Masters M2 Informatique	Stage en Entreprise Guide de rédaction du rapport et conseils pour la soutenance	

Le rapport

La forme du rapport

Le rapport doit être propre, compréhensible et SANS faute de français.

La taille du rapport doit être de 40 à 50 pages.

La police de caractères : Times New Roman 12 / Arial 11

La présentation du rapport est importante pour l'appréciation finale. Pour cela, certaines règles sont à respecter de manière à élaborer un rapport aussi plaisant à la lecture que rigoureux dans le style. Le rapport de stage est destiné à être lu à la fois par l'entreprise et par l'école. Il est donc de l'intérêt de l'étudiant de respecter les règles de confidentialité.

Il faut éviter de faire un documentaire sur une entreprise mais en revanche, une analyse poussée de l'entreprise en rapport avec les missions réalisées sera appréciée. Toute critique doit cependant être équilibrée, en présentant les avantages et les inconvénients de la situation ou de la solution adoptée.

Un rapport doit contenir :

- Une couverture avec le titre du document « Rapport de stage de Masters M2 INFORMATIQUE » , l'intitulé du stage, les noms de la société, de l'étudiant, son matricule, du tuteur d'entreprise, du responsable de stage à l'université et les dates de déroulement,
- un résumé sur une page en français et en anglais (les 2 versions sont obligatoires),
- une table des matières,
- le corps du rapport (éventuellement en anglais), avec une introduction, une conclusion et éventuellement des perspectives,
- des annexes techniques si nécessaire,
- une bibliographie,
- un glossaire,
- une annexe sur la présentation de l'entreprise,
- une annexe éventuelle sur les motivations et accomplissements personnels de l'élève,
- une annexe technique éventuelle (listings, copies d'écrans),
- une annexe sur les tableaux de bord de suivi mensuel projet (prévisionnel, réalisé, déviations, plan d'actions …).

Le fond du rapport

Le lecteur doit pouvoir analyser et comprendre l'objectif du stage. En sus, il doit identifier les compétences d'ingénieur mises en œuvre.

Le rapport démontre que l'étudiant :

- a acquis la connaissance d'un secteur d'activité,

- a une vision globale de l'entreprise / sa structure et ses activités,
- est capable de replacer son stage (ou à défaut le projet ou le produit supportant le stage) dans une vision stratégique de l'entreprise ou s'il s'agit d'un produit être capable de le positionner et justifier par rapport à diverses technologies,
- a approfondi les connaissances d'un métier ou découvert de nouveaux métiers,
- a assimilé des connaissances pratiques ou des logiques d'organisation du travail,
- maîtrise et comprend les enjeux des missions confiées,
- a fait face et résolu des situations de blocages, de difficulté,
- a développé des savoir-faire (travail en équipe, créativité, gestion de projet)
- a développé, mis en pratique, acquis des savoirs techniques.

La rédaction du rapport doit au moins permettre de répondre aux questions suivantes :

1. Quelle était la problématique du stage ?
2. Quels ont été les apports de l'étudiant ?
3. Les problématiques ont-elles été abordées avec la bonne méthode ?
4. L'étudiant a-t-il agi de manière professionnelle ?

La construction du rapport

Le rapport de stage s'articule autour de trois parties consacrées respectivement à :

- l'entreprise d'accueil,
- la mission effectuée, les activités, les objectifs
- l'approfondissement de certains aspects propres à la mission, et dont l'examen prouve la capacité de l'étudiant à analyser formellement un problème, qu'il soit technique, scientifique ou méthodologique.

La description des missions ne doit pas relater le quotidien dans l'entreprise mais uniquement les enjeux de la mission, les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés techniques rencontrées, les solutions apportées. Concernant la présentation de l'entreprise, le rapport s'attachera à présenter l'environnement professionnel du stage (économique - social - organisationnel - scientifique - citoyen).

Les approfondissements reflètent la prise de recul de l'étudiant face à des problèmes identifiés comme pertinents et qui peuvent être de différentes natures (méthodologique - scientifique – technique - environnementaux). C'est l'occasion de mettre en exergue des références académiques et professionnelles complémentaires à celles de l'entreprise.

L'entreprise d'accueil

Au moment de rédiger le rapport, l'étudiant doit se mettre à la place du jury : ce chapitre doit lui permette d'appréhender au mieux le contexte de la mission.
Il faut **toujours** éviter de reprendre in extenso les textes existants au sein de l'entreprise et ne pas plagier le site Internet. Il faut, au contraire, adapter ces présentations au contexte du stage. Pour chaque information citée dans le rapport, il faut se poser la question de sa pertinence par rapport au stage.

