**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.**

1. **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).

1. **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)
* **Le contenu du rapport**

Il comprend :

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

# II-1 Page de garde

Afin d’unifier la présentation de tous les projets de fin d’études au sein du département, Le modèle de la page de garde doit être respecté.

**Le modèle de la page de garde est à retirer sur flash ou par email auprès du secrétariat du département génie mécanique.**

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

# II-2 La table des matières ou le sommaire

La table des matières doit faire apparaître l**es numéros et les intitulés des titres et leur pagination**. Par souci de lisibilité, il est souhaitable de présenter les titres de 3ème 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](#_Toc199355076)

[I Titre 1 (MAJUSCULE, Taille 18, gras) 5](#_Toc199355078)

[I-1 Titre 1-1 (Minuscule, taille 16 gras, souligné) 5](#_Toc199355080)

 I-1.1 Titre 1-1.1 (Minuscule, taille 14, souligné)…………………………………………………………. . 5

 I-1.2 Titre 1-1.2 (Minuscule, taille 14, souligné)………………………………………………………… . .6

[I-2 Titre 2-1 (Minuscule, taille 16 gras, souligné) 7](#_Toc199355081)

[II Titre 2 8](#_Toc199355079)

I[I-1 Titre 2-1 8](#_Toc199355080)

II-1.1 Titre 2-1.1 (Minuscule, taille 14, souligné)………………………………………………………… .8

 II-1.1 Titre 2-1.2 (Minuscule, taille 14, souligné)………………………………………………………… .9

[II-2 Titre 2-2 .10](#_Toc199355080)

[Chapitre II : Titre 11](#_Toc199355077)

I[I-1 Titre 1 11](#_Toc199355078)

I[I-1.1 Titre 1 11](#_Toc199355080)

I[I-1.2. Titre 2 14](#_Toc199355081)

I[I-2 Titre 2 15](#_Toc199355079)

I[I-2.1 Titre 1 15](#_Toc199355080)

I[I-2.2. Titre 2 17](#_Toc199355081)

# II-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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Haut | **2 cm** | Bas | **2 cm** |
| Gauche | **2 cm** | Droite | **1,5cm** |
| Reliure | **0,5 cm** |  |  |

On fixe les marges selon le tableau ci-dessous

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

|  |  |
| --- | --- |
| En-tête | **1,25 cm** |
| Pied de page | **1,25 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

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 18, gras)](#_Toc199355078)
	+ [**Titre 1-1** (Minuscule, taille 16 gras, souligné)](#_Toc199355080)
	+ **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-dessous.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Parcours  | Distances (m) | Vitesse (m/s) |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Tableau I.1: Nom du tableau*



*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.)

# II-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***

***Exemple d’une référence internet***



# II-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 apparaitront dans la table des matières (exemple : Annexe 1 : Devis des fournisseurs, Annexe 2 : Listing du programme, etc.).

1. **LE FOND**

## III-1 Introduction

L’introduction a pour objectifs :

* De situer 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.

## III-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.

## III-3 Conclusion

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.