

MÉTHODOLOGIE POUR LA SOUTENANCE DE STAGE

SOMMAIRE

1 Déroulement de la soutenance.....	1
2 Contenu de la soutenance.....	2
2.1 Aller à l'essentiel.....	2
2.2 Être précis-e et clair-e.....	2
2.3 Éviter un défaut majeur : imprécisions quant au sujet.....	2
2.4 Présenter son travail sous deux ou trois angles.....	3
3 Plan, diaporama et démonstration.....	3
3.1 Utilité d'une bonne démonstration.....	3
3.2 Diaporama : comment le créer.....	5
3.2.1 Rappels pour la présentation.....	5
3.2.2 Diaporama = document visuel.....	5
3.2.3 Graphiques, schémas, tableaux.....	9
3.2.4 Esthétique.....	9
3.2.5 Double utilité d'un diaporama.....	10
3.3 Plan et découpage du diaporama.....	10
3.3.1 Présentation de votre stage et de votre soutenance – 3 à 5 minutes (6 maximum).....	10
3.3.2 Présentation et mise en valeur de votre travail – 10 à 14 minutes.....	11
3.3.3 Analyse du stage et conclusion – 3 à 5 minutes.....	12
4 Préparation de la soutenance.....	12
5 Soutenance de stage.....	12
6 Entretien avec le jury.....	13
7 Évaluation de la soutenance.....	14

Ce cours est un cours général concernant la soutenance de stage. Vous devrez donc l'adapter à votre stage précis. En effet, créer un logiciel ou un site web ou des algorithmes, etc. sont des tâches très différentes qui ne peuvent être présentées de la même manière – par exemple dans le troisième cas, il est impossible de faire une démonstration.

Pour celles et ceux qui feront leur stage à Portsmouth, vous ferez votre soutenance en anglais, comme votre rapport. Demandez des conseils à madame Couturier.

1 Déroulement de la soutenance¹

La soutenance se compose d'un **exposé oral d'environ 20 minutes présenté par vous, suivi d'environ 15-20 minutes de questions et commentaires de la part des membres du jury** devant lequel est présenté l'exposé. Ce jury comprend :

- le maître ou la maîtresse de stage en entreprise (si son planning le lui permet),

1 En cas de visioconférence, il faut que vous vous montriez au tout début de votre soutenance et lors de l'échange. En revanche lors de votre présentation, il faut que le jury voie votre diaporama. Pour savoir si vous utiliserez Skype ou un autre logiciel de visioconférence, le plus simple est de demander à votre tutrice ou tuteur IUT.

- la tutrice ou le tuteur pédagogique chargé-e de votre suivi durant le stage et qui a lu votre rapport de stage, votre rapport technique, votre manuel d'utilisateur ;
- un ou une autre enseignant-e, découvrant à cette occasion le lieu et les activités de votre stage. **Cette personne doit vite comprendre ce que vous avez fait et dans quel but. Par ailleurs, à la fin de la soutenance, elle doit avoir compris les tenants et les aboutissants de votre travail et savoir que vous êtes capable de fournir un travail digne d'une technicienne ou d'un technicien en informatique.**

2 Contenu de la soutenance

2.1 Aller à l'essentiel

Une soutenance s'écarte des détails pour s'attacher à la synthèse et mettre ainsi en avant l'essentiel. Elle ne doit donc **pas expliquer toutes les fonctionnalités que vous avez développées**. De même, elle **ne développe pas toute l'argumentation liée aux choix informatiques** que vous avez faits (choix du/des langages, organisation des données, ergonomie du logiciel/site, etc.) **ni toute l'analyse de la recherche que vous avez effectuée** pour votre/vos sujet(s) de stage.

C'est donc un **exposé sur l'ensemble du projet** qui nécessite que vous identifiez avec précision le sujet principal de l'exposé. Demandez-vous **quel est le message central à faire passer** – il est en général centré sur le(s) sujet(s) proposé(s) et sur le fait que vous avez été capable de le(s) réaliser. Il faut que lors de votre soutenance vous montriez que **vous possédez des compétences informatiques** et que **vous êtes capables de chercher par vous-mêmes**. **Insistez donc sur les difficultés surmontées**. Ensuite demandez-vous ce qui pourrait dans ce sujet intéresser l'auditoire, ce qu'il en sait déjà, ce qu'il devrait savoir pour profiter de cet exposé.

N'oubliez pas d'**expliquer quelle est la finalité de votre projet** ni **à qui il est destiné**.

2.2 Être précis-e et clair-e

Gardez bien en tête que vos auditrices et auditeurs ne connaissent rien de votre rapport, du secteur d'activité de votre entreprise... Donc soyez clair-e, précis-e. Pensez à vulgariser (par exemple en n'utilisant certains termes techniques spécifiques qu'après les avoir définis) et à présenter des explications claires – même si elles sont techniques et que tout le monde ne les comprendra pas forcément : ce qui compte, c'est la démarche analytique, explicative qui permet de comprendre la démarche. N'hésitez pas à reformuler et à **insister sur les points forts**. Évitez le vocabulaire obscur ou vague et à ne pas employer le jargon de l'entreprise qui parfois est propre à celle-ci.

