**La soutenance du rapport d’activité de S3**

La soutenance aura lieu en entreprise, en présence de votre maître d’apprentissage, de votre tuteur, et d’éventuels collègues ou supérieurs avec qui vous auriez travaillé et que le MA et vous-même souhaiteriez associer à ce moment.

**• Objectif général**

Elle a vocation à revenir principalement sur les missions techniques et à évoquer des points qui auraient été oubliés dans le rapport. Vous devez également y prendre du recul par rapport au rapport écrit : c’est l’occasion de critiquer éventuellement certains manques de votre rapport, d’ajouter des éléments, de les mettre en perspective, etc.

Le respect du temps est important : 15 minutes maximum.

* Entraînez-vous avec votre maître d’apprentissage, minutez-vous.
* Ayez une montre accessible facilement pour observer le temps qu’il vous reste.

**• Contenu de la soutenance**

Il est inutile de trop s’attarder sur l’entreprise lors de cette 3e soutenance, d’autant que le tuteur et le maître d’apprentissage en savent déjà beaucoup. Contentez-vous donc du strict minimum concernant la présentation de votre environnement de travail. Si vous avez collaboré avec de nouvelles personnes ou de nouveaux services, évidemment, précisez-les et présentez ce nouvel environnement.

Toutefois, vous réserverez un temps de votre exposé à la nouvelle partie consacrée à la culture de votre entreprise (cf conseils donnés pour la rédaction du rapport), en synthétisant les éléments principaux. Vous pourrez aborder ces questions dans le cadre d’une sous-partie de votre exposé, ou encore dans une partie centrée sur un premier bilan de ces mois en entreprise.

Vous détaillerez les missions effectuées depuis la soutenance de S2 si vous étiez déjà en apprentissage (celle de septembre) en en soulignant l’évolution, la progression et votre montée en compétences.

Ménagez des transitions entre les parties de votre exposé.

**• Posture / gestuelle**

Adressez-vous à tous les membres du jury (importance du regard). Ne fixez pas trop le support visuel que vous aurez préparé, vous risquez de tourner le dos à votre auditoire.

Ne lisez pas non plus votre rapport écrit : il faut que vous ayez préparé un support écrit pour vous pour l’oral (plan, notes, mémo, etc.)

Soyez attentif au feedback des participants : ont-ils compris telle expression ? Pourquoi froncent-ils les sourcils ? Sont-ils attentifs ? Le cas échéant, essayez de relancer leur attention.

**• Le support visuel, les diapositives**

Leur objectif est de faciliter la compréhension et la mémorisation du public et de vous aider dans le déroulement de votre présentation. Ils constituent des aides, mais ne vous remplacent pas : ne leur déléguez pas les démonstrations mais expliquez les schémas, les mots-clés en n’oubliant pas de regarder le public. Une charte graphique (choix de couleurs, de mise en page) donne une cohérence aux diapositives et met en valeur le contenu.

N’écrivez pas tout sur vos diapositives sinon vos interlocuteurs liront les diapositives sans vous écouter. Celles-ci doivent contenir l’essentiel, sans être trop nombreuses ni trop remplies. Aérez-les.

Vous pouvez synthétiser les éléments développés sous forme de graphique, de schéma, de tableau, d’organigramme.

Elles doivent être claires, lisibles (attention au choix du fond d’écran et de la police de caractère) et illustrer votre propos (et non pas le remplacer). C’est vous qui animez la soutenance, pas le support visuel (n’abusez donc pas des animations à l’écran).

**• Les qualités attendues**

1. **Psychologiques :** intérêt pour la tâche effectuée, implication dans la présentation des activités : valoriser son rôle, montrer son investissement
2. **Intellectuelles :** esprit de synthèse, recul, réflexion à l’égard des expériences, justification des méthodes, analyse des résultats
3. **Pratiques** : capacité à faire des choix, à prendre des décisions ; autonomie, relations sociales équilibrées.
4. **Maîtrise de l’exercice dans le fond** (l’organisation de la soutenance, le choix des informations ou des exemples) et dans la forme (respect du temps, pertinence des visuels, aisance). Parler fort et clair, regarder le public, partager son intérêt, éviter de passer devant les visuels, se montrer sérieux et concerné. Manifester un certain dynamisme et maintenir un rythme soutenu pendant toute la prise de parole.
5. **Construction du sens :** hiérarchiser sans faire catalogue, présenter des données concrètes (graphiques, tableaux…), replacer la technique dans le contexte de la demande. Attention : les attentes sont essentielles concernant le domaine informatique, soyez précis et convaincant. Une démonstration peut être bienvenue si le sujet s’y prête. Vérifier la disponibilité des moyens techniques à avant la soutenance, notamment la connexion Internet.