

LE RAPPORT DE DESCRIPTION DU TRAVAIL (DoW)

Ce rapport d'avancement (10 pages max.) en format **pdf** doit comporter les éléments suivants :

Première page

Entreprise : Nom usuel de l'entreprise dans laquelle se déroule le stage

Lieu du stage (Nom de la ville – N° département – Pays)

Le titre du stage (2 lignes maximum) – Ce titre doit être compréhensible et doit permettre de comprendre le sujet du stage. Pour cela il faut proscrire l'usage d'abréviations ou de sigles dans le titre (sauf pour les termes connus comme Linux, Java, ...)

Il peut être différent du titre initial de votre stage pour tenir compte d'une évolution possible de votre sujet ou être une amélioration de l'ancien titre.

Votre **Nom, Prénom, Formation et Parcours** ainsi que le nom et prénom de votre **maître de stage** dans l'entreprise, et le nom, prénom de votre tuteur enseignant.

Pages suivantes

Fonte recommandée : Times-Roman taille 11 pour les textes.

Descriptif du contexte, du sujet et du travail déjà réalisé, découpage en lots, planning prévisionnel pour la suite du stage et bilan provisoire (intérêts/difficultés du stage).

LE RAPPORT DE STAGE (intermédiaire et final)

Tout stage doit donner lieu à un rapport écrit qui a pour but de présenter l'ensemble du stage réalisé. Ce rapport doit être synthétique (**40 pages maximum pour la version finale, 15/20 pour la version intermédiaire**). L'objectif du rapport est de présenter le travail réalisé durant le stage et de mettre en lumière vos réalisations ou les compétences acquises. Le plus souvent, un travail de stage s'insère dans une application existante ; il est donc primordial de mettre en évidence votre contribution personnelle par rapport au contexte existant.

Votre rapport doit être agréable à lire. Il s'agit d'un rapport technique qui sera lu par un enseignant en informatique (ou mathématique selon votre parcours) qui n'est pas forcément spécialiste du domaine. Il vous faut donc expliquer de façon didactique le contexte et les technologies utilisées.

Ce rapport peut être écrit en **Français** ou en **Anglais**. Il s'agit d'un rapport "professionnel" : il est donc demandé de ne parler que du travail réalisé. La description de l'entreprise doit se borner à une présentation personnelle du service dans lequel vous effectuez votre stage, afin de comprendre le contexte de votre travail. Le rapport doit être rédigé en utilisant la première personne (je) à chaque fois qu'il s'agit de votre analyse ou de votre contribution propre, et le « on » ou « nous » ou la forme indirecte pour la description du travail de l'équipe. Pour les stages de recherche il est d'usage d'utiliser le « nous ».

Fonte conseillée : Times-Roman taille 11 pour les textes.

Page de couverture

Il faudra faire apparaître les 2 logos qui apparaissent dans la première page de ce document ou vous pouvez les copier (celui de l'UNS et celui de Polytech'Nice Sophia). Vous pouvez mettre évidemment le logo de l'entreprise en bas de cette page. Elle doit ensuite comporter le titre du stage, le nom du stagiaire, le nom de l'entreprise, le nom du maître de stage au sein de l'entreprise et le nom de votre tuteur enseignant. Le titre du stage doit être dans la même langue que le rapport, ne pas dépasser 2 lignes et surtout être compréhensible par tous (n'utilisez pas d'abréviations non définies).

Plan du rapport

Il ne faut pas oublier de mettre le plan du rapport en deuxième page. Il est conseillé de structurer le document de manière classique (Chapitre I, sous chapitre I.1, I.2 ..., sous rubrique I.1.1 , I.1.2 ...)

Remerciements

Il est d'usage de mettre également une page pour remercier tous ceux envers qui vous êtes redevables et qui vous ont aidé durant le stage.

Partie 1 : Introduction

Dans cette partie, qui doit être courte, vous devez présenter le sujet du stage et le contenu du rapport.

Vous devez également présenter rapidement le contexte dans lequel s'est déroulé le stage (structure du service, organisation, buts, conditions de travail...). La présentation plus générale de l'entreprise doit être mise en annexe.

Partie 2 : Description du travail proposé

Cette partie doit exposer de manière concise le(s) problème(s) posé(s). C'est dans cette partie qu'il faut présenter de manière pédagogique le projet ou le domaine dans lequel s'insère votre travail en pensant que le lecteur ne sera pas forcément un spécialiste de ce domaine et qu'il ne connaît pas le projet en question. Il est important de montrer que vous savez situer le travail qui vous a été confié dans un

contexte plus général. Ceci peut être aussi l'occasion de mettre en lumière votre intérêt pour un sujet que vous n'avez pas traité directement dans votre travail.

