

Le rapport d'activité : recommandations

Master AETPF parcours DyGiTer (Dynamique et Géographie des Territoires)

Ce document vous indique quelles sont les **règles** à suivre obligatoirement et vous donne des **conseils** pour le rapport d'activité. Ne perdez pas de vue que votre document est destiné à être lu par des personnes qui ne connaissent pas particulièrement votre travail et qui ne vous ont pas suivi durant votre période d'apprentissage. Vous devez donc faciliter la lecture de votre rapport en utilisant un vocabulaire précis et des phrases concises.

Des adaptations peuvent être apportées à condition qu'elles soient validées par le maître d'apprentissage et par l'un des responsables de la formation :

- Jérôme Buridant jerome.buridant@u-picardie.fr
 - Laurent Chalumeau laurent.chalumeau@u-picardie.fr
 - Pierre-Jacques Olnier pierre-jacques.olnier@u-picardie.fr
-

Le rapport d'activité doit rendre compte de l'étude d'une ou de quelques missions qui ont été les vôtres dans la structure d'accueil, à partir d'une **problématique clairement définie** (en introduction). Cette problématique est indispensable et doit structurer l'organisation de votre démonstration. C'est ce qui fait la différence avec un rapport qui serait un simple compte-rendu des activités faites lors de l'apprentissage, ce qui n'est pas demandé ici.

Le contenu du rapport doit être approuvé à la fois par le maître d'apprentissage (dans la structure d'accueil) et par le tuteur universitaire. **Dans le cas contraire, la soutenance ne pourra pas avoir lieu.**

Si l'étudiant utilise des informations non publiques que la structure d'accueil ne veut pas voir diffuser, il doit impérativement être indiqué sur la couverture du rapport en rouge la phrase suivante : « Déclaration soumise à la confidentialité », (éventuellement la durée de cette confidentialité) suivie de la signature du maître d'apprentissage. Dans ce cas, la soutenance sera privée (elle ne sera pas ouverte au public et le rapport ne sera pas transmis à la bibliothèque universitaire).

1. Structuration du rapport d'activité

Il faut rendre un rapport d'activité soigné, autant dans la structuration du plan que dans la forme.

1.1. Architecture du rapport (ordre à respecter)

L'architecture du rapport doit s'adapter à votre sujet ; néanmoins il vous faut respecter les consignes générales suivantes :

- **la couverture** (voir modèle proposé en annexe 1) ;
- **la page de garde** : il s'agit de la 1^{ère} page de votre rapport, qui correspond à une copie de votre couverture ;

