Rapport d’alternance

|  |
| --- |
| Cela fait maintenant près de 2 mois que vous êtes intégré.es à votre entreprise.  Vous avez commencé à pouvoir observer le fonctionnement de la structure et connaissez désormais les projets sur lesquels vous allez travailler pendant votre contrat.  Afin de réaliser un bilan sur cette expérience, il vous est demandé de réaliser :   * Un rapport d’alternance individuel (20 à 30 pages) * Une soutenance orale individuelle.   Ce travail vous permet de faire un bilan personnel sur cette première expérience de travail dans votre futur environnement professionnel et d’orienter votre projet professionnel. Il nous permet aussi de valider le bon déroulement de l’alternance, en présence des entreprises. En outre, cela vous prépare au passage du titre de “développeur.euse IA”. |

Le rapport

Rédiger un rapport d'alternance dans le domaine de la Data/IA peut être un exercice complexe, mais avec une approche structurée et claire, vous pouvez obtenir un rapport de qualité. Voici un guide étape par étape pour vous aider dans la rédaction de votre rapport d'alternance :

1. Page de couverture : Voici un exemple de contenu que vous pouvez inclure dans votre page de couverture :
   * Titre du rapport : "Rapport d'alternance dans le domaine de la Data/IA"
   * Nom de l'entreprise d'accueil et de l'établissement d'enseignement (Logo de l’entreprise, de l’ISEN Caen, de Simplon et Microsoft)
   * Votre nom
   * Le nom de votre formation ou programme d'alternance
   * La date de soumission du rapport
   * Nom du tuteur (coté entreprise)
   * La phrase suivante avec votre signature : *“En adressant ce document à l’enseignant.e, je certifie que ce travail est le mien et que j’ai pris connaissance des règles relatives au référencement, au plagiat, ainsi qu'à l'usage d'une intelligence artificielle d'aide à la rédaction de type ChatGPT.”*

Assurez-vous de disposer ces informations de manière claire et professionnelle sur la page de couverture pour donner une première impression soignée à votre rapport.

