

Evaluation du stage

Le stage est évalué en 3 parties :

- Note de l'encadrant·e ;
- Note du rapport ;
- Note de la soutenance.

Le rapport de stage doit être remis quelques jours avant la fin du stage, et au plus tard le 1er juin. Il faut prévoir du temps pendant le stage pour le rédiger et le faire relire au tuteur entreprise.

La soutenance de stage aura lieu les 7 et 8 juin 2018. La présence du tuteur entreprise à la soutenance est recommandée. L'étudiant·e présentera à cette occasion son stage pendant 15 minutes, suivi d'une dizaine de minutes de questions. Chaque étudiant·e est tenu d'assister à la soutenance des autres étudiant·e-s de la demi-journée à laquelle il-elle est convoqué.

1 Le rapport

Le rapport décrit le travail effectué pendant le stage, tout en le plaçant dans son contexte. Le rapport n'est pas à destination de l'entreprise, mais bien du jury chargé de l'évaluation : en particulier le jury n'est a priori pas spécialiste du sujet.

1.1 Organisation générale

Le rapport devra faire entre 20 et 30 pages, annexes non comprises.

1.1.1 Page de garde

Indiquer le nom de la formation (Université de Lorraine, Licence Informatique), l'année universitaire, le lieu et la date du stage, le nom de l'auteur du rapport, et éventuellement le logo de l'entreprise.

1.1.2 Avant propos

En une page maximum, on présentera :

- Le résumé du stage tel que formulé initialement dans la fiche de stage
- Les modifications opérées pendant l'exécution du stage
- Les résultats du stage.

Cette partie doit être assez courte : le tout sera expliqué plus en détail dans la partie "Travail réalisé" ci-après.

1.1.3 Remerciements

1.1.4 Le plan du rapport

1.1.5 Description de l'entreprise

La description doit indiquer le nom de l'entreprise, le domaine d'activité, le département d'accueil, la taille de la structure, et tout élément permettant au jury de comprendre le contexte local, national et international dans lequel le stage se déroule. Cette partie doit, plus que les autres,

être faite en collaboration avec l'encadrant·e industriel afin d'éviter de divulguer des informations qu'il·elle jugerait confidentielles.

1.1.6 Travail réalisé

On doit décrire avec précision :

- Le sujet du stage, et le contexte dans lequel il s'inscrit (par exemple, vis à vis d'un ou plusieurs projets de l'entreprise)
- L'environnement de travail et les différentes contraintes de nature logicielle, mais aussi méthodologiques (cahier des charges, planning..)
- Les objectifs à atteindre
- La démarche et la méthode suivies pour atteindre ces objectifs
- Le résultat obtenu. Discuter en particulier des différentes décisions qui ont été faites (choix de conception, choix technologiques), des difficultés rencontrées et de comment elles ont été surmontées
- L'état du travail à l'issue du stage et ses possibles prolongements. En particulier, placer le travail effectué vis à vis des objectifs et du planning des tâches.

Il faut noter que les deux dernières parties auront nécessairement de la redondance avec le paragraphe suivant.

1.1.7 Conclusion

Le bilan doit être fait à trois niveaux.

D'abord, au niveau professionnel : Il faut faire un bilan du stage, signalant l'avancement des objectifs, et les difficultés rencontrées.

Il faut également situer le stage au regard de la formation : préciser si les compétences acquises en licence sont adaptées au travail demandé par l'entreprise, ainsi que les apports et éventuellement manques de la formation de licence.

Enfin, un bilan personnel doit être effectué, expliquant les éléments de satisfaction ou de réussite et les difficultés surmontées.

1.1.8 Références bibliographiques

Insérer ici la liste des références bibliographiques consultées pendant le stage. On y ajoutera également les pages web visitées, et celles des principaux logiciels utilisés.

Les références doivent être aussi complètes que possible et **citées dans le corps du rapport**.

1.1.9 Annexes

Les annexes peuvent contenir des détails particuliers d'implémentation, des extraits de la documentation produite, etc.