- **les remerciements** ;
- **le sommaire** : il ne reprend que les parties et chapitres principaux avec la pagination ; il ne doit tenir que sur une seule page ;
- **l'introduction générale** (2 à 4 pages) : un paragraphe sera consacré à la présentation de vos recherches d'apprentissage en liaison avec votre projet professionnel. Le(s) thème(s) d'étude/la mission que vous aurez choisie de présenter et d'analyse et la problématique devront être présentés ainsi que le plan du rapport.
- **les chapitres**, que vous placerez dans l'ordre le plus approprié à votre démonstration, mais tous ces chapitres doivent figurer dans le rapport :
 - **Présentation de la structure d'accueil et des missions** (3 pages environ) : il convient de présenter la structure d'accueil (effectif, activités, organigramme, localisation, etc.) et de vous positionner dans cette structure, plus particulièrement dans le service où le travail a été effectué, en expliquant votre fonction, votre rôle et les missions effectuées durant la période d'apprentissage ;
 - **Synthèse des connaissances bibliographiques** (8 à 15 pages selon le sujet) : ce chapitre correspond de la dimension académique de votre parcours et de votre spécialisation dans les domaines de la géomatique, de l'environnement, de l'aménagement, etc. Elle fera état de votre capacité à analyser les situations que vous avez vécues, en contextualisant vos connaissances. Elle valorise votre capacité d'analyse, et souligne votre posture professionnelle. Elle doit vous permettre de mettre en relation vos enseignements théoriques avec le cas concret de votre structure d'accueil. Ainsi, ce chapitre présente l'état des connaissances sur le(s) thème(s)/la mission défini(s) en introduction, voire sur une extension de votre sujet (une approche comparative peut être pertinente). Ce chapitre doit vous permettre de vous détacher des informations fournies par la structure d'accueil et vous permettre d'avoir une vision plus globale du sujet. Cette partie doit s'appuyer sur des références autant que possible externes à votre lieu de d'apprentissage. Elle vous servira de support dans l'interprétation de vos résultats propres (Cf. chapitre « Apprentissage ») ;
 - **Apprentissage** (15 à 20 pages) : ce chapitre est constitué de différents sous-chapitres consacrés spécifiquement aux missions que vous avez accomplies, aux projets auxquels vous avez participé. Il est recommandé de le structurer de la façon suivante :
 - Objectifs et méthodes (incluant les moyens matériels) ;
 - Résultats sous forme de synthèse (résultats bruts à distinguer des interprétations) ;
 - Discussion (analyse critique de vos résultats).
 - **Bilan personnel** (2 à 4 pages) : indiquez ce que vous avez appris, ce qu'il vous a manqué et votre réflexion sur votre apprentissage.
- **la conclusion générale** (2 à 4 pages) : présentation des principaux résultats et l'élargissement possible de l'étude, notamment en lien avec la poursuite de votre apprentissage. Un paragraphe devra impérativement être consacré aux perspectives de travail et/ou de recherche issues de votre étude ;
- **la bibliographie** : placée impérativement après la conclusion, elle est considérée comme le prolongement immédiat du rapport. Respecter les normes que vous avez vues lors de votre formation (cf. ci-dessous pour rappel) ;

- **la webographie ou sitographie** : elle suit la bibliographie et fait l'inventaire des pages web consultées et citées dans le texte (et uniquement celles citées). L'adresse du site internet doit être suivie de la mention « consulté le » puis associée à une date précise de consultation ;
- **le glossaire** : il doit permettre d'explicitier les acronymes, les anglicismes, les abréviations et de définir des termes qui peuvent avoir différentes définitions ;
- **la table des matières** : elle recense de manière exhaustive toutes les parties, chapitres, sous-chapitres... qui sont numérotés dans le texte, y compris les annexes, avec leurs numéros de page ;
- **la liste des figures** : elle fait un inventaire des figures avec le numéro, le titre et la page ;
- **la liste des tableaux** : elle fait un inventaire des tableaux avec le numéro, le titre et la page ;
- **les annexes** (s'il y en a) : elles contiennent tous les documents utiles au rapport mais qui ne sont pas indispensables à la compréhension du texte (exemple : texte de lois, protocole exact de laboratoire, résultats bruts, documents de presse, brochures, ...). Les annexes ne sont pas commentées dans le texte. Les annexes doivent être classées, numérotées et appelées dans le texte (comme les figures et les tableaux) ;
- **le contrat d'apprentissage** : joindre une copie de votre contrat d'apprentissage avec les signatures ;
- **les résumés et les mots clefs** doivent apparaître en quatrième de couverture (sur la couverture de fin, lisible sans ouvrir le document). L'objectif est de présenter l'Université, le diplôme, le titre, l'auteur, l'année et de faire une synthèse du contenu de votre ouvrage. Les résumés en français et en anglais (ou toute autre langue si le travail est destiné à un pays tiers) doivent faire entre 300 à 400 mots. Les mots-clefs (3 à 6) correspondent aux thèmes principaux abordés, au lieu, etc. Ils apparaissent sous chaque résumé dans la langue de ce dernier.

Remarques : Les nombres de pages mentionnées par partie/chapitre ci-dessus sont indicatifs mais en fonction de la nature de l'apprentissage, des thématiques abordées, ... elles vont varier d'un rapport à l'autre. Ce qui est important c'est le nombre de page global (cf ci-dessous).

