

le cnam

Licence professionnelle CAPPI

Guide pratique

UAMEOR - Projet

Table des matières

Préambule	2
1. Rapport d'activité professionnelle	2
1.1. Page de garde	2
1.2. Résumé	3
1.3. Sommaire	3
1.4. Introduction.....	3
1.5. Développement.....	3
1.6. Conclusion	4
4.1. Éléments complémentaires.....	5
4.2. Conseils de rédaction	5
2. Présentation orale.....	6

Préambule

Le descriptif de l'UAMEOR « Projet » stipule : *Le projet a pour objectif d'amener les alternants à mettre en pratique de manière transversale les savoirs et savoir-faire acquis pendant la formation. Le sujet du projet est proposé par l'entreprise de l'alternant en partenariat avec un membre de l'équipe pédagogique locale de la Licence professionnelle. Dans ce projet, l'alternant doit faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'organisation, afin de proposer une solution adaptée en respectant les contraintes de temps et de moyens données.*

Cette unité d'activité est un exercice visant à démontrer votre capacité à résoudre en autonomie et avec les moyens fournis par votre entreprise un projet technique, qui relève des fonctions qu'elle donne régulièrement à un technicien supérieur. Les compétences acquises au cours de ce projet seront évaluées sur la base d'un rapport écrit et d'une soutenance.

La présentation orale n'est pas une redite du rapport. Elle doit vous permettre d'approfondir certains aspects évoqués dans le rapport ou en développant d'autres. L'objectif est de montrer aux membres du jury que vous pouvez prendre du recul sur vos activités et proposer des axes d'amélioration.

Pour finir, le rapport de projet doit être au rendu au plus tard **10 jours ouvrés** (soit deux semaines pleines) avant la date de soutenance fixée dans le calendrier annuel. Passé ce délai, le jury ne vous autorisera pas à vous présenter pour la soutenance.

1. Rapport de projet

Le rapport de projet comporte entre 25 et 35 pages de texte rédigé, hors annexes. Sa rédaction doit respecter la structure présentée dans le présent guide.

Le rapport d'activité doit impérativement contenir les éléments suivants :

- Une page de garde ;
- Un résumé
- Un sommaire ;
- Une introduction ;
- Un développement ;
- Une conclusion.

1.1. Page de garde

La page de garde doit comporter les éléments suivants :

- Un titre : Le titre doit correspondre au projet réalisé dans l'entreprise et ne doit surtout pas être générique ;
- Des logos : celui de votre entreprise, celui de votre centre Cnam régional et celui du partenaire de la formation (Lycée, CFAI, ...) ;

- Votre nom et prénom
- Le nom et prénom de votre maître d'apprentissage
- Le nom et prénom du référent de la formation de l'établissement partenaire
- L'année universitaire

1.2. Résumé

Le résumé du projet consiste à en présenter le contenu de façon abrégée, afin de permettre aux lecteurs d'en identifier le contenu essentiel. Ce texte d'une quinzaine de ligne doit garantir un accès plus rapide aux informations proposées.

Précis et agréable à lire, simple et concis, le résumé doit être tout à fait fidèle à la logique du rapport, selon son développement.

Le résumé doit être impérativement complété par une série de mots clés. Au nombre de 3 à 5, ces termes iront du plus général au plus spécifique. Ils servent eux aussi à caractériser, de façon synthétique, l'essentiel du contenu du rapport.

1.3. Sommaire

Le sommaire doit permettre au lecteur d'aller directement dans la partie qui l'intéresse. Il n'est pas utile de trop le détailler. On limitera la profondeur du sommaire au titre de niveau 2 (par exemple : 1.2. Sommaire). Si vous rédigez votre document sous MS Word, il est conseillé d'utiliser la fonction de génération automatique (Onglet Références, puis Table des matières). Si vous utilisez un autre logiciel de traitement de texte, il faut vous référer à la documentation de ce dernier.

1.4. Introduction

L'introduction doit présenter de façon claire et succincte, en une ou deux pages, les objectifs du travail et le contexte du projet. Cette introduction doit être particulièrement soignée, car elle constitue, avec la conclusion, les paragraphes les plus en vue de votre rapport.

