

Consignes de rédaction du rapport

Cinquième année (3^{ème} année du contrat)

1. Consignes

- 🕒 Le rapport est à rendre au plus tard le **20 août 2024**.
 - Une **version papier**, à destination du/de la président.e du jury (extérieur.e à l'école), est à déposer au secrétariat de l'alternance ou à envoyer par courrier postal.
 - Selon un accord préalable entre l'apprenti.e et le/la tuteur.rice académique, la **version** destinée au/à la **tuteur.rice** peut
 - Lui être envoyée en **version électronique** (format PDF) en mettant en copie le secrétariat (secretariat-app.polytech@universite-paris-saclay.fr)
 - Ou bien être déposée au secrétariat en **version papier**.
- 🕒 **Deux points de pénalité seront retirés par jour de retard, et au-delà de 5 jours, l'UE [Période en entreprise] ne sera pas validée (conformément aux MCC).**
- 🕒 Le rapport doit faire 30 à 35 pages de l'introduction à la conclusion (police 11, interligne simple).
- 🕒 Les apprenti.e.s devront être mesuré.e.s dans l'utilisation de figures de manière à assurer un équilibre texte/figures pertinent.
- 🕒 Le rapport est noté sur 20 (cf. grille d'évaluation). La note est attribuée par le jury de soutenance comprenant le/la président.e du jury, le/la maître.sse d'apprentissage et le/la tuteur.rice académique de l'apprenti.e ainsi que d'autres enseignant.e.s de la spécialité.

NB : les apprenti.e.s doivent tenir compte des délais de relecture imposés par l'entreprise d'accueil pour être en mesure de rendre leurs travaux aux dates fixées.

2. Contenu et organisation des parties

Le rapport doit comporter **obligatoirement** les éléments suivants :

- 🕒 **Contenu du rapport**
 - Remerciements
 - Résumé et abstract, mots clés
 - Sommaire
 - Introduction
 - Développement
 - 🕒 **Présentation de l'entreprise et de l'apprenti.e** (Développer le contexte socio-économique de l'entreprise, et présenter la place de l'apprenti.e dans le service)
 - 🕒 **Présentation de la mission menée** (Analyse du contexte et description de la mission, Cahier des charges, Organisation et planification de la mission dans le temps, Compte-rendu du développement de la mission, Cahier des charges, Organisation et planification de la mission dans le temps, Compte-rendu du développement de la mission)
 - 🕒 **Bilan de la mission** (Description du résultat atteint, Analyse des résultats et gestion des contraintes, Méthodologie de travail et choix techniques développés, Compétences techniques et professionnelles acquises, Réflexion sur la fonction d'ingénieur au regard de la mission réalisée)
 - 🕒 **Parcours professionnel durant les trois années d'apprentissage : de technicien.ne supérieur.e à ingénieur.e** (Evolution des missions durant les trois années, Evolution de la perception de son rôle d'apprenti.e, Evolution personnelle et professionnelle en trois ans)
 - 🕒 **Retour d'expérience** (Recul sur les missions : résultats, difficultés, apports, Retour sur l'apprentissage, Apport de la mobilité internationale, Futur immédiat et perspectives à deux ou trois ans)
 - Conclusion
 - Lexique et sources
 - Liste des figures et annexes (si besoin)
- Les parties de réflexions personnelles sur les trois ans d'apprentissage (parties d et e) devront être particulièrement étoffées. Dans ce rapport de fin d'étude l'apprenti.e doit démontrer comment il/elle est devenu.e ingénieur.e et à travers quelles missions il/elle a acquis des compétences d'ingénieur.e.
- 🕒 **Mise en page**
 - Numérotation des pages, En-tête et pied de page, Page de couverture avec logos, Figures référencées, Normes bibliographiques respectées