1.2. La forme

- **le nombre de page** : le rapport, qui est un document de synthèse, doit contenir entre 30 et 50 pages de l'introduction à la conclusion, au format A4 et avec des marges de 2,5 cm ;
- **la pagination** : toutes les pages sont numérotées en bas de page, sauf la couverture, la page de garde, le contrat d'apprentissage, le quatrième de couverture ;
- **le texte** : le rapport doit être rédigé en police de caractère facilement lisible (ex : Times, taille 12 ; Arial, taille 11) avec des interlignes de 1,5. Seuls les titres de chapitres peuvent être de taille supérieure. Le texte doit être justifié à droite et à gauche ; sauf pour les titres.

Règles de base : prendre une typographie et une mise en forme de présentation homogène pour tout le rapport. Eviter de multiplier les types de caractère, les couleurs qui aboutissent à une présentation « baroque » qui risque de discréditer le sérieux du travail. La sobriété est de bon conseil.

Dans le texte, il est possible de faire des paragraphes, mais il ne faut pas les multiplier. Dans une page apparaissent généralement 3 ou 4 paragraphes.

Eviter de présenter les résultats ou informations sous forme d'items (énumérations, paragraphes à « puces »). Dans la majorité des cas, il est possible de recomposer des phrases cohérentes. On réservera la présentation sous forme de liste exclusivement pour mettre en valeur quelques résultats ou points qui perdraient de leur pertinence, s'ils étaient noyés dans un texte trop touffu.

- **les chapitres et sous-chapitres** : les parties, chapitres et sous-chapitres sont numérotés sauf les avant-propos ou remerciements, l'introduction et la conclusion.
- **les illustrations et tableaux** : dans le rapport, deux types de documents sont à distinguer :
 - o **les figures** (Croquis, cartes, graphiques, photos, schémas, etc.) qui sont toutes numérotées Fig. 1 à Fig. X. Chaque figure doit avoir obligatoirement un titre, un auteur et une date (entre parenthèses, sauf si c'est votre création propre pour le rapport) ex : *DREAL Picardie, 2012 ou d'après DREAL Picardie, 2012 (si l'on a modifié en partie le document d'origine)*. Si vous insérez une photographie personnelle, indiquez : cliché Prénom Nom, date éventuellement.
 - o **les tableaux** qui sont tous numérotés de Tab. I à Tab. X. Pour chaque tableau il faut donner le titre et éventuellement la source entre parenthèses, si vous n'en êtes pas l'auteur : ex : *Chambre d'agriculture de Normandie, 2001 ou d'après Chambre d'agriculture de Normandie, 2001 (si on a modifié en partie le document d'origine)*.

Ces **documents doivent être appelés dans le texte**, de préférence en fin de phrase de la façon suivante : (Fig. 1) ou (Tab. II) ou dans la phrase : la figure 1 montre que.... Placer le document appelé après l'appel (soit après le paragraphe ou un peu plus loin pour des questions de mise en page, mais faire bien attention à ne pas mélanger l'ordre des figures). Un même document peut être appelé plusieurs fois, dans ce cas, le mettre après le premier appel uniquement.

Tous ces documents doivent aussi apparaître dans la liste des figures ou la liste des tableaux à la fin du rapport.

Règles de base :

- *Attention à la qualité des illustrations et des tableaux en particulier lors de l'impression. Il est parfois nécessaire de les redessiner dans un logiciel de DAO ;*
- *Les figures doivent apporter une « valeur ajoutée » par rapport au texte et doivent être commentées dans ce dernier ;*
- *Une bonne figure peut permettre de synthétiser ce qui nécessiterait un long texte d'explications qui serait confus.*
- **la « traçabilité »** : en raison du « photocopillage » galopant, il est de plus en plus fréquent d'assurer la « traçabilité » de son propre ouvrage en disposant en en-tête de page le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage (au moins en simplifié), éventuellement l'origine (mémoire de master) et la date afin que lors d'une photocopie on puisse savoir l'origine de la page reproduite. Ecrire ces informations dans une taille de police plus fine que le texte (ex : Times New Roman, 9), le gris peut être utilisé.
- **les sources documentaires** (rappel des règles vues pour le mémoire bibliographique). Les sources sont très variées :
 - o Sources bibliographiques essentiellement : livres et articles de revues spécialisées, documents d'étude et de recherche (mémoires de master, thèses), littérature « grise » (documents techniques, rapports internes, ...) ;