Une présentation exhaustive de votre entreprise, comme celle que vous avez faite pour le rapport d'activité professionnelle, est à proscrire. Une page de présentation de l'entreprise suffit généralement à situer le contexte du projet.

1.5. Développement

Le rapport de projet doit être le reflet de votre travail personnel. Le jury vous évalue en tant que technicien supérieur débutant. Ce n'est pas le produit sur lequel vous avez travaillé ou l'entreprise qui sont jugés, c'est vous qu'il faut mettre en valeur dans ce document. Votre projet valide une part importante de votre expérience professionnelle et constitue la preuve de vos compétences, alors rédigez-le avec le plus grand soin. Pour cela, il vous est demandé de suivre l'organisation suivante :

1. Tout d'abord, vous devez définir le contexte dans lequel vous évoluez. Votre environnement professionnel conditionne le cahier des charges auquel vous devez répondre. Cette étape doit vous permettre de fixer les objectifs à atteindre. Le cahier des charges doit être précisément énoncé (indicateurs, ...) et les moyens mis à votre disposition clairement définis (ressources humaines et matérielles, budget, ...).
2. Ensuite, vous devez définir une procédure en vue d'atteindre les objectifs fixés. La démarche proposée pour résoudre le problème posé doit être justifiée. Des arguments économiques, liés au management ou techniques doivent valider votre choix. À ce stade, vous devez présenter les outils de gestion de projet que vous avez mis en place pour atteindre les objectifs dans les délais impartis. **La réalisation d'un Gantt prévisionnelle est obligatoire.**
3. Vous devez développer la procédure évoquée, en précisant l'existant et la valeur ajoutée que vous apportez au projet. Vous présenterez les différents outils que vous avez utilisés pour mener à bien votre projet (analyse fonctionnelle, outils du Lean manufacturing, programmation d'automate, AMDEC, 5S, Diagramme d'Ishikawa, ...). Le jury attend de vous que vous preniez position, que vous justifiez et analysiez vos propositions techniques.
4. Vous devez présenter de manière structurée et argumentée vos résultats. En particulier il vous est demandé de donner, le plus systématiquement possible, des indicateurs chiffrés, afin d'évaluer la qualité des résultats obtenus.

1.6. Conclusion

La conclusion est un moment clé, qui va entraîner l'approbation ou la critique. Elle achève tout votre travail préalable de démonstration ou de persuasion et doit laisser au lecteur une vue claire de votre projet.

La conclusion contient trois volets :

1. Rappel rapide des points essentiels que vous avez développés.
2. Réflexion sur votre activité : Analyse des éléments facilitateurs, des difficultés rencontrées pour atteindre vos objectifs et des moyens mis en œuvre pour y remédier. Vous expliquerez, si possible, comment vous avez utilisé les connaissances théoriques et pratiques vues en cours pour réaliser vos missions. **Un Gantt réalisé doit être obligatoirement présenté** à ce stade, afin de vous permettre d'analyser au mieux le déroulement de votre projet.
3. Bilan de compétences : Identification des compétences professionnelles acquises par rapport au référentiel de compétences défini dans la maquette de votre formation.

4.1. Autres éléments obligatoires

Comme tout rapport, d'autres éléments peuvent être ajoutés comme :

- Une bibliographie : Pour apprendre à construire une bibliographie, vous pouvez vous référer à la page web suivante <https://www.compilatio.net/blog/construire-une-bibliographie>.
- Un glossaire qui précise la signification de tous les sigles et acronymes utilisés.
- Des annexes : Elles doivent compléter votre argumentation. Il convient cependant de réfléchir à la pertinence de vos annexes. En général, on place en général en annexe les documents trop volumineux pour figurer dans le corps du rapport, mais qui permettent de justifier certains éléments du rapport (notes de calculs, plans, diagrammes, documents internes, ...)

4.2. Conseils de rédaction

Cette section rassemble un ensemble de conseils pour vous aider à rédiger un rapport de projet de qualité.

