

Guide pour la rédaction du rapport final

Le rapport d'environ **30 pages** (hors annexes) sera remis au tuteur universitaire et au second enseignant au plus tard **une semaine avant la soutenance**.

Vous choisirez avec votre tuteur universitaire si vous devez envoyer une version papier en complément de la version numérique. L'impression, si elle est demandée, doit être réalisée recto/verso.

La version numérique devra être adressée dans le même délai à Madame Le Mouillour pour archivage : christiane.le-mouillour@univ-ubs.fr

Dans le **rapport final**, l'étudiant devra traiter les points suivants :

- Une présentation documentée de l'entreprise,
- Une présentation de la mission et du travail réalisé,
- La démarche mise en place : analyse de l'existant, expression des besoins, diagnostic et axes d'amélioration, ...,
- La gestion de projet mise en œuvre,
- L'activité de management et de conseil.

1. Composition du rapport

- Page de couverture,
- Page de remerciements,
- Sommaire paginé : il indique la page de chaque partie (y compris les annexes et la bibliographie),
- L'introduction (première page où apparaît le numéro de pagination). Elle tient en une page et comprend trois parties :
 - ✓ La présentation du sujet (cadre, mission),
 - ✓ La problématique liée au sujet (les questions qui seront examinées dans le rapport),
 - ✓ L'annonce du plan.
- Le développement suit le plan annoncé, organisé en paragraphes rédigés, il permet de suivre les différentes étapes du travail en restituant les phases d'observation, d'analyse et de proposition. Les schémas, les cartes, les photographies insérés sont référencés et commentés.
- La conclusion (une à deux pages) comporte :
 - ✓ Un bilan sur le développement de la mission et les propositions de solutions ou d'actions,
 - ✓ Une ouverture sur les suites de cette mission,
 - ✓ Une partie plus personnelle et réflexion sur l'année d'alternance.

- Un lexique (alphabétique) en cas d'emploi d'un vocabulaire spécialisé ou d'acronymes,
- Une bibliographie précise (auteur, titre, éditeur, lieu d'édition, date) et/ou une sitographie détaillées,
- Une table des illustrations (figures, schémas, photos, ...),
- Une table des annexes,
- Annexes numérotées et paginées (obligatoirement mentionnées dans le rapport),
- Dos de couverture standard comportant : le logo du département HSE et de l'entreprise, un résumé en français et en anglais, quelques mots clefs en français et anglais.

2. Conseils généraux et normes rédactionnelles

Les deux parties encadrantes (introduction et conclusion) sont entièrement rédigées ; il faut éviter d'y placer des énumérations, des formules télégraphiques ou trop d'informations chiffrées.

Le paragraphe « canonique » comporte trois éléments : l'idée, les arguments, les exemples (toutes les combinaisons sont possibles).

La syntaxe et l'orthographe doivent être vérifiées.

La même taille de police doit être utilisée pour l'ensemble du rapport.

Le système de présentation et de hiérarchie doit être cohérent et homogène.

Envoi du rapport par mail le lundi 26 août 2024 (version électronique) aux membres du jury (tuteur entreprise, tuteur universitaire, second enseignant)

Vérifiez avec votre tuteur universitaire s'il souhaite une version papier en complément.