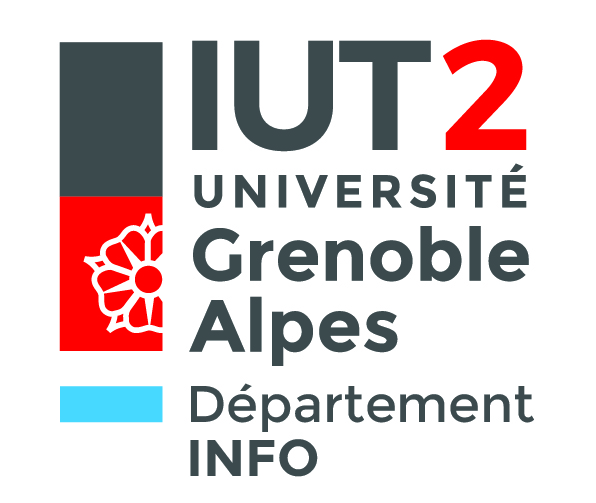
**DEPARTEMENT INFORMATIQUE - IUT 2 GRENOBLE**



**Année Universitaire 2019-2020**

**POINT ENTREPRISE**

**CONSIGNES DE REDACTION DU POINT ENTREPRISE (PE)**

**Université Grenoble Alpes**

**LP MI spécialités AW, ASSR, SIGD-SIMO et SIGD-Big Data**

**Déclaration de respect des droits d’auteurs**

***(à placer juste après la page de couverture), cf.[4]***

Par la présente, je déclare être le seul auteur de ce rapport et assure qu’aucune autre ressource que celles indiquées n’ont été utilisées pour la réalisation de ce travail. Tout emprunt (citation ou référence) littéral ou non à des documents publiés ou inédits est référencé comme tel.

Je suis informé(e) qu’en cas de flagrant délit de fraude, les sanctions prévues dans le règlement des études en cas de fraude aux examens par application du décret 92-657 du 13 juillet 1992 peuvent s’appliquer. Elles seront décidées par la commission disciplinaire de l’UGA.

A, Le,

Signature

**Table des matières**

[I. Introduction 4](#_Toc493237512)

[II. Le Point Entreprise en Licence Professionnelle en Alternance 5](#_Toc493237513)

[II.1 Objectifs du PE 5](#_Toc493237514)

[II.2 Liens entre le PE et le rapport de stage 5](#_Toc493237515)

[II.3 Encadrement de l'alternant 5](#_Toc493237516)

[II.4 L’évaluation du PE 6](#_Toc493237517)

[III. Le contenu du rapport 7](#_Toc493237518)

[III.1 La structuration du rapport 7](#_Toc493237519)

[III.2 Les différentes parties 7](#_Toc493237520)

[III.3 Remarques générales 8](#_Toc493237521)

[IV. Consignes de mise en forme 10](#_Toc493237522)

[IV.1 Structure du rapport 10](#_Toc493237523)

[IV.2 Détail des styles 10](#_Toc493237524)

[V. Glossaire 12](#_Toc493237525)

[VI. Annexes 13](#_Toc493237526)

[VI.1 Annexe A : Formats de couverture et quatrième de couverture 13](#_Toc493237527)

[VI.2 Annexe B : Format de quatrième de couverture 14](#_Toc493237528)

[VI.3 Annexe C : Conseils pour rédiger le résumé en anglais 14](#_Toc493237529)

[VI.4 Annexe D : Références bibliographiques et webographiques 15](#_Toc493237530)

**Table des figures**

**Figure 1:** Logo de l’IUT2. 10

# Introduction

Le Point Entreprise de la Licence Professionnelle Métiers de l’Informatique, MI (\*), est une épreuve pratique, contribuant à l’obtention du diplôme.

Ce document [1] présente et fixe les consignes de rédaction du Point Entreprise (PE) pour l’obtention de la Licence Professionnelle MI (\*). Ces consignes portent sur la nature du contenu (les points devant être abordés dans le rapport) et sur la mise en forme (typographie, mise en page, etc). Il doit contenir, hors annexes, couvertures et index, entre 10 et 15 pages (hors annexes) (à titre indicatif).

