée possible d'être justes. Ces conventions sont connues du jury et doivent être connues de vous. Une part non négligeable de l'appréciation consiste justement pour le jury de licence à vérifier que vous possédez la connaissance de ces conventions. En résumé, le mémoire doit montrer que vous avez acquis une connaissance non seulement théorique mais aussi pratique de ces conventions. Autrement dit, que vous les connaissez et que vous savez les mettre en œuvre. Les conventions que vous êtes censés posséder au niveau de licence sont de plusieurs ordres : conventions linguistiques, conventions scientifiques générales, conventions scientifiques propres à votre discipline « génie mécanique », etc. Nous distinguerons ici les conventions liées à la forme et celles liées à la structure.

III- LA FORME

Le rapport d'un projet de stage de fin d'études devrait compter de **30 à 50 pages (hors annexes)** et doit nécessairement comporter les éléments suivants :

- **La page de garde**
- **Les dédicaces** (1 page par étudiant) pas obligatoire.

- **Les remerciements** (1 page) : Ils sont réservés à l'expression de gratitude des étudiants envers leurs encadreurs universitaire et professionnel du projet, leurs professeurs, le responsable de l'établissement d'accueil et le personnel technique ou administratif auprès duquel ils ont trouvé de l'aide au cours de leur travail.

Ces remerciements sont exprimés de la façon la plus simple possible, sans platitude ni exagération.

- **La table des matières ou le sommaire** (1 à 2 pages)
- **La liste des figures.**
- **La liste des tableaux.**
- **Le contenu du rapport**

Il comprend :

- Une introduction générale,
- Le développement présenté sous forme de chapitres,
- Une conclusion générale.
- **La bibliographie**
- **Les annexes**

III-1 Page de garde

- Couverture rigide ou recouverte d'une feuille de matière plastique transparente, de format standard, de couleur discrète : blanc, beige, gris léger sauf si un effet spécial s'impose.
- Présentation simple, pas de fantaisies, pas de couleurs, caractères lisibles et agréable à l'œil.
- Page de titre identique à la couverture. Doivent apparaître :
 - Le code du projet
 - le nom de l'établissement et du département.
 - le titre en majuscules.
 - le parcours (indiquez en toutes lettres).
 - Le titre du projet est à définir en accord avec les encadreurs. Il faut s'assurer de son orthographe et doit être conforme à celui qui sera présenté lors de la soutenance.
 - le prénom du candidat en minuscules suivi du nom en majuscules. Pour les femmes mariées, utiliser le nom patronymique, suivi éventuellement du nom de femme mariée (la mention "épouse" ou "née" ne doit pas apparaître).
 - le nom de l'encadrant (ou des encadrants) introduit par la mention " Encadré par M. Prénom NOM ".
 - l'année universitaire. Ces informations doivent être hiérarchisées par des tailles de caractère différentes de sorte que la présentation soit aérée et sans surcharge.

Voici un exemple de présentation de la page de couverture.

III-2 La table des matières ou le sommaire

La table des matières doit faire apparaître les **numéros et les intitulés des titres et leur pagination**. Par souci de lisibilité, il est souhaitable de présenter les titres de 3^{ème} niveau au maximum.

L'intitulé des annexes et leur pagination doivent être présents dans le sommaire.

La table des matières doit être faite d'une manière automatique.

Exemple de table des matières

CHAPITRE I : TITRE (MAJUSCULE, TAILLE 20, GRAS)	5
I TITRE 1 (MAJUSCULE, TAILLE 16, GRAS).....	5
I-1 Titre 1-1 (Minuscule, taille 16 gras, souligné).....	5
I-1.1Titre 1-1.1 (Minuscule, taille 14, souligné).....	.5
I-1.2Titre 1-1.2 (Minuscule, taille 14, souligné).....	.6
I-2 Titre 2-1 (Minuscule, taille 16 gras, souligné).....	7
II TITRE 2	8
II-1 Titre 2-1	8
II-1.1Titre 2-1.1 (Minuscule, taille 14, souligné).....	.8
II-1.1Titre 2-1.2 (Minuscule, taille 14, souligné).....	.9
II-2 Titre 2-2.....	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE II : TITRE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
II-1 TITRE 1	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
II-1.1 Titre 1	Erreur ! Signet non défini.
II-1.2. Titre 2	Erreur ! Signet non défini.
II-2 TITRE 2	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
II-2.1 Titre 1	Erreur ! Signet non défini.
II-2.2. Titre 2	Erreur ! Signet non défini.

III-3 Mise en page

Le manuscrit doit être tapé en recto sur papier A4. L'usage de la couleur est toléré (ne pas utiliser les couleurs trop claires qui ne seront pas lisibles lors d'une photocopie).