2.3 Éviter un défaut majeur : imprécisions quant au sujet

Souvent les étudiant-e-s sont imprécis-e-s en présentant leur sujet et **les enseignant-e-s candides ne comprennent pas vraiment ce qui a été réalisé lors du stage** puisqu'ils ou elles ne les ont pas suivi-e-s et n'ont donc pas lu leur rapport. Il est donc **indispensable d'expliquer clairement quel a été votre sujet de stage, quel(s) étai(en)t son/ses objectif(s), l'environnement professionnel, les contraintes²**.

2 **Exemple :** Si le sujet est la création d'une application pour créer des plans de prévention dans une grande entreprise qui fait intervenir des entreprises extérieures, il est impératif d'expliquer en quoi consiste un plan de prévention, qui le remplit, qui le valide, etc.

2.4 Présenter son travail sous deux ou trois angles

Il s'agit avant tout de convaincre vos enseignant-e-s que vous êtes des informaticien-ne-s compétent-e-s. Pour ce faire, il faut

- que vous **présentiez les/certaines fonctionnalités créées** et que vous expliquiez celles-ci (leur spécificité, voire leur originalité, etc.) lors de la démonstration avec des commentaires sur les qualités/défauts de leur implémentation ;
- mais aussi que vous expliquiez **comment vous les avez mises en place**, c'est-à-dire que vous mettiez en avant qu'une fonctionnalité implique certaines difficultés/challenges techniques que vous avez résolus en utilisant tel environnement/langage/bibliothèques, grâce à des bouts de code trouvé de-ci de-là, en demandant de l'aide, etc. Cette partie serait plutôt à mettre dans la partie mise en œuvre de la présentation mais pas lors de la démonstration ;
- de même, si vous avez le temps, il est souhaitable que vous expliquiez pendant la partie planning ou analyse **comment vous les avez mises en place temporellement**.

3 Plan, diaporama et démonstration³

Prévoyez des copies de votre diaporama sur votre ordinateur, sur Internet et/ou sur une clé USB. À chaque fois, pensez à les faire au format normal et au format.pdf, au cas où il y aurait un problème technique avec votre ordinateur et/ou Internet...

3.1 Utilité d'une bonne démonstration

Avant de créer une démonstration, demandez à votre tutrice ou tuteur d'entreprise s'il n'y a pas de problème de confidentialité.

Il s'agit pour vous d'être dynamique. Donc, dans l'idéal et si le sujet le permet, **créez une démonstration spécialement pour la soutenance** (vérifiez le vocabulaire et l'orthographe...) et **alternez diapositives et démonstration**. Votre démonstration permettra d'aborder le travail effectué, ses difficultés, la gestion du temps, etc. Il va de soi qu'il faudra faire une démonstration **efficace**, c'est-à-dire qu'elle **ne doit pas montrer de façon exhaustive les fonctionnalités dans le détail**, mais **mettre en avant ce qui est difficile techniquement et/ou ce qui différencie votre création des autres**. Il faut donc **créer un déroulé, une progression pour votre démonstration** – bref, une sorte de scénario. Une bonne démonstration, fluide et naturelle, nécessite d'apprendre les manipulations à effectuer, de connaître son discours, d'avoir en tête le déroulé de la démonstration. Il faut donc faire des répétitions⁴.

Si vous ne pouvez avoir accès à votre travail pour faire votre démonstration – par exemple si vous avez besoin de l'intranet de l'entreprise –, il y a deux solutions :

³ **La démonstration fait partie intégrante de votre soutenance. Son temps est donc compris dans la durée de votre soutenance.**

La faire en direct peut comporter des risques de bugs, de latence, mais c'est plus vivant qu'un enregistrement vidéo.

⁴ Pour plus de précisions, lisez « Les 10 commandements pour réussir une démonstration produit efficace et "sexy" (ou pas) ? » et « 5 conseils pour rater sa démonstration produit à tous les coups », mais adaptez ces textes écrits pour des commerciaux à votre situation de **technicien ou technicienne devant prouver vos qualités d'informaticien ou informaticienne**.

- utilisez des captures d'écran **lisibles** ;
- faites une **vidéo de 2 à 3 minutes** que vous interromprez quand vous donnerez des explications.

Si votre travail partait d'un existant (que ce soit un site web ou un logiciel ou encore de la documentation papier), montrez comment on faisait avant votre stage et comment on fait maintenant pour que votre jury comprenne l'utilité de votre travail.

LES 10 COMMANDEMENTS POUR RÉUSSIR UNE DÉMONSTRATION PRODUIT "SEXY" ET EFFICACE



✓ **RÈGLE N°1**
ta démonstration, tu apprendras et tu répéteras



✓ **RÈGLE N°2**
une démonstration courte et visuelle, tu privilégieras



✓ **RÈGLE N°3**
ta démonstration, à l'audience tu adapteras



✓ **RÈGLE N°6**
un scénario de démonstration, tu écriras



✓ **RÈGLE N°5**
de montrer toutes les fonctionnalités, en 10 minutes tu ne tenteras pas



✓ **RÈGLE N°4**
un jeu de données digne de ce nom, tu utiliseras



✓ **RÈGLE N°7**
en cas d'impossibilité de faire la démonstration, une solution de repli tu prévoiras



