

► Rapport écrit : recommandations et instructions

L'importance du rapport écrit est à souligner : destiné à des décideurs, il représente ce qui restera de votre travail.

► Généralités :

Le rapport doit être **un travail professionnel**, autorisant une lecture rapide qui permette de comprendre l'ensemble du travail.

- ❖ L'esprit de **synthèse** fait partie de l'évaluation.
 - **Les synthèses partielles** sont indispensables, elles doivent rendre compte de ce qui a été dit précédemment.
 - Mettez en relief et **hiérarchisez les informations** et les priorités.
 - Les schémas de synthèse, les tableaux concernant par exemple les choix méthodologiques, les filières, atouts/faiblesses, ... sont appréciés.
 - Vous devez savoir vous **recentrer sur les éléments essentiels** et mettre en annexe les documents qui ont servi à obtenir ces éléments.
- ❖ **Le contexte (économique, social, politique, ...)**, bien que connu du commanditaire, devra apparaître dans le corps du rapport, il est important que vous resituez votre sujet ; mais il doit être présenté de façon concise et ne pas constituer l'essentiel du corps de texte.

Toujours dans une optique de lecture rapide, **introduction, plan, conclusion, résumé sont à soigner.**

- ❖ **Le résumé** : il doit se différencier d'une introduction ou d'une conclusion, donner l'essence du travail, faire état de façon explicite du résultat obtenu.
Attention : le résumé doit à la fois figurer en 4^{ème} de couverture du rapport et dans la fiche destinée au site web.
 - ❖ **La conclusion** témoigne de votre esprit critique par rapport à la question traitée. Elle doit rappeler la problématique, résumer la méthodologie, énoncer les principales avancées à mettre en perspective pour un futur travail ; elle doit permettre la compréhension de votre travail, les recommandations effectuées et les pistes à développer dans le futur (élargissement du sujet, problèmes restant à traiter, suites à donner, scénarios possibles...).
- La conclusion du rapport et de l'oral doit bien être celle de l'étude professionnelle réalisée et non porter sur l'intérêt personnel que vous avez vu dans la démarche, point à développer dans l'analyse critique.

On exclut la rédaction de deux rapports, l'un exhaustif dans la réponse à la commande à destination du commanditaire et l'autre plus méthodologique à destination du jury « pédagogique » : mieux vaut tous s'attacher au même document.

**Un 1^{er} rapport, débarrassé de l'essentiel des fautes,
doit être rendu suffisamment tôt au tuteur campus, pour avis et conseils.
Avec l'édition d'un Bon à Tirer (BAT),
ceci doit permettre une production exempte de fautes d'orthographe.
L'évaluation prendra en compte la qualité de la syntaxe et de l'orthographe**

► Les éléments du rapport :

❖ **Le titre du projet** : pensez à le modifier lorsqu'il a évolué et à nous préciser le titre définitif pour ne pas vous faire reprocher un contenu ne correspondant pas à ce qui est annoncé (invitations, tableaux diffusés).

❖ **La page de garde** : un avertissement précise le cadre et le niveau du travail.

❖ **Le corps du rapport** doit être limité à 30 pages.

Certains sujets nécessitent un rapport conséquent ; un rendu de 50 pages sera accepté dès lors qu'il sera justifié.

❖ Prévoir un **lexique des abréviations et sigles**.

❖ **La bibliographie** et son référencement doivent être rigoureux.

Attention à la fiabilité des informations trouvées sur internet (s'agit-il d'un site reconnu, les informations sont-elles validées par un « expert » ?) et à la façon de citer les sources :

- des normes de présentation des références bibliographiques sont explicitées sur l'intranet et l'intranet (Ressources/Documentation/Thèses, mémoires, ou directement à l'adresse :
http://www.agro-montpellier.fr/documentation/Memoires/presentation_biblio.pdf
- lorsque l'on renvoie à un site web, il faut décrire en quelques mots le type d'information trouvée et si ce site est vaste, renvoyer à des pages précises.

