



CONSIGNES RAPPORT
STAGE DE FIN D'ETUDES

Promotion 2018

SOMMAIRE

1	A QUI S'ADRESSE CE DOCUMENT ?	3
2	LES ÉTAPES DU STAGE	3
3	QUELQUES CONSEILS AVANT DE COMMENCER VOTRE RAPPORT	4
4	LA FICHE DE SYNTHÈSE.....	5
5	LE RAPPORT DE STAGE	5
5.1	LE PLAN DU RAPPORT	5
5.2	LE STYLE DE VOTRE RAPPORT	8
5.3	LA PRÉSENTATION DU RAPPORT.....	8
5.4	RECOMMANDATIONS UTILES	9
6	LA SOUTENANCE DE STAGE	9
6.1	LES AXES PRINCIPAUX DE L'ORAL	9
6.2	LES INTERVENTIONS DU JURY ET LA DISCUSSION.....	10
7	GUIDELINES TO THE WRITING OF THE ENGLISH ABSTRACT.....	11
8	QUI CORRIGE QUOI ?	12
9	QUELS SONT LES CRITÈRES DE NOTATION ?	12
10	COMMENT SAVOIR SI J'AI MON TITRE DE L'EPITA ?	12

1 A qui s'adresse ce document ?

Ce document s'applique pour les étudiants en stage passant leurs soutenances **en Septembre et Janvier**.

Il exclut les STEVENS, 3^{ème} cycles, ERASMUS, doubles diplômes, etc. qui doivent se référer à un document particulier disponible aux Relations Entreprises.

2 Les étapes du stage

Vous aurez un formulaire à compléter directement sur le site <https://www.epita.net> et à fournir les documents suivants :

Livrables	Dates attendues	Points	Conditions
Fiche suivi 1	1 mois après le début	20 pts	non éliminatoire
Évaluation par l'entreprise	Dernier mois du stage	350 pts	éliminatoire si < 11/20
Rapport de stage	Date communiquée par mail	300 pts	éliminatoire si < 180 pts
Résumé en anglais (en «pdf»)	Upload sur l'intranet	80 pts	Éliminatoire
Soutenance orale (*)	Septembre ou Janvier	350 pts	éliminatoire si < 200 pts

Retards, conséquences éventuelles :

L'EPITA se réserve le droit de ne pas vous faire soutenir à la première session et de vous convoquer à la session suivante.

3 Quelques conseils avant de commencer votre rapport

- Ce document est attendu en français ou en anglais.
- Attachez-vous à bien comprendre le sujet que vous devez traiter en le situant dans le contexte de **stratégie, de fonctionnement, d'organisation et de production de l'entreprise**.
- Mettez en œuvre un plan de développement pour la réalisation de votre sujet : en particulier, imaginez une démarche de réalisation, découpez le stage, déterminez les tâches à réaliser, prévoyez des livrables intermédiaires, estimez les charges correspondantes et projetez le planning de réalisation. Intégrez-y des entretiens réguliers avec votre responsable de stage afin de pouvoir faire le point d'avancement et recentrer votre action, si nécessaire. Ce document est, bien entendu, à concerter et à faire approuver par votre responsable de stage.
- Commencez dès le premier jour à noter ce que vous faites et ce que vous percevez de l'entreprise. Tous ces éléments sont importants et peuvent avoir leur place dans la rédaction de votre rapport de stage (à noter que certains responsables de stage peuvent vous demander un rapport « d'étonnement » sur votre perception du fonctionnement du service).
- N'attendez pas les derniers jours pour amorcer la rédaction de votre rapport, votre entreprise n'est pas tenue de vous laisser des jours de congés pour élaborer ce document. ... de plus, la précipitation nuit ...
- **Le rapport de stage est un document qui doit décrire votre analyse et faire apparaître votre stature de futur ingénieur sur une problématique concrète.** On doit pouvoir toucher votre valeur ajoutée, votre créativité, votre réactivité (notamment au travers du traitement des problèmes), votre cheminement intellectuel, éventuellement vos capacités de management et de travail en équipe ..., bref votre professionnalisme.
- Le classement **confidentiel** de vos soutenances est à proscrire. Si certains éléments sont confidentiels, isolez-les dans une annexe de votre rapport, que votre entreprise reprendra à l'issue de la soutenance. L'expérience prouve que le classement confidentiel d'une soutenance ne profite pas à l'étudiant. Si votre entreprise le souhaite réellement, traitez avec les Relations Entreprises.
- **Faites valider votre rapport par votre maître de stage avant de le donner à l'école (signature sur la page de garde pour accord).** C'est impératif. *Rappel de l'article 9 de la convention de stage : « A l'issue de leur stage, les étudiants devront communiquer à la direction de l'entreprise leur rapport de stage avant de le remettre à l'EPITA. »*
- Respectez les dates de rendus (des pénalités peuvent être appliquées en cas de non-respect de cet aspect).
- Le rapport doit être agréable à lire, réalisez de véritables liens entre les rubriques afin d'assurer la cohérence de l'ensemble.
- Conformez-vous à l'esprit dans lequel vous sont demandés les comptes-rendus et l'anglais.
- Consultez régulièrement le site <http://www.intranet.epita.net/> onglet : télécharger pour connaître les éventuelles évolutions à ce document et les dernières recommandations.

