

Le rapport de stage et la soutenance

Dans le cadre de la délivrance du diplôme, chaque étudiant doit rédiger et soutenir un rapport de stage devant un jury composé d'enseignants de l'IUT (dont l'enseignant-tuteur).

❖ La présentation et la rédaction du rapport de stage (30 à 40 pages)

Chacun peut adopter le plan qui lui convient, ce rapport doit néanmoins comporter :

- Une page de garde sur laquelle figurent : votre nom, le nom de la formation, le nom du tuteur-enseignant, le nom du tuteur en entreprise, le nom de l'entreprise+logo, le nom de l'IUT+logo, l'année de la formation et le titre rapport de stage + titre de la mission (si une seule mission, un seul projet)
- Une page de remerciements adressés au maître de stage et à l'entreprise (+collègues/équipe), au tuteur-enseignant et à l'IUT
- Un sommaire où les titres et sous-titres sont indiqués. N'oubliez pas la pagination. Le sommaire débute dès l'introduction.
- Une introduction générale (**2 pages**) comportant : la description du lieu de travail, l'environnement professionnel, la mission en elle-même, la nature des responsabilités (le rôle du stagiaire), les objectifs de la mission, les outils informatiques utilisés, l'avancement de la mission... **C'est succinct !**
- Une première partie (**4 pages**) comprenant 2 sous-parties :
 - 1^{re} sous-partie : description de l'entreprise et du service dans lequel vous travaillez
 - 2^e sous-partie : description sommaire de la mission et de son avancement
- Les parties suivantes précisent et décrivent le déroulement de vos missions. Vous devez présenter un rapport expliquant, à l'aide de documents pertinents, la progression et l'état final de votre travail tout en le contextualisant (environnement professionnel dans le domaine de l'informatique, enjeux et objectifs du projet, cadre du projet) et en précisant les outils employés... Vous explicitez également les difficultés rencontrées et comment vous les avez contournées.
Ce rapport s'adresse aussi à un public de non-informaticiens.
La vulgarisation est effective grâce aux choix des documents explicatifs et commentés par vous-même. Il s'agit d'un rapport rédigé qui doit évoquer avec précision et pertinence vos activités informatiques. Il ne faut surtout pas négliger l'approche pédagogique des documents en les retravaillant si besoin. Il faut donner du sens (concret) à vos tâches et bien les lier aux contextes et besoins de l'entreprise/du client.
- Ce rapport doit faire apparaître vos compétences informatiques et vos savoir-faire. Utilisez-le « je ».

- Une conclusion qui doit être un bilan de l'apprentissage et de votre formation. Elle se découpe en 2 parties :
 - 1^{er} bilan professionnel : forces et faiblesses de l'apprentissage, ce que cette formation vous a apporté, l'expérience professionnelle, le travail en équipe...
 - 2^e bilan personnel : utilités des enseignements, vos envies de poursuite d'études, l'intérêt porté à la programmation, au web...
- Un lexique. Vous avez également le droit de rédiger des notes en bas de page.
- Une page Table des figures : cette page récapitule toutes les figures insérées dans votre mémoire. Chaque figure est numérotée dans l'ordre d'apparition dans le mémoire, elle est intitulée (titre et source) et indexée.

Exemple : Figure 1 : Organigramme du service WEB de la société XXX page 5

- Une page « Sources » éventuellement.

Attention

Vous devez informer votre maître de stage de l'exploitation des documents dans votre rapport et veillez à respecter leur confidentialité.

Vous veillerez à respecter les délais de remise des rapports.

Vous veillerez au respect des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques. **Faites-vous relire !!!**

❖ La présentation orale

Votre oral dure 20 minutes, il est suivi de questions. L'introduction est à effectuer en anglais. Votre présentation orale est accompagnée d'un power point.

Sur ce power point apparaissent les éléments suivants :

- Une page de garde reprenant les mêmes éléments que la page de garde de votre rapport
- Une introduction générale où vous présenterez également l'entreprise et le service si nécessaire, une présentation sommaire des missions
- Le plan de votre soutenance : il se décompose en parties et sous-parties où sont présentés les descriptifs des missions
- Le développement de votre exposé
- Les 2 bilans

Bien entendu, sur votre diaporama figurent des documents pertinents (**légendés**) que vous expliquerez à l'oral.

Ces documents forment le support de votre présentation. Il ne faut pas les négliger. Ils doivent être travaillés pédagogiquement.

Votre diaporama doit être lisible et agréable :

- Vos diapositives ne doivent pas être entièrement rédigés. Utilisez des tirets...
- Veillez à la taille de la police d'écriture et au choix des couleurs
- N'oubliez pas la titraille
- Corrigez-les : les fautes sont à proscrire !!!
- Vos prénom et nom sont inscrits en bas de chaque diapositive

Faites un effort vestimentaire : vous êtes des professionnels.

Répétez votre soutenance : vous gagnerez en clarté et en aisance.

Les notes sont autorisées mais il vaut mieux connaître son texte afin d'utiliser une gestuelle et un regard appropriés.

Respectez les 20 minutes de la soutenance.

Bon courage !!!