

## **CONSIGNES POUR LES RAPPORTS DE STAGE ET DE PROJET TUTEURÉ**

Le rapport de stage (ou de projet tuteuré) est un exercice où l'étudiant(e)/les étudiant(e)s explique(nt) à un jury le travail réalisé pendant le stage/le projet. Il permet de comprendre le sujet, les objectifs, la démarche suivie pour sa réalisation et la part du sujet effectivement réalisée.

**Les consignes que vous allez lire valent pour les deux rapports (mars : projet ; juin : stage). Elles sont adaptables pour celui de projet tuteuré en fonction du sujet à traiter (suppression éventuelle de la présentation d'entreprise, constitution d'un plan plus synthétique ou plus technique, etc.), toujours en accord avec votre directeur de projet tuteuré. En janvier, vous n'avez pas de rapport à rendre. Soyez très attentifs/attentives aux dates pour remettre vos documents : vous pouvez perdre des points en cas de retard, et c'est à vous de vous renseigner.**

### **ORDRE DES RUBRIQUES :**

1. Page de couverture.
2. Autorisation à diffuser sur l'intranet de l'IUT.
3. Remerciements.
4. Sommaire.
5. Introduction.
6. Corps du rapport, qui contient :
  - Présentation de l'entreprise.
  - Présentation synthétique du sujet de stage.
  - Développement.
7. Bilan technique.
8. Conclusion.
9. Résumé en anglais.
10. Bibliographie/webographie.
11. Lexique.
12. Annexes.

## **CONSEILS SUR LES DIFFÉRENTES PARTIES DU RAPPORT :**

### **1. La page de couverture :**

Elle contient les indications suivantes : nom de l'étudiant(e) (ou des étudiant(e)s pour le projet tuteuré) et de l'entreprise (absente parfois pour les projets), titre précis du sujet de stage / de projet, mentions « IUT de Clermont-Ferrand », « Département Informatique », « Année 2017-2018 ». La mention « rapport de stage » ou « rapport de projet » n'est pas obligatoire.

### **2. Autorisation à diffuser sur l'intranet :**

Pour que votre rapport puisse être archivé électroniquement, faites figurer sur une page blanche la formule suivante : « J'autorise/nous autorisons la diffusion de mon/notre rapport sur l'intranet de l'IUT ».

### **3. Les remerciements :**

Ils sont bienvenus pour saluer l'entreprise qui vous a permis de faire un stage, ou pour remercier un intervenant extérieur, un professeur référent en projet tuteuré.

### **4. Le sommaire :**

Ne le baptisez pas « table des matières ». Il contient le libellé des principaux chapitres et sous-chapitres que vous pouvez faire ressortir en changeant les caractères (plus gros, en gras, etc.), avec une numérotation hiérarchique de type 1.1, 1.2, 1.2.1, etc. Il tient en une page, à la rigueur en deux. La numérotation des pages figure à droite.

### **5. L'introduction :**

Elle tient en une page maximum. Vous expliquez en un paragraphe de quatre ou cinq lignes le contexte de votre stage/votre projet (en donnant le nom de l'entreprise, sa localisation géographique, son secteur d'activité, ce qu'elle produit), puis vous présentez le sujet, expliquez comment vous allez le traiter et quelle est sa finalité dans le service de l'entreprise, ou dans le cadre du projet tuteuré. Enfin vous annoncez le plan.

## **6. Le corps du rapport :**

La présentation de l'entreprise : elle tient en trois pages environ. Dans le cas d'une grande entreprise, l'étudiant(e) se limite à décrire le service dans lequel il/elle a travaillé, en présentant rapidement l'ensemble de l'entreprise et ses composantes. Si la société est ancienne, n'en faites pas un historique détaillé. Si le stage s'est déroulé dans une ESN qui vous a placé(e) chez un client, présentez d'abord la société de service responsable du stage, puis l'environnement de l'entreprise cliente. Faites votre possible pour ne pas accumuler les documents remis par l'entreprise et essayez de créer des schémas originaux (organigrammes de service par exemple) qui soient plus proches de la réalité vécue. Si vous faites votre stage dans la même société avec un ou plusieurs camarades de l'IUT, vous devez présenter de manière différente vos sources afin qu'on ne vous reproche pas d'avoir fait collectivement la présentation d'entreprise. Dans le projet tuteuré, en accord avec le directeur de projet, cette partie peut disparaître.

