



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  
>>>

## **MASTER « Hydrogéologie, Sol et Environnement »**

### **LE RAPPORT ET LA SOUTENANCE DE STAGE**

En Master 2, la longueur des rapports est laissée à votre appréciation. Il est simplement demandé que la présentation soit la plus claire et la plus efficace possible. Toute « dilution » du propos sera pénalisée.

En Master 1, le nombre de pages numérotées est limité à 20.

#### **PHASE DE REDACTION**

Le rapport de stage est un document inédit et original relatant votre expérience professionnelle. Son utilité est multiple. Pour l'Université, il sert à vous évaluer et décide en partie de l'obtention de votre diplôme de fin de cursus. Pour la structure 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 de « plaquette publicitaire ».

Le rapport doit permettre au lecteur de comprendre quel est le sujet proposé au stagiaire ; quels ont été les objectifs du stagiaire ; quelle a été sa démarche ; ainsi que les résultats et les applications éventuelles de ce travail.

#### **NORMES FORMELLES ET MATERIELLES**

**Vous devez fournir 2 exemplaires de votre mémoire à l'Université (pensez aussi à vous et à la structure d'accueil). Vous devez également fournir un exemplaire complet au format informatique pdf.**

Le choix est laissé entre recto strict et recto verso. La seconde formule est préférée pour des raisons d'encombrement (volume moins épais) et de mise en page facilitée. 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, éviter les polices de couleur, ...) pensez à aérer votre présentation (mais sans excès). Interligne 1,5 souhaité. Pagination nécessaire : toute page est numérotée à partir de la première page utilisée. La première page est toujours une page de droite. Toute page de droite est ensuite impaire. La numérotation ne concerne que le document en lui-même, c'est à dire la partie allant de l'introduction à la conclusion, bibliographie incluse. Sans abus, il arrive que des feuilles de couleur ou des calques soient nécessaires. De même, une feuille A3 se justifie parfois (reproduction de plan, carte, etc...)

L'introduction a pour but de situer votre sujet dans son cadre matériel et théorique. Autrement dit, vous aurez d'une manière ou d'une autre à répondre aux questions suivantes :

- pourquoi ce rapport ? Il faut légitimer ce travail,
- présentation brève du sujet et de son utilité,
- annonce du plan.

L'introduction est un paragraphe capital. Il faut y apporter un soin particulier. On exigera de vous d'être bref dans cette partie du rapport (1 à 2 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...

Le développement à proprement parler, qui comprend plusieurs parties et envisage à la fois les méthodes et les résultats de votre recherche.

La conclusion. Elle dressera le bilan 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.

## ORGANISATION DU RECUEIL

Votre rapport doit comprendre dans l'ordre suivant :

- une page de garde mentionnant un titre porteur (ce titre doit donner une bonne idée du contenu), votre nom, la filière (avec mention de l'université), l'année et la raison sociale de la structure d'accueil.
- un avant propos regroupant la description précise des activités du stagiaire et les éventuels remerciements
- un résumé de 150 à 200 mots en français et en anglais, avec les mots clefs bien mis en évidence,
- un sommaire, avec titres des chapitres et principaux thèmes développés,
- votre document (voir plus loin),
- une bibliographie rédigée selon les normes précisées ci-après,
- des annexes,
- si besoin est, prévoir un glossaire ou table des sigles.

**L'avant propos doit être concis (2 pages) mais doit comprendre toutes les activités du stage, notamment tout ce qui n'est pas présent dans le rapport.**

**Une répartition des tâches (terrain, bureau,...des différents travaux) sous forme de graphique (camembert, histogramme) est souhaitable.**

**C'est cette partie qui vous permet de mettre en valeur l'ensemble des compétences acquises au cours du stage.**

**Bibliographie et références** : On fait appel à une référence directement dans le texte dès que le propos s'appuie sur le document en question. L'appel peut se faire soit en citant le nom de l'auteur ou des auteurs (nom et al., dans le cas où le nombre des auteurs dépasse 3) suivi de l'année, soit en donnant un numéro d'ordre (entre crochet). La bibliographie regroupe en fin de volume toutes ces références, reproduites dans leur intégralité. Il faut choisir un critère de classement (alphabétique, ordre d'apparition). Plusieurs normes sont en vigueur. L'important est de choisir une méthode logique et homogène permettant d'identifier clairement les ouvrages ou documents utilisés. En guise d'exemple, nous pouvons vous proposer la norme suivante :

- vous citez un recueil : nom(s) du ou des auteur(s), prénom(s), date de publication : titre du livre souligné, éditeurs, lieu d'édition, nombre de pages,

EX : LAFLEUR Jean et ERLIN Léon, 1923 : Agriculture en pays nordiques, Glaçon ed., Nancy, 815 p.

- vous citez un article : nom(s) du ou des auteur(s), prénom(s), date de publication : titre de l'article entre guillemets, nom du périodique souligné, n° volume, pages de début et de fin de l'article:

Ex : ZOZO Edmond et RAOUL Pierre, 1969 : « La consommation du chou de Bruxelles chez les Inuits ». Revue de Géographie Polaire, 5 : 22-38

La remarque est valable pour tout document graphique extrait d'un ouvrage, tout relevé de chiffres, tableaux, illustrations : il faut citer l'ouvrage dont vous les avez extraits.

### TABLEAU SYNTHETIQUE DES QUALITES ATTENDUES

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	Vous ne devez à aucun moment faire intervenir vos sentiments (plaisir, déception) ou vos opinions (sauf avant propos). Il faut vous placer uniquement sur un terrain scientifique et technique. Vous n'avez pas à juger de la structure. évitez les formules générales, pleines de bons sentiments comme : 'la pollution est néfaste...'
CLARTE	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 figures, tableaux). 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 dans le corps du texte, ou en vis à vis, 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. Ils doivent être légendés de façon à ce que, en ne lisant que la légende, il soit possible de les comprendre. Les documents longs ou nécessitant une analyse doivent être classés en annexes. Toute illustration doit être numérotée et titrée
RESPECT DE LA LANGUE	On attend de vous un effort de rédaction : la langue doit être claire, pas de style télégraphique, pas de faute d'orthographe, les sigles doivent être explicités. Il faut relire votre rapport et le faire relire par 2 personnes extérieures et compétentes.

## PHASE DE SOUTENANCE

### ELABORATION

Texte : 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 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 audiovisuel adéquat. Son rôle est de faciliter la compréhension. Le support 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 & 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

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...