

Consignes pour votre document écrit

Ce document regroupe les consignes valables pour le document écrit à remettre lors des stages obligatoires à Epitech, quelle que soit la langue utilisée.

A – Généralités

- ✚ Vous devez réaliser un écrit relatif à votre stage. Il s'agit d'exposer le déroulement du stage que vous avez effectué au travers d'un document regroupant plusieurs parties structurées ayant chacune un but précis.
- ✚ Chaque partie de ce document doit être compréhensible par un public spécifique (initié ou profane), et doit être suffisant pour permettre de répondre au but annoncé.
- ✚ Chaque partie de ce document doit être également totalement compréhensible par le correcteur : les non-dits ne peuvent être présents, qu'il s'agisse d'éléments de contexte de l'entreprise ou encore des éléments de vécu commun lors de la période de stage (« Comme tu l'as vu durant mes 3 premiers mois de stage, ... » par exemple). Vos documents seront donc naturellement plus étoffés que dans une situation 100% réelle.
- ✚ Si vous avez effectué votre stage avec d'autres étudiants, chaque étudiant doit rédiger son propre document, toutes les parties doivent être différentes. C'est un travail personnel qui sera jugé sur la forme et le fond.
- ✚ Il doit être rendu en temps et en heure au format et nom de fichier corrects. Faute de quoi, il sera rejeté (voir mode d'emploi général des stages).

B – Remarques sur le fond

- ✚ Ce document se veut réaliste et correspondre au monde du travail. Chacune des parties est décrite relativement à un contexte réel d'entreprise.
- ✚ Les différentes parties du document sont les suivantes :
 - Une partie destinée à un nouvel arrivant dans la société qui va reprendre / poursuivre / maintenir le projet dans lequel vous avez été impliqué, et à qui il faut décrire le contexte de l'entreprise, du projet, l'architecture générale de celui-ci, le contexte et l'organisation de l'équipe de travail, le tout de façon synthétique.
 - Une partie destinée à convaincre votre responsable de stage de vous intégrer dans l'équipe d'un nouveau projet qui vous intéresse particulièrement, en vous appuyant sur vos qualités et atouts que vous justifiez par le stage et les projets qui viennent de se terminer, mettant en avant vos réalisations.
 - Une partie destinée à convaincre un haut supérieur hiérarchique (non technique) de vous confier la responsabilité complète d'un projet, de bout en bout, avec des contacts clients. Ici encore, vous allez mettre en avant vos atouts pour une telle mission en justifiant vos capacités au travers des faits de la période de stage.
- ✚ Pour les étudiants de 5^{ème} année, les 3 parties sont à réaliser, en anglais.
- ✚ Pour les étudiants de 3^{ème} année, seules les 2 premières parties sont à réaliser, les 2 en anglais.
- ✚ Pour les étudiants de 1^{ère} année et P.S.O., seules les 2 premières parties sont à réaliser, les 2 en français.

- ✚ Pensez au contexte de l'interlocuteur qui lira sa partie afin de rendre votre document utilisable. Comme mentionné plus haut dans les généralités, n'oubliez pas non plus que le contexte du correcteur prime.
- ✚ Pour remplir sa mission, chacune des parties doit être structurée. Le format est libre mais l'enchaînement des éléments doit être logique pour rendre le document fluide et agréable à lire.
- ✚ Votre document de stage doit démontrer votre professionnalisme et votre sérieux.
- ✚ Rappelez-vous que vous n'êtes pas en train de rédiger un rapport de stage, mais bien en train de faire un document utilisable dans l'entreprise, avec un objectif très précis, s'adressant à un interlocuteur clairement identifié.
- ✚ Ces différentes parties correspondent à des situations réalistes d'entreprise. Cela ne signifie pas qu'elles se passent effectivement dans votre situation précise de stage. Les destinataires de vos documents peuvent tout à fait être fictifs ou bien être changés (les créateurs d'entreprise par exemple peuvent s'adresser à des clients ou encore à des investisseurs potentiels). Il s'agit avant tout d'un exercice de style qui doit faire ressortir les éléments pertinents de votre stage. Demandez-vous quel est l'objectif de fond de chacune des parties pour ne pas faire de hors sujet.

C – Remarques sur la forme

- ✚ Là encore, votre document rendu doit démontrer votre professionnalisme et votre sérieux.
- ✚ Cet écrit sur votre stage a également pour objectif de valider votre propre capacité rédactionnelle ainsi que votre esprit de synthèse.
- ✚ Votre document doit comprendre une page de présentation générale, contenant vos nom, prénom, login, nom de l'entreprise, dates de stage et 2 ou 3 phrases résumant votre sujet.
- ✚ Votre document doit également comprendre une page de garde pour chacune des parties.
- ✚ Votre document peut comprendre un préambule explicatif du contexte pour chacune des parties.
- ✚ Votre document ne doit pas être confidentiel, comme indiqué dans le mode d'emploi général.
- ✚ Si le rendu apparaît d'une qualité trop médiocre, il sera rejeté (avec les conséquences sur la validation du module).
- ✚ La forme générale, la présentation, les paragraphes, les polices de caractères, les schémas, etc... sont autant d'éléments qui peuvent vous aider dans votre but, mais qui, mal employés, peuvent aussi vous desservir.
- ✚ PAS DE REMPLISSAGE. Demandez-vous combien de temps vos interlocuteurs (attention, pas les correcteurs, mais bien les interlocuteurs de chaque partie dans l'entreprise) vont accorder au document que vous allez leur transmettre. Rappelez-vous tout de même que les non-dits ne sont pas de mise.
- ✚ Toute action considérée comme inacceptable d'un point de vue professionnel, entrainera le rejet du rendu (cas de triche). Par exemple, respectez les droits à la propriété intellectuelle.

D – Remarks about writing an English document

- ✚ All previous remarks in French are still in relevant. You must write a clear and comprehensible document in English. You also need to follow all previously-mentioned presentation guidelines.
- ✚ Since English may not be your native language, writing such a document may not be easy, but be aware that you are expected to complete this assignment yourself. Do not use any form of external translation from French. Do not write any sentence you did not thought by yourself. Copying any document, using an online translator, are examples of cheating, and your entire document will be rejected.
- ✚ ATTENTION for Epitech-1 “Stage linguistique” ONLY: French activity report & English summary. Theses internships, allowed for low English level purpose, require a ten pages French report in replacement of the previously described document. A tow-pages summary in English is also required. All previous French remarks about the form continue to be valid. More academics directives do make sense for such a document: table of contents, introduction, conclusion, index, glossary ... (this list may not be complete).