

Rédaction du rapport de PPPE

Sommaire

Avant propos	1
Cahier des charges « PPPE »	1
Contenu du rapport.....	1
Dépôt du rapport.....	2
Cahier des charges « C2i »	3
Modification des styles et champs	4

Avant propos

Ce document a été réalisé à l'aide du logiciel de traitement de texte libre OpenOffice 3.0 que vous pouvez télécharger à l'adresse: <http://fr.openoffice.org/about-downloads.html>

Vous pouvez télécharger la version native de ce document « pppe_l2pcstm_rapport.odt » sur l'espace de partage étudiant ([ici](#)) et la version pdf sur la page web [L2PCSTM](#).

(Pour ouvrir un hyperlien en mode édition de Open Office Writer, maintenez la touche « Ctrl » enfoncée et cliquez sur l'hyperlien.)

Cahier des charges « PPPE »

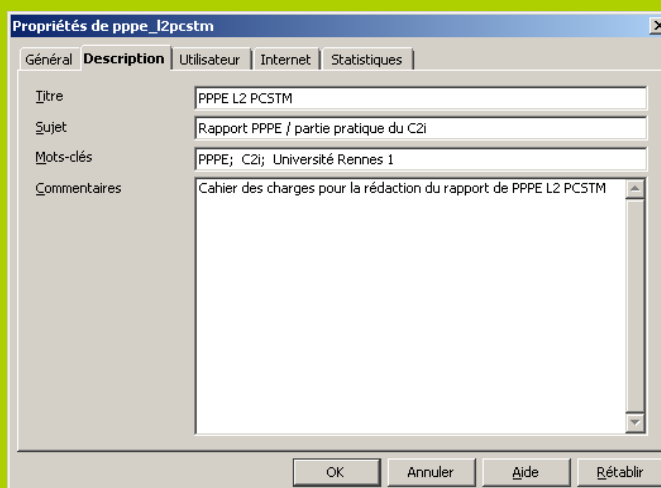
Contenu du rapport

Le rapport de PPPE fera de 4 pages (minimum) à 10 pages (maximum). Il comprendra:

- **Une page de couverture avec les mentions:**
 - « Université de Rennes 1 » (éventuellement logo de l'UR1)
 - « PPPE L2PCSTM »
 - les noms des étudiants auteurs du rapport
 - une image « significative » du métier
- **Un descriptif de l'entreprise ou de l'établissement**
- **Une synthèse de la fiche de poste** (fonctions, compétences, etc. à la manière d'une fiche [ROME](#))
 - Les informations suivantes devront apparaître
 - taille de l'entreprise
 - fonction exercée
 - salaire annuel brut

- position hiérarchique
 - niveau de formation
 - mode de recrutement
 - (si existant) branche ou secteur d'activité
 - niveau de responsabilité
- **Une analyse des données** (à partir de la base de données si elle est opérationnelle) avec:
 - un tableau (ou importation d'une partie de feuille de calcul) montrant l'utilisation de formules de calcul dans un tableur
 - un graphique (camemberts, histogramme, courbe d'évolution ...) à partir de l'analyse des données (par exemple évolution du salaire annuel moyen en fonction de l'âge des interviewés)
 - **Une discussion de synthèse ou contradictoire** des impressions des auteurs du rapport sur les métiers abordés.
 - **En annexe**,
 - les noms et adresses des entreprises, établissements et contacts qui n'ont pas demandé l'anonymat
 - les copies des **questionnaires** avec les réponses aux questions

Vous devrez renseigner les rubriques « **propriétés** » de votre document pour qu'on puisse facilement les identifier et répertorier. Pour cela allez dans le menu **Fichier/Propriétés** (disponible dans OpenOffice et MicrosoftOffice) et renseignez toutes les rubriques:



A la rubrique Titre: donnez un nom explicite de votre projet PPPE (par exemple « Ingénieur Production – filière bois »)

A la rubrique sujet: mettez les noms des auteurs (au moins deux noms)

A la rubrique commentaires: complétez la liste des auteurs.

Dépôt du rapport

- Les rapport et copie du diaporama devront être rendus sous forme de fichier au format pdf.

(avec OpenOffice Writer 3.0: aller dans **Fichier / Exporter au format PDF**. Avec un autre traitement de texte, télécharger par exemple le gratuitiel « **PDF Creator** ». Imprimer votre document sur l'imprimante virtuelle « *PDF Creator* » visible dans la liste des imprimantes depuis le menu imprimer de votre traitement de texte)

- Les deux fichiers devront être comprimés dans une seule archive avec comme **nom d'archive le nom d'un des auteurs et le groupe de PPPE** (Gr1 à Gr6), par exemple: « durand_gr4.zip ».