✓ **RÈGLE N°8**
d'argumenter, tu n'omettras pas



✓ **RÈGLE N°9**
sous son meilleur jour, ton produit tu montreras

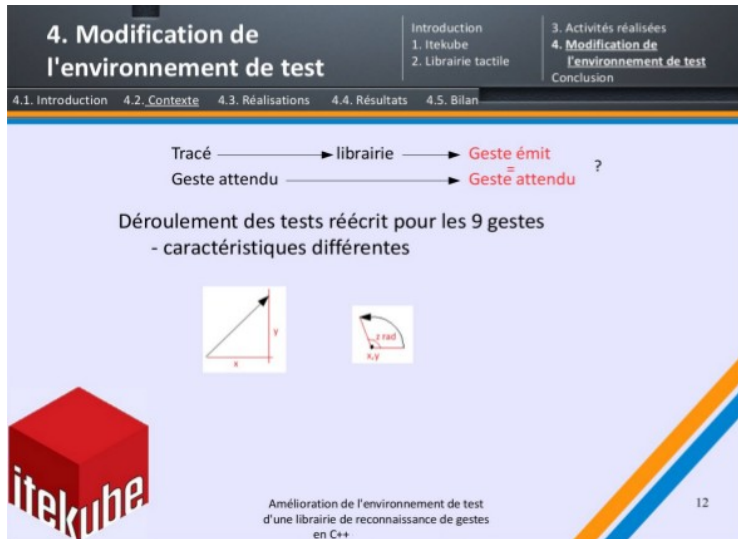
✓ **RÈGLE N°10**
LE BOSS tu resteras



3.2 Diaporama⁵ : comment le créer

3.2.1 Rappels pour la présentation

Le diaporama doit permettre une meilleure compréhension de la soutenance par le jury. Le texte doit être **lisible** et **suffisamment aéré**. Les diapositives doivent ne contenir que l'essentiel. Il faut **laisser 25 % à 50 % d'espace "blanc" sur chaque page**.

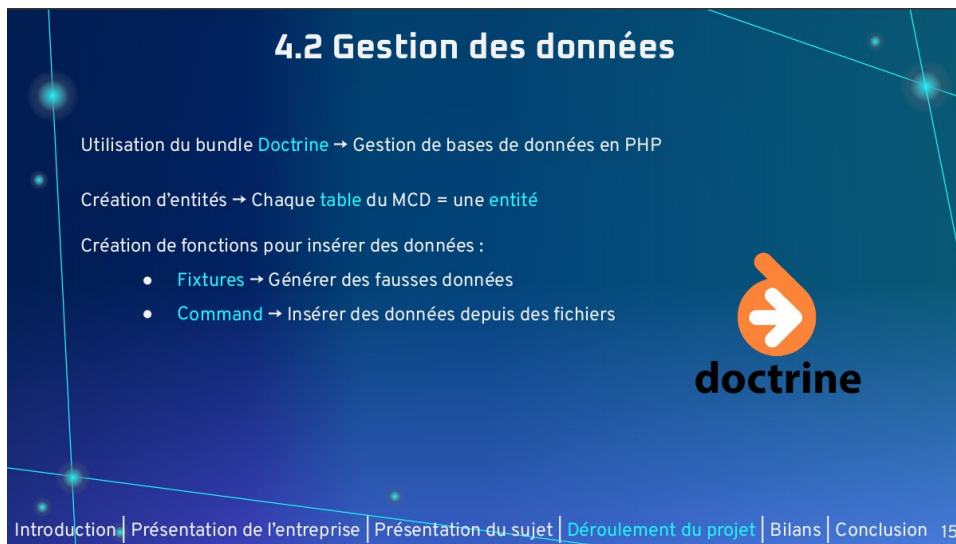


Diapositive convenant peu car incompréhensible sans commentaire (sans compter les erreurs d'accord à « émit » et « réécrit »...)

sous-titres des diapositives – et **numérotez** les diapositives.

Il va de soi qu'il faut **harmoniser la présentation** – entre autres, conservez la même taille de police d'une diapositive à l'autre pour les titres, pour le texte...

