

Rapport de stage IREF 2024

Lignes directrices

A. Généralités

1. Préambule

- Le stage du deuxième semestre des parcours Economic risks and data science (pour les étudiants ayant souscrit à l'UE optionnelle Stage) et Finance quantitative et actuariat donne lieu à la présentation d'un rapport de stage, servant de base à la validation du stage à l'issue du deuxième semestre.
- Le rapport de stage se compose d'une note technique ET d'un support à la soutenance orale.
- **Votre stage sera évalué sur la base des critères suivants :**
 - › Votre prestation lors du stage, telle qu'évaluée par l'organisme au moyen d'une fiche d'évaluation délivrée par le tuteur dans l'entreprise ou l'établissement d'accueil ;
 - › La nature des réalisations pratiques pendant le stage ;
 - › La qualité du rapport de stage : note technique et support à la soutenance ;
 - › La qualité de la soutenance orale de stage ;
 - › Le professionnalisme de votre attitude ;
 - › Le suivi raisonnable, pertinent et proportionné des lignes directrices qui suivent.
- Ce document élabore certaines lignes directrices concernant la rédaction du rapport de stage. Il n'a aucune valeur contractuelle.

2. Informations importantes

- **Le rapport de stage (note technique et support de soutenance) doit être remis en version numérique (2 fichiers PDF dans un unique fichier compressé), au plus tard le 29 août à 17h, aux adresses suivantes :**
 - › master.iref@u-bordeaux.fr et yoris.pujol@u-bordeaux.fr, pour tous les étudiants
 - › selma.boussetta@u-bordeaux.fr, pour les étudiants du parcours FQA
 - › marc-alexandre.senegas@u-bordeaux.fr, pour les étudiants du parcours ERDS
- **Points d'attention :**
 - › Langue : la note technique doit être rédigée en français ; le support de la soutenance orale peut être rédigé en anglais ou en français pour le parcours ERDS ; il est rédigé en français pour le parcours FQA.
 - › Template : la note technique est présentée au format des documents Word de l'Université de Bordeaux ; le support de soutenance est présenté au format des supports PowerPoint de l'entreprise.
 - › L'utilisation ou la divulgation d'informations confidentielles doit faire l'objet d'un accord préalable de l'entreprise par l'intermédiaire du maître de stage en entreprise. Toutefois, le stage est encadré par un contrat tripartite avec clause de confidentialité engageante : dès lors, le motif de confidentialité ne saurait justifier l'absence de communication portant sur un ensemble de résultats concrets, indispensables à l'appréciation de la technicité du stagiaire et de l'apport de valeur.
 - › Les soutenances auront lieu entre le 2 et le 13 septembre en visioconférence par Zoom (convocations à recevoir ultérieurement) : vérifier la connectivité à Zoom dès réception de la convocation (y/c pour le maître de stage en entreprise) : prévoir un lien Teams par vos propres moyens en cas de difficulté (et uniquement lorsque l'entreprise bloque la connexion à Zoom).

3. Philosophie du rapport (1/2)

- Le rapport doit avant tout apporter une vision claire, précise et critique des missions qui ont été confiées au stagiaire pendant son stage et des conditions dans lesquelles celles-ci ont été effectuées (et notamment eu égard à l'encadrement dont a pu bénéficier le stagiaire au cours de son stage). Peuvent également être explicitées les démarches qui ont débouché sur l'obtention du stage et les enseignements tirés de cette étape préalable.
- Au-delà d'une description concrète mais nécessaire des tâches qui lui auront été assignées, le stagiaire pourra également développer son point de vue sur le fonctionnement du service ou de l'établissement tels qu'ils auront pu transparaître de l'exercice quotidien de ces tâches ou de ces fonctions. Il pourra aussi faire part de la connaissance qu'il aura acquise du métier ou de l'activité auquel le stage l'aura confronté et / ou initié ainsi que des enseignements qu'il tire de ce point de vue.
- Sur ces deux points, le rapport doit laisser transparaître une prise de recul par rapport à la mission confiée (en la restituant notamment dans le contexte de l'établissement) et permettre de dégager le caractère opérationnel de la mission ou des tâches effectuées. Il ne s'agit pas de faire un mémoire de recherche sur un thème ou une question abordés pendant le stage, mais de réaliser une synthèse sur les tâches et missions effectuées. De ce fait, le rapport de stage n'est pas non plus un compte-rendu descriptif mais un document faisant état d'une capacité d'analyse et de recul sur une activité exercée pendant une période donnée.