1.2 Conseils

- Un soin particulier devra être accordé à l'orthographe, la grammaire, et la typographie. C'est un élément important de la note de stage.
- Numéroté les pages.
- Commencer le rapport de stage le plus tôt possible. Inclure la préparation du rapport, et de la soutenance, dans le planning.
- Faire évidemment relire le rapport par le tuteur entreprise, mais également par une personne de son entourage, qui sera à même de dire quelles parties du rapport sont trop techniques.
- Ne pas mettre de tableau et de figure dans le texte sans qu'elles ne soient référencées dans le corps du document.

- Eviter au maximum de mettre du code dans le corps du rapport, le mettre de préférence en annexe. Il peut exister quelques exceptions à cette règle. Cependant, toute ligne de code dans le corps du rapport doit être accompagnée par au minimum un paragraphe de texte, expliquant sa pertinence.
- Le jury qui examinera le rapport, puis la soutenance, est constitué de plusieurs personnes, et une seule d'entre elles aura lu le rapport en entier, les autres se contentant de lire introduction, présentation de l'entreprise et conclusion. Un soin particulier doit donc être apporté à ces parties.

2 Soutenance

La soutenance de stage doit durer 15 minutes, et sera suivie de questions. Le plan et les conseils proposés pour le rapport sont encore valables pour la soutenance :

- Cadre de travail/descriptif de l'entreprise
- Sujet et contexte (dont cahier des charges)
- Méthode de travail (planning, difficultés rencontrées, solutions apportées)
- Conclusion

Dans le cas où plusieurs projets ont été réalisés pour l'entreprise, se concentrer sur un projet lors de la soutenance, en mentionnant sur une seule diapo les autres projets.

Conseils

Lors de la soutenance, l'étudiant·e représente son travail mais aussi son entreprise. Il est donc plus que nécessaire de faire des efforts notables de présentation, en particulier sur l'élocution, la posture voire la tenue.

Comme pour le rapport, il est également essentiel de vérifier précisément orthographe et grammaire.

Il est plus que conseillé d'effectuer au moins une répétition de la soutenance, par exemple en présence du tuteur entreprise.

- Compter un peu plus d'une minute par diapo, donc en préparer moins de 15.
- S'entraîner pour tenir le timing : le jury coupera l'étudiant·e après les 15 minutes.
- Une seule personne du jury aura a priori lu le rapport en entier, la soutenance doit donc être compréhensible pour un·e néophyte.
- Préparer (ou convertir) la présentation au format **.pdf**
- Ne pas surcharger les diapos : pas de longues phrases, prévoir 5/6 lignes par diapo.
- Les diapos doivent toutes avoir la même mise en forme
- Il est essentiel de numéroter les diapos (sans quoi l'étudiant·e risque de s'attirer les foudres d'un des membres du jury, rédacteur de ce document)

Demos

Il peut être intéressant d'offrir lors de la présentation une démonstration du logiciel utilisé/créé. Il faut cependant faire attention à ce qu'on appelle l'effet démo : le logiciel qui a parfaitement fonctionné pendant tous les tests peut ne pas fonctionner le jour de la soutenance. De plus, il est assez délicat de tenir un timing serré avec une démonstration qui peut prendre plus ou moins de temps selon la vitesse pour taper, pour cliquer, etc... Si une démonstration est envisagée, il est suggéré de l'enregistrer en avance, et de se contenter de lancer la vidéo pendant la soutenance. On pourra utiliser pour cela un logiciel de *screencast* (comme **recordmydesktop**, **xvidcap**, **OBS**, **VLC**...)

Dans tous les cas, il est nécessaire de réfléchir en amont à quelle partie du logiciel présenter.

ATTENTION : Une démonstration ne remplace pas une diapo. En particulier la soutenance ne peut pas se limiter à la présentation d'une démo, et le temps consacré à la démonstration ne doit pas dépasser 2 minutes du temps total.