Partie 3 : Description du travail réalisé

Cette partie (qui peut donner lieu à plusieurs chapitres suivant la nature du stage) doit en particulier comporter le **planning du stage** ainsi que la description des difficultés rencontrées ou des changements apportés aux objectifs initiaux. Cette partie doit rester très claire et compréhensible: il faut en particulier proscrire l'incorporation de lignes de code par exemple. **Les détails techniques doivent être reportés en annexe.**

Nota : si votre stage a comporté plusieurs missions, votre plan peut être décomposé en plusieurs chapitres qui décrivent chacune des missions. Chaque chapitre décrira le travail proposé et le travail réalisé pour la mission en question.

Conclusion

Dans la conclusion, vous devez mettre en valeur votre travail et les domaines où vous avez progressé durant ce stage. Une bonne conclusion est aussi celle qui laisse entrevoir des perspectives.

Tout rapport comporte une bibliographie : citer les documentations de références, les articles lus.

Dernière page : Le verso de la dernière page doit contenir un **résumé** d'une dizaine de lignes en français et en anglais.

Conseil :

Après avoir écrit votre rapport, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Le résumé reflète-t-il le travail personnel accompli ?
- Le titre est-il adéquat ?
- Le problème et la contribution personnelle sont-ils en évidence ?
- Le style et l'orthographe sont-ils corrects ?
- Le rapport est-t-il synthétique ? (i.e. Pas de matière superflue nuisant à la bonne compréhension du travail)
- Les figures, tables sont elles référencées et numérotées ?
- La liste des références est-elle complète ?

CONFIDENTIALITE:

Le rapport de stage est obligatoire. Deux cas peuvent se présenter :

- l'entreprise n'exige pas de « confidentialité », les rapports seront mis en consultation à la bibliothèque de l'École ou de manière électronique.
- l'entreprise exige une confidentialité, comme pour la soutenance, seuls les enseignants habilités par la direction de l'école auront accès à celui-ci pour évaluation et il sera soit détruit, soit rendu à l'entreprise ultérieurement.

Pensez à faire relire votre rapport par votre maître de stage et à laisser un exemplaire à la disposition de l'entreprise.

LA SOUTENANCE

ORGANISATION:

La soutenance est obligatoire. Elle a lieu devant un jury de 3 enseignements. La soutenance pourra se tenir en français ou en anglais. Vos maîtres de stages dans l'entreprise sont invités à participer à votre soutenance mais ceci n'est pas une obligation (l'école n'est pas en mesure de prendre en charge les frais de déplacement). Vous pouvez choisir d'assister à toute soutenance publique mais cela n'a aucun caractère obligatoire. Il n'est pas nécessaire de venir avec des copies papier du rapport de stage.

MATERIEL À DISPOSITION:

Chaque salle de soutenance dispose d'un vidéo-projecteur. Aucun ordinateur n'est mis à disposition.

Vous devez venir avec un ordinateur portable.

DURÉE:

20 minutes de présentation puis 10 minutes de questions. Il est demandé d'être présent au moins 30 minutes avant le début de votre soutenance.

CONSEILS:

Les présentations sont courtes, il faut se consacrer à l'essentiel. Vous pouvez par exemple reprendre le plan du rapport en développant un point particulier pour lequel vous entrerez un peu plus dans les détails techniques. Il est important de bien situer ce qui constitue votre apport personnel, par rapport au contexte et aux choix imposés par l'entreprise. Il vous faut également faire ressortir l'expérience acquise lors de ce stage. L'important est de trouver un juste milieu pour ne pas être trop technique, mais tout de même donner des détails sur une partie de votre travail afin que le jury puisse évaluer la difficulté du travail réalisé.

CONFIDENTIALITÉ :

Par défaut, toute soutenance est publique. Si l'entreprise l'exige, la soutenance pourra cependant avoir lieu à huis clos en présence uniquement du jury.

VISIO-CONFÉRENCE :

Pour les soutenances ne pouvant se faire en présentiel (stage à l'étranger non terminé par exemple), il est possible de faire les soutenances en visio-conférence. Pour cela, il est d'abord obligatoire de motiver ce besoin au responsable des stages. Si cette possibilité vous a ensuite été accordée, il vous importe de convenir avec le jury, au plus tard la veille de la soutenance, de la solution à utiliser (Skype, Google Hangout,...). Il est également conseillé d'envoyer les slides par mail avant la soutenance et d'utiliser un micro-casque pour améliorer la qualité audio.