

Consignes de rapport et soutenance

L3, M1 et M2 - IGM

## *Objectif*

Le rapport et la soutenance constituent avant tout un exercice où l'étudiant devra démontrer sa posture d’ingénieur par sa compréhension du monde professionnel et sa crédibilité technique. L'entreprise, le service, la/les missions et le bilan sont les parties fondamentales du rapport mais un axe de priorité est déterminé en fonction des années d’étude.

**Rapport L3 :** Orienté sur l’entreprise   
(15 à 20 pages maximum de l'introduction à la conclusion, hors annexes)

**Rapport M1 :** Orienté sur les missions   
(20 et 25 pages maximum de l'introduction à la conclusion, hors annexes)

**Rapport M2 :** Orienté sur votre vision du métier et votre fonction d’ingénieur   
(40 à 50 pages maximum de l'introduction à la conclusion, hors annexes)

## *Le rapport*

Pour les **APPRENTIS,** ce rapport est à remettre sous format **.pdf** sur le cours E-learning « Rapport de soutenance apprenti IGM 2019-2020 » avant le **dimanche 7 juin 2020** **à 23h55** dernier délai. ***ATTENTION*** : Au-delà de cette date, il ne sera plus possible de déposer votre rapport sur la plateforme donc ne le faites pas au dernier moment ! Il doit être nommé **exactement** de la manière suivante selon votre filière :

***L3 :*** *nom\_prénom\_L3\_rapport\_apprenti\_2019-2020.pdf*  ***M1 :*** *nom\_prénom\_M1\_rapport\_apprenti\_2019-2020.pdf*  ***M2 :*** *nom\_prénom\_M2\_filière\_rapport\_apprenti\_2019-2020.pdf*Pour les **STAGIAIRES**, ce rapport est à remettre sous format **.pdf** sur le cours E-learning « Rapport de soutenance stage IGM 2019-2020» avant le **dimanche 23 août 2020** **à 23h55** dernier délai. ***ATTENTION*** : Au-delà de cette date, il ne sera plus possible de déposer votre rapport sur la plateforme donc ne le faites pas au dernier moment ! Il doit être nommé **exactement** de la manière suivante selon votre filière :

***L3 :*** *nom\_prénom\_L3\_rapport\_stage\_2019-2020.pdf* ***M1 :*** *nom\_prénom\_M1\_rapport\_ stage\_2019-2020.pdf* ***M2 :*** *nom\_prénom\_M2\_filière\_stage \_2019-2020.pdf*

**Le rapport doit être envoyé au maitre d’apprentissage/tuteur de stage au moins une semaine avant le 7 juin 2020, afin qu’il puisse valider les informations relatives à l’entreprise et s’assurer du respect de la confidentialité éventuelle des données.**

Les lecteurs sont issus soit du monde de l'entreprise, soit du monde enseignant. Leur connaissance du projet est variée. Vous devez faire en sorte que votre rapport soit compris par tous, de l'averti à celui qui n'a aucune connaissance du sujet.

On attend dans ce rapport la présentation de l'entreprise, de votre service, de votre positionnement et de vos missions au sein de ce service, de vos résultats jusqu’à un premier bilan professionnel et personnel. Il doit mettre en valeur votre travail et surtout votre profil d’ingénieur.

## *L’entreprise*

Le but n'est pas de faire une simple carte d'identité de l'entreprise. Vous devez étudier l'entreprise dans son contexte socio-géo-économique et comprendre la stratégie choisie par l'entreprise. Vous pouvez développer la culture de l'entreprise en abordant son historique, ses valeurs, ses engagements, ses codes, sa politique de développement etc. Et inscrire cela dans votre quotidien.

Chaque donnée précise (Chiffre d'affaires, résultats, effectifs, concurrence, ventes, investissements, etc…) doit servir votre analyse du positionnement de l'entreprise sur son secteur d'activité, sur son ou ses marchés, de son évolution et du choix de sa stratégie pour relever les défis à venir.

## *Le service*

Vous devez expliquer le positionnement du service d'accueil dans l'organisation de l'entreprise mais aussi à quels projets, enjeux de l'entreprise il répond. Pourquoi existe-t-il ? Quelles sont ses activités essentielles ? Quelle(s) problématique(s) aborde-t-il ?

Au sein de ce service définissez quelle est votre place. Comment vous inscrivez-vous dans le projet confié par l'entreprise, quelle est votre valeur ajoutée ?

