

*60 questions sur l'examen
probatoire*

du Conservatoire National des Arts et Métiers



aut eur : Gilles EL BAZ

édit ion de avril 2003

Version 4

Pour recevoir la dernière mise à jour :

email : guide.probatoire@netcourrier.com

Ce livret est distribué gratuitement à tout élève du CNAM qui en fait la demande.

Vous pouvez diffuser ce livret à tout élève à condition de le diffuser dans sa totalité, sans aucune modification ni ajout ni suppression.

Pour recevoir gratuitement la dernière version, une simple demande par e-mail suffit.

**Votre expérience de l'examen probatoire pourra enrichir ce livret et tous ceux qui marchent sur nos traces en profiteront.
Vous pouvez apporter votre contribution (remarques et corrections) à ce livret en écrivant à l'adresse email.**

e-mail : guide.probatoire@netcourrier.com

AVANT AVANT- PROPOS

 Ce livret est destiné aux élèves en promotion sociale du travail au Conservatoire National des Arts et Métiers.

Quelle que soit votre filière vous vous destinez à une fonction de cadre. Pour l'heure vous devez réussir l'examen probatoire.

Nous sommes passés par cette épreuve et connaissons les interrogations des élèves. Une partie de ces dernières est liée à la pratique de la communication, l'autre partie est liée à ce qu'attend de vous le jury.

Nous espérons avoir fait le tour du sujet. Si vous vous posez d'autres questions, répondez à celles-ci au préalable : " Pourquoi est venu le jury ? ", " Pourquoi suis-je venu ? ", les autres réponses en découleront .

AVANT- PROPOS

L'examen probatoire est pour grand nombre d'élèves une inconnue, une épreuve cruciale dans la poursuite des études au CNAM.

Le but de ce livret est de démystifier cet examen.

Ce livret a l'ambition de traiter toutes les interrogations des élèves et d'y répondre clairement et directement.

Ce livret se lit rapidement, mais nous vous conseillons de bien peser et réfléchir sur chaque point de façon à avoir une lecture active plutôt que passive.



Quand lire ce livret ?

Deux ans avant la soutenance.

Serais-je meilleur après avoir lu ce livret ?

Ce livret vous aide à mettre l'accent sur les points que vous ignoriez et sur les points cruciaux pour réussir cet oral probatoire.



Toutes les réponses de la version 3 ont été révisées.



Merci à tous ceux qui me soutiennent pour la rédaction de ce livret et à ceux qui ont participé à sa relecture.

Merci à Thierry BERNARDI, Fahker LAHMAR, Henry CASSARD, Mohamed SAIDI, Fabrice DEKEIREL, Yves BITONE, Thierry CANOLLE.

LES REPONSES COUP DE COEUR

Nous avons noté par  les réponses que vous avez trouvées les plus pertinentes, les plus intéressantes et qui vous ont été utiles.

LE BEST OF DES PETITES PHRASES

Ci-dessous, nous avons extrait quelques phrases pertinentes du livre et qui se veulent un avant goût de ce que vous pourrez lire.

- N'attendez pas la dernière semaine pour réviser vos cours, vous n'aurez pas le temps.
- Finalement si vous ne savez pas répondre, dites " je ne sais pas ".
- Au-delà du jury vous pourrez être amené à présenter le rapport dans votre cadre professionnel. Ce document véhicule une image de vous.
- La rédaction du rapport est un engagement personnel sur lequel vous serez jugé.
- La réussite des objectifs que vous vous êtes fixés se verra sur le moyen terme, et non sur les aléas durant votre parcours.
- Donc le jury veut voir ce que vous avez en vous et comment vous l'exprimez.
- En six semaines l'élève aura juste le temps de préparer le rapport et l'exposé.
- Deux parties seront lues en premier par un jury, l'introduction et la conclusion.
- Ce qui nous intéresse, c'est la pertinence de vos défauts et l'étendue de vos connaissances.
- Il arrive souvent que le jury cherche à déstabiliser le candidat.

COMMENT EST STRUCTURÉ CE LIVRET ?

Le livret est structuré en quatre chapitres principaux :

- Les règles de l'examen : où nous situons le but de l'examen probatoire pour l'élève et ce qu'attend de vous le jury. Ces thèmes sont bien sûr débattus dans le reste du livret sur des cas concrets.
- L'organisation : puisque cette épreuve est un jalon prévu dans le cycle d'étude, nous pouvons nous y préparer : matériellement et psychologiquement. Nous indiquons donc des éléments de réflexion à ne pas négliger pour commencer confiant l'examen probatoire.
- Le rapport à rédiger : le sujet vous est donné, vous devez vous documenter, analyser les informations récoltées, savoir les transcrire selon votre point de vue. Ce travail doit aboutir à un rapport. Ce chapitre traite de ce rapport, nous y trouvons des conseils sur le fond et sur la forme.
- La soutenance : nous présentons dans ce chapitre les principes élémentaires de ce qu'il faut faire et ne pas faire lors de la soutenance.

SOMMAIRE

Avant Avant- propos	3
Avant- propos	4
Les réponses coup de coeur	5
Le best of des petites phrases	6
Comment est structuré ce livret ?	7
Sommaire	8
Glossaire	10
Les règles de l'examen probatoire	11
1. Quelle est la règle du jeu ? 	11
2. Y a t-il une note éliminatoire ?	11
3. Qu'attend de moi le jury ? 	12
4. Qui fait partie du jury ?	12
5. La notation pour le diplôme d'ingénieur	12
Organisation	13
6. Faut-il se préparer avant de recevoir le sujet ? 	13
7. Où sont les sources d'information sur mon sujet ?	14
8. Où trouver de l'information sur son sujet ?	14
9. Comment organiser mon temps de travail ?	14
10. Quel est le coût financier durant cette période ?	15
11. J'ai peur de ne pas être à la hauteur ?	15
12. Avez-vous prévenu votre entourage proche ?	15
13. Savez vous ce que vous ne savez pas ?	16
14. Existe-t-il une bibliographie sur l'examen probatoire ?	16
Le rapport à rédiger	18
15. Que faire la minute qui suit la remise du sujet ?	18
16. Puis-je échanger mon sujet avec un collègue ?	18
17. Comment est structuré un rapport ? 	18
18. Et si le rapport est trop long ?	20
19. Je me rends compte trop tard d'une erreur dans le rapport !	21
20. Comment rédiger la bibliographie ?	21
21. Puis-je recopier des parties complètes de livres ?	22
22. Quelle place accorder au texte et aux schémas ?	22
23. Y a-t-il des sujets plus durs que d'autres ?	23
24. Et si deux ouvrages donnent des informations contraires ?	23

25. Quels conseils pour la rédaction du rapport ?  	23
26. Y a t-il des informations à ne pas écrire dans le rapport ?	24
27. Que mettre dans les annexes ?	25
28. Est-il bon ton de dédicacer mon rapport ?	25
29. C'est quoi ça, l'encolure ?	26
30. Comment présenter la page de couverture ?	26
31. Qui remercie t-on dans le rapport ? Et est-ce vraiment nécessaire ?	26
32. Quel niveau de langage pour le rapport ?	26
33. Quelles sont les règles de typographie ?	27
34. Polices de caractères et interlignes ?	29
35. Y a t-il une fiche d'évaluation pour le rapport ?  	29
La soutenance	30
36. Que soutenir à l'oral ?  	30
37. Combien de transparents ?	30
38. Quels principes de base pour rédiger un transparent ?	31
39. Dois-je apprendre par cœur mon exposé ?	31
40. Comment introduire ma soutenance ?  	32
41. Comment conclure ma soutenance ?  	33
42. Quels types de questions seront posés ?	33
43. Comment répondre aux questions ?	34
44. Dois-je accepter du public lors de ma soutenance ?	34
45. Comment se préparer mentalement à la soutenance ?	35
46. Comment s'habiller le jour de la soutenance ?	36
47. Que se passe t-il si je dépasse mon temps de parole ?	36
48. Dois-je répéter mon exposé devant un public ?	37
49. Le jury ne vous écoute plus !	37
50. Y a t-il une fiche d'évaluation pour la soutenance ?  	37
51. Comment se préparer à la séance des questions-réponses ?	38
52. Le jury aura t-il lu mon rapport ?	39
53. Quelles différences avec la soutenance d'un mémoire ?	39
54. Comment organiser un oral blanc ?	40
55. Votre soutenance s'est soldée par une mauvaise note !	40
56. Des silences nécessaires !	41
57. Quels matériels pour la soutenance ?	41
58. Où mettre ses mains durant la soutenance ?	42
59. Le jury se rappeller a-t-il de tout mon exposé ?	43
60. Y a t-il de bons et de mauvais transparents ?	43
61. Le jury a t-il toujours raison ?  	44
Liste des documents joints à ce livret	45
Index	46
Annexe I : couverture d'un rapport	47

GLOSSAIRE

Pour être sûr que nous parlons bien de la même chose, voici les termes les plus couramment utilisés dans ce livret.