4 La fiche de Synthèse

Ce document est destiné à la Direction de l'Ecole et aux Relations Entreprises. Il doit leur permettre d'avoir un aperçu synthétique des stages réalisés par votre Promotion.
Ces documents pourront également être mis en ligne sur le site Internet de l'Ecole pour illustrer les stages.

Le modèle sous lequel vous devez rendre votre fiche de synthèse vous sera envoyé par mail.

5 Le rapport de stage

5.1 LE PLAN DU RAPPORT

5.1.0. TABLE DES MATIERES

5.1.1. RESUME DU STAGE (2 PAGES)

5.1.2. INTRODUCTION : 10 PAGES MAXIMUM.....

Ce chapitre doit permettre au jury de comprendre le contexte et la complexité de votre stage.

5.1.2.1. Rappel du sujet du stage et des finalités de celui-ci (15 lignes minimum)

Vous rappellerez l'intitulé de stage validé par le responsable de la majeure.

5.1.2.2. Explication sur une éventuelle modification du sujet de stage initial

S'il y a lieu, vous expliquerez ce qui a fait évoluer le sujet. Si la variation est très importante vous aurez préalablement revalidé le sujet avec le responsable de votre majeure

5.1.2.3. Présentation de l'entreprise (3 pages maximum)

Vous situerez d'abord l'entreprise dans son **contexte concurrentiel** et dans **ses perspectives**, enfin vous **situerez votre stage dans le contexte de l'entreprise et de l'organisation**. Soyez imaginatif et créatif dans cette présentation, **évitez les copier-coller des rapports d'activité, préférez votre synthèse imagée, originale et pertinente**.

5.1.2.4. Maturité de l'entreprise sur les thématiques du stage

Vous indiquerez les **connaissances et les relations de votre sujet avec le métier de l'entreprise et de ses équipes** (y compris de votre **maître de stage**).

5.1.2.5. Etat des connaissances sur le sujet chez le stagiaire

Vous appliquerez la même approche avec vous, vous détaillerez en quoi votre sujet de stage se rapporte à votre **cursus EPITA** et/ou **vos expériences**, et vous indiquerez vos principales **motivations** vis-à-vis de ce sujet de stage.

5.1.2.6 Justification de l'intérêt et du positionnement du stage pour l'entreprise.

5.1.2.7. Contexte précis de travail

Vous développerez votre contexte de travail, en précisant les **moyens fournis par l'entreprise, l'accessibilité des documentations, la disponibilité des personnes compétentes**, etc. Le but est de décrire ce que vous avez utilisé et comment cela a contribué efficacement à la réalisation de votre sujet de stage. Vous pouvez aussi mentionner les **apports externes**.

5.1.3. ASPECTS ORGANISATIONNELS : 25 PAGES MAXIMUM

Le but de ce chapitre est de permettre au jury de comprendre les **conditions humaines et organisationnelles** dans lesquelles s'est déroulé votre stage, d'en **mesurer la complexité et d'évaluer votre adaptabilité à la vie de l'entreprise**.

Pour les stages effectués en **ESN** (Entreprise de Service Numérique) ou dans les **projets, mettre en exergue ce qui relève du stage et ce qui relève de l'organisation spécifique de l'ESN ou/et du projet**.