## *La/les missions*

Quelle est la définition de votre (ou vos) mission(s), de ses enjeux stratégiques et économiques. Exposez le contexte, la ou les problématiques, les objectifs techniques et personnels, les résultats attendus, les livrables qui en découlent. Expliquez et argumentez votre démarche, vos ressources, votre méthode, vos hypothèses, vos choix (Pourquoi, Quoi, Comment)

Analysez de façon critique (constructives) non seulement votre démarche de gestion de projet (risques et plan de prévention, planification, moyens ressources, priorités, plan d'action...) mais aussi les résultats obtenus par rapport aux objectifs.

Quels moyens mettez-vous en place pour que le travail soit utile à l’entreprise après votre départ : aide au déploiement, à la pérennisation. Quelle a été votre valeur ajoutée ?

Quels sont au final les apports de la mission pour l'entreprise mais aussi pour vous-même. Exposez les difficultés diverses auxquelles vous avez été confrontées et les solutions que vous avez mises en place pour les résoudre.

## *Le bilan personnel et professionnel*

Le bilan est une partie en soi du rapport, il doit être distinct de la conclusion. Vous devez faire état des compétences que vous avez développées ainsi que les qualités personnelles que vous avez utilisées et améliorées au travers d'exemples concrets de votre expérience.

Les compétences ne sont pas que techniques, elles peuvent être organisationnelles, managériales, communicantes, humaines etc. La dimension humaine indissociable de votre métier doit apparaître dans votre réflexion au même titre que la dimension technique.

Vous partagerez votre vision du monde de l'entreprise ainsi que celle de votre fonction d’ingénieur. Quelle valeur vous a apporté l’entreprise, avez-vous découvert quelque chose que vous ne soupçonniez pas ? Quels sont les enseignements que vous tirez de votre expérience pour nourrir votre vision d’ingénieur en informatique ?

Quelle corrélation faites-vous avec les apports de l’IGM ? Analysez de façon critique la complémentarité école /entreprise. Si vous deviez recommencer, vous y prendriez-vous différemment et pourquoi ? Portez enfin un regard sur votre avenir.

## *La forme du rapport*

La forme du rapport est très importante et favorise une bonne lecture. Cela commence par un texte équilibré, aéré, écrit correctement avec une bonne syntaxe et sans fautes d'orthographe.

Le rapport se compose de **différentes parties** ou éléments structurants :

*- Couverture*

*- Remerciements*

*- Sommaire*

*- Table des figures et tableaux*

*- Glossaire*

*- Préambule ou Avant-propos*

*- Corps du rapport*

*- Bibliographie*

*- Annexes*

*- Résumé en français et en anglais*

**Couverture**

Elle doit comporter au minimum :

- les logos école/entreprise,

- le nom de votre entreprise,

- un titre principal, porteur de sens (ex : intitulé de la mission)

- la nature du travail demandé comme sous-titre : Rapport L3, M1 ou M2

- vos nom et prénom,

- les noms de votre tuteur professionnel et tuteur universitaire,

- l’année de soutenance,

**Remerciements**

En option – non obligatoire.

Ils sont adressés à l’ensemble du personnel en lien avec vous et à une ou deux personnes en particulier, généralement le tuteur et/ou le chef de service qui vous a accueilli.

**Sommaire**Vous utilisez les fonctions du logiciel, y compris pour la table des annexes. Le sommaire fait apparaître les numéros et intitulés des têtes de chapitres et leur pagination. Par souci de lisibilité, il inclut les structures d’un niveau strictement supérieur à 3.

**Table des illustrations**   
Les illustrations doivent être légendées, numérotées et sourcées dans le corps du texte.

**Glossaire**En option – non obligatoire.

Toutefois une préférence est donnée pour les notes de bas de page pour l’explication des termes ce qui facilite la lecture

**Préambule**En option – non obligatoire.

Il présente le contexte dans lequel la rédaction du rapport est demandée (ex : dans le cadre de ma première année ...etc.). Il peut également être le lieu où vous expliquez la façon de procéder la lecture (glossaire, annexes).

**Corps du rapport***Introduction*

Elle sert trois objectifs :

- Elle introduit le sujet : cela signifie qu’il faut présenter succinctement le contexte de la problématique générale pour en arriver à celle de votre entreprise et plus particulièrement du domaine où vous intervenez.

- Elle s’achève sur une présentation claire du plan adopté pour la suite du corps du rapport.

- L’introduction doit rester accessible à un lecteur non spécialiste du sujet principal.

*Développement*

Une structure entonnoir peut être adoptée : entreprise, service, mission(s), bilan professionnel et personnel

Les illustrations insérées dans le texte sont nécessaires à l’argumentation et doivent donc être commentées.