- Sources journalistiques : quotidiens, hebdomadaires, ... mais attention au contenu qui est souvent extrait d'un ouvrage orienté : il faut conserver une démarche objective par rapport à l'objet/au thème traité ;
- Documents et textes officiels ;
- Documents d'archives (Archives nationales, Archives départementales, archives d'entreprises, ...) ;
- Sources statistiques (INSEE, IFEN, Statistique agricole, ...) ;
- Documents photographiques, cartographiques (cartes topographiques, géologiques, cadastres, ...), images satellitaires, macro-photographies, ... ;
- Document audio-visuels (vidéos, documentaires, extraits d'émissions tv-radio, enregistrements...) ;
- Documents Internet (attention à la source, au contenu souvent tronqué ou elliptique...) ;
- Enquêtes et communications orales (entretiens, enquêtes de terrain...).

Dans tous les cas, il est souhaitable de se fonder sur le document originel afin d'éviter de se baser sur des interprétations qui peuvent déformer les idées contenues dans le document originel.

Règles fondamentales :

- *Il est impératif de citer la source sur laquelle vous vous appuyez (auteur, date, ou référence précise) quand vous avancez une idée sauf si elle vient exclusivement de votre esprit. Le plagiat est très sévèrement puni et peut donner lieu à des poursuites.*
- *Les appels se font soit avec le nom et la date entre parenthèses (ex : Nicod, 2007), soit avec le nom et uniquement la date entre parenthèses (ex : Nicod (2007) montre que ...). Dans le cas de deux auteurs il faut mettre les deux noms (ex : Bawedin et Hoeblich, 2006), si plus de deux auteurs, préciser uniquement le premier nom suivi de et al (ex : Buridant et al, 2016). Dans ce dernier cas, tous les auteurs doivent apparaître dans la partie Bibliographie. Vous pouvez aussi vous appuyer sur des citations d'auteurs mis entre « ... », en une à plusieurs phrases successives.*
- *Pour la mise en forme de la bibliographie, cf. annexe 2*

2. Rendu du rapport d'activité

Vous devez déposer 1 exemplaire imprimé du rapport pour le jury (donc en plus de celui destiné à votre maître d'apprentissage) ainsi qu'une version numérique.

- L'exemplaire papier (à l'exception de celui pour votre maître d'apprentissage) est à déposer dans les casiers de L. Chalumeau et /ou P.-J. Olnier ;
- La version informatique au format **pdf**, devra être déposée sous Moodle dans le cours prévu à cet effet : M1S2 AETPF/DyGiTer : TC6 Mémoire de stage et soutenance pour les M1 et dans M2S2 AETPF/DyGiTer : Mémoire de stage et soutenance avant le **dimanche 31 août 2025 à 23h59**. L'intitulé du fichier devra être du type : **M1_NOM_Prenom**

Remarques :

- *Tout retard entraînera une pénalité d'un point par jour de retard.*
- *Le non-respect des consignes de rendu entraînera une pénalité d'un point par erreur (nom du fichier, format, ...).*
- *L'évaluation tiendra compte :*
 - *du respect des consignes ;*
 - *de la qualité de l'expression écrite ;*
 - *de la clarté des propos ;*

- de la qualité des illustrations proposées ;
- de la qualité du fond.

3. Soutenance du rapport d'activité

La soutenance du rapport aura lieu la semaine du lundi 9 au vendredi 13 septembre 2024. La présentation, illustré par un diaporama (PowerPoint ou autre), devra durer 10 à 12 minutes maximum et sera suivie par environ 15 minutes de questions.

