



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

U F R  
S C I E N C E S  
E X A C T E S E T  
S C I E N C E S D E  
L A N A T U R E

>>>

## LE RAPPORT DE STAGE MASTER « GESTION DE LA QUALITE DES PRODUCTIONS VEGETALES »

Durant votre scolarité en Master « Gestion de la Qualité des Productions Végétales » à l'Université d'Avignon, vous aurez à rédiger deux rapports de stage :

- **le rapport de stage effectué en première année.** La longueur imposée est de 15 pages, annexes non comprises. Votre exposé de soutenance est de 10 minutes suivi de questions.
- **le rapport de stage de fin d'études (semestre 4).** La longueur imposée est de 20 pages, annexes non comprises. Votre exposé de soutenance est de 15 minutes suivi de questions.

**Le rapport doit être remis ou envoyé au secrétariat le 27 Août 2012 au plus tard.** Aucun retard ne sera admis sauf si celui-ci est justifié par le maître de stage et accepté par le responsable de la formation. **Le rapport doit être reproduit en 3 exemplaires papier et un exemplaire au format pdf (1 seul fichier)** à envoyer à [sec-agro@univ-avignon.fr](mailto:sec-agro@univ-avignon.fr)

### PHASE DE REDACTION

Le rapport de stage est un document inédit et original relatant votre expérience professionnelle. Son utilité est multiple.

Pour l'équipe enseignante, il sert à vous évaluer et décide en partie de l'obtention de votre diplôme de fin de cursus.

Pour l'entreprise où vous avez travaillé, il doit permettre et faciliter la poursuite du travail ; à ce titre, il doit présenter des garanties de sûreté, de précision et de concision.

Pour vous, il constitue un élément écrit de référence qui vous servira lors de vos recherches d'emploi. A très court terme votre cible est le marché du travail. Le rapport témoigne de votre expérience dans le milieu de l'entreprise et doit vous permettre de mettre en valeur vos compétences et vos capacités d'analyse, de réflexion et de rédaction.

Le rapport doit permettre à tout lecteur de comprendre rapidement le sujet et les objectifs du stage, la démarche entreprise pour réaliser les objectifs et les conclusions obtenues à partir du travail réalisé. L'étudiant doit également exposer clairement les résultats et les applications de son travail. Le rapport doit être compréhensible pour un non technicien mais le spécialiste doit aussi pouvoir y trouver les détails techniques dont il a besoin.

UNIVERSITÉ D'AVIGNON  
ET DES PAYS DE VAUCLUSE

UFR SCIENCES  
POLE AGROSCIENCES

301 rue Baruch de Spinoza  
BP 21239

84 916 AVIGNON CEDEX 9

Tél. + 33 (0)4 90 84 22 03

Fax. + 33 (0)4 90 84 22 01

Mail : [sec-agro@univ-avignon.fr](mailto:sec-agro@univ-avignon.fr)

<http://agrosociences.univ-avignon.fr>

## NORMES FORMELLES ET MATERIELLES

Matériaux utilisés : Papier blanc, non quadrillé, de format A4. Feuilles blanches non transparentes. Le rapport doit être relié.

Mise en page : le texte n'est pas écrit recto verso, ce qui facilite la lisibilité, et permet de placer les figures et tableaux sur le verso, en vis-à-vis du texte concerné. Les figures et tableaux placés ainsi ne sont pas pris en compte dans la numérotation des pages. Pensez à la reliure et prévoyez une marge suffisante à gauche. Veillez aux alignements des paragraphes d'une même page, à l'unité de la frappe et à la cohérence des polices de caractères utilisées (toujours la même taille pour des titres de même niveau...) pensez à aérer votre présentation. La pagination concerne l'intégralité du document, de l'introduction à la conclusion, bibliographie incluse, à l'exception des annexes.

