

Guide pour la rédaction des rapports projet technique de 2A

1. Contenu du rapport.

Le rapport doit comprendre 2 parties principales :

- La présentation du projet ou de l'étude technique. Son lien et son intérêt éventuel avec l'entreprise et vos missions (5 à 7 pages).
- L'étude technique d'un système et/ou La solution technologique retenue. Cette étude technique ou la présentation de la solution technologique retenue devra obligatoirement faire apparaître une analyse théorique dans laquelle on doit retrouver des équations (a priori vues dans le cadre des cours à l'ENSEM), ou alors le lien avec d'autres équations vues à l'ENSEM sera établi (20 à 25 pages).

La structure du rapport sera la suivante :

1.1. Introduction.

(1/2 page à 1 page)

1.2. Présentation du projet ou de l'étude.

(5 à 7 pages)

1.3. Etude technique et/ou solution technique.

(20 à 25 pages)

1.4. Conclusion.

(1/2 page à 1 page)

2. Forme du rapport.

Celle-ci devra être irréprochable.

2.1. Aspect général.

Couverture avec les références nécessaires (Prénom Nom, logos Ensem et entreprise, problématique, nom du tuteur, date du stage, un titre, année de formation).

Document relié et paginé (la pagination apparaît à l'introduction, généralement page 4 après les pages de couverture, remerciements, sommaire).

Des remerciements qui peuvent être nominatifs, par groupes distincts ou collectifs.

Les personnes remerciées doivent figurer dans l'ordre hiérarchique, avec indication de leur fonction.

Ecriture parfaitement lisible et dactylographiée (taille de police adaptée à une lecture facile).

2.2. Structure du rapport.

Organisation en chapitres, paragraphes et sous-paragraphes. Chaque partie doit comporter une conclusion de quelques lignes et annoncer la prochaine...

Un sommaire détaillé peut être intégré pour chacune des parties.

Présence d'annexes (ces documents doivent être présentés et cités en référence dans le texte de votre développement.

2.3. Expression, orthographe.

Texte parfaitement rédigé, vocabulaire précis et syntaxe parfaite.

Termes techniques et abréviations explicités (glossaire éventuel)

Orthographe parfaite ! N'hésitez pas à faire relire votre rapport !

2.4. Illustrations (photos, dossiers techniques, schémas).

De bonne qualité et en quantité suffisante.

Avec pour chacune un numéro (cité dans le texte) et un titre, les mots "figure" et " illustration" sont totalement adéquats à utiliser. Vous pouvez distinguer une photo d'une carte, d'un schéma, d'un graphique...

Avec les références (auteur, ouvrage) des illustrations et documents qui ne sont pas utilisés.