La mission effectuée

La description de la mission constitue une partie essentielle du rapport de stage.
Pour guider la rédaction, voici les différents sujets qu'il est conseillé d'aborder :

- Rappel de l'exposé de la problématique et des objectifs assignés,
- Description des caractéristiques de la mission,
- Exposé du contexte et de l'environnement du sujet de stage,
- Explication de la méthodologie mise en œuvre pour exécuter les travaux faisant l'objet du stage,
- Description des résultats obtenus, des solutions, de la mission réalisée,
- Explication des moyens et techniques de gestion de projet mis en œuvre pour atteindre les ob - jectifs du stage.

Les approfondissements

Cette partie du rapport de stage s'attache à approfondir une ou plusieurs difficultés rencontrées pendant le stage et les expliciter de manière à démontrer les capacités d'ingénieur. C'est aussi l'occasion de prendre du recul sur l'activité pendant le stage. Elle demande un travail d'investigation et un regard critique (au sens positif du terme) sur le contexte, la problématique, la mise en œuvre.

Certains approfondissements nécessitent d'exploiter des références bibliographiques et/ou des concepts techniques, scientifiques ou méthodologiques. Il est extrêmement important de citer ses sources et d'annoncer clairement ses références : « cette présentation est reprise de tel ouvrage » ou/et de mettre les appels de référence. La bibliographie doit inclure les ouvrages ou articles qui permettent de comprendre certains aspects techniques non traités pour des questions de concision.

La conclusion résume dans une première partie les principaux résultats présentés dans le corps du rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de dresser des perspectives, tant pour la mission, l'entreprise ou à titre personnel. Elle permet de mettre le stage en perspective par rapport à la formation et le projet professionnel.

Évaluation du rapport

Les points suivants seront évalués (liste non exhaustive) :

- la présentation du document
- la lisibilité du document (style, orthographe et grammaire)
- la structuration
- la qualité de la synthèse
- la description de l'entreprise
- la clarté de la description du sujet et de son contexte
- la clarté de la description du travail réalisé
- la qualité des schémas et graphiques
- la pertinence des références bibliographiques et annexes
- etc.

Les fautes d'orthographe, de grammaire et de mauvaise ponctuation seront sanctionnées.

○ Quelques conseils supplémentaires

La description du travail réalisé doit (normalement) démontrer que les objectifs du stage ont été atteints, voire dépassés. Si ce n'est pas le cas, il faudra en donner les raisons, c'est à-dire analyser les causes de l'échec partiel (dans la conclusion).

Le jury est fortement sensible au recul que vous prenez sur les technologies et méthodologies employées. Vous devez donc être capable d'expliquer le pourquoi d'une solution, et de la critiquer par rapport aux

autres. Vous devez également être armé techniquement, afin de connaître les derniers revirements de la technologie appliquée dans votre domaine.

N'hésitez pas à vous mettre en avant, et à utiliser le pronom «Je» pour une contribution personnelle, «Nous» pour une contribution de l'équipe.

A proscrire : l'emploi du « On » et des formes passives.

La soutenance de stage

Jury de soutenance

Il est en général constitué :

- d'enseignants-chercheurs de l'UR
- du représentant de l'entreprise d'accueil (tuteur étudiant en entrerprise de stage)
- du responsable de la filière
- du responsable de stage à l'université
- de professionnels de l'informatique éventuellement

En cas d'empêchement du (des) responsables de stage, demander à ce qu'un représentant de l'entreprise y participe. Les soutenances sont a priori publiques. Néanmoins, l'entreprise peut souhaiter la confidentialité du stage, auquel cas, il faut nous en informer.

Jour J

Il sera mis à votre disposition un vidéo-projecteur. Il vous appartient de préparer la salle (câblage, vidéo…) et de s'assurer du bon fonctionnement des équipements..

Votre créneau de passage est de 45 minutes :

- 20 mn de présentation orale dont 5 mn minimum en anglais,.
- 10 mn de questions
- 25 mn d'entretien privé avec le responsable de stage et de délibérations du jury.

La partie à développer en anglais est à votre choix.

La présentation orale s'appuie sur des transparents/diapositives. Un plan classique est le suivant :

- diapo 1 : nom de l'étudiant, intitulé du stage, logo de l'entreprise, etc.
- diapo 2 : présentation de l'entreprise et du cadre de travail
- diapo 3 : présentation du sujet de stage
- diapo 4 à 13 : présentation de la mission
- diapo 14 : conclusion

Il n'est pas nécessaire de présenter TOUT le travail réalisé mais bien d'en décrire une facette, de mettre en évidence la méthodologie suivie, l'organisation, d'avoir un regard critique sur les technologies utilisées, de montrer les savoir-faire, les compétences acquises au cours du stage.