Ce document est organisé de la façon suivante : suite à l’introduction, la deuxième partie définit les objectifs du PE en licence professionnelle MI(\*). La troisième partie présente les principaux points devant figurer dans le mémoire ; la quatrième partie détaille les règles de mise en forme. En annexe, le lecteur pourra trouver les recommandations pour la couverture et la quatrième de couverture (Annexes A et B) ainsi des conseils pour la rédaction du résumé en anglais (Annexe C) et les références bibliographiques (Annexe D).

# Le Point Entreprise en Licence Professionnelle en Alternance

Le PE est l’une des épreuves importantes de la Licence Professionnelle MI(\*) : il constitue une Unité d'Enseignement à lui seul, doté d'un fort coefficient (Cf. Règlement des études [5]).

## Objectifs du PE

Le « Point Entreprise » (PE) consiste à présenter l’entreprise dans laquelle l’étudiant effectue son alternance.

Les objectifs du PE sont les suivants :

* Faciliter l’intégration de l’étudiant dans son entreprise d’accueil ; la recherche d’information sur l’entreprise et le service d’accueil permettant à l’étudiant de mieux comprendre son environnement (méthodes de travail employées, type de missions...).
* Définir le cadre de la mission et en présenter les principaux objectifs.
* S’entraîner à la rédaction d’un document en respectant des règles académiques et à en faire un exposé oral.

## Liens entre le PE et le rapport de stage

Le PE est une étape intermédiaire à mi-parcours de l’alternance. C’est un travail préliminaire au rapport de stage. Il est focalisé sur le contexte et les objectifs du travail. Ces informations devront faire l’objet d’une brève synthèse lors du rapport de fin d’année

qui sera axé sur la réalisation du travail, les spécificités techniques, le bilan…

## Encadrement de l'alternant

**Le tuteur en entreprise ou maître d'apprentissage** a pour rôle de définir les missions de l'alternant, d'en assurer l'encadrement et la formation dans le cadre de l'entreprise.

**Le tuteur enseignant** s’assure du bon déroulement et apporte des conseils aux étudiants. Il assure aussi, vis-à-vis de l’entreprise, un rôle d’information sur la licence professionnelle.

**La coordination de l’ensemble des PE** est assurée par les tuteurs enseignants responsables de l’alternance : elle valide les sujets, établit le planning des soutenances et veille d’une manière générale au respect des échéances.

**Le jury d’évaluation** est constitué d’au moins trois personnes : le responsable en entreprise, le tuteur enseignant et un enseignant examinateur. La soutenance est publique aux étudiants et enseignants qui le souhaitent.

*Il est souhaitable que des rencontres régulières aient lieu entre l’étudiant et le responsable en entreprise, ainsi qu’entre l’étudiant et le tuteur enseignant.*

Le tuteur enseignant effectue **2 visites** en entreprise (une par semestre). Ces visites permettent de réunir l’alternant et ses 2 tuteurs afin de le guider dans son travail.

## L’évaluation du PE

L’étude effectuée pour le PE est restituée dans un dossier (10 à 15 pages, hors annexes) et à l’oral au travers d’une soutenance **(15 mn de présentation et 10 mn de questions)** devant un jury d’enseignants et d'industriels.

La note de PE résulte de l'évaluation du travail de l’alternant dans l’entreprise, de l'évaluation du rapport ainsi que de celle de la soutenance. **Les critères d'évaluation sont indiqués dans la grille disponible sur Chamilo.**

* **Pour les SIGD-SIMO (\*) et SIGD-Big Data (\*) :**

Le rapport doit être remis au secrétariat (b.151) **avant le 21 janvier 2020 (9h) en 2 exemplaires, imprimés en recto-verso**. Une version électronique (format pdf) doit également être envoyée par mail aux membres du jury.

**La soutenance orale a lieu devant le jury d’évaluation le lundi 27/01/20 ou le mardi 28/01/20** (un planning sera envoyé par le secrétariat).

* **Pour les AW (\*) et ASSR (\*) :**

Le rapport doit être remis au secrétariat (b.151) **avant le 14 janvier 2020 (9h) en 2 exemplaires, imprimés en recto-verso**. Une version électronique (format pdf) doit également être envoyée par mail aux membres du jury.

**La soutenance orale a lieu devant le jury d’évaluation le mardi 21/01/20 ou le mercredi 2/01/20** (un planning sera envoyé par le secrétariat).

# Le contenu du rapport

Il est conseillé de constituer le rapport au fur et à mesure de l’avancement du projet.