Probatoire : examen de début de cycle ingénieur. Il est constitué par la rédaction d'un rapport et d'une soutenance orale.

Examen blanc : phase où le candidat s'entraîne à passer l'oral probatoire, comme dans les conditions réelles.

Jury : personnes qui jugent le travail du candidat.

Le président du jury : personne qui délivre la note finale et qui pilote la soutenance.

Le professeur principal : personne qui vous donne le sujet du probatoire à traiter. Normalement il vous connaît déjà, soit vous avez suivi ses cours ou soit il a étudié votre dossier. Il fait partie du jury le jour de votre soutenance.

Le rapport : le rapport est la transcription du résultat d'une étude qui vous a été commandée par votre professeur principal. Ce rapport contribue à la notation de l'examen probatoire. Ce résultat est votre création.

Soutenance : désigne la soutenance orale de votre rapport écrit pour l'obtention de l'examen probatoire.

LES REGLES DE L'EXAMEN PROBATOIRE

1. Quelle est la règle du jeu ?



Le sujet est donné à l'élève six semaines avant sa soutenance orale. L'élève remet son rapport de 30 pages au professeur principal une semaine avant la date de soutenance.

Il semble que depuis quelques années, les sujets sont fortement liés à la spécialité de l'élève, ce qui était moins le cas auparavant.

La soutenance se déroule en deux phases : un exposé du sujet puis répondre à une série de questions posées par le jury.

A la fin de la soutenance le jury attribue une note qui est affecté du coefficient 3.

La finalité de l'examen probatoire est d'autoriser ou non l'élève à poursuivre ses études vers le mémoire ingénieur.

Le sujet est en général peu ou pas connu de l'élève.

Le rapport est le résultat de votre travail de recherche, bibliographique principalement, de synthèse et de rédaction.

L'exposé oral est le résultat de votre travail de synthèse et de transmission d'un message.

2. Y a-t-il une note éliminatoire ?

Pour l'oral probatoire, il vous faut une note égale ou supérieure à 10/20. Vous avez trois chances pour passer cet oral ; les échecs sont inscrits dans le dossier de l'élève.

En cas d'échec, vous pourrez repasser l'examen probatoire en fixant une date avec votre professeur principal. En général, ce sera l'année suivante.

3. Qu'attend de moi le jury ?



Le sujet est un prétexte, c'est la façon de le traiter qui compte.

Le jury attend que vous lui révéliez qui vous êtes. Par la façon de traiter le sujet, de rédiger le rapport et de le présenter oralement (clarté et concision), il découvrira vos capacités à respecter les délais, à apprendre par vous-même, à savoir communiquer par écrit et oralement (sur la forme et sur le fond), à justifier vos choix.

Le jury vous demande aussi de prendre des positions personnelles (sens critique) durant les réponses aux questions, et aussi d'avoir eu une réflexion personnelle sur le sujet avant la soutenance.

La rédaction du rapport est un engagement personnel sur lequel vous serez jugé.

4. Qui fait partie du jury ?

Le jury est composé d'un président de jury, du professeur principal, et d'enseignants du CNAM. Le président du jury mène les débats, et décide après discussion avec les membres du jury de votre note finale.

5. La notation pour le diplôme d'ingénieur

Pour passer la soutenance d'ingénieur., il vous faut obligatoirement avoir été reçu à l'oral probatoire.

La note de l'examen probatoire fait partie des notes du cycle probatoire pour obtenir le diplôme d'ingénieur.

Il n'existe plus de coefficient aux notes. Le diplôme d'ingénieur s'obtient avec au minimum : 10/20 à l'oral probatoire, 12/20 aux cours post oral probatoire, 10/20 à la soutenance du mémoire ingénieur. C'est la note de soutenance qui peut donner lieu à mention : 12 à 13,99 donne assez bien, 14 à 15,99 donne bien, 16 et plus donne très bien.

ORGANISATION

6. Faut-il se préparer avant de recevoir le sujet ?

Des années avant :

Il faut se préparer avant de recevoir le sujet. C'est la clé de votre réussite à l'examen probatoire, mais aussi j'irai dire de votre carrière professionnelle.

De votre rapport, soutenance et réponses aux questions le jury se rendra compte de votre ouverture d'esprit et votre capacité à préparer un mémoire.

Le travail qui vous est demandé n'est que le fruit de votre longue préparation qui pourrait se résumer en : intériorisation des cours, auto-analyse, sens de la critique, auto-apprentissage.

Se préparer à l'écrit et à l'oral :

Il est préférable de suivre au préalable les cours de communication du CNAM. Si vous pouvez obtenir un stage de communication au sein de votre entreprise, ce sera un plus considérable.

Dans certains cours du CNAM, le professeur peut demander un petit rapport ou une présentation de quelques minutes. Portez-vous volontaire, et réalisez-les avec le plus grand sérieux. Ce sera un atout car vous aurez fait vos armes pour l'examen probatoire.

Pensez déjà que vous devrez contacter des personnes pour assister à votre oral d'entraînement. Contactez ces personnes à l'avance pour connaître leur disponibilité afin d'effectuer un examen blanc quelques jours avant la soutenance devant le jury.

Prévoir des jours de congés :

La plupart des élèves prévoient des jours de congés pendant cette période. Il est évident de prévenir votre employeur. Parfois il est nécessaire de négocier avec lui, et de longue date, pour que les congés soient acceptés le moment venu.

7. Où sont les sources d'information sur mon sujet ?

Il est conseillé de repérer les bibliothèques de votre ville : les bibliothèques municipales, universitaires, de l'école qui abrite le CNAM, et la bibliothèque des associations d'élèves du CNAM. Voyez aussi leur mode d'inscription avant.

Commencez par repérer de quel lieu il vous sera possible d'accéder à Internet : de chez vous, depuis le domicile d'un collègue, dans les bibliothèques, au CNAM, dans un cybercafé...

Remémorez-vous les fonctions que détiennent vos collègues dans leur entreprise, ils peuvent être familiers de votre sujet et peuvent vous indiquer les points importants et ceux à minimiser.

8. Où trouver de l'information sur son sujet ?

L'information est partout, il faut la dénicher. Citons les bibliothèques, Internet, les chambres de commerce et d'industrie, les anciens élèves par le biais des associations, les magazines. J'ai même vu un élève demander une entrevue avec un professeur du CNAM.

De nombreux élèves m'ont fait la même réflexion : "trop d'information tue l'information". Ce qui signifie qu'ils se sont laissés submerger par les informations qu'ils ont recueillies, et ensuite ils ne savaient plus qu'en faire.

Concernant Internet, l'information foisonne. Souvent les élèves ont tendance à accumuler rapidement l'information afin de limiter leur temps de communication (facture). Il est recommandé de bien s'organiser, en annotant par exemple chaque adresse de site pertinent puis d'y indiquer un commentaire et un niveau d'importance. Cela facilitera votre travail de recoupement.

9. Comment organiser mon temps de travail ?

Réfléchissez assez tôt si vous pouvez prendre des jours de congés. Globalement, la répartition de votre travail sur les cinq premières semaines (délai pour rédiger le rapport) sera celui-ci : 30% de recherche, 35 % d'analyse, 30% de rédaction et 5% réflexion à l'oral.

Dans un premier temps récupérer toutes les informations sur le sujet. Certaines qui peuvent vous sembler anodines, pourront se révéler pertinentes dans la réflexion que vous porterez.

Ensuite classer vos informations et vos notes. Quand vous commencerez à rédiger votre rapport au brouillon, privilégiez l'utilisation des feuilles de différentes couleurs suivant les thèmes. Cela vous aidera dans vos relectures.

10. Quel est le coût financier durant cette période ?

Les coûts à prendre en compte vont de l'achat de livres, à l'abonnement à des bibliothèques, en passant par l'accès à Internet, les déplacements, l'achat de transparents, la reliure du rapport, la tenue vestimentaire...

Un coût de cent euros est à prévoir.

11. J'ai peur de ne pas être à la hauteur ?

Il ne faut pas se poser cette question. Vous n'êtes pas arrivé à l'orée de l'examen probatoire par hasard. Concentrez-vous sur ce que vous avez à faire, donnez-vous à fond.