Évaluation

Les points suivants seront évalués par le jury (liste non exhaustive) :

- respect du temps de parole (à la minute près),
- structuration de l'exposé,
- niveau d'ingénierie de la présentation,
- aisance de présentation et capacité à intéresser,
- qualité des diapositives,
- qualité des réponses aux questions (analyse des questions, structuration des réponses, pertinence des arguments utilisés, capacité à convaincre),
- compétences de l'étudiant (synthèse, prise de recul, initiative, …), voir grille d'évaluation.

○ Quelques conseils supplémentaires

Prévoyez précisément le nombre de transparents en fonction de votre temps de parole (égal à 20 mn), de votre débit (de parole), du taux de compression (de vos diapos), du volume d'information que vous souhaitez écouler ...

L'expérience montre que pour 20 mn, une quinzaine de transparents semble être le maximum.

Il faut absolument éviter de se faire interrompre au bout de 20 mn alors que l'on est encore à 5 transparents de la fin...

REPETEZ vos soutenance entre vous.

Vous pourrez difficilement exposer en détail tout le travail réalisé pendant les 6 mois passés en entreprise en 20 minutes.

Après avoir donné une vue générale du travail réalisé, attachez-vous à un point spécifique :

- indiquez les raisons de ce choix
- présentez votre approche du problème, votre méthode de travail, les problèmes rencontrés, les solutions possibles, les solutions retenues (avec argumentation)

Dans la conclusion, mettez en comparaison les objectifs du stage et le travail réalisé, présentez les perspectives (travail qui reste à réaliser, par vous ou d'autres), les apports du stage pour vous et pour l'entreprise, les enseignements qui vous ont servis et ceux qui vous ont manqué, etc.

Évitez a tout prix : « Euh, ben, voilà j'ai terminé, y a des questions ? »

Concevez soigneusement les transparents et éviter :

- la taille de police 9
- le copier-coller du rapport de stage
- les fautes de français, les fautes d'orthographe
- les transparents trop chargés, les transparents trop textuels, etc
- les couleurs trop claires

Évitez : le par coeur, la lecture des notes, la lecture des transparents, etc.

Placez-vous correctement par rapport aux outils utilisés et à l'auditoire

Assistez aux soutenances de vos camarades : sur la forme, cela vous aidera à mettre au point votre propre discours, sur le fond, cela ne peut qu'être enrichissant. Et eux aussi ont besoin d'encouragements …

Masters M2 Informatique	Stage en Entreprise Guide de rédaction du rapport et conseils pour la soutenance	

EVALUATION STAGE MASTER 2

NOM - Prénom de l'étudiant
Filière MASTERS M2 INFO
Entreprise / organisme :
Sujet du stage :

	CRITERES D'EVALUATION	NOTE (/20)*	NOTE / 20 (harmonisée)
RAPPORT DE STAGE	- Respect du plan et chapitres requis (entreprise, sujet, problématique, état de l'art, environnement travail, organisation) - Lisibilité du document (style, orthographe et grammaire) - La structuration du document - La clarté des descriptions - L'organsiation du stage, la méthode de travail - Les solutions développées, mises en oeuvre par l'étudiant - Les propositions de l'étudiant, discussion critique sur les solutions, méthodes, organisation, les apports technologiques, les perspectives - La qualité du résumé Français/Anglais - La qualité de la synthèse finale - La qualité des schémas et graphiques - La pertinence des références bibliographiques et annexes		
STAGE	- Pertinence des propositions - Maîtrise technologique, méthodologie - Organisation, conduite de projet, coordination - Reporting - Capacité d'intégration dans l'entreprise - Autonomie, esprit d'initiative - Connaissances - Fiabilité des résultats, utilisabilité par l'entreprise - Respect des règles et usage de l'entreprise		
COMPETENCES	- Capacité de synthèse - Argumentaire, pertinence des propositions - Pertinence de la rédaction - Qualité des réponses aux questions (analyse des questions, structuration des réponses, pertinence des arguments utilisés) - Capacité à convaincre		
Gestion des échéances	- Respect des échéances : - point de suivi à l'issue du 1er mois - remise du rapport selon calendrier - gestion du temps pour l'exposé 20 mn dont 5 mn anglais		
SOUTENANCE	- Présentation orale et organisation générale - Originalité de la thématique (un point précis du stage qui est mis en avant) - Communication verbale et non verbale (aisance de communication, attitude, ton, rythme) - Aides audiovisuelles (qualité support, plan orthographe) - Fluidité anglais		
	NOTE GLOBALE (/20) :		

*Barème : 10-12 (Passable) ; 12-14 (Moyen) ; 14-16 (Bon) ; 16-18 (Très bon) ; 18-20 (Excellent)

COMMENTAIRES DU JURY :

Date de la soutenance :

JURY constitué de :	Nom - Prénom	Signature
Responsable stage		
Tuteur d'entreprise		
Responsable de filière		