

RECOMMANDATIONS POUR LE RAPPORT DE STAGE ET LA SOUTENANCE LICENCE 3 PARCOURS INGENIERIE INFORMATIQUE

Chaque stagiaire est suivi par un **enseignant parrain** qui prendra contact avec l'entreprise pour faire un point sur le déroulement du stage. Ce parrain est aussi la personne à contacter en cas de soucis.

Pour le rapport (environ 30 pages)

- Date ultime de remise à l'Université : **lundi 17 juin 2013**.
- Imprimer **2 exemplaires pour l'université¹**, et **un pour le maître de stage** de l'entreprise.

Structuration du mémoire

- *Premières pages* : choisir un **titre**, écrire un **sommaire** incluant les numéros de page (les numéros de pages doivent apparaître dans le mémoire, en en-tête ou en bas de page), des **remerciements** pour les personnes de la société.
- *Introduction* : bien soigner l'introduction : on doit savoir en quelques lignes sur quoi portait le stage, ce qui a été réalisé et qui est concerné par ce travail. Décrire également la structure du rapport.
- *Contexte du stage*
 - **Situer l'entreprise** géographiquement voire historiquement (rester concis!).
 - **Situer le service** dans lequel travaille le stagiaire dans la société (organigramme).
 - **Situer le travail** du stage lorsqu'il s'insère dans un vaste projet.
 - **Décrire le sujet**, de manière plus détaillée qu'en introduction. L'articuler avec le projet auquel il se rattache (s'il y a lieu), expliquer ce qui existe et ce qui est attendu.
- *Présentation du travail réalisé*
 - Analyse de **l'existant**
 - Analyse des **travaux demandés**
 - Présentation des **réalisations techniques** : difficultés à résoudre, choix techniques, structuration du code, etc. **Attention** : il ne s'agit pas de détailler tout ce que vous avez réalisé, mais d'en donner une **vue synthétique**, en présentant **éventuellement** en détail **quelques points techniques** particulièrement intéressants. Eviter les listings, mettre des exemples de code si nécessaire.
 - On peut également structurer cette partie du mémoire en suivant le déroulement chronologique du stage (si cela reste structuré!).
- *Conclusion* : C'est le moment de prendre du recul et de faire un bilan. On tâchera notamment de répondre aux questions suivantes :
 - le contrat a-t-il été rempli?
 - quel est l'apport pour l'entreprise, l'intérêt du travail pour le stagiaire,
 - les poursuites et développements futurs,
 - l'intégration dans le monde du travail,
 - la cohérence du stage vis à vis du niveau et du contenu de la formation universitaire,
 - les impressions diverses, les suggestions, etc.
- **Divers** :
 - Si le stage a donné lieu à la rédaction d'un manuel d'utilisation, le mettre en annexe.
 - Prévoir un lexique pour le vocabulaire spécifique au domaine.

¹ Sauf avis contraire de l'enseignant parrain qui pourra vous demander une seule version imprimée et une version électronique.

Consignes générales

- D'une manière générale, considérer que le lecteur a autant de connaissances que le stagiaire en début de stage. Donc **pas de rappels sur les connaissances acquises** en licence, mais **des explications simples et compréhensibles sur le domaine traité**, propre à l'entreprise.
- Attention au vocabulaire spécifique, ne pas en abuser, et prévoir de toute façon un lexique.
- **Eviter les listings** : va-t-on les lire, va-t-on diffuser des informations qui peuvent être confidentielles ou qui peuvent nuire? (programmation peu efficace, par exemple). **Par contre**, on peut donner des **exemples de programmes**.
- **Mettre en valeur le travail réalisé**, donner des exemples de programmation, de copies d'écran, de manuels réalisés, etc. (attention : les manuels, s'il y en a, seront joints en annexe, pas dans le rapport proprement dit).
- On pourra préciser les différentes phases du stage : analyse, conception, réalisation, déploiement, dialogues avec les utilisateurs, formation des utilisateurs, etc. On pourra par exemple avoir recours à un diagramme de Gantt.
- Enfin, **on fait de très bons correcteurs orthographiques**; faire un effort et faire relire le rapport (si possible par un plus doué que soi).
- Des anciens rapports de stage existent peut-être dans votre entreprise d'accueil. Les associations d'étudiants (AMIGO...) en disposent également.

Pour la soutenance

- Les soutenances auront lieu du 24 au 28 juin, en présence de 2 enseignants dont le parrain, du ou des responsables de stage et éventuellement d'étudiants.
- Elle dure 30 minutes, comprenant : exposé proprement dit, questions, délibération. **L'exposé doit donc durer environ 15 minutes**.
- **Préparer la soutenance et la répéter** afin de tenir dans le temps.
- Prévoir **une dizaine de transparents**. Ce peut être de vrais transparents ou un fichier powerpoint ou pdf. Vous pouvez apporter votre PC, mais pour gagner du temps l'idéal et de venir avec une clé USB ou un CD (voire les deux, par prudence...).
- Prévoir un plan et l'afficher en début de présentation, y revenir éventuellement.
- Présenter ce qui a été écrit dans le rapport, mais sans réciter le rapport écrit.
- Ne pas noyer l'auditoire sous un jargon propre à la société (sigles, abréviations, etc.).
- Équilibrer les points traités. Éviter **notamment de passer plus de quelques (petites) minutes à présenter la société**.
- Essayer d'adopter un ton alerte, enjoué, dynamique.
- Essayer surtout de prendre du recul par rapport au travail réalisé.

Bonne continuation pour votre stage et bonne réussite.