Vous avez travaillé pour mener à bien votre rapport et personne d'autre l'a fait. Vous serez certainement le seul le jour de la soutenance à maîtriser le mieux le sujet.

N' imaginez pas ce que peut penser le jury, vous avez un travail à faire et vous le faites.

12. Avez-vous prévenu votre entourage proche ?

Vous avez rédigé puis rendu votre rapport. Vous êtes prêt, vous allez vous présenter devant le jury.

Mais au fait, vous n'êtes pas seul !

Demain vous ne serez plus le même. Et la personne qui partage votre vie, vos parents, vos amis doivent le savoir. Succès ou échec, le résultat de l'examen probatoire modifiera votre vision du futur, donc de votre quotidien.

Afin d'obtenir leur soutien, vous devez leur expliquer votre démarche, l'intérêt tant professionnel que personnel que vous pouvez en retirer, débattre avec eux des résultats possibles de l'épreuve.

C'est avec eux que vous battez votre avenir ; votre réussite professionnelle aura comme base la force morale et la tranquillité d'esprit puisées dans votre cercle intime et familial.

13. Savez vous ce que vous ne savez pas ?

Sans aller jusqu'à réaliser un bilan de vos acquis académiques et professionnels dans un cabinet spécialisé, il peut être bon six mois avant l'examen probatoire de relire les programmes des cours suivis depuis votre entrée au CNAM. Le but étant de repérer les sujets, les parties, qui vous semblent obscures ou pour lesquelles vous vous sentez mal aguerri.

Ce repérage effectué, il vous restera à prendre du courage, être persévérant dans vos révisions. Vous avez pour cela vos notes de cours, des ouvrages de référence, diverses lectures dans des rapports ou revues spécialisées.

Savoir ce que l'on ne sait pas, signifie que vous êtes conscient de vos limites actuelles et que vous êtes en mesure de planifier, organiser votre marge de progression.

Voici des idées pour progresser. Se tenir au courant de l'actualité dans plusieurs domaines. Approfondir les sujets que l'on traite. Et encore mieux, dès que l'occasion vous est donnée de rencontrer une personne qui travaille dans un domaine qui fait partie de vos centres d'intérêts, de solliciter un rendez-vous avec elle.

Cet état d'esprit ou toute autre qualité que vous saurez développer en vous, n'est pas seulement à pratiquer en vue de l'examen probatoire. C'est une façon d'être qui porte ses fruits avec le temps. On récolte ce que l'on sème.

Certes, de nombreux candidats ont réussi le probatoire sans réaliser l'entretien intellectuel que j'ai décrit. D'autres ont visé la note minimale requise de sorte à avoir encore assez de temps libre pour s'investir professionnellement ou familialement.

14. Existe-t-il une bibliographie sur l'examen probatoire ?

Il existe peu de guide qui informent sur l'examen probatoire. Ceux à notre connaissance sont cités ci-dessous. Le CNAM édite chaque année le " Guide des études au CNAM ". Dans l'édition 2002/2003, onze lignes présentent l'examen probatoire dans le chapitre " certifications et diplômes ".

Il existe un petit livret bleu édité par le CNAM et intitulé " Organisation des examens en vue de la délivrance des diplômes CNAM de niveau C - Elèves des centres régionaux ". Ce livret de douze pages comporte une page et demi sur l'examen probatoire.

Il existe également un document de trois pages référencé " JR/LC 87039 " et intitulé " Recommandations pour la présentation de l'oral probatoire ", diffusé par le service d'Architecture des Systèmes Informatiques et Informatique Industrielle.

LE RAPPORT A REDIGER

15. Que faire la minute qui suit la remise du sujet ?

Profitez de la présence du professeur principal pour préciser les limites de votre recherche, l'orientation majeure à donner au sujet. En fait, il y a peu de chance qu'il vous réponde. Mais il vaut mieux saisir cette opportunité car dans la plupart des cas vous ne le reverrez plus avant la remise du rapport.

Si le sujet est donné en soirée dans la semaine, vous pourrez vous documenter dès le lendemain matin dans les bibliothèques et librairies. Si le sujet est donné un samedi matin, vous aurez un après midi pour rechercher les premiers éléments à lire durant votre week-end. Dans tous les cas l'accès est libre sur Internet.

16. Puis-je échanger mon sujet avec un collègue ?

Non. Pour tout sujet, c'est le même type de travail à réaliser. Même pour un sujet connu, l'élève peut oublier ou négliger un aspect ou au contraire trop le traiter par le petit bout de la lorgnette. Un sujet complètement inconnu peut être une occasion de dire à l'oral que vous êtes parti de zéro, ce qui sera tout à votre honneur.

17. Comment est structuré un rapport ?



Je vous présente les différentes parties qui doivent exister dans votre rapport. A partir de ces informations vous composerez par vous-même la structure que vous souhaitez donner à votre rapport.

Une couverture cartonnée :

(L'annexe I de ce livret présente une page de couverture type). Je vous conseille la sobriété pour sa couleur : le blanc, blanc cassé, jaune ivoire et les couleurs pastel sont de bon goût. Cette couverture est cartonnée : 300g/ m² maximum.

Une page blanche.

La reprise du texte de la couverture.

Un avant-propos :

son objet est de montrer un lien entre vous (votre travail, vos études) et le sujet ou le cadre dans lequel vous avez rédigé ce rapport, si vous le jugez pertinent. Cet avant-propos n'est pas obligatoire.

Les remerciements :

à l'égard des personnes qui vous ont aidé, soutenu dans la réalisation de ce rapport.

Le sommaire :

qui présente les titres et sous-titres de votre rapport, avec la numérotation de leur page. La numérotation commence dès le sommaire.

La liste des figures :

n'est pas obligatoire car elle apporte peu d'aide dans un rapport de trente pages. Par contre veillez bien à identifier toutes vos figures, en les numérotant et en les nommant.

Les sigles, abréviations, définitions :

normalement les sigles et abréviations doivent être explicités dès leur apparition dans le texte, sachant aussi que leur utilisation excessive peut perturber le lecteur. Par contre les définitions de termes que vous utilisez dans le rapport donneront au lecteur les limites du sujet et déjà votre façon de l'aborder. Il est préférable en plus de privilégier les abréviations courantes ou même d'éviter toutes abréviations.

L'introduction :

logiquement l'introduction et la conclusion sont les deux parties systématiquement lues en premier. L'introduction a pour objet d'annoncer le sujet en le replaçant dans son contexte historique, les éléments qui ont conduit

à ce que ce sujet soit étudié - sa problématique. L'introduction traite ensuite de la stratégie et de la méthodologie utilisées dans le rapport pour traiter ce sujet. L'introduction peut se terminer en indiquant l'intérêt du sujet et de possibles conclusions. Ce troisième point devant servir au lecteur à se situer mais aussi de lui donner envie de lire la suite du rapport.

Le corps du rapport :

est construit de manière à aborder les points essentiels du sujet avec un enchaînement logique.

Les informations et notions de base de votre filière ne doivent pas encombrer le texte. Il est toujours conseillé d'agrémenter votre texte par des exemples et illustrations.

La conclusion :

de mon point de vue, la conclusion n'apporte pas d'information sur la compréhension du sujet. Elle rappelle les éléments du rapport que le rédacteur juge essentiels en leur donnant une vision personnelle. La conclusion doit aussi être bâtie pour être la réponse à l'introduction.

Les références bibliographiques :

sur lesquelles vous vous êtes appuyé pour comprendre le sujet. La bibliographie est la dernière partie à comporter la numérotation de pages.

Les annexes et le sommaire des annexes :

sont en annexes les textes, figures, descriptions qui alourdiraient le corps du rapport et perturberaient le raisonnement du lecteur en morcelant votre texte. Dans ce type de rapport, il est rare de trouver des annexes.

Un modèle est joint à ce livret, en pièce jointe.

18. Et si le rapport est trop long ?

Le rapport est un document de trente pages. Si vous dépassez ce nombre, il faut soit revoir la présentation du rapport, soit retirer des chapitres.

En premier lieu tentez de réduire les espacements entre les titres et le texte, les zones de pied de page et haut de page. Il est aussi possible de jouer sur la numérotation des pages en faisant commencer la page une après le sommaire.

En deuxième lieu, créez des annexes (hors numérotation) en y reportant ce qui peut vous sembler du "détail".

En troisième lieu, repérez la structure de votre rapport et identifiez les parties plus longues que les autres. Dans ces parties, tentez de diminuer la taille de vos schémas. Puis synthétisez les chapitres qui sont sensés être connus au stade de votre formation au CNAM.