❖ **Les annexes** : (illimitées et justifiées)

Le choix des informations à faire figurer dans le corps du texte ou en annexe est délicat : sachez faire le tri et mettre en annexe les éléments qui «le méritent», les développements très techniques non indispensables à la compréhension du texte.

Il faut veiller à rester explicite dans les choix méthodologiques (quels objectifs, quels critères, ... ?), les termes, les calculs.

Vous devez paginer les annexes, les faire apparaître dans le sommaire général et prévoir un sommaire des annexes.

❖ **Le rendu littéral d'entretiens** : les comptes rendus individuels des entretiens réalisés sont à restituer en annexe. Les coordonnées des personnes contactées ne doivent pas figurer dans le rapport diffusé. Leurs noms ne seront précisés que lorsque les informations ainsi obtenues sont considérées comme références bibliographiques ; la structure et la fonction sont plus instructives et moins confidentielles.

❖ **L'annexe Gestion de projet**

Une annexe « Gestion de projet » est intégrée au rapport, elle comprend la fiche de demande initiale, le relevé de conclusions du comité d'agrément, le cahier des charges amendé et corrigé selon les conclusions du comité d'agrément, les rapports d'étapes ; tous ces documents devront être anonymés, l'analyse critique étant un document à part.

► Les pièces complémentaires

❖ **L'analyse critique** : il faut différencier ce qui ressort d'un bilan du projet utile au commanditaire, à intégrer au rapport, et ce qui est plus attaché au fonctionnement du groupe, des points délicats ou sans intérêt pour le commanditaire qui figureront dans une analyse critique indépendante du rapport. (cf document sur analyse critique)

❖ **La page web** : en vue d'un affichage sur le site web de SupAgro, une fiche d'une page vous est demandée, contenant : titre du projet d'élèves ingénieur, liste des mots clés, résumé en français, auteurs, commanditaire et tuteur(s)-campus, images d'illustration numérisées.

NB : Votre rapport peut contenir **un résumé en anglais** ; vos enseignants de langues se proposent de le corriger, dans la mesure où vous le leur soumettez suffisamment à l'avance.

Outre les règles bibliographiques, un certain nombre de conseils sont à appliquer, afin d'harmoniser la présentation de l'ensemble des travaux produits dans notre établissement : téléchargez le [modèle de document Projet Ingénieur](#) ainsi que le [guide d'utilisation](#) disponibles via inter et intranet.

NB : ce document est un modèle ; il n'est donc pas rigide mais doit servir de base à la structure de votre rapport. A vous ensuite de vous l'approprier, de définir les styles...

► La forme

❖ **Le rapport ne nécessite pas une impression couleur** : mettre titres et sous-titres en couleur est inutile, une numérotation claire suffit à hiérarchiser les points ; la couleur ne doit être utilisée que lorsqu'elle est nécessaire (photos, graphiques) (attention, si un mot sur une page est en couleurs : ex : « cf [annexe N](#) », la page est facturée comme copie couleur). En tant que professionnels, vous aurez à travailler avec des budgets limités, et savoir utiliser les bons outils en fonction des objectifs et des moyens dont vous disposez ; « mieux vaut un rapport sobre dont le fond et la forme sont solides qu'un rapport « qui en jette » mais où les fautes sont nombreuses ».

❖ **Le rapport sera imprimé en recto verso** (plus agréable à lire, plus écologique et moins encombrant que le recto) ; c'est aussi plus simple lors de la conversion du fichier en pdf : il n'y a pas à insérer de page blanche pour les verso. Veillez à ce que l'introduction, les têtes de chapitre, ... soient bien à droite et les graphiques face au texte correspondant.

❖ **Les rapports doivent être thermocollés** et non avec spirales.

❖ **Prévoir dans le budget une douzaine d'exemplaires papier** (N&B, photos et graphiques en couleur) et le gravage d'environ 7 CD-Rom (un par étudiant, un pour le commanditaire, le tuteur-campus et la Cellule PEI).