La présentation synthétique du stage /du projet tuteuré : vous expliquez avec rigueur en deux ou trois pages maximum l'environnement, l'existant, les objectifs du stage/du projet.

**L'environnement** peut vous permettre de décrire très brièvement la façon dont le service est constitué, comment vous vous y situiez, et les outils (logiciels, langages, etc.) à votre disposition. Ne reproduisez pas les logos des langages pour meubler le rapport.

**L'existant** consiste à expliquer la réalisation à modifier. Faites-le en peu de lignes, pour en donner une idée générale (dans le cas d'une création totale, cette rubrique peut rester vide).

**Les objectifs** approfondissent ce que vous avez dit en introduction sur la finalité de votre travail. Gardez donc les détails principaux pour les exposer ici.

Le développement : vous pouvez alors expliquer le travail que vous avez réalisé pendant vos dix semaines de stage, ou vos quatre mois de projet tuteuré. Vous en ordonnez la présentation de façon logique et vous vous efforcez d'en vulgariser les aspects techniques pour permettre au non informaticien d'en comprendre l'essentiel, avec un discours adapté et une rédaction soignée.

Vous construisez ensuite votre rapport selon une gradation qui

pose d'abord les bases de votre sujet. Ces dernières mènent le lecteur vers des réalisations techniques où le niveau de complexité s'élèvera pour satisfaire le spécialiste en informatique.

Commencez par indiquer à l'aide de graphiques, tableaux, diagrammes de Gantt, etc., les plannings prévisionnels et réels, et ajoutez-y un commentaire sur leurs différences. Ces documents peuvent être repris à l'oral dans la soutenance.

Pour aider le jury à comprendre votre travail, présentez l'analyse.

Si vous avez été confronté(e)-s à une base de données (création, migration, etc.) présentez un modèle conceptuel de données très lisible ; mentionnez un dictionnaire de données pour faire comprendre la sémantique des attributs.

Surtout ne présentez pas un modèle excessivement volumineux ou illisible. Ciblez sur la ou les parties intéressantes sur lesquelles vous êtes intervenu(e)-s : ne donnez pas forcément le détail de chaque entité (mais son nom doit figurer), et zoomez, coupez pour faire ressortir les éléments les plus importants.

Si vous avez eu en charge un développement d'application, exprimez les besoins des utilisateurs par des diagrammes de cas d'utilisation. Faites-le toujours si vous ne disposez pas d'autre analyse, cela peut aider le non spécialiste comme le spécialiste à vous comprendre.

S'il y a eu analyse, le jury attendra le modèle de domaine : qu'il soit lui aussi très lisible.

Représentez le diagramme du domaine et le diagramme de conception en ciblant par exemple sur les design patterns ou des principes objet remarquables.

Ensuite, vous construisez dans un ordre logique l'exposé de vos réalisations.

Ne partez pas des fonctionnalités de l'outil réalisé ; votre rapport n'est pas un manuel utilisateur, même si vous en avez réalisé un pour l'entreprise.

Vous illustrez tout au long du document les caractéristiques de votre travail, à l'aide de documents insérés dans le texte ou placés en annexes (cf. le § 12 sur les annexes). Il est impératif qu'ils soient classés, numérotés, commentés, titrés, que ce soient des photos, des graphiques, des tableaux, des diagrammes, des captures d'écran, etc. Ils correspondent à la tâche que vous avez réellement effectuée : faites apparaître vos modifications et vos interventions significatives.