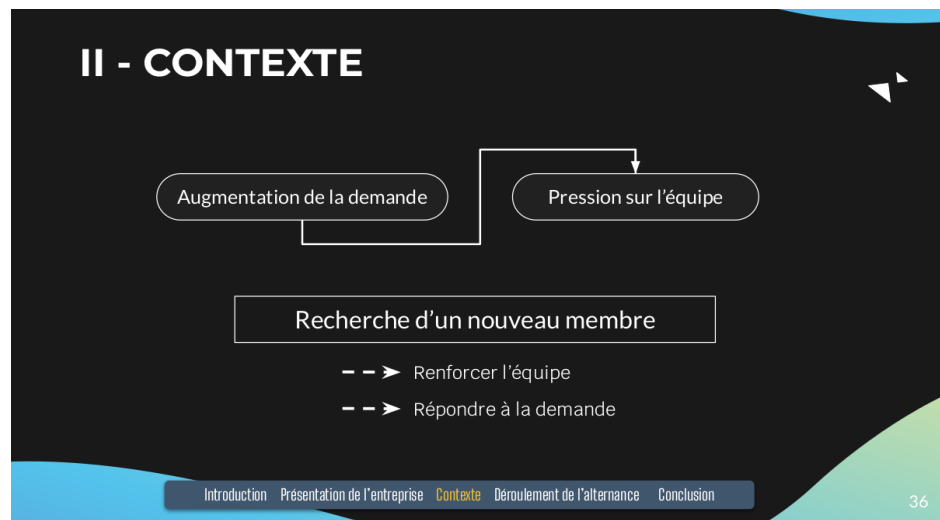
3.2.2 Diaporama = document visuel



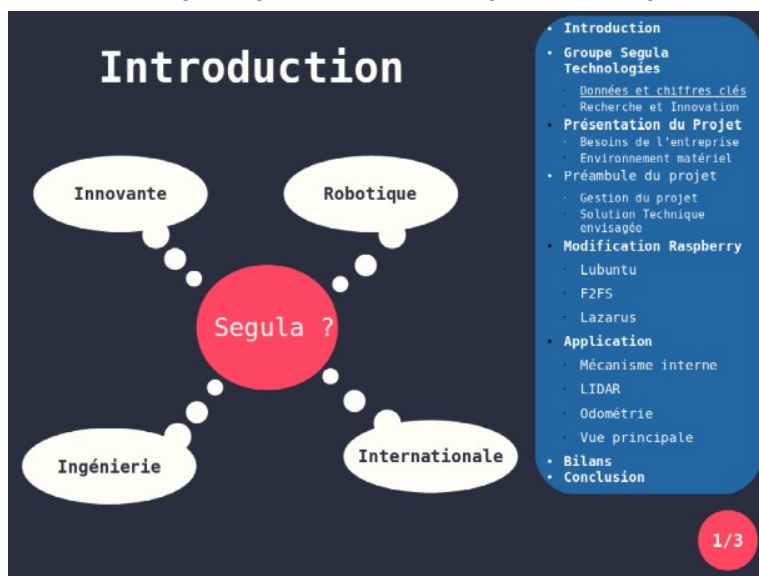
Un diaporama est un document qui se regarde. En conséquence de quoi, il faut **privilégier l'aspect visuel -> faites des schémas, etc.** Évitez que toutes vos diapositives soient construites sur le mode titre de la diapositive puis quatre à six puces comme dans l'exemple ci-contre qui est correct mais qui lasse après quelques diapositives construites sur ce modèle car il n'y a pas d'illustration...

⁵ Ceci n'est qu'un bref rappel, pour les autres indications, référez-vous au cours sur le diaporama.

Vous pouvez par exemple présenter vos informations comme ci-contre – en pensant à faire apparaître les informations au fur et à mesure :



Ainsi pour présenter l'entreprise, vous pouvez faire un schéma comme ci-dessous :



Vous pouvez même vous permettre certains effets (à la condition qu'ils ne soient pas trop nombreux...) et faire arriver une à une vos informations (avec l'arrivée des pointillés un à un, c'est encore mieux, à la condition que ce ne soit pas trop long !).

Vous pouvez aussi mettre des illustrations comme celles présentes dans les infographies.

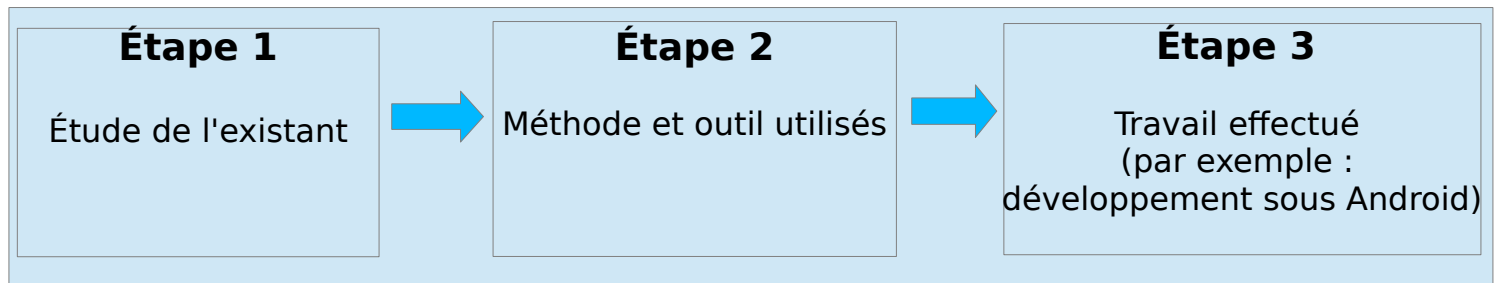


Rendre les chiffres parlants, c'est aussi possible.



De plus, **intégrer des schémas de temps à autre** permet de rendre votre diaporama **plus clair, plus aisé à comprendre pour votre public**. Ainsi pour présenter votre travail vous pouvez avoir

- une diapositive avec un schéma présentant votre démarche :



- suivie d'une diapositive avec un schéma présentant l'analyse permettant de comparer entrée et sortie ;
- pourquoi pas suivie d'une diapositive avec un schéma expliquant la méthode utilisée.