4.2.1. Organisation et structuration des informations

- Respecter un enchaînement logique des informations ;
 - Relation cause-conséquence
 - Présentation des informations en « entonnoir » (on va du général au particulier)
 - « quoi – pourquoi – comment »
- Aider le lecteur en définissant un fil conducteur (phrase introductive, phrase de transition, phrase de conclusion) ;
- Respecter une logique dans le regroupement des informations dans une section;
- Structurer les paragraphes trop longs en les découpant en sous-paragraphes ;
- Sélectionner ce qu'il faut mettre en annexe et ce qu'il faut mettre dans le corps du rapport.

4.2.2. Compréhension du rapport

- Choisir des titres de sections, d'annexes, de figures et de tableaux conformes au contenu ;
- Présenter le contexte du projet ;
- Expliciter les sigles et le vocabulaire technique propres à l'entreprise.
- Illustrer les explications techniques de façon la plus visuelle possible ;
- Donner au lecteur l'information juste à la juste place ;
- Mettre en lumière, illustrer et commenter par des exemples judicieusement choisis les aspects les plus importants de votre rapport ;
- Citer vos sources ;

- Justifier vos choix techniques.

4.2.3. Expression écrite et orthographe

- Mettre des verbes dans vos phrases ;
- Éviter les phrases trop longues (une idée par phrase, voire deux au maximum) ;
- Utiliser des connecteurs logiques (d'une part/d'autre part, en outre, cependant, ...) ;
- Communiquer des informations précises, chiffrées, et utiliser un vocabulaire précis et approprié ;
- Toujours donner un ou deux mots d'explication avant de présenter une énumération pour que l'on sache à quoi correspond cette énumération et dans quel but cette dernière est présentée ;
- Utiliser le correcteur orthographique et faire la différence entre la deuxième personne du présent de l'indicatif ou de l'impératif, l'infinitif et le participe passé, ...
- Adopter un ton « professionnel » en évitant toute autoévaluation positive ou négative et tout jugement ou commentaire sur autrui.

4.2.4. Mise en page

- Respecter l'homogénéité de la mise en forme des titres de paragraphe, sous paragraphes et annexes ;
- Respecter l'homogénéité des polices de caractères. Utiliser des tailles de polices raisonnables (**utiliser une taille de caractères de 12 pt**).
- Justifier le texte ;
- Utiliser des puces pour présenter les énumérations ;
- Utiliser de façon appropriée les retraits et sauts de ligne ;
- Numéroté toutes vos pages, sections, sous-sections et annexes ;
- Toutes les figures et tableaux doivent être numérotés, légendés et cités dans le texte ;
- Toutes les références bibliographiques doivent être citées dans le texte à l'endroit approprié ;
- Se restreindre à une utilisation appropriée de la couleur ;
- Aérer votre travail.

2. Présentation orale

La présentation orale dure 20 minutes, suivi de 15 minutes de questions.

Lors de la présentation, n'oubliez pas que :

- Le dossier a été lu par les membres du jury. Il est donc inutile de répéter à la lettre ce qui y figure. La présentation peut néanmoins suivre la structure du rapport d'activité ;
- L'exposé doit être organisé autour des points marquants de l'activité : les objectifs fixés et l'importance de ceux-ci pour l'entreprise, la méthode utilisée pour les atteindre et les résultats obtenus ;

- Il est inutile d'entrer dans les détails techniques : l'essentiel est d'expliquer en quoi la méthode de travail, les techniques et les connaissances utilisées étaient utiles et adaptées aux objectifs à atteindre. Si le jury souhaite avoir des précisions sur certains points techniques, il vous interrogera lors de la séance de questions ;
- Au lieu de chercher à dissimuler les difficultés, erreurs ou échecs rencontrés, mieux vaut analyser clairement et objectivement les causes, afin de montrer vos capacités à les surmonter ;
- La soutenance orale doit être soigneusement préparée, organisée selon un plan rigoureux et cohérent, répétée plusieurs fois et chronométrée ;
- Les documents présentés doivent être clairs, précis, synthétiques et facilement lisibles. L'utilisation d'un modèle de présentation, pré-défini dans le logiciel (Power Point, par exemple) ou fourni par votre entreprise, est obligatoire.