5.1.3.1. Découpage du stage

Vous mentionnerez les **étapes** et les **délivrables** de votre stage selon les objectifs qui composent votre stage et si possible les **conditions de passage d'une étape à la suivante**. Vous essayerez de mentionner les étapes en série et/ou en parallèle à l'aide d'un **diagramme de Gantt ou d'activité**. Ce découpage devra être **exhaustif au regard de l'ensemble des tâches** accomplies durant le stage (fonction...)

Mentionner également les **processus/procédures qualité** mis en œuvre pour le stage.

5.1.3.2. Respect des délais et critique de ce découpage

Vous indiquerez comment vous avez ou non respecté le planning et le **justifierez**. Enfin vous analyserez la **pertinence de ce découpage** au regard des résultats obtenus et les **améliorations** qui auraient pu être **envisagées**.

5.1.3.3. Nature et fréquence des points de contrôle en interne

Ici vous relaterez comment se sont enchaînées les étapes et les points de contrôle de votre stage ; les éventuelles revues internes avec ou sans le client, les éventuels audits, les points hebdomadaires, mensuels avec votre maître de stage, etc.

5.1.3.4. Gestion des situations de crise de problèmes techniques ou budgétaire ou politiques et relationnels

En cas de dépassement net des deadlines, vous expliquerez comment vous avez géré ces aspects et comment vous avez atteint/réduit vos objectifs. Vous préciserez le rôle de votre maître de stage et d'autres collègues dans la résolution de problèmes.

5.1.4. ASPECTS SCIENTIFIQUES & TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES :

Ce chapitre doit permettre au jury de **comprendre la complexité scientifique et/ou technique de la solution que vous avez du mettre en œuvre et de comprendre l'analyse qui vous a permis de bâtir cette solution**. Il est possible d'interpréter le mot technique comme étant une **démarche d'ingénieur mise en œuvre par l'étudiant**.

L'attente des enseignants sur cette partie peut varier, ainsi dans les options SCIA, CSI, TCOM, SRS, MTI et GISTR on attendra un fort contenu scientifique et donc autour de 40 pages, tandis qu'en SIGL : 25 pages sera un maximum.

Pour chacune de vos réalisations **techniques, méthodologiques ou managériales** au cours du stage vous devrez évoquer les points suivants :

A – Présentation du ou des objectif(s)

B – Des alternatives possibles (à justifier)

C – Le cadre imposé par l'entreprise

D – Vos propositions retenues ou pas

E – Les difficultés éventuelles

F – Le ou les résultats obtenus (s) ou le niveau d'avancement ainsi que **l'impact sur le sujet de stage et votre investissement**

5.1.4.1. Choix techniques possibles

Vous détaillerez le panel des techniques et solutions possibles pour effectuer votre stage au regard de la problématique qui vous a été assignée.

5.1.5. PREMIER BILAN : 10 PAGES MAXIMUM

Le but de ce chapitre est de permettre au jury d'identifier et de quantifier le reste à faire d'ici à la fin de votre stage et les résultats à venir et de mesurer la valeur ajoutée que vous avez apporté à l'entreprise et de comprendre en quoi vous avez répondu au besoin de l'entreprise.

5.1.5.1. Repositionner la problématique de l'entreprise ou du sujet de stage par rapport à un état de l'art du marché. Il s'agira par exemple dans le cas d'un produit, d'une méthode d'un standard, de le positionner par rapport à d'autres alternatives en démontrant votre maîtrise du domaine.

5.1.5.2. Intérêt du stage pour l'entreprise/Evaluation de votre contribution à l'entreprise

Vous détaillerez **l'intérêt à court et long terme** du stage pour l'entreprise, les **perspectives ouvertes** par ce sujet et la **valeur ajoutée** qu'elle peut en retirer pour le produit, le service et l'entreprise - dans le cas d'une **ESN**, vous mettrez en évidence ces mêmes perspectives tant pour la société de service que pour le client final.

Repositionner la problématique de l'entreprise ou du sujet de stage par rapport à un état de l'art du marché. Il s'agira par exemple dans le cas d'un produit, d'une méthode d'un standard, de le positionner par rapport à d'autres alternatives en démontrant votre maîtrise du domaine.

5.1.5.3. Intérêt personnel

Vous détaillerez **l'intérêt personnel technique et/ou organisationnel** acquis pendant le stage.