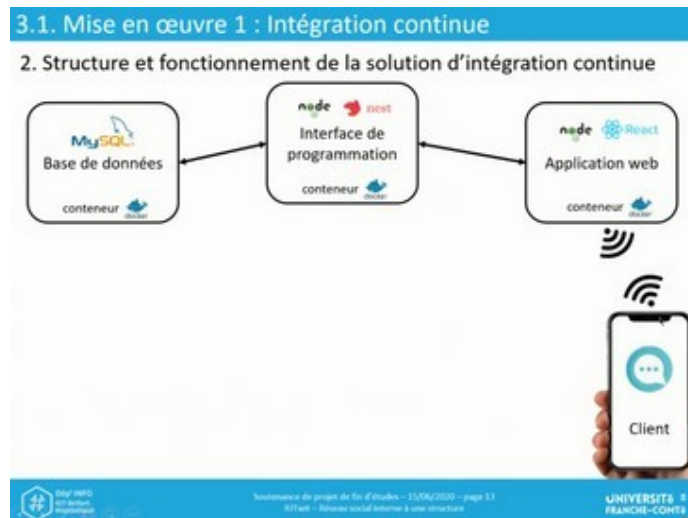
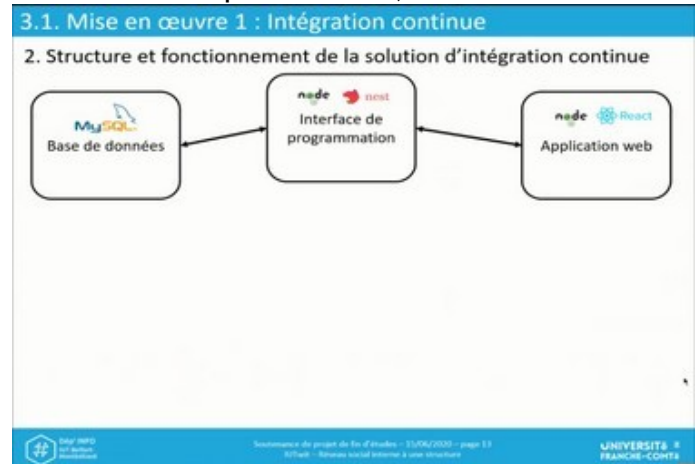
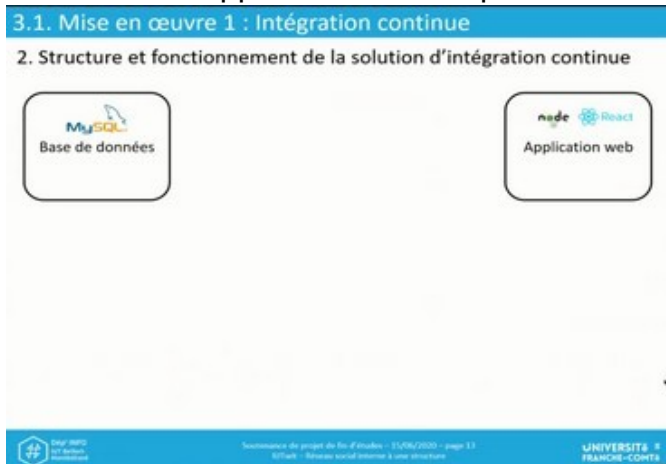
De même, présenter sous forme de **schéma** les raisons la création de votre application peut être plus pertinent que sous forme de liste pour **rendre visible sa logique** :



Orientez le regard de l'utilisateur sur le point dont vous êtes en train de parler : **faites apparaître les lignes et/ou les images une à une** – cela implique de très bien connaître votre diaporama pour ne pas oublier de points.

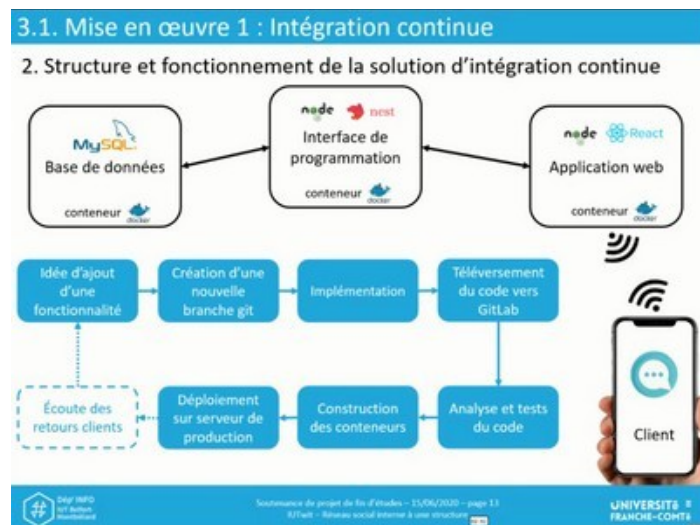
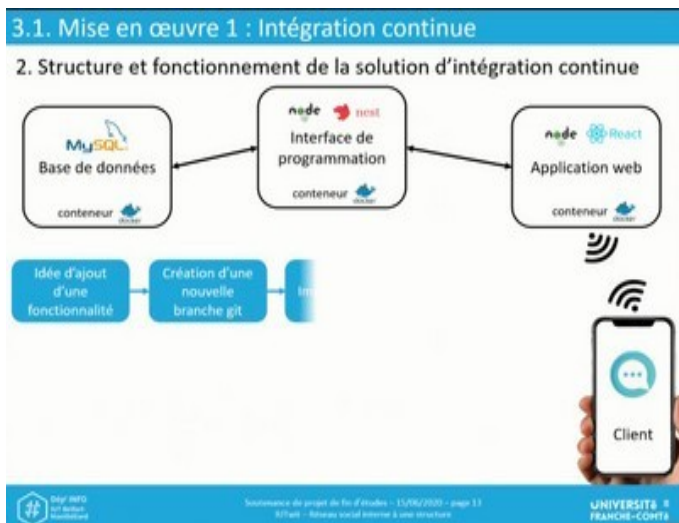
Par ailleurs, il est **impératif tant pour les schémas que pour l'apparition progressive des éléments que cela fasse sens**. Ainsi dans l'exemple ci-dessous⁶ :

- le premier schéma, les trois diapositives ci-dessous, permet de comprendre que l'interface de programmation permet de faire le lien entre la base de données et l'application web et que seule celle-ci est vue et utilisée par le client ;



- le deuxième schéma, les deux diapositives ci-dessous, permet de suivre la logique de l'intégration continue et celle-ci se perçoit mieux grâce à la décomposition en plusieurs étapes qui apparaissent une à une.