Ne cherchez pas à trop gagner sur les marges de droite et de gauche, afin de faciliter la lecture et la reliure. Donc laissez une marge de deux centimètres à droite et de deux centimètres plus la reliure à gauche.

Ne cherchez pas à diminuer la taille des caractères.

19. Je me rends compte trop tard d'une erreur dans le rapport !

Dans tous les cas il faut l'assumer.

Il existe deux cas de figure :

- le jury peut très bien ne rien voir, donc ne lui mettez pas la puce à l'oreille,
- si le jury s'en aperçoit, admettez l'erreur et rétablissez la vérité oralement.

20. Comment rédiger la bibliographie ?

La bibliographie sert à appuyer les informations que vous présentez, mais aussi à être honnête en indiquant la source de vos informations. Omettre une bibliographie serait une erreur et ne rendrait pas compte de la réalité de votre travail de recherche.

Le rapport aura d'autant plus de valeur que les sources d'information proviennent d'experts reconnus dans le domaine.

Le Conservatoire National des Arts et Métiers recommande de se conformer à la norme AFNOR-NF44-005 : " Références bibliographiques : contenu, forme et structure ".

Au cours de votre rapport vous utiliserez un identifiant alphanumérique de votre choix [MEM04] pour indiquer que l'information provient d'une source d'information. La bibliographie est présentée par ordre alphabétique des identifiants.

Ci-dessous des exemples appliquant strictement la norme AFNOR.

Pour un ouvrage :

[MEY99] Denis MEYER,
Précis de mécanique des fluides,
Paris, Rénier Editeur, 1999.

Pour un article de périodique :

[PRE00] Steve PRESSON,
State patterns,
Revue de l'ingénieur, n°122, mars 2000, pp34-56.

21. Puis-je recopier des parties complètes de livres ?

Ce qui vous est demandé est un vrai travail d'analyse. Il faut au minimum lire un même thème sur au moins deux sources d'information différentes, puis faire comme si vous deviez l'expliquer à quelqu'un. Vous verrez que vous serez obligé de dire (préciser) des informations sous-entendues dans vos sources. Puis transcrivez par écrit, dans un style soigné et personnel. Vous pouvez indiquer la source principale de l'information au travers de la bibliographie en fin de rapport.

Méfiez-vous aussi de certains livres et éditeurs, où les traductions de l'Anglais sont approximatives.

Donc, recopier un livre n'a pas de sens. Le rapport est une image de vous. Accepteriez-vous que le rapport soit une pâle copie d'un autre ouvrage ?

L'expérience a montré que l'allusion à des marques ou à des produits du commerce à la mode est mal venue.

22. Quelle place accorder au texte et aux schémas ?

C'est tellement plus "beau" quand il y a des dessins ; le lecteur s'y arrête et espère comprendre la partie traitée sans être obligé de lire l'ensemble du texte. Mais aussi, ils invitent le lecteur à lire le tout.

Un schéma aide à fixer les idées, aussi bien pour le lecteur que pour vous qui rédigez et cherchez à comprendre le sujet.

Il n'y a pas de règles sur le nombre de schémas à inclure. Il faut en user comme il faut user de titres clairs et d'introductions donnant envie de lire la suite.

En prenant comme critère l'aération du texte, un schéma toutes les quatre ou cinq pages semble approprié.

23. Y a-t-il des sujets plus durs que d'autres ?

Ce qui vous est demandé n'est pas différent de ce que l'on peut vous demander dans votre entreprise. Il ne faut pas raisonner en "dureté" du sujet, mais en d'autres termes : Comment y répondre ? Quels éléments me manque-t-il pour y répondre ? Quelles sont mes lacunes ? Quelle est l'information pertinente ? Vous êtes maître de ce que vous écrivez, en outre il y a plusieurs façons de traiter un sujet. Donc orientez votre rédaction sur les aspects que vous maîtrisez le plus.

Même un sujet que l'on croit connaître oblige à rechercher de l'information. Le jury ne vous demande pas d'être en six semaines un expert de ce sujet, mais de savoir son principe et savoir le positionner par rapport à votre spécialité, par rapport à son environnement socio-économico-technique.

24. Et si deux ouvrages donnent des informations contraires ?

Dans vos recherches vous constatez qu'un point traité dans un ouvrage est démenti ou contredit dans un autre. Vous pouvez en faire état dans votre rapport, mais ayez un avis sur ce point car lors de la soutenance le jury peut vous demander votre point de vue sur ce point.

25. Quels conseils pour la rédaction du rapport ?



Le rapport pourra vous être utile au-delà de la soutenance : ouvrage professionnel, recherche d'emploi, publication.

Soigner son style et son écriture :

Il faut bien avoir à l'esprit que le rapport est la trace qui restera quand tout sera fini. Au-delà du jury vous pourrez être amené à le présenter dans votre cadre professionnel. Ce document véhicule une image de vous.

Le rapport doit être écrit en bon Français, privilégiez les phrases aux énumérations.

Justifier ce qui est écrit :

Tous les mots ont un poids, qui pèsera lourd si vous ne les maîtrisez pas. C'est vous qui écrivez le rapport, donc vous décidez ou non d'inclure une information.

Par cet acte vous vous engagez, vous devez justifier vos choix par écrit ou être prêt à les justifier à l'oral.

Rédiger un plan détaillé :

Durant vos recherches, vos lectures, imaginez un plan. Puis avant de rédiger le rapport, efforcez-vous d'établir un plan détaillé qui sera votre guide durant tout le long de la rédaction du rapport. Faites lire ce plan détaillé autour de vous pour s'assurer de sa cohérence.

Pour montrer que l'on a traité objectivement le sujet, il faut traiter les aspects économiques, techniques et humains.

Le plan est très important car il contribue fortement à la qualité du rapport.

Positionner le rapport par rapport au sujet qui est vaste :

Indiquez dès le début du rapport ce que vous ne traiterez pas et la raison. Car souvent on ne peut pas tout traiter. En être conscient est une qualité.

Faire relire son rapport :

Vos collègues, votre entourage familiale pourront vous dire si le rapport est compréhensible. Leur relecture peut avoir lieu sur une partie seulement du rapport et pas seulement lorsqu'il est entièrement rédigé.

26. Y a-t-il des informations à ne pas écrire dans le rapport ?

Le nombre de pages est limité, donc il y aura forcément des éléments que vous jetterez malgré vous.

Au-delà de ces choix, il y a des informations qu'il n'est pas judicieux de mentionner dans le rapport, citons par exemple les données incertaines, des opinions personnelles, les suppositions.

27. Que mettre dans les annexes ?

Les annexes ne sont pas un fourre-tout. Elles suivent les mêmes critères de présentation que le corps du rapport. Les annexes seront ordonnées et introduites par un sommaire spécifique différent du sommaire en début de rapport.

Vous mettrez en annexe des informations qui servent à approfondir, illustrer un point et qui prendrait trop de place dans le corps du rapport. Mais aussi à appuyer un point. Souvent les annexes proviennent d'éléments que l'élève n'a pas rédigés. Comme pour la bibliographie, indiquer dans le corps du rapport un renvoi vers l'annexe.

Sachez aussi qu'un rapport sur deux n'a pas d'annexes.

28. Est-il bon ton de dédicacer mon rapport ?

Le rapport est une œuvre personnelle dont vous assumez ce que vous y avez écrit. Mais vous n'en êtes pas l'instigateur ; ce rapport est le résultat d'un contrat que vous avez passé avec votre professeur principal. Nous pouvons le rapprocher d'un rapport que votre hiérarchie vous aurait commenté. Vous viendrait-il à l'esprit de dédicacer ce rapport d'entreprise à un proche.

Le rapport est une sorte d'état des lieux présenté sous votre point de vue. Sauf exception, il n'est pas innovant dans votre domaine professionnel. Vous vous êtes inspiré d'écrits existants, sans pouvoir approfondir totalement vos pensées, vos visions, votre esprit critique, tout simplement parce que vous n'avez que trente pages à fournir.

Dans ces conditions, rédiger une dédicace en début de rapport n'est pas forcément à propos car vous dédicacez une chose dont vous n'êtes pas totalement maître.

Toutefois, le jury ne pourra pas vous le reprocher puisque le rapport est votre réalisation personnelle.

29. C'est quoi ça, l'encolure ?

Le CNAM demande à ce que les rapports soient reliés par la colle afin d'éviter toute surépaisseur ; c'est l'encolure. Vous vous adressez à un imprimeur qui utilise une colle spéciale, qu'il chauffe et qu'il protège avec un ruban.