Il est recommandé d'envoyer suffisamment à l'avance au tuteur enseignant un plan détaillé du rapport.

## Le titre du rapport

Le titre du rapport doit être en relation avec la mission de l’alternant. Par exemple, “Administration et maintenance de routeurs à distance”, ‘Développement d’une application de gestion des stocks”, ou “Tests automatisés sous Android”.

## La structuration du rapport

Le rapport, de 10 à 15 pages (hors annexes) environ, comprend :

* Une introduction,
* Une ou plusieurs parties présentant l’entreprise, ses services et plus particulièrement le service d’accueil de l’alternant,
* Une partie décrivant la ou les missions à réaliser,
* Une conclusion,
* Un glossaire,
* Des références bibliographiques et webographiques, en respectant les standards en la matière (cf. annexe D, [2], [3] et [6]), Chaque entrée dans la bibliographie doit être référencée au moins une fois dans le texte.
* Des annexes éventuelles.

*Cette structuration est générale et ne convient pas forcément à toutes les situations rencontrées par les alternants. Il faut en discuter avec le tuteur enseignant.*

## Les différentes parties

Quel que soit le plan choisi, les éléments suivant doivent figurer dans le rapport :

- **L’introduction** : elle doit présenter **brièvement** le contexte (l’entreprise, le service, l’origine de la mission…) dans lequel se déroule le stage. En fin d’introduction, il s’agit également d’annoncer les différentes parties présentées dans le mémoire.

- **Une présentation de l’entreprise** (ses domaines d’activités/produits, ses clients, son modèle économique, son implantation géographique, son organisation …). Il faut insister plus particulièrement sur les éléments en relation avec votre mission, si possible.

- **Une présentation plus précise du service ou de l’équipe d’accueil de l’alternant**

* Nombre de personnes, compétences/rôles au sein de l’entreprise
* Répartition du travail entre les membres du service
* Environnement de travail (technique, type de modèle de développement et architecture)

- **La description générale de la mission** **devra permettre de répondre aux questions suivantes** :

* Quel est l’objectif général de la mission, son périmètre, ses contraintes ?
* Pour quels utilisateurs, pour quels métiers est-elle prévue ?
* Le cas échéant, quel est l’existant ?
* Quelles seront les améliorations (fonctionnelles ou non fonctionnelles) ou les fonctionnalités nouvelles à implémenter, les critères qualité à respecter ?
* Avec quelles technologies le travail sera-t-il réalisé ? Aurez-vous des choix à faire dans ce domaine ? Si oui, selon quels critères ?
* Comment la mission a-t-elle été spécifiée (de quels documents disposez-vous ou quels documents devrez-vous rédiger) ?
* Quel est le processus de développement ? (ou quelle est l’organisation du développement au sein du service) ?
* Quel sera le processus de suivi/évaluation de votre travail (périodicité des réunions, comptes rendus d’activité, utilisation d’outils de gestion de projet et/ou de *versioning*, mise en œuvre de tests unitaires/fonctionnels, recettage, …) ?
* Quelle est la planification dans le temps (à gros grain) de la mission (diagramme de Gantt, par exemple) ? Identifier les jalons.

- **Une conclusion** : elle reprend les points importants du document ainsi qu’un bilan intermédiaire sur les plans professionnel, pédagogique et personnel.

- **Le glossaire** reprend l’ensemble **des termes techniques spécifiques** au rapport. Il doit être présenté par **ordre alphabétique** des termes et proposer une définition/explication de celui-ci. Lors du premier usage du terme dans le rapport, celui-ci doit être explicité. Ensuite, lors des usages ultérieurs, une simple annotation (\*, par exemple) permet de rappeler au lecteur que ce mot figure dans le glossaire.

- L’ensemble des références utilisées pour rédiger le rapport doit être mentionné dans une « **bibliographie-webographie** ». Les références doivent être précises afin de permettre au lecteur de retrouver les documents cités. S’il s’agit de sites web, bien préciser le lien complet permettant d’y accéder. Dans le cas de liens multiples comme Wikipédia, référencer une seule fois le site.