⁶ [Que vous pouvez retrouver avec le discours de son créateur lors de sa soutenance de stage en juin 2020.](#)



(Il est juste dommage qu'il n'y ait pas de rappel de plan dans ce diaporama.)

3.2.3 Graphiques, schémas, tableaux...

Les **graphiques** sont de bons outils pour analyser des tendances, données statistiques... mais ils doivent être utilisés convenablement : **question préliminaire indispensable : sont-ils utiles ?** D'autre part, il est indispensable de **prévoir un titre** et de **les commenter**.

Enfin, vos graphiques doivent **être parfaitement lisibles** :

- **choisissez des apparences classiques mais efficaces** : histogrammes, camemberts, courbes, etc. ;
- **attirez l'attention sur un aspect précis** : vous pouvez soit utiliser une couleur plus brillante pour les aspects importants, soit atténuer les autres informations ;
- envisagez un affichage progressif pour faciliter la compréhension ;
- simplifiez les chiffres : pas de virgule, faites des arrondis pour éviter de noyer les auditeurs.

Les **tableaux** sont généralement difficiles à lire pour les auditeurs. Lorsqu'un tableau est présenté, il doit être détaillé dans son organisation, les résultats importants doivent être mis en évidence par des couleurs, des cercles, ou mieux encore par un fond d'une autre couleur. Il faut **moins de 7 lignes et 4 colonnes** : ne mettez que les résultats intéressants que vous allez exposer et arrondissez les chiffres.

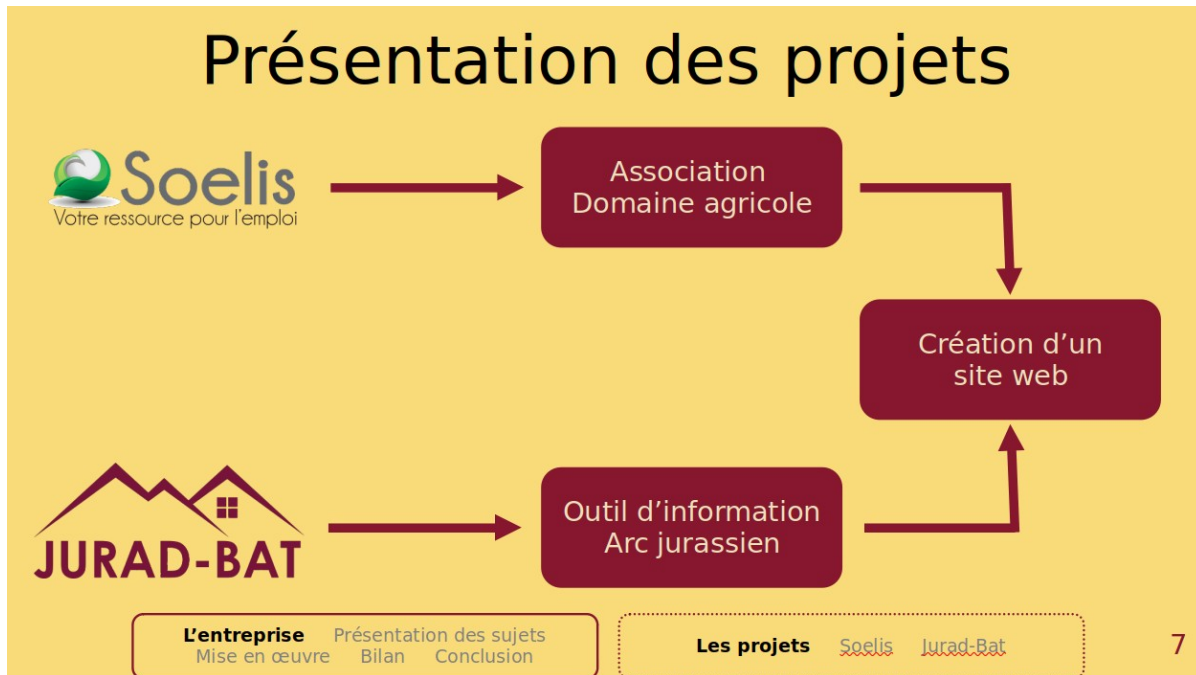
Remarque : il va de soi que **ces graphiques, schémas et autres tableaux pour être lisibles et esthétiques doivent avoir été créés pour votre diaporama**.

3.2.4 Esthétique

Pour éviter des choix esthétiques peu élégants, pensez à **utiliser la charte graphique de l'entreprise** dans laquelle vous avez travaillé. En outre, ce choix montre que vous êtes devenu·e un ou une professionnel·le et que vous n'êtes plus seulement un ou une étudiant·e.

Par ailleurs, vous pouvez vous inspirer de modèles sur des sites dédiés tels Canva.

Faites attention à l'esthétique (choix de la police, du fond, de la disposition des informations, etc.) : **il est possible de créer un diaporama clair, complet, lisible et élégant.**



Par ailleurs, comme le rendu visuel sur votre ordinateur est bien meilleur que sur un écran de vidéoprojection, pensez à avoir des **contrastes très marqués entre les couleurs** que vous utilisez pour être sûr-e d'avoir des diapositives parfaitement lisibles.