5.1.5.4. Conclusion et retour d'expérience sur le stage : les points perfectibles a posteriori

Vous indiquerez ce que **vous auriez aimé améliorer** : planning, choix techniques..., vous détaillerez aussi la **pertinence de votre formation** au regard de votre stage.

5.1.6. BIBLIOGRAPHIE – GLOSSAIRE – INDEX

Ce chapitre doit permettre au jury de comprendre les termes utilisés dans votre mémoire et de connaître les sources d'information vous ayant permis de mener à bien votre démarche d'ingénieur. La bibliographie ne doit pas être une simple liste d'ouvrages de référence, pour chaque source on se doit d'expliquer en quoi elle a servi à résoudre une problématique du stage. Pour le glossaire, chaque entreprise utilise des sigles, des terminologies « métiers », etc. Ces sigles et ces termes doivent être expliqués et le contexte de leur utilisation précisé.

5.1.7. ANNEXES (NOMBRE DE PAGES ILLIMITEES, ET A RENDRE DANS UN DOCUMENT PHYSIQUEMENT SEPARÉ DU RAPPORT)

Ce chapitre est obligatoire et doit être **significatif, consistant et pertinent**.

Le but de ce chapitre est de permettre au jury de se référer en cas de besoin aux résultats de votre travail et à des présentations plus complètes d'outils, de normes. Veillez à ne pas faire un catalogue inutile qui pourrait perdre le jury - pas de code source. S'assurer que chaque annexe soit bien référencée dans votre rapport et justifiez sa pertinence par quelques mots d'introduction.

5.1.6.1. Sommaire des Annexes

5.1.6.2. Documentation sur l'Entreprise

5.1.6.3. Documentation sur le matériel/les logiciels (à commenter)

5.1.6.4. Résultats bruts (à commenter)

5.1.6.5. Etc.

Les annexes doivent être des documents physiques séparés du rapport. Elles servent principalement à exposer les résultats ou des éléments aidant à la compréhension de vos résultats qu'il convient de commenter et d'argumenter.

5.2 Le style de votre rapport

- Une rédaction claire, concise, ... **sans faute d'orthographe est exigée**. Un rapport comprenant **plus de dix fautes sera pénalisé**.
- Expliquer comment chaque élément s'intègre dans le précédent (l'entreprise dans le secteur économique, le service dans l'entreprise, l'objet du stage dans le service) bref, justifiez l'utilité et la finalité du travail effectué.
- Soyez limpide, d'une clarté lumineuse : le lecteur ne connaît pas votre problème. Rien n'est donc évident si vous ne l'avez pas rendu évident. Usez de nombreux schémas tant pour les représentations concrètes qu'abstraites (organigrammes de structure administrative, arbres de choix, etc.). Le texte doit renvoyer aux schémas.
- Soyez concis : pas de bla-bla, chaque mot compte. Présentez sous forme aérée, avec paragraphes, tirets etc. Attention cependant à ne pas donner l'impression qu'il n'y a rien à lire...
- Utilisez le "style technologique" de préférence au "style littéraire"

5.3 La présentation du rapport

- Sur la **couverture de votre rapport et de l'annexe**, doivent figurer clairement votre nom, prénom, spécialisation, promotion, le nom de l'entreprise, date du stage et le sujet de stage, les logos de l'EPITA et de l'entreprise (pour les SIGL, il existe un modèle de présentation des rapports disponible sur le site de la majeure).

5.4 Recommandations utiles

- Tous les rapports doivent être remis avant la date limite au Service des Relations Entreprises. Si vous l'envoyez par la poste (cachet de la Poste faisant foi) ou par un transporteur, faire figurer le nom du service sur le colis !
- Votre rapport de stage devra être passé au correcteur orthographique et grammatical (sous Word par ex)

Pour les SIGL, il doit être également rendu sous format électronique sur le site de de la majeure

6 La soutenance de stage

Un vidéo projecteur est à votre disposition pour vos soutenances pour toutes les options.

La soutenance a pour objet de présenter à un jury la « substantifique moelle » de votre stage. Ce n'est pas un résumé du rapport, mais un exposé portant sur l'ensemble de votre travail personnel.

Il ne s'agit pas simplement de redire ou reformuler le contenu de votre rapport de stage, mais d'exprimer oralement de manière concise et synthétique, le contexte, les raisons, les méthodes, les résultats, les enseignements, ... et les conclusions de votre stage.