► Travaux à rendre

❖ **le rapport en un seul fichier au format pdf** (corps de texte, graphiques, annexes, ... agencés en un seul fichier), en recto verso, sur clé USB, CD ou par mail.

❖ **l'analyse critique** en word.

❖ **la page web** : destinée à figurer sur le site web de l'Ecole, à rendre en un fichier word pour une compilation et une conversion en html ultérieure, sur clé USB, CD ou par mail.

► Calendrier

❖ **Date limite de rendu des travaux à la Cellule Projet d'élèves ingénieurs :**

→ **le vendredi 12/12/08 à 9h**
sous forme informatique

- Dans la **matinée du vendredi 12/12**, Sophie Robles et Jean-Louis Porreye feront une sortie N&B de votre rapport qui aura valeur de **bon à tirer (BAT)** et par ailleurs de l'analyse critique qui sera photocopiée sur l'Ecole à l'attention des membres du jury.
- Vous **recupèrerez** cet exemplaire ce même **vendredi à partir de 14h**, le lirez, y apporterez d'éventuelles corrections (attention : il s'agit de petites corrections ayant trait à la mise en page, éventuelles fautes de frappe, ..., la version rendue le matin doit être considérée comme définitive).
- **Au plus tard le lundi 15/12 avant 9h** vous viendrez **déposer** à la Cellule PEI la **version informatique corrigée** ou confirmer la **validité** de votre premier rendu.
- Les fichiers pdf seront **remis** par nos soins à la société de **reprographie** le **lundi 15/12/07 au matin**.

→ le jeudi 18/12/07

Livraison des rapports par la société de reprographie ; vous serez chargés de déposer les exemplaires destinés à votre (vos) tuteur(s) campus et au représentant scientifique du jury et vous récupèrerez les exemplaires qui vous sont destinés.

Vous devez absolument respecter ces date et heure limites afin de boucler l'envoi des rapports avant les congés et de ne pas empiéter sur le module 10.
Pour un bon fonctionnement des soutenances (et accessoirement votre notation), **veillez au respect des délais.**

❖ **Vous pouvez choisir de ne pas passer par l'Ecole pour la reprographie et faire reproduire votre document au sein de la structure commanditaire ou dans une société de reprographie** de votre choix.

Dans ce cas, vous devez prévoir 11 exemplaires papier du rapport, et 9 exemplaires papier de l'analyse critique (lorsqu'il y a 4 étudiants dans le groupe, 1 tuteur-campus et 1 tuteur-entreprise) et rendre vos **travaux** sous formes informatique et papier :

→ le mardi 16/12/08 à 9h,

- 5 exemplaires (3 pour l'analyse critique) à déposer à la Cellule **PEI**
- 2 exemplaires à distribuer à votre (vos) tuteur(s) campus et au représentant scientifique du jury
- 4 exemplaires restent à votre attention.

► A l'issue de la soutenance

❖ Envoyez ou déposez à la Cellule PEI le fichier de votre présentation orale

❖ **Rapport et diaporama**, convertis au format pdf afin que nous puissions les diffuser sans pour autant intervenir sur le contenu, **seront reproduits sur CD** à l'intention du commanditaire, du tuteur-campus et de la Cellule PEI.

NB : dans la continuité de l'oral, les rapports sont souvent demandés par les professionnels.

❖ **Les rapports définitifs sont diffusés avec un avertissement** quant à la dimension pédagogique de l'étude.

**A cet avertissement, et après la soutenance et l'harmonisation des notes,
sera ajoutée
une étiquette donnant la note et les appréciations sur les 4 critères
(gestion de projet, réponse à la demande, qualité de l'écrit, qualité de l'oral)**

Ceci permet de diffuser tous les rapports, y compris ceux de mauvaise qualité. Par contre, dans le cas de propos jugés subjectifs, d'informations fausses et non recoupées, le rapport sera classé « confidentiel » en bibliothèque.