*Conclusion*

La conclusion résume le travail accompli et fait apparaître très clairement si les objectifs ont été atteints. Elle est en regard de votre introduction et doit finaliser la problématique ouverte en début de rapport. Elle peut s’achever sur les perspectives à la suite du travail effectué.

**Bibliographie et/ou webographie**La liste des références bibliographiques clôture le rapport. Elle regroupe l’ensemble des sources de documentation ayant servi à la rédaction du rapport et qui ont été citées explicitement dans le texte. Le lecteur doit pouvoir consulter tout document cité, la bibliographie a pour but de lui permettre de remonter à l’information d’origine. Par contre, il ne faut pas y inclure des ouvrages en relation avec le sujet traité n’ayant fait l’objet d’aucune référence explicite dans le texte.

**Le format de cette liste obéit à des règles précises.**

*Pour un ouvrage :*

Initiale(s) + NOM de chaque auteur, titre de l’ouvrage, éditeur, lieu de publication, nombre de pages, année.

**Exemple** : B. CAMUS. Réussir la soutenance de rapports, mémoires et travaux. Les Ed. D’organisation, Paris, 1995, 77 p.

*Pour un rapport :*

Initiale(s)+NOM de chaque auteur, titre du rapport, type de rapport, nom de l’entreprise ou de l’établissement, lieu de publication, nombre de pages, année.

**Exemple** : E. COMTAT. L’accord du lac Meech et son échec dans la crise du fédéralisme, DEA d’études politiques, Institut d’études politiques, Grenoble, 1991, b231p.

*Pour un article :*

Initiale(s) + NOM de chaque auteur, titre de l’article, nom de la revue en abrégé, n° du fascicule (volume) : page de début et de fin, année.

**Exemple** : M-F. TOINET. Puissance et faiblesse de la cour suprême. Pouvoirs, 1991, n°49, p 16-30.

*Pour les documents électroniques :*

Pour un site web : Organisme (ou Initiale(s)+NOM de chaque auteur, page consultée le : préciser la date. Titre de la page d’accueil, [Type de support]. URL : fournir l’adresse complète du site.

**Exemple** : Université de Laval. Bibliothèque, (Page consultée le 25 juin 2015). Ressources pour vos recherches, [En ligne]. Adresse URL : <http://www.bibl.ulaval.ca/>

Pour une ressource internet : Initiale(s)+NOM de l’auteur. « Titre de la ressource ». [type de support], Adresse URL, (Ressource consultée le : préciser la date).

**Exemple** : R. CARON, R. BLANCHET. « Comment citer un document électronique ? ». In Université Laval. Site de la bibliothèque de l’université Laval. [En ligne]. Adresse URL :

http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html (Page consultée le 19 mars 2015)

**Annexe**  
Les annexes ont pour but d’alléger le corps du texte d’informations pointues ou de résultats intermédiaires, ou secondaires, mais néanmoins strictement nécessaires. Les annexes doivent être présentées avec la même rigueur que le reste du document. Ainsi, elles doivent posséder un numéro d’ordre et un titre, lesquels apparaîtront dans le sommaire.

**Résumé**  
Le résumé doit permettre au lecteur de cerner le sujet ou contexte, la problématique et les principaux résultats. Ils sont placés en quatrième de couverture (dos du document). Le résumé est un exercice de synthèse sur le sujet du rapport. Il est rédigé en français et en anglais. Il est mis en relief des mots clés qui représentent les axes fondamentaux du rapport.

## *La forme de la soutenance*

La soutenance dure 45 minutes dont 5 minutes de préparation, 20 minutes de présentation, 10 minutes d’échanges avec le jury et 10 minutes de délibération finale.Le discours doit être compréhensible par divers auditeurs, éventuellement des personnes non techniciennes.

Le rapport ayant été lu par les membres du jury, il est inutile de vouloir absolument tout dire. Vous devez faire vos choix et organiser votre discours selon un plan clair, logique et pertinent et en respectant le temps qui est imparti.

Vous racontez une histoire ; il est donc important d'avoir défini votre fil conducteur et les messages qui structureront vos supports. Tous les supports de votre présentation (power point, transparents, documents, objets etc.) doivent être un complément de votre discours et non une redite. Les diapositives ne sont pas un prompteur, elles doivent être lisibles, synthétiques, analogiques et créatives. N'oubliez pas de les numéroter.

Mettez en œuvre vos capacités communicantes : langage verbal et non-verbal, mettez en valeur votre force de persuasion, votre personnalité et votre enthousiasme.