3. Philosophie du rapport (2/2)

- Au final, le rapport doit surtout permettre *d'identifier les compétences* (techniques et / ou conceptuelles) qui ont dû être mobilisées par le stagiaire dans l'exercice de sa mission de stage. A cet égard, le stagiaire est invité à se prononcer sur le *degré d'adéquation* de la formation reçue au cours du premier semestre avec les outils et connaissances qui lui ont paru être nécessaires à la réalisation des objectifs et des missions du stage et formuler éventuellement des propositions visant à renforcer cette adéquation.

- La rédaction du rapport doit être conçue dans une double perspective : le rapport sert à l'évaluation de la démarche de stage de l'étudiant par l'équipe pédagogique du master IREF. Mais c'est aussi un document que l'étudiant peut, d'une part, vouloir remettre à son établissement d'accueil afin de rapporter les résultats de sa mission et, d'autre part, utiliser comme un élément important de son curriculum vitae, témoignant de l'acquisition d'une expérience professionnelle nécessaire à son entrée sur le marché du travail. Le plus grand soin doit donc être apporté à sa réalisation tant sur le fond que sur la forme.

- **Le rapport de stage est susceptible de contenir des informations confidentielles. Pensez à :**
 - › Vous inscrire dans le cadre de l'engagement de confidentialité prévu par votre convention de stage,
 - › Faire valider son contenu par votre maître de stage et apposer la mention « confidentiel » en en-tête ou pied de page,
 - › Eventuellement modifier les données chiffrées classées « secrètes » (niveau supérieur au niveau « confidentiel »).

B. Note technique

1. Objectifs et caractéristiques de la note technique (1/2)

- **La note technique constitue un exercice de restitution d'une partie des travaux menés pendant le stage, dans le but de démontrer et de permettre au jury d'apprécier la nature technique des missions confiées :**
- › La plupart de stages recouvre plusieurs missions : l'étudiant est libre de choisir la mission qu'il souhaite valoriser, sans rechercher l'exhaustivité, prenant en considération que l'appréciation du jury sera nécessairement basée sur les travaux retenus dans le cadre de la note technique ;
 - › Sur le fond, la note vise à entrer dans le détail opérationnel des travaux afin de permettre au jury d'obtenir des éléments tangibles et concrets : la compréhension par le jury de la problématique et des enjeux des travaux sera déterminante ; l'exposition des données et des outils utilisés – outils techniques ou méthodologiques, les choix effectués et les orientations prises, ainsi que leur limites, seront précisément exposées ; les résultats et exploitation envisagées seront présentés avec suffisamment de finesse pour être discutés lors de la soutenance orale.
 - › Sur la forme :
 - La structure de la note est libre, sous réserve d'un maximum de 10 pages (hors page de garde, remerciements éventuels, sommaire, éventuelles pages intercalaires et annexes), incluant une page de synthèse exécutive, qui vise à comprendre précisément les objectifs des travaux, leur teneur, leurs difficultés et leur exploitation ;
 - La note doit respecter les règles de forme précisées au §5 – « Eléments formels ».
- **S'agissant d'un livrable de nature académique, la charte graphique attendue est celle de l'Université.**

1. Objectifs et caractéristiques de la note technique (2/2)

Bonnes pratiques pour structurer la note technique :

- Contenu de la page de garde :
 - › votre nom et prénom
 - › l'expression « Note technique – Stage »
 - › le nom et le logo de l'entreprise
 - › le nom et le logo de l'université
 - › le nom de la formation
 - › les dates du stage et année de promotion
 - › une éventuelle mention de confidentialité
 - › le titre de la note si il y a une problématique
 - › l'intitulé du stage
- **Synthèse exécutive** : principaux éléments de contenu de la note de manière concise et compréhensible afin de fournir au lecteur une vision d'ensemble de votre travail - fondamentale, à l'origine de la perception initiale, favorable ou défavorable, mettant le lecteur dans une disposition d'esprit réceptive ou non
- Remerciements éventuels
- Sommaire
- **Introduction** : Facteurs de choix de la mission présentée
 - › Bref descriptif des missions du stage
 - › Problématique retenue
 - › Objectifs personnels et attentes de l'organisme
- **4. Principales réalisations** de la mission présentée :
 - › Les missions (responsabilités, tâches à effectuer, dossiers confiés, objectifs)
 - › Les méthodes et outils employés
 - › Les résultats obtenus
 - › Les difficultés rencontrées et solutions apportées
 - › L'usage effectué des résultats obtenus par l'entreprise
- **5. Conclusion** : enseignements et apports du stage : connaissances, compétences techniques et comportementales, précision du projet professionnel (peut à ce titre comporter des propositions concrètes)

NB : la structure du plan peut être adaptée à la discrétion de l'étudiant, sans préjudice des attentes sous-jacentes au plan type.