1. Remerciements : En plus de la page de couverture, vous pouvez également ajouter une page de remerciements au début de votre rapport pour exprimer votre gratitude envers les personnes qui vous ont soutenu tout au long de votre projet d'alternance. Vous pouvez remercier vos superviseurs, collègues, enseignants, amis ou toute autre personne qui a contribué à votre réussite.
2. Résumé : Rédigez un résumé succinct de votre rapport, présentant les principaux objectifs de votre alternance, les méthodes utilisées, les résultats obtenus et les conclusions principales. Cela donne aux lecteurs une vue d'ensemble du contenu de votre rapport.
3. Table des matières : Incluez une table des matières détaillée et automatisée pour aider les lecteurs à naviguer facilement dans votre rapport et à trouver les informations dont ils ont besoin.
4. Introduction : Dans cette section, présentez brièvement le contexte de votre alternance, l'entreprise d'accueil, le projet ou la mission sur laquelle vous avez travaillé, ainsi que les objectifs qui vous ont été fixés pour votre alternance dans le domaine de la Data/IA. Expliquez également pourquoi ce sujet est important et comment il s'inscrit dans le domaine plus large de la Data/IA.
5. Gestion de projet
   * Méthodologie de gestion de projet :
     + Description de la méthodologie de gestion de projet utilisée
     + Outils et techniques de gestion de projet utilisés
   * Cahier des charges :
     + Résumez le cahier des charges de votre projet d'alternance dans le domaine de la Data/IA. Expliquez les objectifs spécifiques, les exigences techniques, les contraintes et les attentes du projet. Vous pouvez également inclure des schémas, des diagrammes ou des illustrations pour clarifier les spécifications du projet.
   * Diagramme de Gantt : Incluez un diagramme de Gantt dans votre rapport pour illustrer la planification et la progression de votre projet d'alternance dans le domaine de la Data/IA. Le diagramme de Gantt est un outil visuel qui permet de représenter les tâches du projet, leur durée, leur ordre de réalisation et leur progression dans le temps. Cela permettra aux lecteurs de visualiser clairement le déroulement de votre projet et de comprendre comment vous avez organisé votre temps et vos ressources pour atteindre vos objectifs.
6. Veille technique : Faites une revue de littérature sur les concepts clés liés à votre sujet de recherche. Assurez-vous de citer vos sources de manière appropriée. Chaque source utilisée et citée devra apparaître dans votre bibliographie (section 13).
7. Méthodologie : Expliquez en détail la méthodologie que vous avez utilisée pour mener votre alternance dans le domaine de la Data/IA. Cela peut inclure les outils, les techniques, les procédures et les approches que vous avez utilisées pour collecter, analyser et interpréter les données.
8. Résultats : Présentez les résultats de votre travail d'alternance. Cela peut inclure des analyses, des graphiques, des tableaux ou d'autres données pour illustrer vos conclusions. Assurez-vous d'organiser clairement vos résultats et de les relier à vos objectifs.
9. Discussion : Interprétez vos résultats et discutez de leurs implications. Analysez les forces et les faiblesses de votre travail, les limites de vos résultats, ainsi que les opportunités d'amélioration dans le domaine de la Data/IA.
10. Conclusion : Résumez les principales conclusions de votre rapport d'alternance dans le domaine de la Data/IA. Mettez en évidence les réalisations, les découvertes et les contributions de votre travail d'alternance. Vous pouvez également ajouter des recommandations pour l'entreprise d'accueil et pour des travaux futurs dans le domaine.
11. Annexes : Vous pouvez inclure des annexes dans votre rapport pour fournir des informations supplémentaires ou des détails techniques, tels que des extraits de code, des captures d'écran, des exemples de données, des références bibliographiques ou des documents de support. Assurez-vous d'indiquer clairement les annexes dans le corps du rapport et de les numéroter pour faciliter leur référencement.
12. Bibliographie : Si vous avez utilisé des sources externes, notamment dans la partie veille technique (section 7) dans votre rapport, assurez-vous d'inclure une liste de références bibliographiques à la fin de votre rapport. Cela permettra aux lecteurs de consulter les sources originales pour obtenir plus d'informations sur les concepts, les méthodes ou les outils que vous avez utilisés dans votre projet.
13. Glossaire : Liste des acronymes et des abréviations

Veuillez noter que cette structure est indicative et peut être adaptée en fonction des exigences spécifiques de votre entreprise d'accueil, ainsi que de la nature de votre projet d'alternance dans le domaine de la Data/IA. Assurez-vous de bien organiser votre rapport, de structurer vos sections de manière logique et de fournir suffisamment d'informations pour que vos lecteurs puissent comprendre et évaluer votre projet de manière approfondie.

Utilisez une police de caractères lisible et un espacement approprié pour faciliter la lecture. Assurez-vous que votre rapport est bien formaté et relié de manière professionnelle.

Relisez attentivement votre rapport pour vérifier l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et la cohérence du contenu. Corrigez les erreurs éventuelles et assurez-vous que votre rapport est fluide et bien écrit. Vous pouvez également demander à un mentor, un superviseur ou un collègue de relire votre rapport pour obtenir des commentaires supplémentaires.

*Attention au respect des règles de confidentialité : Si votre projet d'alternance dans le domaine de la Data/IA implique des données sensibles ou confidentielles, assurez-vous de respecter les règles de confidentialité de votre entreprise d'accueil et de ne pas divulguer d'informations sensibles dans votre rapport sans autorisation préalable.*

En suivant ces étapes et en incluant les éléments mentionnés ci-dessus, vous serez en mesure de rédiger un rapport d'alternance de qualité dans le domaine de la Data/IA.

Soutenance orale

Les soutenances se dérouleront du *à définir* au *à définir* 2023. Vos entreprises y seront invitées.

Cette soutenance durera 20 minutes (+/- 3 minutes) et sera suivie d’un échange questions et restitution sur votre présentation.

Vous pourrez vous appuyer sur des supports de type diapositives ou accès internet / serveur local si nécessaire (vidéo projection), notamment pour présenter vos réalisations.

Lors de la soutenance, il s'agit de vous faire comprendre de votre auditoire et de lui transmettre un message. Il y a dans cette phrase la notion de public. On doit donc, avant toute chose, se poser la question "à qui s'adresse ma présentation ? ".