Mise en forme : Police de caractère : Times New Roman et/ou Arial / Taille de police pour le corps du texte : 12 – 11 / Interligne : 1,5 souhaité

## ORGANISATION DU RECUEIL

Votre rapport doit comprendre dans l'ordre suivant :

- une **page de garde** mentionnant le nom de la formation, de l'Université, un titre porteur, votre nom (bien visible), la date et le lieu de stage, la formation et l'année, le nom du Maître de stage. Nous vous faisons suivre une page de garde type à reproduire.
- des **remerciements**,
- un **résumé** de 150 à 200 mots en **français et en anglais**, chacun des résumés sera accompagné d'une liste **de mots clés** (français et anglais)
- le **sommaire**
- votre **texte**. Celui-ci peut être décomposé en introduction, matériel et méthodes, résultats et discussion et conclusion si votre travail le permet. Sinon, pour des études spécifiques un autre plan est possible.
- une **bibliographie** rédigée selon les normes précisées ci-après,
- des **annexes** si nécessaires. **Un rapport doit pouvoir se lire sans les annexes**. Les annexes apportent un supplément d'information non fondamental. Chaque annexe doit être numérotée. Elles ne doivent pas représenter plus de 25 % du rapport.
- Si besoin est, prévoir une liste des abréviations et (ou) une table des sigles.

## VOTRE DOCUMENT

### INTRODUCTION

L'introduction a pour but de situer votre sujet dans son cadre matériel et théorique. Autrement dit, vous aurez à y faire figurer :

- Une brève présentation du sujet et de son utilité
- Une brève présentation du lieu de stage
- Une synthèse bibliographique concernant votre sujet
- Les objectifs à atteindre et une brève présentation des moyens dont vous disposez pour le faire.

L'introduction est un moment capital : dans le cadre d'un entretien professionnel, elle sera lue attentivement par les recruteurs. Il faut donc y apporter un soin particulier. Pour la même raison, on exigera de vous d'être bref dans cette partie du rapport (3-4 pages).

Une éventuelle « extension » de l'introduction qui, selon votre sujet, est susceptible de prendre des formes diverses : il peut s'agir d'une synthèse bibliographique, d'un retour plus

approfondi sur le cadre théorique ou matériel de votre travail, une présentation détaillée de vos objectifs, des contraintes...

Lorsque cela est possible structurer votre manuscrit de la manière suivante :

### MATERIELS ET METHODES

Dans cette partie, vous devez décrire quelles méthodes de travail vous avez employée durant votre stage. Dans le cas d'expérimentations sur le terrain ou de travaux de recherche et développement, cette partie décrit les protocoles expérimentaux et au besoin en souligne les limites. Dans le cas de stage 'qualité' par exemple, cette partie décrit les méthodologies dans leur ensemble qui devront être suivies pour obtenir les résultats attendus. Pensez à noter les tests statistiques utilisés.

### RESULTATS ET DISCUSSION

Vous présenterez ici le résultat de votre travail et vous le discuterez en tenant compte des limites méthodologiques, de ce qui avez été obtenus précédemment dans la littérature ou dans l'entreprise.

Nous vous rappelons que toute figure ou tableau doit être présentée et commentée. Par exemple : la figure 1 représente la quantité x en fonction de y. On observe que etc. Puis conclure et discuter du résultat.

Par ailleurs, dans un rapport les illustrations sont des **figures ou des tableaux** en aucun cas des photographies (les photographies sont notées figures) ou des graphiques (ils sont notés également figures). Les légendes des figures et tableaux comportent un titre et une description qui doivent pouvoir suffire à leur compréhension sans lire le texte. Ne pas oublier les unités, et les résultats statistiques.

### CONCLUSION

Elle dressera le bilan professionnel de votre stage. Elle doit être soignée (au même titre que l'introduction). Elle portera sur le sujet traité et retracera le 'trajet' effectué, de sorte qu'elle indiquera précisément l'état du travail lors du départ du stagiaire.

### BIBLIOGRAPHIE ET REFERENCES

La liste doit inclure toutes les références citées dans le texte et dans les légendes des figures et des tableaux.

Titres des revues : les abrégés selon les règles internationales. Ne pas utiliser l'italique et le gras pour les titres de périodiques et les numéros de volume.

