

MISSION PROFESSIONNELLE

La MISSION PROFESSIONNELLE est réalisée sous double tutorat. L'objectif de cette UE est de valider le travail et l'intégration en entreprise au cours de cette année de formation en alternance.

L'évaluation de la « Mission Professionnelle »

Elle est évaluée par le maître d'apprentissage et le tuteur académique à partir du suivi en entreprise, d'un mémoire écrit et d'une soutenance orale qui a lieu en septembre. Le mémoire écrit doit permettre de juger l'ensemble du travail effectué, en présentant de façon détaillée le contexte, les objectifs, le contenu technique, les moyens utilisés et les résultats obtenus.

Les éléments pris en compte par l'évaluation sont :

- la qualité du travail fourni évaluée par le jury
- l'évaluation du travail et de l'intégration en entreprise par votre maître d'apprentissage
- la qualité du rapport.
- la qualité de la présentation et des réponses aux questions.

NB Si vous avez effectué de nombreuses tâches durant votre stage, ne les présentez pas toutes, faites un rapide survol de vos activités puis choisissez une ou deux tâches qui vous semblent pertinentes et présentez-les plus en détail.

Déroulement de la soutenance.

- **Temps de parole de la soutenance : 20 minutes**
- **Démonstration si nécessaire (souhaitée) : 5 minutes**
- **Q&R : 10 minutes**
- **Délibération du Jury : 5 minutes**
-

Le rapport final ainsi qu'une copie des transparents devront être transmis au plus tard le 29 juillet la soutenance en version électronique aux 2 membres de votre jury. Des points de pénalités seront appliqués en cas de non respect de cette règle.
--

Ne pas oublier l'ordinateur et les **2 versions imprimées du rapport** pour le jour de la soutenance.

Barème de notation de la « Mission Professionnelle » :

- Travail global /6

- 0 ou 1 ne devrait pas arriver sans que l'université soit au courant,
- 2=travail limite avec manque d'autonomie,
- 3=a répondu aux attentes mais pas plus,
- 4=a répondu aux attentes et a cherché à aller au delà ou a travaillé sur un sujet difficile,
- 5=très bien mais pas parfait,
- 6=travail dur et très bien réalisé avec forte autonomie

- Avis encadrant entreprise/6 :

A partir de la fiche d'évaluation à remplir permettant d'estimer la qualité et la difficulté du travail. Néanmoins, afin d'homogénéiser la notation des différents Maîtres d'Apprentissage, les tuteurs académiques seront amenés à discuter avec eux lors de la soutenance finale pour s'accorder sur un barème. Voici un barème donné à titre indicatif aux Maîtres d'Apprentissage :

- 0 ou 1 ne devrait pas arriver sans que l'université soit au courant,
- 2=travail limite avec manque d'autonomie,
- 3=a répondu aux attentes mais pas plus,
- 4=a répondu aux attentes et a cherché à aller au delà ou a travaillé sur un sujet dur,
- 5=très bien mais pas parfait,
- 6=travail dur et très bien réalisé avec forte autonomie

- Qualité du Rapport de Mission Professionnelle/4

- 0=pas de rapport ou rapport après la soutenance,
- 1=rapport bâclé,
- 2=rapport correct mais avec des défauts,
- 3=bon rapport,
- 4=excellent rapport.

- Qualité de la présentation et des réponses aux questions/4 :

- 0=pas de soutenance,
- 1=soutenance mauvaise (sans support par exemple),
- 2=soutenance moyenne (objectifs pas clairs, présentation hasardeuse),
- 3=bonne présentation avec bons supports,
- 4=très bonne présentation. Le non respect de la durée de 20mn devra être sanctionné.

QUELQUES CONSEILS CONCERNANT LA REDACTION DES RAPPORTS.

Contenu du rapport de mission professionnelle :

On trouve dans le rapport une page de couverture, une page de résumé, un sommaire, une partie présentation de l'entreprise, une partie description du travail effectué, une conclusion, une bibliographie, éventuellement des annexes et un glossaire.

La **couverture** mentionne les informations suivantes :

- Année universitaire de la mission professionnelle
- Nom de l'étudiant
- Titre de la mission
- Nom et adresse de l'entreprise
- Nom du responsable dans l'entreprise,
- Nom du tuteur à l'université.

Le **résumé** décrit en une page le sujet et l'état du travail par rapport aux objectifs de départ.

La présentation de l'entreprise, doit être succincte (ne doit pas excéder 2-3 pages) et mentionner les grands secteurs d'activité de l'entreprise et, éventuellement, les projets en cours. Vous insisterez plus particulièrement sur le département, l'équipe qui vous a reçu. Vous éviterez les présentations pré-établies par l'entreprise. L'essentiel pour nous est de saisir le contexte dans lequel votre stage s'est déroulé.

Le **travail effectué**, sur 15-20 pages maximum.

C'est la partie la plus importante de votre rapport. On vous demande de présenter sous forme condensée et claire l'essentiel de votre travail : cahier des charges, analyse, programmation, résultats... Vous pouvez préciser par exemple si le cahier des charges était déjà fait ou si vous l'avez rédigé après. Pour ce qui est de l'analyse, vous devez indiquer si vous avez analysé le problème et proposé plusieurs solutions, quelles étaient ces solutions avec leurs avantages et inconvénients et expliciter le pourquoi des choix qui ont été faits (ce peut être des choix de démarches, de logiciels, etc.).

Pour la programmation, on ne vous demande pas de rendre des listings pour tout ce que vous avez fait. S'il y a une particularité que vous voulez montrer, vous pouvez soit intégrer un morceau de listing dans le rapport soit en faire une annexe.

Il est important de préciser si vous avez été intégré dans un projet, la partie dont vous aviez la charge et que vous avez réalisée.

La **conclusion** donne sur 1-3 pages un bilan scientifique et technique du travail : une critique constructive de ce que vous avez fait incluant éventuellement des retours sur les choix faits, et une analyse personnelle des apports de la mission en entreprise (bilan technique et humain).

Ne pas oublier la bibliographie, le sommaire et le glossaire si vous utilisez des termes particuliers.

Mise en forme

Quelques recommandations :

- Passer votre document au correcteur orthographique !
- Un style clair, des phrases courtes.
- Des figures claires, quelquefois un schéma explique mieux qu'un long discours.
- Une bibliographie détaillée.
- Au début du rapport insérer un sommaire comprenant les grands titres des chapitres, et les numéros de pages correspondantes.
- Le volume global du rapport avec les annexes ne doit pas dépasser 30 pages.