

Table des matières

1	Introduction	1
1.1	Le rapport	1
1.2	La soutenance	1
2	Le rapport	2
2.1	Les objectifs	2
2.1.1	La page de couverture	2
2.1.2	Réutilisabilité du rapport	2
2.2	Le contenu	2
2.2.1	Une introduction	2
2.2.2	Le contenu informatique	2
2.2.3	Un glossaire	2
2.2.4	La présentation de l'entreprise et du contexte professionnel	2
2.3	La problématisation du contenu, le sommaire et les titres	2
2.4	La mise en forme	3
2.5	La forme	3
3	Notes	3
4	Évaluation	3

1 Introduction

1.1 Le rapport

Au moment où l'on commence le rapport, il faut penser à l'oral, s'imaginer les deux en même temps. L'oral sera fait en fonction du rapport.

Le rapport sera :

factuel, il racontera ce qu'on a fait. On doit pouvoir s'imaginer une journée type du stage (mais ce n'est pas un tableau de bord!).

démonstration, il faut démontrer, expliquer une idée informatique et expliquer la solution informatique. De plus, expliquer son intérêt dans le futur, il faut discuter notre propre solution, la débattre, pourquoi c'est la bonne.

Le rapport ne peut pas dire n'importe quoi, certaines choses en tant qu'employé on n'a pas la même liberté d'expression.

1.2 La soutenance

La soutenance n'est pas réellement une soutenance, on sera dans une salle avec 12 personnes où uniquement deux ou trois personnes ont lu le rapport. Il faut donc présenter son rapport aux personnes qui ne l'ont pas lu. À l'oral on ne fera pas un résumé du rapport, car ceux qui l'ont lu veulent avoir autre chose, il faut répéter le rapport le moins possible. Une astuce serait de parler d'une tâche accomplie durant notre stage, mais qu'on pense très bonne pour l'oral ; du coup on ne la développera pas, et on la gardera pour l'oral.

2 Le rapport

2.1 Les objectifs

2.1.1 La page de couverture

Mettre :

- Le logo de l'entreprise et de l'IUT ;
- En titre ce qu'on a fait, la problématique (ex. : développement d'une application de gestion des notes) ;
- En sous-titre « rapport de stage » ;
- « DUT Informatique Deuxième Année 2019 » ;
- La période du stage (du ... au ...) ;
- Où ça.

2.1.2 Réutilisabilité du rapport

Il faut noter que ce rapport sera conservé par l'entreprise, et d'autres personnes le liront probablement. Ces personnes seront probablement des stagiaires qui devront reprendre votre travail.

Il faut donc une problématique au rapport et une conclusion.

2.2 Le contenu

2.2.1 Une introduction

Il faut présenter le problème qu'on doit résoudre, notre mission ou nos missions. Une bonne introduction fait au moins 20 lignes, et moins d'une page et demie.

Dans cette introduction il faut une accroche, faire comprendre au lecteur qu'il est concerné. Pour cela, il ne faut pas oublier de parler de soi-même et donner un problème à résoudre, pourquoi et comment l'entreprise doit se démarquer et pourquoi notre mission est importante pour cette entreprise.

2.2.2 Le contenu informatique

On décrit un problème informatique et la solution. Il faudra jongler d'extraits de codes, à une explication globale de l'entreprise.

Il faut se demander pourquoi on a fait ça et pas autrement.

2.2.3 Un glossaire

Définir quelques mots informatiques (ou non), les notions importantes. Mais pas inclure les choses basiques (ex. : HTML). Il faut s'adresser pour quelqu'un de curieux qui a déjà des bases en informatique.

De plus, on peut regarder les glossaires en ligne plutôt que de chercher nous-même à définir, si on a du mal. Et donc citer le glossaire en bas de page.

2.2.4 La présentation de l'entreprise et du contexte professionnel

C'est la première partie du rapport (« I »), on présente l'entreprise, éventuellement son implémentation dans le monde, le service/ département dans lequel on a travaillé, etc. Cela fera entre trois et six pages. Si on veut déborder sur l'entreprise, on peut rediriger le lecteur, si intéressé, vers les annexes.

2.3 La problématisation du contenu, le sommaire et les titres

Il faut faire attention à la manière dont les titres sont formulés. Il faut qu'on puisse lire le sommaire et de suite savoir ce qu'on a fait (ex. : le développement chez Machin, Inc.).

Si on a eu plusieurs missions/ projets, il faut les grouper ensemble, et non pas les séparer de manière chronologique.

L'introduction et la conclusion ne prennent pas de numéro.

2.4 La mise en forme

Voir TP.

2.5 La forme

Voir les conseils postés sur le site de la G.E.D.

Sur le document, on devra mettre :

1. Une page de couverture ;
2. Une page de remerciement (le mettre de stage, qui nous a accueilli ; le personnel de l'IUT qui nous a aidé ; ...) ;
3. Le sommaire, sur une page ;
4. Une page d'introduction ;
5. Les questions informatiques et bilans... (15-20 pages) ;
6. Une conclusion ;
7. Une table des illustrations ;
8. Sources, bibliographie, documents consultés ;
9. Table des annexes ;
10. Annexes, documents techniques, diagrammes, photo du bureau, ...

3 Notes

Il faudra rendre le rapport de stage en PDF une semaine avant, le tuteur le corrigera puis on devra l'imprimer en trois exemplaires après correction. Il faudra relier les exemplaires.

4 Évaluation

- TP du 22 mars 2019 (coefficient $\frac{1}{2}$), rédiger la convocation d'une réunion.
- Un oral individuel de 5 minutes sans préparation, avec CV papier (barème envoyé par courriel).
- TP du 29 mars 2019, écrit noté de 1h50 sur un dossier.