## Remarques générales

Voici quelques conseils pour la rédaction de votre rapport :

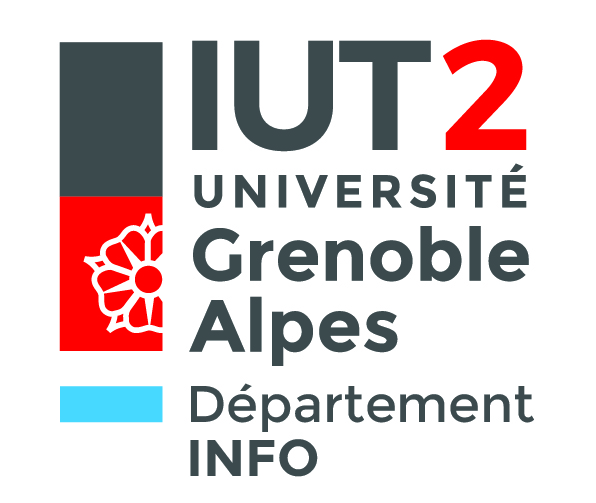
* Toute figure ou copie d’écran doit être expliquée dans le texte. Il faut choisir les illustrations les plus pertinentes à insérer comme figures au fil du texte, et si besoin, mettre les illustrations complémentaires en annexe, en les référençant également dans le texte (éviter le remplissage inutile). Les logos des outils ne sont pas pertinents.
* Toute figure doit être accompagnée d’une légende numérotée comme le montre la Figure 1 au chapitre suivant. Cette légende doit permettre de comprendre la figure sans avoir à relire tout le texte si besoin. Elle doit être référencée dans le texte.
* Tout terme technique ou acronyme doit faire l’objet d’une définition dans le glossaire avec une référence dans le texte au glossaire. Le libellé complet d'un acronyme doit être explicité dans le texte lors de sa première apparition, en plus de son renvoi au glossaire.
* Eviter les tournures familières, le style « je raconte mon stage », les anglicismes comme « *uploader* un fichier » au lieu de « *télécharger* un fichier ».
* Le document doit être sans faute. Si besoin, n’hésitez pas à faire relire par quelqu’un avec un regard extérieur.
* Eviter la traduction automatique (google ou autre) pour écrire le résumé en anglais (Cf. Annexe C)
* Références bibliographiques : numérotées, références complètes et citées dans le texte [2]. Tout texte repris d’un document doit être mis entre guillemets et la référence doit être citée à la suite et mise dans la liste des références bibliographiques

# Consignes de mise en forme

La mise en forme du rapport doit être identique à ce document. **La page de garde et des styles est disponible sur Chamilo.**

Il est impératif d’utiliser les outils automatiques des traitements de texte : la pagination automatique, la construction des tables des matières, des figures, du glossaire…

## Structure du rapport



1. Logo de l’IUT2.

Le rapport doit comporter en complément aux parties évoquées dans le chapitre précédent :

* Une couverture, dont le format est détaillé en Annexe (Cf Annexe A), contenant :
  + Le logo de l’IUT2 identique à celui de la Figure 1,
  + Le titre,
  + Le nom et le logo de l’entreprise,
  + Les noms des membres du jury,
* La déclaration de respect des droits d’auteurs [4],
* Une table des matières,
* Une table des figures,
* Des remerciements,
* **Une quatrième de couverture** contenant un résumé et des mots-clés, en français et en anglais (cf. Annexes B et C).

## Détail des styles

Voici les consignes pour la mise en forme du document : (voir le document PE - Page de garde – Styles.doc sous Chamilo)

* *Corps du texte*: Times New Roman, taille 12, justifié, interligne simple, espace de 10 pt après
* *Titre 1 (Chapitre)* : Premier niveau de titre, Times New Roman, taille 14, en gras, précédé d’un saut de page, avec un espace avant de 12 pt et après de 18 pt, avec une bordure simple située au-dessous, numérotation à base de chiffres romains suivi d’un point et d’une tabulation.
* *Titre 2 (Section)*: Second niveau de titre, Times New Roman, taille 12, en italique, avec un espace après de 12 pt, numérotation décimale complétant la numérotation du style de Titre 1 et suivi d’une tabulation.
* *Titre 3 (Sous-section)* : Troisième niveau de titre, Times New Roman, taille 10, en gras, avec un espace après de 6 pt, aucune numérotation.
* *Figure*: Times New Roman, taille 10, avec un espace après de 10 pt et comportant le préfixe *Figure*, en gras, suivi du numéro de figure.

Si des exemples de code sont fournis, il faudra adopter le style suivant : Courier New, taille 10, gras.