Remarques :

- *il sera tenu compte lors de l'évaluation d'une éventuelle durée non respectée (une présentation orale ne s'improvise pas mais se répète plusieurs fois afin de vérifier son temps de parole, ses enchainements et avoir une élocution claire et précise)*
- *L'évaluation tiendra compte :*
 - *de votre attitude et de votre posture lors de la présentation ;*
 - *du respect des consignes ;*
 - *de la qualité du support de présentation ;*
 - *de la qualité des illustrations ;*
 - *de la clarté des propos ;*
 - *de la qualité du fond.*
- *Le plan de la présentation peut être différent de celui du rapport. Il peut être judicieux de développer à l'oral une seule partie du rapport et/ou de présenter des éléments nouveaux en particulier, puisque l'apprentissage se poursuit après la date de dépôt du rapport et dans certains cas, de donner des éléments qui ne peuvent être écrits dans le rapport.*
- *Prenez le temps de prendre du recul par rapport à votre rapport afin d'anticiper les critiques.*

4. Remarques :

Votre maître d'apprentissage recevra une fiche d'évaluation à retourner avant les soutenances.

Votre maître d'apprentissage est bien entendu invité à votre soutenance, et c'est à vous de l'informer et de le convier à cette dernière.

ANNEXE 1 : Exemple de page de garde

(logo de l'UPJV)

MASTER AETPF

**Parcours « Dynamiques et Géographie des
Territoires »»**

TITRE COMPLET DU MEMOIRE

(Une photo ou une figure
ne sont nullement imposées,
mais elles peuvent rendre attractif
votre travail)

NOM Prénom

Tuteur du rapport :

Année

ANNEXE 2 : Règles bibliographiques

Dans la bibliographie, les références sont classées par ordre alphabétique du premier auteur. Si vous avez plusieurs fois le même premier auteur, il faut classer ses références en prenant en compte le deuxième auteur, et ainsi de suite. Si ce n'est pas possible, il faut classer, pour un même auteur, par date de publication.

Livre imprimé

NOM de l'auteur, Prénom, année d'édition. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur. (*Collection ; n°*), nombre de pages¹.

Chapitre d'un livre imprimé

NOM de l'auteur, Prénom, année d'édition. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, Titre du chapitre, pagination².

Livre imprimé avec deux ou plusieurs auteurs

NOM du premier auteur, Prénom, NOM du second auteur, Prénom, ... et NOM du dernier auteur, Prénom, année d'édition. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur. (*Collection ; n°*), nombre de pages¹.

Contribution à un ouvrage collectif

NOM, Prénom, (de l'auteur ou des auteurs comme ci-dessus), année d'édition. Titre de la contribution ou du chapitre. *In* NOM, Prénom du responsable ou des responsables de la publication. *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur (*Collection ; n°*), pagination².

Article de revue imprimée

NOM, Prénom, (de l'auteur ou des auteurs comme ci-dessus), année d'édition. Titre de l'article, *Titre de la revue*, tomaiison, n° du fascicule, pagination².

Article de revue électronique

NOM, Prénom, (de l'auteur ou des auteurs comme ci-dessus), année d'édition. Titre de l'article [en ligne], *Titre de la revue*, tomaiison, n° du fascicule, pagination², [consulté le jj mois aaaa], adresse URL du site.

Travaux universitaires

NOM, Prénom, (de l'auteur ou des auteurs comme ci-dessus), année d'édition. *Titre du mémoire*. Type de mémoire : discipline : établissement de soutenance : date de soutenance, nombre de pages¹.

Congrès particulier

Nom du congrès (numéro ; date ; lieu). *Titre du congrès*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition. Nombre de pages.

Congrès sans nom particulier

NOM du responsable principal. *Titre du congrès*. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition. Nombre de pages.

Site web

NOM du site. Rubrique. [consulté le jj mois aaaa], adresse URL du site.

¹ : nombre de pages suivi de p. (ex : 36 p.)

² : pagination précédée de pp. (ex : pp. 12-34)