2. Éléments formels de la note technique (1/3)

→ LE RESPECT DES REGLES DE FORME FONT PARTIE INTEGRANTE DES CRITERES D'EVALUATION !

→ Afin d'uniformiser la présentation des rapports de stage quelques conseils de forme sont rappelés :

- › *Les notes de bas de page* : elles sont enregistrées avec une numérotation. Celle-ci peut se faire soit, par page, soit pour l'ensemble du rapport. Elles doivent être brèves. Elles ont pour fonction de préciser un élément ou de présenter des commentaires qui alourdiraient le texte.
- › *Les citations éventuelles* : elles doivent être exactes et précisées avec soin. Elles font normalement référence aux documents utilisés dans le cadre du stage (documents internes, ouvrages, manuels,...). Deux modalités sont envisageables :
- › La référence « bas de page » :
 - Pour une revue : J. Dupont, « Tout ce qui est tordu n'est pas droit », Revue Française de Réflexion (Vol. 13, n° 7, 2001), p. 23-47.. ;
 - Pour un ouvrage : J. Dupont, L'art de Tordre, Paris, Economica, 2001.
- › la référence « corps de texte » :
 - un seul auteur : (Durand, 2010)
 - deux auteurs : (Durand et Dupont, 2011)
 - plus de deux auteurs : (Durand et alii, 2009)
 - plusieurs références simultanées : nécessité de l'ordre chronologique croissant de type suivant (Durand, 2000 ; Dubois, 2005 a, 2005 b ; Dupont, 2011).

2. Éléments formels de la note technique (2/3)

- › *La bibliographie* : elle se situe après la conclusion et avant les annexes. Elle comprend exclusivement les différentes sources auxquelles le stagiaire a eu recours. Elle doit être exploitable et, pour cela, il est conseillé d'utiliser un classement alphabétique des auteurs. Les références doivent être citées dans l'ordre alphabétique des noms des auteurs, et par ordre de date de publication pour un même auteur, sous les formes suivantes :
 - Pour un article : Dupont J., « Tout ce qui est tordu n'est pas droit », Revue Française de Réflexion (Vol. 13, n° 7, 2009), p. 23-47.
 - Pour un ouvrage : Dupont J., L'art de Tordre, Paris, Economica, 2001.
 - Pour un chapitre d'ouvrage : Dupont J., « Tout ce qui est tordu n'est pas droit » in J. Dupont, L'art de Tordre, Paris, Economica, 2011, p. 34-61.
 - Pour une communication ou un colloque : Dupont J., « Tout ce qui est tordu n'est pas droit », 15ème Congrès de l'Association Française de Numismatique, Paris, 10-12 Avril 2010.
 - Pour un cahier de recherche, thèse, rapport de recherche : Dupont J., « Tout ce qui est tordu n'est pas droit », cahier de recherche LANZOR, n°123, Université de Paris 1 Sorbonne, 2011.
- › *Les tableaux, les schémas et les graphiques* : les tableaux et les graphiques sont présentés avec un titre, une numérotation, une légende (et les unités correspondantes) et la mention de la source. Les schémas sont identifiés par un titre, une numérotation et la mention des sources.

2. Éléments formels de la note technique (3/3)

- › *Les annexes* : les documents présentant un intérêt certain pour le rapport mais non indispensables à la compréhension du texte, sont regroupés dans le cadre des annexes, si ces documents sont d'un volume trop important pour figurer dans le cadre des notes de bas de page. L'ensemble des annexes figure dans une table des annexes. Si les annexes représentent plus de la moitié du texte, il devient nécessaire de les rassembler dans un tome à part. Les annexes sont numérotées et paginées et des renvois aux annexes doivent idéalement être prévus dans le corps du rapport si nécessaire. Il convient cependant de limiter au maximum le recours aux annexes.
- › *Le sommaire* : il précède le rapport et il est limité à une page après les éventuels remerciements. C'est un instrument de travail pour le lecteur. A ce titre, il doit être réalisé avec soin et présentera les principaux titres des sections (ou paragraphes) qui structurent le rapport.
- › *La page de garde* (ou couverture) : le rapport doit impérativement comporter une première page sur laquelle figure : le titre, le nom et le prénom du stagiaire, l'année universitaire (par exemple 2014-2015), le nom de votre maître de stage dans l'entreprise et celui de votre tuteur à l'Université et le nom du master : Master Ingénierie des risques économiques et financiers (IREF) de l'Université de Bordeaux.