L’auditoire n’est pas obligatoirement constitué d’experts du sujet que vous présenterez, il vous faut en tenir compte dans votre exposé.

Contenu oral

Dans la pratique l'exposé devra être préparé à l’avance et répété plusieurs fois afin d’avoir un discours le plus fluide possible.

Dans le cas de vos soutenances, le temps imparti est limité (ce sera généralement le cas pour les interventions que vous aurez à faire par la suite).

On définira un plan structuré et concis (quelques points) destiné à souligner les idées à faire passer.

Ce plan suivra une progression logique et permettra de découper la présentation en séquences claires ce qui évitera la dispersion.

* L’introduction, brève, permettra d’une part de replacer le sujet dans son contexte.
* Le corps du sujet constituera l'essentiel de l'exposé, sans digressions inutiles.
* Contexte de travail, présentation de l’entreprise
* Projet(s), éléments réalisés et résultats obtenus.
* La conclusion sera présentée en deux volets
* un point sera technique, synthétique et présentera les perspectives potentielles au niveau du projet.
* un point devra présenter votre bilan personnel sur cette expérience.

Le support

Voici quelques conseils pour créer des supports de présentation efficaces pour accompagner votre rapport d'alternance :

1. Simplifiez : Évitez de surcharger vos diapositives. Optez pour des éléments visuels clairs et concis pour soutenir vos points clés. Limitez le nombre de mots par diapositive et utilisez des puces et des titres pour organiser l'information de manière claire et facile à suivre.
2. Utilisez des graphiques et des images : Les graphiques, les diagrammes et les images peuvent aider à illustrer vos idées et à rendre votre présentation plus dynamique. Choisissez judicieusement les graphiques appropriés pour représenter vos données ou vos concepts, et assurez-vous qu'ils sont faciles à lire et à comprendre. Si vous récupérez des images ou figures d’un collègue, dans une publication ou sur internet n’omettez pas d’en indiquer la source.
3. Restez cohérent : Utilisez une mise en page cohérente pour l'ensemble de vos diapositives, avec une police de caractères et des couleurs harmonieuses. Cela donnera une apparence professionnelle et soignée à votre présentation.
4. Limitez le texte : Évitez de lire directement vos diapositives et d'y inclure tout votre discours. Utilisez plutôt des mots clés, des phrases courtes et des exemples pour vous guider lors de votre présentation. Cela vous permettra de vous adresser directement à votre public et de maintenir leur attention.
5. Pratiquez votre présentation : Entraînez-vous à l'avance pour vous assurer que vous êtes à l'aise avec votre présentation et que vous maîtrisez bien le contenu de vos diapositives. Contrôlez votre débit de parole et prenez le temps de poser votre voix. Cela vous permettra de paraître confiant et professionnel pendant votre présentation.
6. Respectez le temps imparti : Tenez compte du temps alloué pour votre présentation et assurez-vous de ne pas dépasser le temps imparti. Gardez vos diapositives concises et assurez-vous de bien gérer votre temps pendant votre présentation.
7. Personnalisez votre présentation : Adaptez votre présentation en fonction de votre public et de l'objectif de votre présentation. Utilisez un langage approprié et des exemples pertinents pour rendre votre présentation intéressante et pertinente pour votre auditoire.

En utilisant ces conseils, vous pouvez créer des supports de présentation efficaces qui complètent votre rapport d'alternance et vous permettent de communiquer clairement vos idées et vos résultats à votre public.

Calendrier

Afin de vous aider dans la préparation, le calendrier suivant vous est proposé :

* A partir de maintenant : rédaction du rapport
* *à définir ultérieurement* **: Point rédaction rapport d’alternance (mi-parcours).**
* *à définir ultérieurement :* **dépôt du rapport d’alternance.**
* *2,3 octobre 2023:* **soutenance devant les formateurs et les entreprises.**

Les dates en gras sont des étapes obligatoires, le reste est indicatif. Les formateurs pourront consulter et commenter les rendus lorsqu’ils sont faits dans les temps proposés.