En particulier, la soutenance doit permettre de vérifier votre savoir, votre savoir-faire, votre valeur ajoutée, votre savoir être et votre implication. Elle doit également offrir la possibilité de mesurer vos capacités d'expression orale et d'argumentation et faire apparaître ainsi votre stature de futur ingénieur.

6.1 Les axes principaux de l'oral

À titre d'exemple...

6.1.1 Arrivée

Saluer en arrivant, présenter le(s) représentant(s) de l'entreprise, préparer ses transparents. Distribuer aux membres du jury le topo que vous avez préparé pour votre soutenance (celui-ci devant être le fil conducteur de votre exposé). Puis attendre qu'on vous donne la parole

Conseil : Si vous utilisez un ordinateur portable, allumez-le avant d'entrer, vous aurez moins de 2 minutes pour être prêt à commencer ...

6.1.2 Introduire

« Bonjour Messieurs/Mesdames, Je m'appelle... Le titre de mon stage est... » « Je présenterai d'abord le stage dans son contexte puis le travail effectué et enfin quelques conclusions. »

6.1.3 Structurer

« Tout d'abord l'entreprise, dans le secteur automobile, Citroën occupe une place.... (Etc.) »
« Nous en venons à notre 3ème partie.... »

6.1.4 Minuter

Poser sa montre ou autre sur la table et la consulter de temps à autre.

Attention : quand on a commencé à parler, le temps galope : il faut respecter rigoureusement son minutage prévisionnel. Le jury appréciera d'ailleurs votre aptitude à organiser votre temps de parole.

6.1.5 Animer

Pour soutenir l'attention du jury et rendre votre présentation plus vivante, vous devez utiliser des transparents typographiés clairs, pas trop chargés, et écrit en gros caractères. Ne vous contentez pas de lire les transparents, apportez les commentaires utiles.

Pour les MTI, ajouter une possibilité de présentation de démonstration ou vidéo (1 min).

6.1.6 S'exprimer

Parler assez lentement, clairement et distinctement, en regardant à tour de rôle tous les jurys et l'assistance.

Même si votre exposé a été entièrement rédigé au préalable, il est absolument exclu de vous contenter de lire vos notes : en revanche, il est bon, de temps à autre, de faire une brève pause vous permettant d'y jeter un coup d'œil avant de vous remettre à parler au jury.

L'élégance (sans affectation) du langage, la syntaxe et la grammaire, l'élocution (pas de « ben euh... », pas de style interrogatif ni de 'langage parlé' : - « alors, euh, j'étais en stage chez Citroën ?... » en cherchant à chaque phrase une approbation du jury.

6.1.7 Synthétiser

Ne pas se perdre dans les détails, dégager l'essentiel en particulier dans la partie technique : indiquer la structure générale d'un organigramme complexe, par exemple de préférence à l'organigramme lui-même. Et surtout, bien dégager les méthodes, les interprétations, les conclusions, l'originalité des solutions retenues et des améliorations apportées. Faire ressortir clairement votre apport au sujet du stage.

6.1.8 Conclure

A la fin de l'exposé, bien indiquer: - La critique du stage (aspects positifs et négatifs, propositions de prolongements et d'élargissement, perspectives d'applications, etc.). Au bout de 25 minutes précises, dire : « mon exposé est terminé. » (20 minutes pour les SIGL).

6.2 Les interventions du jury et la discussion

En principe, le candidat dispose d'un temps de parole de 25 minutes (20 minutes pour les SIGL) pendant lequel il ne sera pas interrompu

Les jurys ont l'obligation de vous faire passer par la langue anglaise, ils peuvent le faire : lors des questions, en vous faisant faire l'introduction ou la conclusion dans cette langue, en vous demandant de passer à l'anglais à n'importe quel moment de la soutenance... A bon entendre ...

6.2.1 Les questions du jury

Il ne faut surtout pas croire que le jury est là pour vous couler et souvent, un véritable interrogatoire n'aura pour but que de vous faire mettre en valeur votre mémoire, les examinateurs estimant que l'exposé n'y a pas suffi. De plus, le but du jeu est aussi de savoir résister à des questions difficiles et une réponse franche du type : « je ne sais pas » peut parfois faire plus bel effet qu'une réponse correcte bredouillée et honteuse.