→ Il est conseillé de respecter les règles suivantes :

- › La police standard souhaitée est du type Arial ou Times ;
- › La taille de la police doit être 12 et l'interligne de 1,5 ;
- › Les paragraphes seront justifiés ;
- › Les notes de bas de page doivent avoir une taille de 10 pouces et une interligne de 1 ;
- › Les pages seront numérotées, tout comme les annexes ;
- › Les acronymes doivent être explicités et les termes techniques définis.

C. Soutenance

1. Modalités de soutenance

- Le stage donne lieu à une soutenance orale à distance par Zoom devant un jury composé au moins de deux enseignants du master IREF :
 - › **La soutenance dure 25 minutes (10 minutes de présentation / 10 minutes de discussion / 5 minutes en huis clos avec le tuteur).**
 - › L'exposé oral est destiné à attirer l'attention du jury sur certains points de la mission de stage qui revêtent une importance particulière pour le stagiaire. De ce fait, il est recommandé de ne pas occuper trop de temps à la présentation de l'établissement mais plutôt de consacrer l'essentiel de la soutenance à la mission effectuée et aux enseignements tirés de cette expérience professionnelle.
- La soutenance orale se déroule en français (sauf exception et justifications préalables).
- La soutenance orale sera appuyée d'un support de synthèse PowerPoint et respectera la charte graphique de l'Entreprise. Le support sera projeté en séance.
- Enfin, le stagiaire doit s'assurer, **avant la soutenance**, auprès de son tuteur de stage en entreprise, qu'il a bien retourné la feuille d'évaluation afin que le jury puisse être en sa possession au moment de la soutenance.
- Les notes finales seront communiquées à l'issue du jury du second semestre (fin septembre).

2. Objectifs et caractéristiques du support de soutenance (1/2)

- **Le support de la soutenance orale constitue un exercice dont le but est d'optimiser votre impact à l'oral et donc votre capacité à convaincre dans un délai imparti.**

- **Nécessairement synthétique sur le fond, et soigné et visuel sur la forme, il vise à présenter et valoriser :**
 - › Après une introduction libre ; (1 diapositive maximum)
 - › Dans une première partie : (3 diapositives maximum)
 - L'entreprise d'accueil : son marché (concurrents et besoins des consommateurs), ses activités commerciales et ses activités dans le domaine technique du stage ; les KPI pertinents et les noms des dirigeants en lien avec vos activités appuieront le propos ;
 - La direction et le service d'accueil : son activité, ses enjeux, son organisation ;
 - Les principales missions confiées, en lien avec les enseignements et débouchés du master : la nature, les enjeux pour l'entreprise, les normes et méthodes employées et les enseignements pratiques ;
 - › Dans une seconde partie : (2 diapositives maximum)
 - Les réalisations durant le stage : les livrables, la nature des résultats obtenus et l'exploitation qui en est faite par l'entreprise ;
 - L'apport du stage dans la définition précise du projet professionnel et le développement de compétences techniques et comportementales ;

2. Objectifs et caractéristiques de la note technique (2/2)

- › Dans une troisième partie, les éléments clés pour la compréhension de la note technique (3 diapositives maximum) : les méthodes et outils employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et solutions apportées, l'usage effectué des résultats obtenus par l'entreprise ;
 - › En conclusion, tout élément complémentaire pertinent : (1 diapositive maximum)
 - Enseignements et apports du stage : connaissances, compétences techniques et comportementales,
 - Précision du projet professionnel (peut à ce titre comporter des propositions concrètes)
- L'harmonisation des soutenances sur la forme constitue un facteur d'efficacité propice à l'appréciation équitable des stages. Par conséquent, le respect du plan type proposé sera pris en compte dans la notation.

The logo of the University of Bordeaux is centered on a white background. The background is divided by a diagonal line from the top-left to the bottom-right. The top-left triangle is blue, and the bottom-right triangle is white. The text 'université' is in a dark brown, lowercase, sans-serif font. The 'u' has a blue square above it, and the 'e' has a blue circle around it. The 's' has a blue diagonal line through it. The 'i' has a blue dot above it. The 't' has a blue diagonal line through it. Below 'université' is the word 'de' in a smaller, dark brown, lowercase, sans-serif font. To the right of 'de' is the word 'BORDEAUX' in a bold, dark brown, uppercase, sans-serif font.

université
de **BORDEAUX**