

## Rapport et Soutenance

Christine Keribin

### Définir le projet/sujet

Définir les besoins.

Définir le vocabulaire.

Analyser les contraintes (temps, matériel, personnes, environnement)

Préciser les caractéristiques

- Le type d'analyse
- Les données
- Les hypothèses simplificatrices
- Les besoins de programmation
- ...

Définir le planning de réalisation : les grandes étapes, l'enchaînement des tâches, évaluer les risques

### Rapport / Mémoire

Le rapport contient un compte-rendu structuré du travail dans l'entreprise ou le laboratoire : il précise par exemple le contexte, le sujet, les problèmes rencontrés et les solutions retenues, les méthodes utilisées, les réalisations, les apports pour la structure d'accueil d'une part, pour le/la stagiaire d'autre part et ouvre des perspectives de poursuite des travaux.

- Longueur moyenne : entre vingt et trente pages (sans les annexes), mais cela dépend du stage/TER... Ne pas essayer de faire du remplissage... ou au contraire de faire trop succinct.
- Veiller à l'équilibre des différentes parties : la présentation de l'entreprise/laboratoire ne doit pas faire la moitié du rapport
- Il est inutile (voire néfaste) de mettre en annexe le code qui a été écrit, sauf si cela permet d'illustrer un point bien précis.
- Soigner la présentation
- Faire relire le rapport par le tuteur avant de le remettre aux enseignants

Un rapport de stage est

- Un document synthétique contenant une vue globale sur le projet : la demande, les difficultés (résolues ou non), la solution adoptée, les résultats
- Une explication claire et précise des choix techniques et de la solution
- Un rapport de TER peut être plus analytique. Il doit en particulier bien mettre en contexte la bibliographie pour amener l'intérêt de la question étudiée.

... et n'est pas

- La litanie de tous les petits problèmes rencontrés
- Le roman de la vie quotidienne en entreprise/laboratoire
- La collection de tous les programmes informatiques que vous avez écrits.

Ne pas oublier :

- une introduction (plan..), une conclusion, une table des matières

- Une liste des figures et leur page
- Les remerciements à la société d'accueil et aux personnes qui vous ont aidé
- Un glossaire, s'il y a de nombreux termes techniques
- Une bibliographie faisant référence à des documents internes ou externes
- Eventuellement des annexes
- Vérifier le niveau de confidentialité

### La soutenance : 20 min pour convaincre

Préparer des transparents sous forme pdf; prévoir une copie sur clé USB et sur le cloud (avec l'informatique, on ne sait jamais... !).

Les transparents servent de support à la présentation

- présentation irréprochable :
  - orthographe,
  - homogénéité
  - taille des caractères : la présentation est faite pour être projetée
  - numéros de page
- message clair et percutant
  - une idée par transparent
  - pas de longues phrases : sinon, les auditeurs lisent au lieu d'écouter
  - dessins ou schémas valent parfois mieux qu'un long discours
- animation :
  - faire défiler les arguments au fur et à mesure
  - mais ne pas trop en faire ! la présentation doit rester sobre

Il s'agit donc d'aller à l'essentiel :

- Plan (à mettre éventuellement sur un support à part)
- Présentation générale du contexte
- La demande mise en contexte
- La réalisation : solution retenue, et ce qu'elle permet, les résultats
- Les points résolus
- Les points non résolus
- Les évolutions possibles
- Apport du stage et conclusion
- Répéter la page de présentation générale à la fin, cela permet d'indiquer la fin du temps de parole : « Merci de votre attention ! Avez des questions ? »

Une soutenance doit être PREPAREE

- Réaliser des transparents (compter 2-3 min par transparent), c'est le meilleur moyen pour être concis
- Adapter en fonction du public visé
  - Ne pas oublier de définir les concepts clés, même s'ils semblent évidents
- Ne pas s'attarder sur des détails trop techniques : préparer en revanche des transparents supplémentaires qui pourront être utiles en cas de question sur un point précis
- REPETER et se mettre en situation
  - Sur une copie papier des transparents, mettre des points clés à ajouter au discours : des mots, pas de phrases !