

Guide de rédaction du rapport d'alternance BUT Réseaux et télécommunications - 3^{ème} année

La rédaction du rapport est un exercice important. Il vous permet de faire la synthèse de votre expérience professionnelle, de montrer que vous avez su analyser les situations, les attendus de votre maître d'apprentissage et que vous avez tenté d'y répondre. Soyez honnête et modeste. Pointer une difficulté, montrer comment vous avez cherché à la résoudre, c'est se mettre en position de réussite.

Le rapport doit être composé d'un minimum de 25 pages sans les annexes. Il doit être rédigé en police ARIAL 12. Le texte doit être justifié. Ajoutez toujours des transitions entre paragraphes et chapitres. Le rapport doit être correctement paginé et comporter en pied de page la signification des mots techniques et sigles utilisés ; par ailleurs, tous ces mots et sigles doivent être regroupés dans un glossaire placé en annexe.

Il doit contenir des photos, figures, schémas, graphiques, illustrations. Ceux-ci doivent toujours être lisibles et accompagnés de légendes. Expliquez pourquoi vous avez choisi d'insérer ces documents. Si c'est une évidence pour vous, le lecteur du rapport, qui découvre votre expérience, a besoin d'être accompagné dans la lecture de votre texte.

Votre rapport doit être validé par votre référent entreprise, laissez-lui le temps de le lire. Attention il ne lui appartient pas de corriger votre orthographe et votre grammaire, faites-le relire avant.

Tous les documents sortant de votre entreprise doivent être validés par votre référent entreprise.

1. Modalités de dépôt des rapports :

Il vous faut obligatoirement remettre le **rapport sous format numérique sur votre espace CLE (Carnet de liaison électronique)**.

Les dates de remise du rapport sont sur le CLE.

Vous pouvez remettre une version papier à votre tuteur universitaire s'il le souhaite. Il vous faut également remettre un rapport à l'entreprise, sous format papier ou numérique, selon le choix de celle-ci.

Si le rapport est « **confidentiel** » il faudra le noter de manière facilement lisible sur la page de garde du dossier. Le dossier confidentiel sera remis sur CLE de la même manière qu'énoncé précédemment. Vous veillerez à signer et à faire signer par l'entreprise le contrat de diffusion autorisant (ou pas) l'UHA à diffuser votre rapport (document disponible sur le CLE)

Remarques :

- Les rapports ne seront en aucun cas imprimés par le secrétariat

2. **Contenus du rapport :**

Le rapport doit contenir dans cet ordre :

2.1. **Une page de couverture**

C'est la première chose que le lecteur voit. Il faut soigner sa mise en page !

On y trouve les informations suivantes :

- Le nom de l'Université, de l'IUT et du département qui délivre le diplôme
- Votre identité
- L'identité de l'entreprise qui vous a accueilli
- L'année de formation
- Le sujet du rapport
- Le nom du maître de stage et du tuteur universitaire

Vous êtes autorisé(e) à utiliser le logo de l'IUT. Vous pouvez insérer également une photographie du lieu de stage et/ou le logo de l'entreprise avec l'accord de celle-ci.

2.2. **Remerciements : (1 page)**

N'en faites pas trop ! Soyez sincère, remerciez les gens qui vous ont aidé : l'entreprise, votre maître d'apprentissage/tuteur et l'équipe qui vous a accueilli. Un rapport est un écrit professionnel.

2.3. **Sommaire : (1 page)**

Il liste toutes les parties du rapport (aligner à gauche) et indique les pages (aligner à droite) où ces parties figurent dans le rapport.

Afin d'éviter la présence de coquilles, il est conseillé d'utiliser la génération automatique de sommaire de votre logiciel.

2.4. **Liste des figures : (1 page)**

Il liste toutes les figures du rapport (aligner à gauche) et indique les pages (aligner à droite) où ces parties figurent dans le rapport.

Afin d'éviter la présence de coquilles, il est conseillé d'utiliser la génération automatique de votre logiciel.

2.5. **Liste des tableaux : (1 page)**

Il liste toutes les figures du rapport (aligner à gauche) et indique les pages (aligner à droite) où ces parties figurent dans le rapport.

Afin d'éviter la présence de coquilles, il est conseillé d'utiliser la génération automatique de votre logiciel.

