

## **GUIDE POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE DE FIN D'ETUDES**

### **I. Modalités**

Le rapport de stage doit être réalisé avec un logiciel de traitement de texte et rendu au moins **10 jours** avant la soutenance sous deux formes :

- Imprimé, à transmettre par courrier ou à déposer au secrétariat du département ;
- Fichier, à transmettre par courriel à votre référent et aux autres membres de votre jury, **au format pdf avec votre nom dans l'intitulé du fichier.**

### **II. Contenu**

Le but de votre rapport de stage est de présenter votre travail, pas des logiciels, des sites ou des réseaux. Vous devez démontrer au lecteur que vous avez rempli une mission de **niveau ingénieur**.

Ce rapport doit être rédigé en français, ou en anglais pour les stages à l'étranger. **Il ne devrait pas dépasser 35-40 pages** (hors annexes). Quelques copies d'écran sont acceptées. Les autres copies d'écran et le code éventuel seront reportés dans les annexes.

Veillez également à respecter les éventuelles règles de confidentialité prescrites par votre organisme d'accueil.

Veillez à prendre soin de la langue, de la mise en page (saut de page, justification, etc.) et de l'**orthographe**. Les figures et tableaux doivent être numérotés, accompagnés d'une légende et référencés dans le texte.

Les différentes parties, **que vous adapterez selon le contexte**, sont :

#### **II.1 Le corps du rapport de stage**

- Une page de garde comportant :
  - Le logo de Polytech Marseille, avec en dessous le nom du département ;
  - Le titre (par exemple : «Conception et réalisation d'un site de e-commerce») ;
  - Un sous-titre indiquant la nature du stage (par exemple : «stage de fin d'études») ;

- Le nom de l'étudiant, le nom du tuteur industriel et celui du référent à Polytech ;
- Le nom de l'organisme d'accueil avec éventuellement son logo ;
- La date de rédaction du rapport ;
- Une rubrique «Mots clés» permettant si possible une recherche par domaine (exemple : banque), par métier (exemple : crédit), par technologie (exemple : J2EE) et par type de travaux (exemple : spécification et développement).

- Un résumé (1 page) :

Ce résumé doit permettre au lecteur de prendre connaissance des objectifs assignés, des travaux effectués et des résultats obtenus.

- Une introduction :

- Présentation de votre cursus (formation avant entrée à Polytech, option, autres stages, etc.) ;
- Justification de votre choix (a priori en cohérence avec votre parcours) ;
- Sujet du stage et contexte dans lequel celui-ci s'inscrit :
  - Sujet(s) défini(s) avant votre arrivée et le(s) sujet(s) réel(s) ;
- Présentation de l'organisme et du service/équipe d'accueil (2 pages maximum) ;
- Rôle ou fonction occupé dans le service/équipe ;
- Organisation de la suite du rapport

- Une description plus complète du sujet :

- Présentation de la problématique du ou des sujets : étude ou travaux à réaliser, problème à résoudre ;
- Description de l'existant, études antérieures réalisées par l'organisme ;
- Solutions envisageables ;
- Choix de la solution et arguments justifiant ce choix (techniques, économiques, etc.) ;
- Description technique de la solution choisie ;
- Méthodes et outils utilisés ;
- Organisation du travail (seul ou en groupe, répartition des tâches, responsabilités, etc.) ;
- Plannings prévisionnel et effectif.

Privilégier les schémas pour faciliter la compréhension du ou des sujets. Il est important de préciser clairement **vos contributions personnelles** et ce qui est du ressort du travail en groupe. Indiquer également vos initiatives et ce qui vous a été imposé.

- Les résultats obtenus :

- Résultats de votre travail ;
- Eventuelles difficultés rencontrées (techniques, humaines, organisationnelles, méthodologiques ...) et/ou imprévus ;
- Planning réel ;
- Limites éventuelles ;
- Exploitabilité pour l'organisme ;
- Suites à donner à votre travail et éventuelles suggestions à l'organisme.

- Bilan (entreprise, école et personnel) :
  - Ce que vous avez apporté à l'entreprise ;
  - Ce que l'entreprise vous a apporté et ce que vous avez appris ;
  - L'apport et/ou les manques de votre formation à l'école ;
  - Vos points faibles et vos points forts ;
  - Votre retour d'expérience ;
  - Et si c'était à refaire ...

Dans le cas de travaux au fil de l'eau ou de type maintenance, non planifiables, le rapport de stage présentera la nature des travaux confiés, la date de ces travaux et leurs résultats, ainsi que le détail de deux ou trois travaux significatifs.

Vous adapterez l'organisation de votre rapport à votre stage : **les rubriques que vous jugez sans objet n'ont pas à figurer.**

Toute illustration (figure, schéma, tableau, etc.) doit être accompagnée d'un numéro et d'une légende. Vous devez y faire référence dans le texte.

## **II.2 L'annexe**

Reportez en annexe les documents que vous avez rédigés, la description du ou des produits que vous avez réalisés (copies d'écran comprises), le code ainsi que tous les éléments qui compléteront certains points du rapport. **Proscrire en général les documents de l'entreprise.**

Prévoyez une annexe spécifique regroupant les (acronymes des) méthodes et outils utilisés avec une description et des liens vers la documentation de référence. Par exemple, Scrum, UML Activity Diagrams, NetBeans IDE, CMSMS, Node.js etc...

Les annexes seront numérotées afin de permettre des renvois dans le corps du rapport.