3.2.5 Double utilité d'un diaporama

Choisissez des **informations qui aideront votre public** à suivre vos propos, mais **qui vous seront utiles à vous aussi** pour ne pas devoir tout mémoriser, **même s'il est évident qu'il ne faut pas tout écrire !**

3.3 Plan et découpage du diaporama

Votre soutenance se déroule en trois temps :

- **présentation factuelle de ce que vous avez fait ;**
- **démonstration ;**
- **bilan de ce que vous avez réalisé.**

3.3.1 Présentation de votre stage et de votre soutenance – 3 à 5 minutes (6 maximum)

- **une présentation de l'intitulé de l'exposé oral**
(sur la diapositive : noms de votre professeur-e référent-e et de votre maître-esse de stage, intitulé de votre stage, période de stage, logos du département et de l'organisme où vous avez réalisé votre stage) : 1 diapositive ;
- **une présentation du plan de la soutenance**
il doit suivre une ligne conductrice pour montrer que votre travail est organisé : 1

diapositive à ne pas lire, mais à développer quelque peu de façon à **avoir une espèce de teaser** ;

- **une introduction**

Elle justifie le choix de l'entreprise et présentant **brièvement mais clairement** le(s) thème(s) abordé(s) lors du stage : 1 diapositive ;

- **une présentation de l'organisme d'accueil**

fiche d'identité et quelques chiffres sur l'entreprise : 1 à 2 diapositive(s). **Pensez à présenter ce qui est utile pour le sujet** ;

- **une présentation du service au sein duquel a été effectué le stage (si nécessaire)**

Il faut montrer que le sujet est en relation directe avec des besoins ou des axes de développement de l'entreprise : 1 à 2 diapositive(s).

3.3.2 Présentation et mise en valeur de votre travail – 10 à 14 minutes

- **une présentation détaillée des thèmes⁷ du stage avec une problématique : une dizaine de diapositives et une démonstration (sauf exception). Elle comporte :**

- une introduction précisant le **thème général**, la **problématique** et le **plan de la mission**. Faites-le précisément puisque cela constitue la base sur laquelle va se construire les parties suivantes. Sans une bonne présentation du sujet, les auditeurs et/ou auditrices (surtout celui ou celle qui ne connaît rien à votre stage) ne percevront pas l'intérêt de votre stage, sa qualité, ses enjeux, ses difficultés, voire ne comprendront pas votre travail.

Une ou plusieurs image(s) de l'application réalisée permettent de mieux comprendre les explications et de savoir vers quoi tendait votre travail ;

- les **études et travaux réalisés** au cours de cette mission en mettant en évidence **les apports personnels, les données et la méthodologie que vous avez utilisées**. Expliquez le **contexte précis du sujet**. Ce contexte repose soit sur un existant à améliorer soit sur un inexistant, et constitue souvent la raison pour laquelle le stage a été proposé. Vous vous efforcerez de présenter cet (in)existant avec suffisamment de détails pour que votre auditoire puisse juger dans la suite du rapport l'importance de votre contribution.

Attention à **ne pas expliquer les diverses fonctionnalités créées** : le jury n'est pas un client qui doit être convaincu par votre produit dans le but de l'acheter ! Il est là pour s'assurer que vous êtes une étudiante ou en étudiant en informatique de fin de 2^e année ayant un niveau satisfaisant.

Il est indispensable d'**expliquer comment vous avez procédé et les raisons de vos principaux choix** ;

- une discussion et une réflexion argumentée sur **les résultats obtenus à la fin de votre stage**.

⁷ Si vous avez effectué une suite de petites missions sans rapport entre elles lors de votre stage, nommez-les, et développez-en deux ou trois particulièrement importantes pour l'entreprise et/ou compliquées techniquement.

3.3.3 Analyse du stage et conclusion – 3 à 5 minutes

- **une analyse de votre stage**
 - expliquez ce que vous changeriez si vous deviez refaire ce stage. Il s'agit de **mettre en avant les enseignements à tirer de ce stage**. Il est logique de faire votre **autocritique** pour montrer votre capacité à prendre du recul par rapport à votre travail ;
 - **établisiez un bilan de compétences** en ce qui concerne les frameworks, langages, bibliothèques, et outils de gestion de projet (Trello, Git, etc.) utilisés en expliquant comment vous estimez votre progression (aidez-vous des Apprentissages critiques (AC) 1 à 3 diapositive(s) ;
- **une conclusion générale sur le stage**
 - **reprécisez la mission** qui vous a été confiée⁸ ;
 - **faites un bilan fonctionnel pour l'entreprise** : précisez si vous êtes parvenu·e à mener à bien votre mission et à quel point : combien de pourcentage avez-vous réalisé et pour quelles raisons (exemple : j'ai fait 120 % OU 60 % des demandes pour telle et telle raison : j'ai ajouté des fonctionnalités, etc.).
 - **quand c'est pertinent, évoquez les perspectives** pour préciser les évolutions possibles du produit développé, les pistes de travail de développement pour la suite 1 diapositive.

Remarque concernant ces dernières diapositives : soyez précis·e pour ne pas avoir un texte utilisable pour tous les stages ! **Adaptez-les à ce que vous avez fait précisément.**

4 Préparation de la soutenance

La soutenance du rapport de stage compte autant que le rapport écrit, il ne faut donc pas prendre à la légère ce travail. **Entraînez-vous devant votre glace avec un chronomètre, en parlant à voix haute et en faisant passer votre diaporama.** Quand vous penserez être au point, il est intéressant de demander à une ou plusieurs personne(s) de venir vous entendre répéter votre soutenance. Si l'une de ces personnes ne connaît rien à votre sujet, c'est encore mieux : elle pourra vous dire quand vous n'êtes pas clair·e.