30. Comment présenter la page de couverture ?

La page de couverture est " normalisée ", l'annexe I de ce livret vous présente une page de couverture type.

31. Qui remercie t- on dans le rapport ? Et est- ce vraiment nécessaire ?

Les remerciements ne font pas partie du rapport, c'est pourquoi ils sont présentés avant le sommaire, sans la numérotation du corps du rapport, et en usant de la première personne du singulier.

Vous remercieriez toutes les personnes qui ont participé à la réalisation de votre rapport, sans oublier le CNAM qui vous donne les moyens d'arriver à vos objectifs, sans oublier les enseignants et votre professeur principal.

32. Quel niveau de langage pour le rapport ?

Il ne faut pas que le langage utilisé détourne le lecteur du fond du rapport. Ayez à l'esprit que le lecteur est un membre du jury ou toute personne de votre niveau d'étude, mais ne connaissant pas le sujet.

Si ce lecteur doit réfléchir pour comprendre les mots utilisés et relire des phrases mal structurées, alors son attention pour suivre la logique du rapport va décroître. Ce qui peut jouer un rôle négatif sur l'impression globale de votre rapport.

Comme les phrases ci-dessous le prouvent, il est aisé d'utiliser un vocabulaire moins courant que celui utilisé dans le reste de ce livret. L'effet peut être dévastateur. " L'avers de cette réponse est qu'un langage trop familier ou trop savant risque d'émasculer votre discours même s'il est le reflet de votre idiosyncrasie, car le lecteur peut être achoppé. Il faut répondre ad rem de façon compréhensible au lecteur ".

33. Quelles sont les règles de typographie ?

Il existe un document de référence "Règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale" (ISBN 2-11-081075-0) qui décrit les règles.

Ici, nous nous polarisons sur les éléments de base à connaître et pour lesquels nous avons vu des erreurs dans différents rapports.

Les unités de mesure :

ampères	:	A
degrés	:	°
centimètres	:	cm

grammes	:	g
mètres	:	m
mètres par seconde	:	m/s
minutes (angle)	:	'
minutes (temps)	:	min
millimètres	:	mm
secondes (angle)	:	"
secondes (temps)	:	s
volt	:	V

Les abréviations :

Bien que nous ne recommandions pas l'usage des abréviations, voici leurs règles. L'abréviation classique utilise les premières lettres d'un mot suivies d'un point ; par exemple : "responsable" devient "resp." et adresse devient "adr."

D'autres abréviations font intervenir d'autres lettres du mot. Si cette abréviation se termine par la dernière lettre du mot alors il ne faut pas mettre de point : par exemple "point" devient "pt" et "toujours" devient "tjs".

Les abréviations de groupes de mots n'ont pas de point final : par exemple "s'il vous plaît" devient "svp".

A ces règles générales se greffent un certain nombre d'exception dont voici les plus couramment utilisées dans un rapport.

c'est-à-dire :	:	c-à-d
figure	:	fig.
et cetera	:	etc.
société	:	sté
Monsieur	:	M.
Messieurs	:	MM.
Mademoiselle	:	M ^{lle}
Madame	:	M ^{me}
numéro	:	n ^o
numéros	:	n ^{os}

Les ponctuations :

La virgule : on met un blanc après une virgule. On ne met pas de virgule si on utilise les conjonctions de coordination "ou" et "ni".

Le point final : on met un blanc après un point. On ne rajoute pas un point si la phrase se termine déjà par un point d'interrogation, d'exclamation ou les trois points de suspension. On ne remet pas un point final si la phrase se termine par un point avec un guillemet fermant :."

Le point virgule : on met un blanc avant et après un point virgule. Cette règle s'applique pour tout signe de ponctuation composé de deux signes, c'est à dire ! : ? et aussi pour les deux signes des parenthèses ()

Les nombres :

On écrit les nombres entiers en lettres pour indiquer une quantité inférieure à 10.

Par exemple : "les trois solutions", "les sept méthodes".

On les écrit avec des chiffres les nombres au-delà de 10 et aussi pour les nombres à virgule. Par exemple : "en 1999", "les 1324 mesures", "en moyenne 9,2 réponses...".

Les non-répétitions :

Quand on indique plusieurs pages on écrit : p. 56 et 57 .

Quand on indique plusieurs chapitres on écrit : § 3 et 4 .

Les énumérations :

Nous présentons l'énumération par un exemple.

Voici le formalisme d'une énumération :

- premier niveau ;
- premier niveau encore ;
 - énumération de second rang,
 - second rang encore,
- suite et fin du premier niveau.

34. Polices de caractères et interlignes ?

Le rapport doit être écrit en police de caractère de taille 12 avec un simple interligne.

35. Y a-t-il une fiche d'évaluation pour le rapport ? ❤️❤️

Je n'ai jamais vu de fiche d'évaluation type fournie par le CNAM au jury. Par

contre nous en fournissons une ci-dessous qui peut être utilisée par votre jury blanc ou simplement par vous-même pour savoir si vous avez pensé à tous les aspects.

Critères d'évaluation	Notation			
	Très bien	Bien	Assez bien	Insuffisant
FOND :				
Réflexion et synthèse par rapport au sujet				
Connaissance du sujet, véracité des informations				
Le rapport traite bien le sujet				
FORME :				
Usage du bon Français				
Structuration du rapport (sommaire, nb de pages, conclusion..)				
Utilisation de schémas, tableaux, graphiques				
Synthèses intermédiaires, points clés clairement énoncés				

LA SOUTENANCE

36. Que soutenir à l'oral ?



De manière générale l'exposé présente ce qui est essentiel à retenir du sujet. Pour trouver la voie qui vous conduira à bien commencer votre exposé, essayer d'expliquer votre sujet en une dizaine de phrases à un collègue. Et prenez en compte ses questions car ce sont souvent des oublis de votre part sur ce qu'apporte votre sujet dans votre spécialité, dans le domaine professionnel.

Il existe plusieurs façons d'exposer le sujet rédigé dans votre rapport :

Soit tout balayer ; et c'est déconseillé par tous.

Soit introduire le sujet en partant d'un exemple concret et présenter certains éléments " théoriques ".

Soit privilégier un aspect du sujet et le traiter entièrement sous les aspects techniques, économiques et sociaux.

Des spécialistes d'exposés m'ont prodigué le conseil suivant : " trop d'information tue l'information ".

37. Combien de transparents ?

La durée d'un transparent va de trente secondes à quatre minutes ; en moyenne elle est de une minute et trente secondes. Toutefois il n'y a pas de règles. Pour une soutenance de vingt minutes, le jury ne vous reprochera pas d'utiliser dix transparents ou vingt. Il faut bien se rappeler que c'est vous qui décidez, en fonction de votre sujet et de l'aisance recherchée.

Partez sur une base de dix pour commencer.

En plus des transparents, prévoir un tableau sur lequel apparaît le plan. On y

précisera au fur et à mesure de la présentation là où on se trouve. On peut en plus préciser devant chaque paragraphe le temps prévu.

Sur l'ensemble des transparents, pensez au transparent qui indique le plan, avec un rappel vers le milieu de l'exposé pour indiquer où vous êtes arrivé.

38. Quels principes de base pour rédiger un transparent ?

Surtout ne chargez pas un transparent – texte ou dessin. Normalement il y a une seule idée majeure par transparent et oralement vous devez la commenter, apporter votre connaissance. Car si tout est écrit sur les transparents, vous ne serez alors qu'un perroquet et le centre d'intérêt ne sera plus vous mais le transparent. Même si pour les plus anxieux cette idée les séduit, le jury n'appréciera pas.

Les transparents donnent de l'information au jury et ils servent de guide à l'élève. Le transparent doit aider l'élève à suivre son plan.

Utiliser la même police de caractère pour tous les transparents, ainsi que les mêmes entêtes et bas de page, comportant au moins votre nom, la date et "CNAM".

39. Dois-je apprendre par cœur mon exposé ?

A mesure que vous vous entraînez à répéter, vous retiendrez votre discours. Il est courant et normal de voir des élèves avec leurs notes. Les notes sont écrites soit à raison d'une feuille par transparent, soit sur des fiches tenues à la main.

Dans tous les cas ayez des notes sur lesquelles vous appuyer. Le jury le comprend et c'est dans la logique des choses. Même si vous êtes à l'aise devant un auditoire, vous pouvez avoir un trou de mémoire le jour venu. Il suffira d'un simple coup d'œil sur vos notes pour repartir.

Pour vos notes :

Usez du surligneur et des couleurs pour repérer rapidement les mots clés. Utilisez une grosse police de caractères.