Remarque : pas de titre en fin de page

II-3.1 Marges

On fixe les marges selon le tableau **suivant** :

Les marges doivent demeurer uniformes pour l'ensemble du document, y compris les annexes

Haut	2 cm	Bas	2 cm
Gauche	2 cm	Droite	1,5cm
Reliure	0,5 cm		

II-3.2 En-tête et Pied de page

On fixe l'en-tête et le pied de page comme suit :

Dans l'en-tête on affiche le titre du projet

En-tête	1,25 cm
Pied de page	1,25 cm

Dans le pied de page on affiche le nom de l'institut à gauche, le nom de l'entreprise d'accueil éventuellement à droite et le numéro de page au centre. **La première page numérotée sera l'introduction.**

II-3.3 Police

On adopte la police **Times New Roman** pour tout le document.

II-3.4 Tailles et styles

- **TITRE 1** (MAJUSCULE, TAILLE 16, GRAS)
- **Titre 1-1** (Minuscule, taille 16 gras, souligné)

- **Titre 1-1.1** (Minuscule, taille 14, souligné)
- **Texte** (taille 12, justifié et interligne 1,5)

II-3.5 Tableaux, Figures et Courbes

Les tableaux, les figures et les courbes doivent être numérotés et posséder un titre positionné de préférence au-dessus des tableaux et au-dessous des figures.

Tableau I.1: Nom du tableau

Parcours	Distances (m)	Vitesse (m/s)

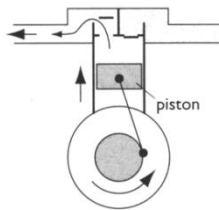


Figure I.5 : Compresseur à piston

Remarque: Pour les tableaux et les courbes qui représentent des résultats ou des données il est obligatoire de mentionner les **unités** des grandeurs (m, kg, m/s, etc.)

III-4 Bibliographie

La liste des références bibliographiques clôture le rapport. Elle regroupe l'ensemble des sources de documentation ayant servi à la rédaction du rapport et qui ont été citées explicitement dans le texte.

Les références seront rangées par ordre alphabétique des noms des auteurs.

Exemple de référence d'un livre ou d'un rapport

- [1] A. EINSTEIN, Die grundlage der allgemeinen relativitäts theorie, *Ann. der Physik*, **49** :769-822, 1916.
- [2] G. HUMPHSTON, D. M. JACOBSON. *Principles of soldering and brazing*, ASM International, New York, 281p, 1993.
- [3] I. S. NEWTON. *The Principia : Mathematical Principles of Natural Philosophy (traduit en anglais par I. B. Cohen et A. Whitman)*, University of California Press, Berkeley, 991p, 1999 (1687 édition originale en latin).
- [4] T. TOTO, B. TITI, C. TATA. *Réalisation d'un parapente*, Rapport de projet 2^e année, Polytech'Lille Département Mécanique, Villeneuve d'Ascq, 45p, 1999.

Exemple d'une référence internet

- [1] Université Laval. Bibliothèque. (Page consultée le 25 mars 2005) Ressources pour vos recherches, [En ligne]. Adresse URL : <http://www.bibl.ulaval.ca/>
- [2] R. CARON, R. BLANCHET. « Comment citer un document électronique ? ». In Université Laval. Site de la Bibliothèque de l'Université Laval, [En ligne]. Adresse URL : <http://www.bibl.ulaval.ca/doec/citedoce.html> (Page consultée le 19 mars 2005)

III-5 Annexes

Les annexes ont pour but d'alléger le corps du rapport d'informations ou de résultats intermédiaires, ou secondaires, mais nécessaires (exemple : listing de programme, des plans, des schémas fonctionnels, extraits de catalogues fabricants, etc.)

Les annexes doivent posséder un numéro d'ordre et un titre qui apparaîtront dans la table des matières (exemple : Annexe 1 : Devis des fournisseurs, Annexe 2 : Listing du programme, etc.).

IV- LE FOND

IV-1 Introduction générale

L'introduction a pour objectifs :

- Desituer le problème et l'exposer. Ceci signifie qu'il faut **présenter succinctement le contexte** général du travail accompli, par exemple l'environnement professionnel et puis définir le sujet en termes précis
- De présenter brièvement les **différentes parties traitées** dans la suite du rapport.

IV-2 Développement

Chaque projet est un cas particulier. Toutefois, le développement peut être partagé en chapitre (RDM, Thermique, Hydraulique, Electrique, etc.) et suivre la logique suivante :

- **Problématique** : Ce chapitre devrait exposer de façon détaillée la problématique du projet. Il présentera succinctement l'entreprise, puis de manière détaillée la mission confiée au stagiaire.
- **Travail réalisé (étude, réalisation, etc.)** : Ces chapitres pourront présenter la recherche bibliographique et son application au cas étudié, les démarches, les méthodes et les matériels utilisés dans le projet (logiciels, banc d'essai, relevés, mesures, etc.). Dans cette partie l'étudiant doit bien présenter son travail et le mettre en valeur.
- **Résultats et Discussions** : Ce chapitre servira à exposer et à discuter les résultats élaborés par l'étudiant.

IV-3 Conclusion générale

La conclusion résume le travail réalisé, fait apparaître en particulier les conclusions intermédiaires décrites dans le développement et décrit les objectifs atteints et les difficultés rencontrées.

La conclusion peut présenter des perspectives à la suite du travail effectué et une opinion personnelle de l'étudiant sur son projet.