2.6. Préambule introductif/ Introduction : (1 page)

Cette partie est essentielle puisqu'elle va donner un aperçu de la qualité du reste du rapport, il est donc impératif de bien la rédiger. Toujours à écrire sous la forme de **trois paragraphes**. Le premier contient une présentation rapide de l'entreprise et de votre poste. Le second contient une description succincte de vos missions et enfin le dernier paragraphe décrit le plan du rapport. De manière générale une bonne introduction tient au moins sur plus de la moitié de la page.

2.7. Présentation de l'entreprise d'accueil : (1 à 3 pages)

Aspects généraux jusqu'à votre service et votre place dans ce service. (Donnez des informations sur l'histoire de l'entreprise, sa localisation, le nombre de salariés, son domaine d'activités...Présentez les différents services et particulièrement celui dans lequel vous avez effectué votre stage. Description de la fonction de votre service, éventuellement de votre fonction (par exemple, technicien réseau)

Organigramme vous représentant dans le service (éventuellement dans l'entreprise suivant la taille de celle-ci)

2.8. Présentation des missions en entreprise : (x pages)

C'est le corps du rapport. Soyez méthodique et précis(e). Accompagnez votre texte de graphes, tableaux, et photos. **Il est obligatoire** que toutes les images, tableaux, etc. aient un titre ainsi qu'un numéro afin d'annoncer la figure comme je viens de le faire (Idem pour les tableaux). Dans le cas où les images (tableaux) sont trop volumineuses sur la page, celles-ci devront figurer en annexe.



Figure 1: Logo de l'UHA

Présentation des tâches et missions **significatives** relevant d'une participation à la vie quotidienne de l'entreprise. Les missions ponctuelles sont présentées plus rapidement sans oublier d'en donner le contexte, les enjeux et objectifs, résultats, validation... (description, diagnostic, des alternatives qui se sont présentées pour résoudre la mission, les raisons de vos choix, ...). L'ajout d'un diagramme de Gant serait judicieux afin d'aider le lecteur dans la compréhension des enchaînements de vos missions.

Présentation d'un sujet **principal** ou de plusieurs missions importantes que vous avez eu à gérer : contexte, enjeux, objectifs, activités réalisées, résultats obtenus (mettre en avant les difficultés, les réussites ou les échecs), validation des résultats par votre maître d'apprentissage ...

En aucun cas cette présentation de votre travail ne doit ressembler à une notice technique ou vous expliquez par exemple l'installation de tel ou tel logiciel avec les copies d'écrans correspondantes. (Si vous souhaitez mettre de type de documents, mettez-les en annexe.).

Il est aussi important de présenter le contexte technique dans lequel vous avez travaillé. Ne pas hésiter à mettre le plan du réseau de l'entreprise et à le commenter (sans toutefois mettre des informations confidentielles).

Dans la mesure du possible, il est aussi intéressant de faire un parallèle entre une ou plusieurs ressources, SaE, que vous auriez effectué à l'IUT et son application directe dans une des tâches ou missions que vous auriez effectuées. Il est aussi important dans cette partie du rapport de citer, dans la mesure du possible, des missions en relation avec les apprentissages critiques liés à votre parcours (RoM, Cyber, DevCloud)

2.8. Conclusion : (1 page)

Cette dernière partie de votre rapport doit être rédigé en trois parties. La première contient un résumé de vos missions.

Dans la seconde partie doit être décrit un bilan d'expérience de vos périodes en entreprise. Indiquez vos satisfactions, réflexions, cheminements, hésitations et axes de progression. Ce que cela vous a apporté d'un point de vue technique mais aussi personnel (relation avec les autres, intégration d'un service, planning, etc.) Ce que vous avez apporté à l'entreprise (c'est important, n'hésitez pas à faire un bilan avec votre responsable dans votre entreprise et une auto-analyse : c'est un moment permettant de comprendre vos qualités et vos défauts).

Enfin la dernière partie présente les perspectives à savoir, les pistes d'améliorations de vos travaux effectués ou encore votre projet d'avenir.

2.10. Annexes :

Ce rapport peut comporter en deuxième partie des **annexes** (en marquant la séparation).

Les annexes commencent par un **sommaire des annexes** et comportent toujours :

- le glossaire,
- les sources documentaires, sitographie, bibliographie, etc. Vous avez certainement consulté des ressources et effectué des recherches pour votre stage ou pour rédiger votre rapport.
- tous documents, textes, scripts, illustrations ne pouvant pas être insérés dans le texte même du rapport.

2.11. La quatrième de couverture : (la dernière page, sous format papier)

Elle comporte un **résumé** construit sur la base de mots clés.