Si vous n'avez pas l'habitude d'utiliser de logiciel de compression, vous pouvez par exemple télécharger et installer le gratuitiel « **7zip** ». Pour ajouter un document à compresser dans une archive, faites un clic droit sur le fichier à compresser et choisissez dans le menu contextuel qui apparaît « **Ajouter à l'archive** ». Sélectionner l'archive, modifier le cas échéant les paramètres de compression et cliquez sur OK. Si l'archive n'existe pas, tapez un nouveau nom.

- Les archives compressées devront être déposées dans un espace de partage étudiant, **Depot_Rapport_PPPE**, accessible depuis votre ENT sous l'onglet **Mon bureau/Espace documents** ou consultable en lecture à l'adresse:

https://partages-ldap.univ-rennes1.fr/files/partages/Enseignement/SPM/physique/L2/L2_PCSTM/PPPE_L2_PCSTM/Depot_Rapport_PPPE

Pour voir cet espace de partage en mode dépôt, connectez-vous à votre ENT, allez dans l'onglet **Mon bureau / Espace documents**. Cliquez sur **Gestion de mes espaces** (icône dossier avec clef à molette en haut à gauche sous « **Mes espaces de documents** »), cherchez dans l'arborescence « *files/partages/Enseignement/SPM* » puis « *physique* », « *PPPE_L2_PCSTM* », « *Depot_Rapport_PPPE* » et cliquez sur la croix rouge en regard à droite. Cliquez sur l'icône « Valider » (en vert, en haut à droite de la page). Le dossier Depot_Rapport_PPPE apparaîtra dans la boîte à liste déroulante juste à droite de l'icône Gestion de mes espaces. Vous pourrez alors sélectionner ce répertoire et utiliser la procédure habituelle de dépôt de dossier sur votre ENT.

Cahier des charges « C2i »

Le PPPE réalisé en S3 servira de support à la partie pratique du C2i. Il comporte la rédaction informatisée d'un rapport ainsi qu'une présentation multimédia de ce rapport.

Le cahier des charges conforme aux compétences du C2i pour la rédaction du rapport et la

présentation, sont les suivants :

Cahier des charges	Compétence C2i
Recueil des informations nécessaires à la rédaction du rapport ainsi que sa construction	B1/B2
Pour le rapport : <ul style="list-style-type: none"> • utilisation d'une feuille de style à télécharger à partir de l'ent • génération d'un sommaire et pagination • utilisation des en-tête et pied de page • insertion d'une image, d'un graphique et du tableau de valeurs correspondant. 	B4/B7
Pour la présentation : <ul style="list-style-type: none"> • utilisation des effets de transition • incorporation d'un lien vers une application externe (lien web) 	B5
Le rapport et la présentation seront déposés dans un dossier compressé dans la zone dépôt de TP de l'ENT.	B6
Les étudiants devront envoyer un mail de confirmation de dépôt avec accusé de réception et le même dossier compressé en pièce jointe	B3
Les étudiants ayant vu durant le prologue comment se servir d'un espace partagé sur l'ENT, un tel espace leur sera ouvert afin qu'ils puissent partager des données et communiquer ensemble sous forme de blog.	B6/B7

Modification des styles et champs

Pour utiliser les styles, reportez-vous aux documents « tutoriels » d'OpenOffice mis à votre disposition sur l'espace de partage étudiants ci-dessous.

https://partages-ldap.univ-rennes1.fr/files/partages/Enseignement/SPM/physique/L2/L2_PCSTM/PPPE_L2_PCSTM/Doc_openoffice

ainsi qu'à la [présentation faite en amphi](#) dans le cadre des cours de PPPE.

Ce document utilise les styles

- Corps de texte
- Titre principal
- Titre 1
- Titre 2

- Puce 1
- Puce 2
- Pied de page
- En tête
-

Les styles « Puce 1 », « Puce 2 » et « Bas de page » ont été modifiés par rapports aux styles par défaut

Pour modifier les champs en « en-tête » et « bas de page », gardez les champs actuels en changeant les contenus des champs dans le menu **Fichier/Propriétés** (pour connaître le type de champ, double-cliquez sur les zones grisées) ou supprimez les champs que vous ne voulez pas garder ou remplacer et insérez-en d'autres en utilisant le menu **Insertion/Champs** ou tapez l'information que vous voulez mettre directement dans l'en-tête ou le bas de page.