Ces notes sont là pour vous rassurer en cas de trou de mémoire, pour vous remémorer la structure de votre discours. Et pour ceux qui ont des difficultés de mémorisation, j'ai vu des élèves lire discrètement leurs notes pendant la moitié du temps, sans que cela leur soit reproché.

Je vous conseille d'apprendre réellement par cœur certains passages de votre exposé. Cela vous donnera la possibilité de vous déplacer, ainsi le jury aura une vision moins statique de vous.

Surtout faites des phrases qui correspondent à votre façon de parler. Utilisez des mots que vous connaissez ; toujours dans un bon Français. Utilisez un phrasé qui vous est propre, sinon votre discours paraîtra artificiel et vous aurez plus de mal à le retenir.

Compte tenu du stress et de l'appréhension au moment où l'on vous donne la parole, il vaut mieux apprendre par cœur votre début d'exposé.

Prenez votre temps ; généralement le stress fait que l'on parle trop vite.

40. Comment introduire ma soutenance ?



Pour commencer, il est de bon ton de se présenter (même si le président du jury l'a déjà fait), de dire que vous êtes là pour l'examen probatoire de telle spécialité et d'annoncer clairement le sujet.

Les spécialistes de la communication vous conseilleront d'utiliser une technique appelée l'accroche, avant d'exposer votre sujet. L'accroche est un moyen pour capter l'attention du jury et pour détendre l'atmosphère. Cela va d'un petit événement prémédité à quelques phrases d'actualité qui sont en rapport avec votre sujet à exposer. Concernant le type de soutenance que nous visons et le peu d'expérience qu'a le candidat en la matière, je conseillerais de réfléchir à l'accroche si vraiment vous avez le temps.

L'introduction, hormis l'accroche, comprend deux parties. La première partie où vous vous présentez et annoncez le sujet, son enjeu et sa place, et la seconde partie de l'exposé où vous présentez le plan que vous allez suivre.

41. Comment conclure ma soutenance ?



La conclusion fait le bilan de ce que vous avez dit. Parfois elle peut se terminer par une idée qui s'ouvre sur l'avenir ou d'autres domaines.

Avant de conclure, il est essentiel de faire comprendre au jury que l'exposé arrive à son terme. Vous dites donc clairement : "nous arrivons à la conclusion" (ou une phrase mieux tournée de votre cru).

Quand la conclusion est terminée, éteignez le rétroprojecteur rétroprojecteur afin de bien signifier que votre présentation est terminée. En le laissant allumé, le jury reste dans l'expectative et se demande où est la fin. Ne vous inquiétez pas, vous allez vite le rallumer car le jury aura bien sûr des questions à vous poser sur vos transparents (travail qui sera facilité car vous aurez numéroté vos transparents).

42. Quels types de questions seront posés ?

La séance des questions-réponses aborde trois domaines : votre sujet, vos connaissances de base de votre spécialité et des sujets d'actualité.

Ce que l'on vous demande c'est de ne plus avoir la tête dans le guidon mais plutôt de savoir positionner votre sujet par rapport à l'environnement industriel : économique, technique, social.

Le jury possède votre dossier des notes obtenues au CNAM. Vous pouvez être interrogés sur les cours que vous avez suivi au CNAM. N'attendez pas la dernière semaine pour réviser vos cours, vous n'aurez pas le temps.

Il est des mots qui titillent les oreilles du jury, par exemple "sécurité", "qualité", "mesure", "coût", les sigles, les noms de personnalités, les anglicismes. Attendez-vous alors à des questions dessus.

Si durant l'exposé vous présentez une alternative, le jury peut vous demander de prendre un choix personnel et de le justifier. Aussi, si dans votre conclusion vous posez une question, le jury vous demandera d'y répondre.

43. Comment répondre aux questions ?

Quand l'élève sait répondre à une question, c'est un avantage qu'il faut faire durer. Gardez donc la parole et détaillez, argumentez votre réponse.

Détaillez, ne veut pas dire en rajouter inutilement. Pensez à ne pas être hors sujet et à ne pas durer trop longtemps, sinon le jury s'y perdra.

Un point important est de bien comprendre la question. Une stratégie adoptée par les personnes de communication est de reformuler ou faire reformuler la question. Cette pratique a plusieurs avantages. Le premier est de commencer le dialogue avec votre interlocuteur. Le deuxième est de vous donner le temps de la réflexion. Le troisième est d'inciter votre interlocuteur à préciser sa question, vous donnant ainsi une piste pour y répondre. La dernière est de reformuler la question, par vous-même, en y apportant une touche personnelle, en y introduisant une notion dont vous êtes sûr de pouvoir apporter une réponse.

Il existe aussi une technique de communication appelée "fenêtre". La fenêtre consiste à évoquer un sujet, oralement ou visuellement, et de ne pas en parler volontairement durant l'exposé. Ainsi le jury, curieux, vous questionnera sur ce sujet. Cette technique est connue de tous, le jury y compris. Par contre il est difficile de savoir si vous la réalisez volontairement ou si c'est un oubli involontaire de votre part. Vous pouvez en user, mais n'en abusez pas, le jury n'est pas dupe.

Si la question est à caractère technique ou scientifique, répondez sur ce point sans diverger sur des aspects économiques par exemple.

Finalement si vous ne savez pas répondre, dites "je ne sais pas" ou "la réponse est dans tel endroit de mon rapport" ou "la réponse est dans tel livre" ou "c'est une notion que je connais mal, mais qui se rapproche de telle chose".

44. Dois-je accepter du public lors de ma soutenance ?

L'élève-candidat veut se sentir à l'aise, avec le moins de pression, donc il peut craindre qu'un grand nombre de personnes le regarde pendant sa soutenance. Mais très vite cette question passera au second plan pour plusieurs raisons. La première est que vous-même vous apprécierez de pouvoir assister à des soutenances pour voir comment cela se passe. Donc vous pouvez comprendre que des élèves souhaitent assister à la vôtre ; non pas pour vous juger, mais

pour découvrir l'ambiance. La deuxième raison est que le jour de la soutenance vous aurez d'autres préoccupations en tête que de barrer la porte aux autres élèves. La dernière raison est que vous apprécierez certainement d'avoir un auditoire attentif sur lequel vous pourrez porter les yeux et sentir du réconfort. Contrairement à un mémoire, il est vraiment exceptionnel que la soutenance soit en huis clos pour cause de confidentialité.

45. Comment se préparer mentalement à la soutenance ?

Quinze jours avant :

De nombreux élèves vont dans la salle de soutenance pour repérer les lieux, voir la disposition future du rétroprojecteur (ou du PC portable), de l'écran, de l'espace entre le jury et le rétroprojecteur (là où vous serez en grande partie). C'est l'occasion de s'imprégner du lieu, de se l'approprier ou du moins de se familiariser avec lui.

On m'a rapporté qu'un élève très timide n'avait pas eu de problème d'élocution car il avait une passion et prenait des cours de théâtre pour le plaisir. Donc les voies sont nombreuses pour se préparer mentalement.

La veille et l'avant veille :

Fini les nuits blanches, il faut dormir deux nuits complètes sinon vous serez fatigué, vous tremblerez et donc vous n'aurez pas la présence d'esprit suffisante pour répondre aux questions. Certains n'arrivent plus à parler correctement.

Dormir permet de ne pas chercher ses mots.

Une demi-heure avant :

Les professeurs de communication nous conseillent de respirer profondément pour retrouver un équilibre intérieur. Vous pouvez le faire également durant la soutenance pour reprendre votre souffle, comme pour un second départ. Le moment le plus propice est lors de la pose d'un nouveau transparent, pendant que le jury le découvre et n'a pas le regard sur vous.

46. Comment s'habiller le jour de la soutenance ?

Pour une dame, la jupe courte serait mal venue car le jury n'est pas dupe.

Les vêtements sont à choisir en fonction de l'événement, de l'importance que vous lui donnez et des autres personnes présentes ce jour là. Il faut savoir que le jury est généralement en costume et cravate, tailleur ou chemisier et pantalon.

Si vous choisissez de porter une cravate le jour de la soutenance (ce qui n'est pas une obligation mais tellement logique pour un tel événement) et que ce n'est pas dans vos habitudes vestimentaires, alors commencez à la porter régulièrement quelques jours avant l'exposé. Vous vous y habituerez et apprendrez d'une part à ne pas tirer sur le nœud si vous croyez vous étouffer et d'autre part à la maîtriser quand vous vous pencherez pour changer les transparents.