# Glossaire

ASSR : Administration et Sécurité des Systèmes et des Réseaux

AW : Applications Web

MI : Métiers de l’informatique

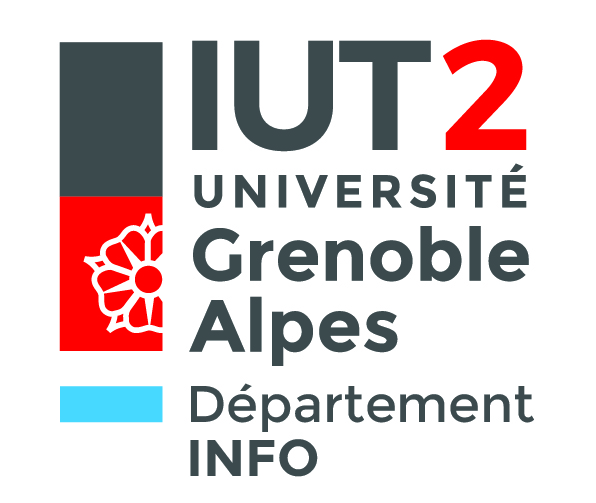
SIGD-Big-Data : *Systèmes d'Information et Gestion des Données,* parcours : Big-Data

SIGD-SIMO : *Systèmes d'Information et Gestion des Données,* parcours : *Systèmes d’Information Méthodes et Outils*

# Annexes

## Annexe A : Formats de couverture et quatrième de couverture

**DEPARTEMENT INFORMATIQUE - IUT 2 GRENOBLE (Majuscules 12pt)**



**Année Universitaire 20..-20.. (10pt)**

**POINT ENTREPRISE (Majuscules 10pt)**

**TITRE DU RAPPORT (Majuscules 14pt)**

**Nom de la société (14pt)**

Logo de la société

**Présenté par (12pt)**

**Jean Dupont (14pt)**

**LP MI spécialité AW ou ASSR ou SIGD-SIMO ou SIGD-Big Data**

**(14pt)**

**Jury (12pt)**

**IUT : Mr X (14pt)**

**IUT : Mme Y (14pt)**

**Société : Mr Z (14pt)**

## Annexe B : Format de quatrième de couverture

**Résumé** **:** (Times New Roman 14)

(texte d’une douzaine de lignes Times 12)

**Mots clés :**

(2 lignes maximum en Times 12)

**Abstract : (**Times New Roman **14)**

(texte d’une douzaine de lignes Times 12)

**Keywords :**

(2 lignes maximum en Times 12)

## Annexe C : Conseils pour rédiger le résumé en anglais

**« The Online Writing Lab (OWL)** at Purdue University houses writing resources and instructional material, and we provide these as a free service of the Writing Lab at Purdue. Students, members of the community, and users worldwide will find information to assist with many writing projects. Teachers and trainers may use this material for in-class and out-of-class instruction.”

<https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/656/1/>

## Annexe D : Références bibliographiques et webographiques

Ci-dessous quelques références et liens utilises pour constituer une section de références bibliographiques et webographiques.

[1] Coat F. Consignes de rédaction du mémoire de stage. 2016. Rapport interne. IUT2. Université Grenoble-Alpes.

[2] Nadji F., Boudia D. Guide de rédaction des références bibliographiques [en ligne ]. Villeurbanne : Doc'INSA, 2011. Disponible sur : <[http://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr](http://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr/)> (consulté le 18.09.2017)

[3] Université d'Angers. Citer un document [en ligne] Disponible sur : www.univ-angers.fr/fr/formation/anti-plagiat/comment-eviter-le-plagiat/citer-un-document.html (consulté le18.09 .20176)

[4] Université d'Angers. C'est quoi le plagiat [en ligne] Disponible sur : http://www.univ-angers.fr/fr/formation/anti-plagiat/c-est-quoi-le-plagiat.html (consulté le 18.09.2017)

[5] Université Grenoble Alpes – Règlement des études LP MI – Disponible sur <http://chamilo3.grenet.fr/upmf/main/newscorm/lp_controller.php?action=add_item&type=step&lp_id=21&isStudentView=true> (consulté le 18.09.2017)

[6] Wikipédia . Bibliographie [en ligne] Disponible sur : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Bibliographie> (consulté le 18.09.2017)