Enfin, un rapport ne peut tout dire : à vous d'opérer des choix. Par exemple, si vous avez effectué plusieurs sujets pendant le stage, vous pouvez détailler ceux qui vous paraîtront les plus significatifs.

### **7. Le bilan technique :**

En une page, vous récapitulez toutes vos réalisations et ce que vous avez apporté à l'entreprise / au projet, depuis la demande initiale. Vous pouvez si le travail n'a pas été achevé ouvrir sur les prolongements à donner à votre mission.

### **8. La conclusion :**

En une page maximum, vous expliquez comment vous avez vécu ce stage / ce projet tuteuré, ce que vous en avez retenu comme première expérience professionnelle. Vous ne devez pas y reprendre des éléments du bilan technique.

### **9. Le résumé en anglais :**

Il porte sur le corps du rapport et tient en une page environ. Il ne se contente pas de traduire la conclusion en anglais. Faites un texte personnel, sans utiliser approximativement des outils comme Google Translate.

Pour les stages à l'étranger, et notamment dans les pays anglo-saxons, l'entreprise souhaite parfois garder une version du rapport en anglais. Vous êtes encouragé(e)s à le rédiger en anglais sans qu'il y ait d'obligation. Utilisez le « spell-check » en anglais pour éviter des fautes de langue élémentaires qui pourraient vous faire perdre des points. Il est conseillé de faire corriger le rapport par le maître de stage dont l'anglais est la langue maternelle.

### **10. La bibliographie et/ou webographie :**

Elle est obligatoire ; vous devez citer vos sources et indiquer où vous avez pris une référence, un tutoriel.

### **11. Le lexique :**

Il est facultatif et sert à expliquer un certain nombre de mots très techniques dont vous estimez qu'ils méritent une définition. Faites-les suivre d'un astérisque (\*) pour signaler qu'on les retrouve dans le lexique. Développez les sigles utilisés : expliquez-les entre parenthèses quand ils apparaissent. Si votre vocabulaire difficile est réduit, utilisez l'astérisque et donnez la définition dans une note en bas de page.

## **12. Les annexes :**

Elles sont aussi facultatives et contiennent des documents ou figures qui ne trouvent pas leur place dans le corps du rapport. Faites-en une table des annexes où vous les numéroterez comme dans un sommaire.

## **REMARQUES GÉNÉRALES :**

1. La longueur du rapport est de trente à quarante pages environ (hors annexes), en comptant depuis l'introduction jusqu'au résumé en anglais.
2. Le format de caractère est libre, comme le choix de l'interligne. Pensez à « justifier » le texte, à n'imprimer la version papier que sur recto. Soignez les retraits et les capitales à l'initiale pour les lettres accentuées ou à cédille en utilisant les raccourcis clavier, codes ASCII ou autres pour obtenir À, É, È, Ç, etc.
3. Tout texte ou figure qui ne relève pas de votre création doit être mis en évidence et préciser la source originale, soit directement dans le texte, soit en renvoyant à votre bibliographie ou webographie.
4. Le respect de l'orthographe, du vocabulaire et du style a une importance capitale : les fautes de syntaxe, de conjugaison, d'usage, les impropriétés et autres erreurs sont sanctionnées.
5. Pour la soutenance de stage, reproduisez votre rapport en trois ou quatre exemplaires (un pour vous si vous le souhaitez, un pour le maître de stage, deux pour les professeurs du jury) que vous apporterez au secrétariat. Prévoyez aussi une version électronique en pdf pour les deux professeurs du jury : **elle ne vous dispense pas d'une version papier qui reste obligatoire, à moins que vos professeurs n'en souhaitent pas ; demandez-leur suffisamment à l'avance.**
6. Les dates de vos épreuves sont déjà prévues ; consultez l'ENT. Vous devez rendre vos rapports dans les temps. **Pour le projet, la date pour rendre ces documents est à négocier avec votre directeur de projet tuteuré. Pour le rapport de stage, une date sera fixée, huit jours avant la soutenance environ ; respectez-la.**

BON COURAGE !