
Rapport de stage

L3-MIASHS

Longueur

Longueur indicative du rapport de 30 à 60 pages (sans les annexes).

Nature du rapport

Le rapport est à la fois un document de travail et un document destiné à un public non forcément informaticien. C'est un document public, il ne faut donc pas y faire figurer d'informations confidentielles (sauf situation particulière, mais dans ce cas le rapport est retiré de la consultation publique). Son rôle essentiel est de rendre compte du travail accompli et de permettre au lecteur de le mesurer. Tout en restant précis dans les notions présentées, et dans le langage utilisé, le rapport de stage ne doit pas être confondu avec d'autres documents techniques que l'étudiant peut être amené à rédiger pendant le stage (cahier des charges, dossier de programmation, rapport de maintenance, manuel utilisateur, etc.). Ces documents devront faire partie des annexes, de même que le développement de certaines parties techniques trop détaillées pour trouver leur place dans le corps du rapport.

Contenu du rapport

Remarques générales

Au plan déontologique il faut veiller à n'attaquer personne, ce qui n'empêche pas l'exercice d'un esprit critique accompagné d'arguments et de propositions. Au plan intellectuel, il faut expliciter les raisonnements, justifier les choix et les solutions proposées. Il ne peut y avoir de logique induite sous prétexte que le lecteur connaît le domaine, ce qui ne doit pas entraîner de longs développements inutiles. Au plan rédactionnel, l'étudiant doit faciliter la compréhension de son lecteur en lui apportant, à point nommé, les réponses aux questions qu'il est amené à se poser au fil du texte. Le rapport doit être compris à la première lecture, sans retour arrière. Des illustrations bien choisies peuvent faciliter la compréhension.

Exemple de plan (donné à titre indicatif)

- Introduction (5%)
- Présentation de l'entreprise (10%)
- Présentation du projet global dans lequel s'insère la mission du stagiaire (25%)
- Présentation du travail réalisé (50%)
- Bilans, conclusions et perspectives (10%)

Détails du contenu de chaque partie

Introduction : il faut placer l'objet du stage dans son contexte et ses enjeux, puis annoncer la mission et ses problématiques spécifiques. Le plan du rapport doit être présenté et justifié.

Présentation de l'entreprise : il est indispensable de positionner le stage dans son contexte, c'est-à-dire de présenter l'entreprise et le service dans lequel il a eu lieu. Il faut éviter les « copier-coller » des plaquettes promotionnelles de l'entreprise, les organigrammes souvent illisibles, en revanche il peut être utile de concevoir des schémas qui montrent exactement ce qui est utile pour situer le stage.

Présentation du projet global : il est utile de rappeler à cet endroit les raisons de la mission, notamment les enjeux économiques. Ne pas oublier les facteurs humains et techniques, sans compter l'organisation du travail en termes de planification des tâches et de gestion de projet. C'est après ce cadrage qu'il sera possible de passer aux détails du travail.

Présentation du travail réalisé : l'ordre de présentation le plus logique est souvent l'ordre chronologique dans lequel les tâches ont été accomplies. Il faut présenter les points forts en distinguant nettement l'existant et la plus-value apportée par le stagiaire. Si des solutions ont été envisagées, mais non retenues, il peut être intéressant de les présenter en expliquant pourquoi elles ont été abandonnées. C'est toute la chaîne, de la prise de connaissance du problème à la solution apportée, qui doit être déroulée.

Cette partie débouche nécessairement sur des résultats qu'il faut énoncer en précisant leurs exploitations actuelles ou à venir. Il faut annoncer clairement ce qui a été réalisé ou non par rapport à la mission de départ. Cette partie peut être complétée par des propositions personnelles du stagiaire pour prolonger son travail, et même par des critiques positives de son environnement de travail.

Conclusion : que ce soit dans une partie spéciale ou dans la conclusion, un bilan professionnel du travail de stage doit être exposé. Celui-ci peut être complété par un bilan personnel en termes d'aptitudes améliorées, découvertes ou acquises. Le reste de la conclusion peut s'articuler en deux parties :

- une partie, dite fermée, qui reformule l'ensemble de ce qui a précédé et qui montre que des réponses ont été apportées aux questions posées lors de l'introduction,
- une partie, dite ouverte, qui place le travail dans une perspective à moyen ou long terme, elle ne doit pas être de pure forme et éviter les poncifs et les banalités.