Le style de la tenue vestimentaire sera pour le jury le reflet de ce que vous porterez en tant qu'ingénieur CNAM dans votre entreprise. Plus tard vous représenterez le CNAM dans votre vie professionnelle et la tenue vestimentaire en est un des aspects.

Je vous rappelle que cet examen sert à juger si demain vous pouvez continuer vos études d'ingénieur ; donc le jury veut voir ce que vous avez en vous et comment vous l'exprimez. Et savoir s'habiller suivant les circonstances est aussi une forme d'intelligence ou du moins du bon sens.

47. Que se passe-t-il si je dépasse mon temps de parole ?

Je commencerai par dire que ça n'arrivera pas, car vous allez y travailler et serez prêt le jour de la soutenance. Il est assez rare de dépasser son temps de parole. Une des raisons provient du stress qui fait parler plus vite. Une autre raison est que vous aurez chronométré votre temps de parole sur les trois derniers transparents avec deux options, débit normal et débit rapide. Et qu'en fonction du temps écoulé, vous vous réajusterez sur les trois derniers transparents.

Arrivé au terme du délai qui vous a été alloué, le président du jury peut vous demander de conclure. Dans tous les cas, le jury tiendra compte de ce dépassement, révélateur du non-respect des contraintes qui vous ont été imposées.

48. Dois-je répéter mon exposé devant un public ?

En premier lieu, relisez votre texte à haute voix, isolé de tout public. Ensuite, mettez-vous debout dans les conditions de la soutenance, devant un miroir ou un caméscope. Petit à petit vous prendrez de l'assurance.

Enfin, faites appel à des collègues ou aux associations d'élèves, pour qu'ils viennent assister à votre oral d'entraînement.

Acceptez toutes critiques. Triez-les à tête reposée et ajustez votre exposé en conséquence. Car si quelqu'un vous critique, un membre du jury pourra avoir la même critique. Soyez ouvert, mille critiques avant la remise du rapport et avant la soutenance valent mieux qu'une seule du jury et sur laquelle vous pourriez buter.

49. Le jury ne vous écoute plus !

Il arrive assez fréquemment que les membres du jury soient occupés à lire votre rapport, votre dossier individuel de notation ou à discuter entre eux. Pas de panique !

Que leurs attitudes soient volontairement destinées à vous déstabiliser ou non, vous avez un contrat à remplir : soutenir votre sujet dans un temps déterminé. Ne prenez pas ces actes pour un manque de respect. Eux aussi ont besoin de souffler un peu. Si cela vous déconcerte, concentrez-vous sur vos notes ou trouvez un spectateur attentif.

Si vous souhaitez regagner leur attention, il existe trois méthodes : augmentez le temps de vos silences, changez l'intonation de votre voix, continuez à discourir en vous rapprochant du jury.

50. Y a-t-il une fiche d'évaluation pour la soutenance ? ❤️❤️

Je n'ai jamais vu de fiche d'évaluation type fournie par le CNAM au jury. Par contre nous en fournissons une ci-dessous qui peut être utilisée par votre jury blanc ou simplement par vous-même pour savoir si vous avez pensé à tous les aspects.

	Notation
--	-----------------

Critères d'évaluation	Très bien	Bien	Assez bien	Insuffisant
FOND :				
Présentation du sujet, du contexte				
Les points clés sont clairement dits				
Réflexion et synthèse par rapport au sujet				
FORME				
Présence et attitude générale				
Elocution, argumentation, clarté de l'exposé				
Respect du temps de parole				
SUPPORTS UTILISÉS				
Qualité des transparents				
Choix des informations sur les transparents				
Utilisation des moyens multimédias				
RELATION, ECHANGE AVEC LE JURY				
Clarté des réponses				
Attitude face au jury				
Emotivité, emballement				

51. Comment se préparer à la séance des questions-réponses ?

L'examen probatoire est composé de trois épreuves. Le rapport, l'exposé et la séance des questions. En six semaines l'élève aura juste le temps de préparer le rapport et l'exposé. Ce qui signifie que la troisième partie est vécue par certains élèves comme une séance de torture.

Pour s'y préparer, il faut assister plusieurs mois avant, voire deux ans, à des soutenances dans votre filière. Vous entendrez les questions posées et vous analyserez la logique du jury qui l'a conduit à poser ces questions.

Renseignez-vous auprès d'anciens candidats, il se peut que certains professeurs posent des questions dans un même registre.

Là encore, l'aide des associations d'élèves est précieuse. En soutenant devant un jury blanc, vous verrez les questions qui potentiellement peuvent être posées sur votre sujet.

52. Le jury aura-t-il lu mon rapport ?

Peu importe ! Normalement il l'a lu ou du moins repéré les parties qui lui semblent les plus pertinentes.

Deux parties seront lues en premier par un jury, l'introduction et la conclusion. Ainsi il se fait une première idée du rapport et de l'élève.

Si ces deux parties sont bien rédigées, le jury cernerait clairement le sujet, l'angle pris par le rédacteur. Il a les éléments suffisants pour décider ou non d'approfondir la lecture. Par contre si l'introduction et la conclusion sont floues, mal écrites, il aura une première vision négative de votre travail, et de vous-même.

Le jury est au moins composé de quatre membres, donc la probabilité qu'au moins un l'ai lu est importante. Ceci dit, lors de votre soutenance cette question ne doit pas être dans votre esprit.

53. Quelles différences avec la soutenance d'un mémoire ?

De mon point de vue : peu ; ici vous êtes un prétendant ; pour le mémoire, vous confirmez. Pour illustrer la différence entre la soutenance d'un probatoire et d'un mémoire, je citerai deux phrases d'un président de jury entendues en début de soutenance de mémoire.

“ Vous ne direz pas ce que vous avez fait. Ce qui nous intéresse c'est vous. La façon dont vous avez travaillé, les choix que vous avez pris, les motifs de ces choix, les méthodes employées, les difficultés rencontrées et comment vous les avez franchies ”. “ Le jury s'intéresse à vous et non à votre sujet. Ce qui nous intéresse, c'est la pertinence de vos défauts et l'étendu de vos connaissances ”.

Questions que le jury peut être amené à poser lors d'un mémoire : “ Quelle a été votre valeur ajoutée dans le projet ? ”, “ Avec l'expérience acquise, prendriez-vous maintenant les mêmes décisions ? ”, “ Quelles améliorations voyez-vous pour la suite ? ”, “ Si vous n'aviez pas fait votre travail, que serait devenu votre projet ? ”.

Le mémoire doit montrer au jury que le candidat a toutes les qualités pour obtenir le diplôme d'ingénieur.

54. Comment organiser un oral blanc ?

L'oral blanc se compose de deux parties. La première partie qui est à l'identique de la soutenance devant le vrai jury : présentation, exposé, questions/réponses. Il faudrait répartir les rôles de chaque membre du jury ainsi :

- un meneur qui joue le rôle du président du jury, qui introduit et peut poser des questions en cours d'exposé ou effectuer toute autre intervention ;
- un qui comptabilise le temps passé sur chaque transparent ;
- un qui vérifie les fautes de français sur les transparents ;
- un qui note les questions qui sont posées ;
- tous qui notent toutes leurs remarques sur votre éloquence, les transparents, ce qui n'est pas clair ;
- tous qui écoutent et posent les questions à la fin comme le vrai jury.

La seconde partie où chacun son tour dit à voix haute ses remarques sur l'exposé. Il faudrait qu'un des membres note (synthétise) les remarques de chacun pour que l'élève reparte avec.

55. Votre soutenance s'est soldée par une mauvaise note !

Une mauvaise note mais suffisante est plus facilement gérable moralement que si elle est en dessous du minimum requis.

Vous vous sentez alors déprimé. Mais il faut relativiser cet échec et analyser les points positifs et négatifs qui ont conduit à votre nouvelle situation.

Le président du jury vous a expliqué les raisons de cette note. Sachez écouter. Suivant la filière et le président du jury, vous devrez attendre quelques mois ou bien une année.

Les raisons d'un échec sont multiples, parfois contradictoires et complexes. Vous pouvez en vouloir au jury, à votre employeur qui ne vous a pas accordé les jours nécessaires pour réviser, à votre professeur principal qui ne vous aurait pas assez conseillé... C'est rarement la faute du hasard. Il faut aussi savoir se regarder face à un miroir. Vous pouvez mentir aux autres, mais vous ne pouvez pas mentir à vous-même. Prenez donc le temps de l'autocritique.

La réussite des objectifs que vous vous êtes fixés se verra sur le moyen terme, et non sur les aléas durant votre parcours. Prendre sur soi, se relever d'un échec pour décider de continuer et réussir, sera un atout de votre expérience personnelle, mais aussi un argument que vous pourrez faire valoir dans un entretien d'embauche, pour obtenir la responsabilité d'un projet en mettant en avant votre ténacité, votre force de caractère.