Exemples de structuration (tous les auteurs doivent être mentionnés) :

Article

{1}W.J. Graigen, C.T. Caskey, International frame-shifting: where wille it stop? Cell 50 (1987) 1-2

Livre

{2}M.B Brown, Cotton: history, species, varieties, morphology, breeding, culture, diseases, marketing and uses, McGraw-Hill, New York, 1938

Chapitre d'un livre

{3} S. Kubin, Measurement of radiant energy, in: Z. Sestak, J Catsky, P.G. Jarvis (Eds), Plant Photosynthetic Production. Manual of Methods, Junk, La Haye, 1971, pp. 702-765

## TABLEAU SYNTHETIQUE DES QUALITES ATTENDUS

RESPECT DES NORMES	Le rapport de stage est un exercice normalisé (régie par des normes précises, du point de vue du contenu et de la forme). Il vous faut les suivre.
SE PLACER DANS UNE PERSPECTIVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE	<b>Vous ne devez à aucun moment faire intervenir vos sentiments (plaisir, déception) ou vos opinions.</b> Il faut vous placer uniquement sur un terrain scientifique et technique. Vous n'avez pas à juger l'entreprise. évitez les formules générales, pleines de bons sentiments comme : 'la pollution est néfaste...'
CLARTÉ	Celle-ci doit se manifester à la fois dans l'organisation (agencement des parties) et la présentation matérielle (choix de polices de caractères adaptées, mise en évidence des différentes parties...)
ASPECT PRATIQUE	Votre rapport doit être aisé à consulter, à manier. Il doit viser à l'efficacité (d'où le sommaire). Attention à la cohérence des renvois (aux annexes). Essayez le plus souvent possible d'envisager votre travail du point de vue de son lecteur.
SENS DES PROPORTIONS	Le rapport doit être centré sur le problème à traiter. Veillez à ne pas faire d'exposés théoriques trop longs. Même chose pour la description de l'organisme où vous travaillez.
PRESENCE D'ILLUSTRATIONS ET DE DOCUMENTS GRAPHIQUES	Ne doivent être insérés que les figures ou les tableaux nécessaires à la compréhension de la page où vous les insérez. Ces documents doivent être immédiatement porteurs de sens pour le lecteur. <u>Ils doivent être légendés de façon à ce que, en ne lisant que la légende, il soit possible de les comprendre figures ou tableaux (une photographie est une figure).</u> .
RESPECT DE LA LANGUE	On attend de vous un effort de rédaction : la langue doit être claire, pas de style télégraphique, les sigles doivent être explicités. Attention aux fautes ! Il faut relire votre rapport et le faire relire par 2 personnes extérieures et compétentes.

## PHASE DE SOUTENANCE

### ELABORATION

On attend de vous une introduction rapide situant le sujet et présentant clairement l'organisation de votre développement. Celui-ci consistera en une synthèse de l'ensemble ou d'une partie de votre rapport, qui ne laisse de côté aucune des conclusions auxquelles vous avez abouti. Vous pouvez vous éloigner dans la forme du mode de présentation choisi dans le rapport écrit, mais votre rapport oral doit être complet. Après cette présentation synthétique de vos résultats, vous pouvez éventuellement procéder à l'approfondissement d'un point. Une conclusion rapide et nette est souhaitée.

Supports visuels : vous devez parallèlement élaborer un support visuel (transparent ou présentation informatique) adéquat. Son rôle est de faciliter la compréhension. Le support visuel permet de faire passer des informations relativement complexes, donc de rentabiliser votre temps. Vous devez imaginer un document synthétique aisément lisible, ne comportant pas trop d'informations. Vous pouvez y faire figurer une organisation d'ensemble où seraient mis en valeur les mots clefs de votre exposé, des schémas, etc... Ne multipliez pas ces documents mais construisez votre intervention en fonction d'eux.

### REPETITION et VERIFICATION

Les contraintes temporelles étant essentielles, (on vous coupera la parole si vous dépassez le temps de passage qui vous est imparti) il est indispensable de faire une ou plusieurs simulations qui tiennent compte des pertes de temps liées aux manipulations d'appareils... Il faut prendre connaissance des lieux et du matériel dont vous disposez et éventuellement réserver ce matériel auprès du secrétariat.

### LA SOUTENANCE

Pensez à être vêtu correctement, ne lisez pas vos notes, parlez clairement, ni trop vite ni trop lentement, surveillez le temps, variez le rythme, regardez l'auditoire. Ne perdez pas de temps en écrivant des choses inutiles au tableau...

***BON STAGE ET BON COURAGE***