Dans l'idéal faites également **une répétition dans la salle où vous passerez votre soutenance** pour voir quel contraste offrent le vidéoprojecteur et la salle.

5 Soutenance de stage

Il est impératif de **respecter le temps imparti : minimum 19 minutes, maximum 21 minutes.** Vous devez donc contrôler régulièrement et discrètement votre temps de parole – n'oubliez pas d'utiliser correctement les fonctionnalités de votre logiciel de présentation. Par ailleurs, **il vaut mieux traiter calmement une sélection de points que de vouloir galoper pour tout dire.** Vous avez donc intérêt à prévoir quels points devront être abandonnés si jamais vous manquez de temps dans les cinq dernières minutes.

Présentez-vous d'une manière convenable pour votre soutenance : évitez les tenues trop décontractées (survêtement, bermuda, etc.) ; soyez coiffé·e. Par ailleurs, si votre maitresse ou maitre

⁸ Exemple : Je viens de vous présenter mon stage qui consistait en ...

de stage en entreprise vient assister à votre soutenance, pensez à modeler votre apparence sur la sienne : si elle ou s'il a l'habitude d'avoir une tenue stricte, ne venez pas en tenue décontractée et inversement.

Votre voix et votre ton doivent être posés mais **pas monotones**. **Vous ne devez pas lire votre texte, ni même le réciter**. Parlez lentement, clairement, sans bafouiller. Dans l'idéal, n'ayez pas de notes, mais vous pouvez en avoir pour éviter **les oublis qui font très mauvais effets sur le jury** (en cas d'oubli, il a l'impression que vous ne maîtrisez pas votre stress ou, pire encore, que vous avez bâclé votre préparation). Si vous en avez, **ne les rédigez pas** pour ne pas être tenté-e de les lire.

Regardez votre auditoire. Pour vous rendre compte de l'utilité de ne pas lire vos notes ni de vous concentrer sur votre diaporama, voyez la [vidéo concernant le regard lors d'une soutenance](#).

Placez votre matériel de façon à ne pas gêner le jury en étant devant l'écran.

Tenez-vous droit et essayez d'occuper l'espace. Il ne faut pas rester trop immobile ni avoir les mains dans les poches. Cependant, évitez les gestes et les déplacements incontrôlés. Voyez la [vidéo concernant la gestion du corps](#) avant (le stress est visible à chaque geste) et après entraînement (reste les problèmes du balancement et des mains frottées).

Ne soyez ni grossier-ère (évitiez, par exemple, les intempestifs « p... » qui ont tendance à vous échapper quand l'outil informatique pose problème !) **ni insolent-e** (ainsi évitez de montrer votre dépit en entendant des critiques concernant vos rapports et/ou votre diaporama et/ou votre prestation. Par exemple « Ah ! Il y a tout de même quelque chose de bien dans ce que j'ai fait ! » est du plus mauvais effet...). **Souriez** quelle que soit la situation surtout quand on vous a posé une question gênante, répondez par « Je vous remercie de votre question » et tentez de proposer une réponse adéquate. Par ailleurs, il est **toujours possible de dire que vous ne connaissez pas la réponse, à la condition de ne le faire qu'une fois** et que ce soit pour une question passablement ardue et/ou éloignée de votre sujet...

Donnez de la **vie à votre soutenance** : des exemples concrets sont généralement bienvenus et illustrent votre soutenance, à la condition qu'ils soient utiles...

Écoutez vos auditeurs et/ou auditrices quand ils ou elle posent une question, évitez de les faire répéter, faites attention à ne pas répondre à côté ou à ne pas contredire votre rapport écrit – sauf si vous vous rendez compte que vous avez écrit quelque chose d'erroné, auquel cas il faut le préciser.

6 Entretien avec le jury

Il est difficile de prévoir les questions que l'on vous posera. Les membres du jury vous interrogeront probablement sur :

- les questions pour lesquelles ils ont un intérêt, par simple curiosité de leur part...
- d'éventuelles affirmations gratuites, des points non développés, des propos non justifiés ;
- en général sur toute insuffisance de votre mémoire ;
- les perspectives et ouvertures possibles, le plus souvent en restant dans votre champ disciplinaire.

Quoi qu'il en soit, retenez que les questions sont là pour vous aider et non pour vous mettre en difficulté. Donc, n'hésitez pas à donner votre point de vue : si vous savez le nuancer, ne pas être entêté-e et paraître convaincu-e, il sera recevable. En revanche, pour ce faire, il est indispensable que **vous maîtrisiez bien votre sujet**. Pour vous en convaincre, regardez les [deux vidéos mises en ligne par IUT en ligne et donnant des conseils pour un dialogue constructif](#).

7 Évaluation de la soutenance

Vous serez évalué-e sur vos **capacités pédagogiques et de synthèse**, votre **compréhension des questions** que l'on vous pose et votre **capacité à y répondre en argumentant**. Les membres du jury porteront leur attention sur l'**authenticité du travail présenté**, la **qualité de votre expression orale** et **celle de vos supports** (diaporama et démonstration s'il y en a une).