Nous espérons que quelques semaines après votre échec, vous reprendrez le dessus et déciderez de vous présenter une seconde fois.

56. Des silences nécessaires !

L'exposé oral n'est ni un marathon ni une récitation apprise par cœur et narrée de façon monotone. Les silences sont nécessaires pour tous (élèves et jurés), et pour plusieurs raisons.

Pour vous donner la possibilité de souffler et de reprendre vos esprits. Pour aérer le discours entendu par le jury. Pour marquer un point important.

Utilisez donc les silences sans crainte.

Aérez votre discours en indiquant où vous êtes arrivé dans le plan. Cela donne la possibilité au jury de bien se situer.

57. Quels matériels pour la soutenance ?

Des choix matériels que vous prendrez, et de leur maîtrise, seront jugés vos capacités d'organisation et à savoir communiquer.

Avec un rétroprojecteur :

Utilisez une règle longue pour désigner l'écran ou un crayon fin pour désigner sur les transparents, ou encore un stylo projecteur.

Vérifiez la lampe de secours du rétroprojecteur la veille de la soutenance.

L'utilisation de la règle longue est délicate. Si vous la pointez en direction du jury, cela peut avoir un effet agressif.

Avec un visioprojecteur :

Il est de plus en plus utilisé dans les entreprises. Avec lui vous pourrez user d'effets visuels. Il y a de fortes chances que vous deviez apporter le vôtre le jour de la soutenance.

Pour soutenir :

Un tableau papier ou normal. Des feutres de couleur. Aimants pour un tableau aimanté, scotch pour votre plan. Apportez du papier vierge pour le tableau papier, afin de l'utiliser lors des questions.

Pour ranger vos transparents, prenez un classeur d'émargement, ainsi vous pourrez disposer à chaque page un transparent et une feuille de notes qui servira d'aide-mémoire.

Et puis de quoi vous désaltérer : une bouteille d'eau et un verre par exemple.

58. Où mettre ses mains durant la soutenance ?

C'est une question que l'on se pose dès la première répétition. Les mains en mouvement se voient et l'on craint que le jury se focalise dessus.

Les élèves souhaitent que leurs mains reflètent leur dynamisme, mais ils craignent d'en perdre le contrôle, au point que leur placement reflète une attitude négligée (mains dans les poches, mains sur les hanches...)

Comme nous ne sommes pas des habitués des soutenances orales, la solution la plus facile et la plus rapide à adopter est d'avoir en main un gros stylo ou un gros feutre. Ainsi la main est occupée et cet objet jouera le rôle d'un compagnon qui vous soutient. Mais surtout choisissez un feutre où le capuchon est difficile à retirer, sinon machinalement vous aurez tendance à jouer avec et à faire du bruit parasite.

Là encore l'entraînement à l'oral devant un jury blanc sera utile, car il vous dira rapidement si le jeu de vos mains perturbe le discours ou non.

59. Le jury se rappellera-t-il de tout mon exposé ?

Il ne faut pas que le jury se perde durant votre exposé.

Pour que votre discours soit cohérent, découpez le en plusieurs chapitres. Et lors du passage d'un chapitre à l'autre, faites des phrases de transition ; indiquez sur le tableau papier où vous êtes arrivé dans votre plan. Ainsi, si un membre du jury a perdu le fil de vos idées, il peut se raccrocher et suivre la suite de votre exposé de façon intelligible. Sinon, s'il n'arrive pas à se raccrocher, il aura l'impression que c'est de votre faute et il vous en tiendra rigueur, bien que pour vous l'exposé était bien bâti.

60. Y a t- il de bons et de mauvais transparents ?

Un grand nombre de personnes m'ont conseillé de mettre beaucoup de dessins, de schémas. Il est vrai que cela aide l'exposé et aide à la compréhension. L'avantage du dessin est qu'il est une base pour un discours dont il est assez facile de jouer sur la longueur. Ainsi un exposé trop court peut être résolu en parlant vingt secondes de plus sur chaque dessin par exemple. Allier des images à votre narration, a l'avantage de combler tout public, ceux qui sont plus visuels, et ceux qui sont plus verbaux.

Comme toutes les règles il y a des exceptions ! J'ai pu assister à une soutenance de mémoire de quarante minutes où il n'y avait pas un seul dessin ou schéma. L'exposé n'en a pas souffert, et le candidat a eu une excellente note.

Il faut que l'ensemble des transparents soit homogène : même présentation des titres, même polices de caractère, même couleurs pour exprimer les mêmes idées, numérotation des transparents.

Une idée principale (et parfois unique) par transparent.

J'avais un transparent complexe. L'idée immédiate fut de le scinder en deux ou trois transparents. Mais j'avais la conviction que l'idée à faire passer aurait été moins claire. J'ai donc utilisé un cache qui révéla petit à petit la globalité du transparent. Les logiciels de visualisation permettent d'y arriver mieux.

Compte tenu de la façon dont sont agencés le rétroprojecteur et l'écran, il est préférable de disposer ses transparents horizontalement plutôt que verticalement.

61. Le jury a t- il toujours raison ?



En fait la question est mal posée car elle est volontairement excessive.

L'idée préconçue est qu'il n'y aurait que des inconvénients à s'opposer à un membre du jury. Parfois le jury veut "tester" votre réaction dans une situation de conflit, par exemple en vous contredisant. Parfois il n'a pas la même opinion que vous et vous le faites savoir.

L'attitude à adopter est de garder son sang froid et de détailler ou reformuler votre point de vue. Mais aussi de comprendre le point de vue du jury et

éventuellement faire le lien logique entre les deux points de vue. Si le jury voit du rose, vous pouvez admettre que l'on voit rose clair.

Si vous avez la conviction d'avoir raison, soutenez vos dire, sinon admettez votre erreur et changez de sujet.

Il n'est pas utile de s'excuser en cas d'erreur, mais trouvez une formulation plus positive.

Il arrive souvent que le jury cherche à déstabiliser le candidat. La déstabilisation est une attaque sur le candidat pour analyser son comportement, et voir s'il "tient la route".

LISTE DES DOCUMENTS JOINTS A CE LIVRET

Ce livret est accompagné de quelques documents qui apportent une aide à la rédaction du rapport.

matrice4.doc : modèle type de la structure d'un rapport. Pratique, car il peut être utilisé tel quel ; ce qui vous fera gagner quelques heures de travail.

I N D E X

- abrégia tions,19, 27
annexes,20, 21, 24, 25
associa tion d'élèves,37, 39
associa tions d'élèves,14
- choix,24, 33, 39
CNAM,12, 14, 16, 26, 36
communica tion,3, 13, 32, 34, 35
conclure,33, 36
conclusion,19, 20, 33, 39
- délais,12, 14, 36
diplôme,17, 40
dossier individuel,37
- échec,11, 15, 40, 41
ent reprise,13, 23, 25, 36, 41
évaluat ion,28, 37
examen blanc,13
- f ut ur,15
- imprimeur,25
ingénieur,10, 12, 36, 40
- jury,11, 12, 15, 37, 41, 42, 43
jury blanc,13, 42
- l'exposé,11, 30, 32, 33, 36, 37, 38,
40, 41, 42
lect eur,19, 20, 22, 26
limit es,16, 18, 19
livr e,15, 22
- maî t riser,15
maî t risez,23
mémoir e,13, 35, 39
- not at ion,10, 37
- plan,24, 31, 32, 41, 42
président du jury,10, 12, 32, 40
prof esseur principal,10, 11, 12, 18,
25, 26, 40
- quest ions,3, 12, 33, 38, 42
- recher che,11, 14, 18, 21, 24
réf léchir,26
règles,22, 30, 43
relir e,16, 24, 26
répondre,4, 11, 33, 35
- t ableau papier,42
t ransparent s,30, 31, 33, 36, 38, 40,
41, 43
t rou de mémoire,32

ANNEXE I : COUVERTURE D'UN RAPPORT

Voir aussi le fichier joint : matrice4.doc

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS
CENTRE REGIONAL DE NANTES

RAPPORT
présenté en vue d'obtenir
l'EXAMEN PROBATOIRE
en
ZOOLOGIE

Par
David LESNEVEN

La cryptozoologie occidentale des félins

Soutenu le 1er avril 2004

devant le jury composé de :

PRESIDENT : M. Serge LE CHAT
MEMBRES : Mme Julie CATINI
M. Yann DULOND
Mme Auror e DUPOND

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.