

RAPPORT D'ACTIVITES EN ENTREPRISE

INFORMATIONS ET CONSIGNES

Le mémoire doit être entièrement rédigé sur support informatique en utilisant les logiciels de base de traitement de texte, tableur, logiciels de graphisme, etc.

Il doit être remis :

- 1 exemplaire pdf pour contrôle de plagiat et les archives (confidentialité garantie)
- 1 exemplaire papier par membre de jury

au plus tard le mercredi 20 août, en mains propres ou à l'adresse suivante :

Mireille LE GUENNEC
Faculté des Sciences & Techniques de Nantes
Département de Chimie
2, rue de la Houssinière
BP 92208
44322 NANTES Cedex 3

Le respect de cette date est impératif : tout retard entraînera une pénalité sur la note finale. Pour ceux qui prévoient d'envoyer leurs mémoires par la poste, prévoyez un délai suffisant pour l'acheminement du courrier.

Consignes de rédaction

Présentation du rapport

- ❖ **Frappe** : marges 2 cm, texte justifié à droite et à gauche, interligne 1,5, police Times New Roman 12 points.
Les titres de chapitres et paragraphes peuvent être de police, taille, couleur, différentes.
- ❖ **Nombre de pages** : 30 pages (de l'introduction à la conclusion), annexes numérotées et annoncées dans le sommaire.

- ❖ **Impression** : L'impression en recto-verso est autorisée mais doit être effectuée correctement (intégrer des pages blanches aux endroits pertinents). Si l'impression est en recto, la page de gauche peut être ponctuellement utilisée pour des figures et tableaux imposants de sorte à figurer proches du texte qui les commente.
- ❖ **Couverture avant et arrière** : cartonnée et/ou plastifiée.
- ❖ **Informations devant figurer sur la 1^{re} de couverture** (cf. modèle fourni) :
 - nom/prénom de l'alternant,
 - année universitaire et formation,
 - nom/prénom des maître d'apprentissage et tuteur universitaire, fonction et entreprise
 - type de travail (Rapport d'Activité en Entreprise) + titre,
 - logos de l'université et de l'entreprise
 - des figures ou des schémas, photographies, etc, en rapport avec le sujet traité peuvent être utilisées pour agrémenter la présentation.

Si la couverture avant est cartonnée, prévoir une page de garde identique à la couverture.

La première page numérotée sera le sommaire. Une page de remerciements peut éventuellement précéder.

- ❖ **Informations devant figurer sur la 4^{me} de couverture** :

Au dos du rapport doivent figurer, en français et en anglais, le titre, un résumé de 10 à 15 lignes et quelques mots-clés.

Contenu du rapport

- ❖ **Sommaire** (1 page max) : il doit lister l'introduction, les différents chapitres, la conclusion (générale si les chapitres comportent des conclusions partielles), la bibliographie et les annexes éventuelles avec leurs titres et leur numérotation. Eviter une arborescence trop ramifiée du plan et une surcharge inutile des numéros de pages).
- ❖ **Facultatif** : liste des figures, liste des tableaux (figurer les 2 listes sur la même page, 1 page max), glossaire (1 page max).
- ❖ **Introduction** : typiquement d'une page (page 3), elle présente le contexte et les objectifs du travail, en s'appuyant éventuellement sur un bref historique mais ne doit pas anticiper sur la conclusion.
- ❖ **Développement** : utiliser un style clair et concis (éviter les fautes d'orthographes), veiller à l'exactitude des équations chimiques et mathématiques, faire des renvois aux références bibliographiques sur lesquelles vous vous appuyez et aux annexes éventuelles.
Exemple : pour renvoyer aux références 5, 7 et 9 à 11, on écrit "(...) l'analyse des composés organiques volatils (5, 7, 9-11) (...)".

Le premier chapitre sera une présentation de l'entreprise d'accueil et de ses activités, suivie d'un organigramme hiérarchique vous positionnant, vous et votre équipe, et un descriptif des activités du service dans lequel vous travaillez.

Le second chapitre devra décrire l'ensemble de vos activités durant votre année d'apprentissage avec ses tenants et aboutissants. Nous devons nous rendre compte de la quantité de travail réalisé sur un an.

Un troisième chapitre devra reprendre 2 ou 3 de vos activités que vous décrirez en profondeur.

Si à l'oral, vous reprendrez les parties I et II de façon résumée, la partie III devra être différente.

