

Guide pour la rédaction du rapport de projet de fin d'études (PFE) de 3A

Date limite de dépôt : une semaine avant les soutenances

Rappels : Le projet de Fin d'Etude (PFE) a pour objet de vous mettre en situation d'une mission d'ingénieur.

Votre mission doit intégrer toutes les dimensions du métier d'ingénieur, à savoir les suivantes :

- Une dimension technique.
- Une dimension liée à la gestion de personnel (management).
- Une dimension liée à des aspects financiers.

Le volume de ces dimensions n'a pas à être équilibré.

Compte tenu du contexte très particulier de cette année (coronavirus), il se peut que vous ayez été amenés à faire une étude bibliographique sur un sujet précis : cette étude doit faire partie intégrante de votre rapport : elle doit faire l'objet d'une partie indépendante. Vous vous efforcerez de préciser l'objet de l'étude bibliographique, le lien avec votre PFE, la durée de la période consacrée à cette étude, les apports de l'étude bibliographique pour votre PFE et/ou pour l'Entreprise. Ne pas oublier de donner précisément toutes les références bibliographiques utilisées (ouvrages, publications, sites internet, ...)

1. Contenu du rapport.

La structure du rapport sera la suivante :

1.1. Introduction.

1.2. Présentation du projet de fin d'étude.

Dans cette partie, on devra trouver la présentation détaillée de votre projet de fin d'études, son lien et son intérêt éventuel avec l'entreprise ainsi que les principales missions qui vous ont été confiées.

1.3. Etude bibliographique (*si une telle étude vous a été demandée*).

1.4. Etude technique et/ou solution technique.

1.5. Aspect managérial.

1.6. Aspect financier.

1.7. Conclusion.

2. Forme du rapport.

Il faudra absolument veiller à respecter les points suivants :

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, si possible, annoncer la partie suivante.

Si besoin, un sommaire détaillé peut être intégré pour chaque partie.

Les annexes doivent être numérotées, présentées brièvement et citées en référence dans le texte principal. On doit les retrouver par ordre d'apparition à la fin du rapport. **Le texte principal doit être compréhensible sans lire obligatoirement les annexes.**

2.3. Expression, orthographe.

Le texte doit être rédigé dans un langage clair, le vocabulaire employé doit être précis et la syntaxe parfaite.

Les termes techniques et les abréviations doivent être systématiquement explicités (glossaire éventuel).

L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables. N'hésitez pas à faire relire votre rapport et surtout à utiliser le correcteur d'orthographe !

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

Les illustrations doivent être de bonne qualité et en quantité suffisante. Elles doivent être numérotées (numéro cité dans le texte principal) et avoir un titre. Les mots "figure", "illustration" sont totalement adéquats à utiliser. Vous pouvez distinguer une photo, d'une carte, d'un schéma, d'un graphique....

Ne pas oublier d'indiquer les références (auteur, ouvrage) des illustrations et des documents cités.

2.5. Nombre de pages du rapport

Nous n'imposons pas de nombre de pages pour chaque partie du rapport.

Néanmoins, il faudra veiller à avoir plusieurs pages pour chaque partie (dans la mesure du possible). Le **nombre minimal de pages pour l'ensemble du rapport** (annexes non comprises) **devra être de l'ordre d'une quarantaine de pages.**