6.2.2 Remarques particulières à certaines majeures

SCIA : si vous n'avez pas pu appliquer l'ensemble de la démarche requise par votre majeure, votre rapport comme votre soutenance devront faire apparaître cependant la démarche intellectuelle demandée.

MTI : Votre soutenance doit s'appuyer sur les technologies sur lesquelles vous travaillez, sans être non plus une démo de vos développements ou une présentation de produits !

7 Guidelines to the writing of the English abstract

In order to avoid some of the more common errors in the production of the Abstract a few simple rules should be followed:

7.1. The front page of the abstract should include all the information that is present on the front page of the main report (but in English). Your name and 'spé' must be on the top left-hand corner.

7.2. The body of the abstract should present the examiner with a general description of the internship.

The following breakdown of the various sections should be observed:

- Presentation of the company where the internship was carried out (activities, short history, number of employees, turnover etc.).
- Presentation of the general function of the service in which you worked and of the team with whom you worked (supposing there is a team). A brief introduction of the internship supervisor would be helpful.
- Description of the work you were asked to carry out as defined at the beginning of the internship. State the skills that were considered necessary to fulfil the expectations of the internship supervisor.
- Description of the existing state of affairs (hardware, software, timeline of the existing project if you joined a project team that had already begun working).
- Timeline of the project and/or breakdown of the work done during the internship in units of one week (a chart is necessary here).
- General appreciation of the work you did. Be explicit about the working conditions and the relationship built up between the team members and/or client (if your internship involved a commercial relationship).
- Detail in a list form the engineering skills that you acquired during the internship.
- As a conclusion, give a critical overview of the value of the experience noting the highlights but also the negative points (supposing that there were negative points).

7.3. Do not use an automatic translator (moratorium for five years while they improve). The exclusive use of an automatic translator will incur a zero.

7.4. The abstract should be bound and not exceed five pages.

**Ce document sera rendu au format « PDF »
à uploader sur l’Intranet**

Nom du fichier « votre login »-abstract.pdf

8 Qui corrige quoi ?

Livrable	Corrigé par
La fiche de suivi	Les Relations Entreprises
Rapport de stage	Le patron de majeure ou un professeur choisi par ce dernier
Fiche de Synthèse	Les Relations Entreprises
Résumé en anglais	Équipe pédagogique d'anglais
Soutenance orale	Le patron de majeure + 1 autre professeur
Evaluation entreprise	Les Relations Entreprises vérifient les fiches et calculent la note finale

9 Quels sont les critères de notation ?

Les correcteurs sont invités à vous évaluer sur les points suivants :

Pour le rapport :

- Qualité du document (présentation)
- Qualité du document (orthographe, grammaire)
- Respect du plan (ou plan pertinent proposé)
- Aspects organisationnels (intérêt de compréhension et de logique)
- Contenus scientifiques et techniques
- Analyses et conclusion
- Glossaire & Bibliographie & Annexes

Pour la soutenance orale :

- Qualité de l'expression orale
- Qualité de la présentation (tenue, qualité des transparents etc.)
- Logique de présentation (plan)
- Respect du temps
- Contenus organisationnels, scientifiques et techniques
- Mise en évidence de la valeur ajoutée
- Réponses aux questions
- Anglais oral

Pour la note d'entreprise, votre maître de stage recevra un formulaire sur lequel il vous notera autant sur votre insertion dans l'entreprise et dans l'équipe, votre professionnalisme, et évaluera les compétences acquises par rapport au référentiel de l'EPITA.

10 Comment savoir si j'ai mon titre de l'EPITA ?

- A la fin des soutenances, le service des Relations Entreprises consolide les différentes notes obtenues par chacun d'entre vous et communique les résultats à la pédagogie
- La Direction pédagogique intègre ces notes dans vos bulletins et réunit un Jury final présidé par M. Courtois. Ce Jury valide l'obtention du Titre pour les étudiants qui ont réuni toutes les conditions et examine au cas par cas les dossiers des autres afin de proposer les rattrapages qui s'imposent.
- Les attestations provisoires sont éditées et une série de vérifications sont effectuées (compta, bibliothèque, TIG, etc.)
- Ceux qui remplissent toutes les conditions devraient recevoir leurs attestations en Octobre ou Février.

BON COURAGE A TOUS !