- ❖ **Tableaux et figures** : ils doivent être numérotés (chiffres romains et arabes, respectivement) et comporter un titre, respectivement placé au-dessus et en-dessous, dont la typographie sera différente de celle du texte principal. Vous devez les introduire dans le texte avant de les présenter. Attention à bien légender vos figures !
- ❖ **Couleur** : elle doit être utilisée de façon pertinente.
- ❖ **Conclusion** : Attention, ce n'est pas un bilan personnel ! Typiquement d'une page, elle fait le point sur la réalisation des objectifs fixés et tâche d'ouvrir des perspectives.
- ❖ **Bilan personnel** : $\frac{1}{2}$ page suffit.
- ❖ **Bibliographie** : elle doit être aussi pertinente et complète que possible. Votre travail se place dans un contexte scientifique précis, et des références bibliographiques appropriées seront indispensables au lecteur/correcteur pour situer votre mémoire dans ce contexte. Ne pas se limiter à des rapports internes !

Il est important de donner toutes les indications nécessaires pour identifier le document selon sa nature (livre, publication, etc.) Les références doivent être numérotées par ordre d'apparition dans le texte. Toutes les références de la liste bibliographique doivent être appelées dans le texte par leur numéro et vice versa. Il est indispensable de respecter une présentation homogène pour la bibliographie. Vous utiliserez exclusivement les formats ci-dessous :

- Livres fondamentaux pertinents : auteur(s), *titre*, éditeur, ville, année ; facultatif : chapitre ou page, si unique
ex. : (12) D.A. Skoog, D.M. West, F.J. Holler & S.R. Crouch, *Chimie Analytique*, 2^{me} édition, Bruxelles, De Boeck, 2012
- sites internet : indiquer la date de consultation et un bref descriptif du contenu
ex. : (21) www. sciences.univ-nantes.fr : site de l'UFR Sciences et Techniques de l'Université de Nantes, consulté le 29 mars 2010
- publications : auteur(s), *journal*, volume, numéros de pages (année)
ex. : (2) P.B. Reinhart, Q. Williams et T.L. Weatherly, *J. Chem. Phys.*, 53, 1418-1422 (1970)

- ❖ **Annexes** : une annexe doit comporter un titre, être lisible (attention à la qualité des figures et documents scannés ou photocopiés), et n'apporter que des informations utiles, sans être indispensables à la lecture du rapport (sinon l'information doit être dans le texte et les pages comptabilisées).
- ❖ **Dernières annexes** : les livrables. Le GANTT de début de projet et sa version ajustée devront figurer à la fin des annexes, de même que les compte-rendus de réunions de travail et avec votre tuteur.

Pensez à relire et à faire relire votre mémoire : les fautes de français et d'orthographe rendent la lecture difficile et altèrent la perception du lecteur.

Notation

Présentation du rapport : 8 points

Contenu du rapport : 12 points

Plagiat : sanctionné si > 10% ; rapport 0 /20 si plagiat > 30%

Consignes pour la soutenance

La **soutenance** sera planifiée semaine 36, **5 et 6 septembre**. La promotion entrante est conviée à y assister. La date sera fixée en accord avec le maître d'apprentissage et le jury de soutenance (3-4 personnes). Les huis-clos sont possibles à la demande de l'entreprise.

La soutenance comporte :

- un exposé oral, dont la durée devra être de 20 minutes (impératif !), avec support informatique (format PowerPoint ou PDF) à transmettre au moins 48h avant le jour J. Il devra comporter une présentation rapide de l'entreprise, une introduction, un descriptif complet ou partiel des tâches réalisées et des résultats obtenus, une conclusion avec présentation de sa gestion du travail en entreprise et un bilan personnel.
Apporter le plus grand soin à une présentation pédagogique du travail réalisé. Veiller à ne pas abuser des animations.
- 20 minutes environ de questions et discussion.

Le travail en entreprise conduit à trois notes :

- Rapport écrit : présentation (respect des consignes, frappe, etc) et contenu ⇒ faites-vous relire !
- Présentation orale : respect de la durée, qualité des transparents, et comportement, dynamisme, clarté du discours, etc - réponses aux questions
Remarque : le support papier n'est pas autorisé ⇒ entraînez-vous ...
- Travail en entreprise (découle de la fiche d'évaluation remplie par le maître d'apprentissage et discussion)