Présentation du rapport de stage

Quelques règles générales :

- tout document ou partie de document dont l'étudiant n'est pas l'auteur (citation, schéma ou image) doit être marqué sans ambiguïté, référencé et daté,
- il faut utiliser les correcteurs d'orthographe des traitements de texte pour corriger les fautes d'usage,
- il est impératif d'écrire dans un français correct, sans faute de grammaire,
- il est recommandé de travailler le style pour proposer un texte facilement compréhensible et agréable à lire,
- il faut respecter les règles typographiques : l'essentiel est présenté dans « Petites leçons de typographie » de Jacques André, téléchargeable à l'URL <http://jacques-andre.fr/faqtypo/lecons.pdf>,
- différentes polices de caractères peuvent être utilisées pour caractériser les fragments de texte (par exemple police de type `courier` pour des fragments de code).

Page de couverture : doivent y figurer les nom, prénom, année universitaire, éventuellement les logos de la MAGE et de l'entreprise, et surtout l'intitulé de la mission (un titre informatif qui évoque, à lui seul, de quoi il s'agit). « Rapport de stage » n'a jamais constitué un titre !

Page de dos (dite quatrième de couverture) : elle peut recevoir les coordonnées de la MAGE ainsi que celles de l'entreprise, ce qui permet de ne pas surcharger la page de couverture.

Numérotation des pages : en principe les numéros des premières pages (page de garde, remerciements, sommaire) n'apparaissent pas même si elles sont comptées dans la numérotation. Chaque annexe, qui peut comporter plusieurs pages, est intégrée à un système de numérotation spécifique, en chiffres romains ou en lettres.

Remerciements : laissés à l'initiative de l'étudiant, la sobriété est en général une marque de qualité, quelques lignes suffisent.

Table des matières : pour des raisons pratiques, la table des matières peut être placée au début du rapport, place habituellement occupée par le sommaire. Pour être lisible, elle ne doit pas être trop subdivisée, et doit être constituée de légers pointillés (et non de traits pleins) pour relier les titres aux numéros de pages.

Titres de sections et de sous-sections : ils doivent être informatifs et non génériques.

Notes de bas de page : elles sont utiles pour définir ou expliciter un point précis.

Références bibliographiques : elles renvoient à une notice bibliographique placée à la fin du rapport.

Références à d'autres parties du texte : elles sont utiles pour éviter des répétitions ou pour expliciter des liens, elles doivent mentionner le numéro de section et le numéro de page.

Figures : elles doivent être accompagnées d'une légende et référencées dans le texte.

Glossaire : situé à la fin du rapport (avant les annexes), il comprend une liste de tous les termes spécifiques et abréviations utilisés dans le rapport. Les termes du texte qui sont définis dans le glossaire peuvent recevoir une marque particulière pour informer le lecteur de leur présence dans le glossaire (dans ce cas un avertissement doit être présent au début du rapport).

Bibliographie : c'est une liste des ouvrages cités ou utilisés au cours du stage. Chaque référence doit comporter au moins le titre, le ou les auteurs, l'éditeur, l'année de publication. Cette liste peut être complétée par une liste des URL de sites Internet. Chaque URL doit être accompagné d'une brève description du site.

Mise en page : elle doit contribuer à constituer un document agréable à parcourir. Le lecteur ne doit pas avoir à lire des schémas en mode « paysage », sauf, éventuellement, dans les annexes.

Critères d'évaluation

1. Forme du document

(a) Structuration

- Description du matériel informatique
- Description des logiciels, méthodes et langages utilisés
- Présentation du problème
- Analyse du problème
- Présentation de la conception et réalisation
- Conclusion
- Bibliographie et références

(b) Qualité de la rédaction

- Style et clarté
- Orthographe et grammaire

2. Évaluation des travaux réalisés

- Difficulté du sujet (conception, analyse, programmation)
- Façon de traiter le sujet et de résoudre les problèmes
- Utilisation pertinente des méthodes et outils
- Expérimentation des résultats obtenus
- Intégration du travail dans l'existant / Réutilisabilité des résultats
- Maturité du travail effectué, recul sur le travail demandé et effectué
- Connaissance de l'entreprise et de l'environnement
- informatique qu'a retirée l'étudiant de son stage

Il faut relire et faire relire le rapport. On ne rend pas un rapport qui n'a pas été relu intégralement au moins une fois par l'auteur et une fois par une autre personne. Il est, de plus, indispensable que le rapport soit relu par le maître de stage qui doit s'assurer que tout ce qui est écrit est validé par l'entreprise.