

STAGE APPLICATION INGENIEUR (SAI)

NOTE SUR LE RAPPORT ECRIT

ATTENTION : Si un niveau de confidentialité est soumis à l'étudiant au cours de son stage, celui-ci doit impérativement prévenir son tuteur ISEN le plus tôt possible.

D'autre part, dans le cas de modifications partielles ou globales du sujet de stage, il appartient à l'étudiant de prévenir immédiatement le responsable des stages ISEN ainsi que son tuteur ISEN.

Avant de commencer la mise en page du rapport final, il est impératif de s'accorder avec les responsables du projet sur la forme et le contenu du ou des rapports demandés.

1- Modalités de validation

- Un rapport de stage répondant à la description qui suit.
- Un résumé en anglais (120 mots) et mots clés

Date de remise des éléments écrits :

- **Au moins une semaine avant la date de la soutenance**
- **Pas de rapport pas de soutenance**

Attention, il est demandé aux tuteurs académiques de cesser de lire un rapport dès que celui-ci présente des fautes d'orthographe. Votre rapport doit être un travail fini et soigné dès que celui-ci est soumis au tuteur académique. Il ne sera pas fait plusieurs lectures de celui-ci.

2- Objectifs du rapport

La rédaction d'un rapport de stage vient clôturer une expérience professionnelle, un projet. Il est nécessaire pour tout projet de laisser une trace du travail effectué surtout lorsque nous quittons l'équipe avec laquelle nous avons travaillé durant quelques mois.

C'est aussi le moment où vous allez montrer que vous n'avez pas juste effectué des tâches les unes après les autres mais que vous avez réalisé un travail répondant à une problématique précise en adoptant une démarche particulière.

Il est important aussi de bien comprendre qu'un rapport de stage est unique. Il dépend bien évidemment du sujet de stage, mais aussi de l'entreprise dans laquelle il est réalisé et de l'étudiant. Il n'y a pas de structure de rapport unique, mais il faut absolument que votre rapport réponde à certains critères :

- A la lecture de votre rapport, il faut qu'on sache ce que vous avez fait, où, comment et pourquoi ? Sans forcément être au fait des techniques employées, le lecteur doit pouvoir comprendre votre projet : ***il faut que vous arriviez à rendre « accessible » votre travail y compris si ce dernier est complexe ou très technique.***
- Vous devez inscrire votre stage dans une **logique projet** : tout projet naît d'un besoin, répond à des spécificités et doit remplir des objectifs. Un projet peut aussi évoluer avec le temps et être contraint par des critères propres à son environnement au sein de l'entreprise.
- Ce stage s'inscrit également dans votre **projet professionnel**, il est important de **savoir mettre en valeur ce qu'il vous aura apporté de manière objective** : quelles compétences techniques avez –

vous acquises ou consolidées ? quelle expérience de terrain vous a-t-il apporté ? Quelles valeurs humaines avez-vous développées ?

- Enfin, ce stage s'est déroulé au sein d'**une entreprise** qui vous a accueillie : quelle valeur ajoutée lui avez-vous apporté ?

3- Contenu du rapport

3.1 Rapport

Votre rapport sera évalué par le tuteur industriel et par votre tuteur académique.

Votre tuteur industriel pourra juger de la conformité de vos écrits avec la réalité, des informations pertinentes à rajouter ou pas, et des informations confidentielles à ne pas communiquer s'il y a.

Mais c'est avant tout le tuteur académique qui pourra dire si votre rapport répond aux trois premiers critères cités précédemment :

- **Sur le fond :**
 - o Présentation du contexte/besoin de l'entreprise, des origines du projet
 - o Clarté du contenu du stage
 - o Vision de la démarche appliquée
 - o Prise en compte de l'environnement/ des contraintes/ des risques
- **Sur la forme :**
 - o Qualité de l'écriture et de l'orthographe
 - o Tables de matières, de légendes
 - o Schémas/ photos clairs et soignés

Attention l'ordre donné dans la structure du rapport n'est qu'indicative, c'est votre projet qui déterminera la manière d'agencer les différentes parties et surtout leur composition.

Composition :

Les éléments à rendre à votre tuteur académique sont obligatoirement les suivants :

- **Rapport technique**
- *Page de titre*
- *Table des matières*
- Tables des figures/légendes
- *(Remerciements)*
- *(Remarques concernant la diffusion ou la confidentialité)*
- *(Pages préliminaires)* : liste des éléments graphiques, des symboles ou abréviations.
- *Corps du rapport*

C'est évidemment la partie essentielle du rapport, elle comprendra la description de ce qui a été réalisé ainsi que la démarche projet que vous avez eu pour faire votre projet. Il ne doit pas uniquement montrer ce que vous avez fait mais aussi pourquoi et comment. Votre rapport doit montrer que vous avez pris du recul sur le projet réalisé. Pensez à soigner les liens entre les parties de votre rapport, ainsi que l'orthographe et la présentation.

On souhaite aussi y trouver outre l'explication de votre travail, la prise en compte de votre environnement et des spécificités de votre projet. Selon le stage, cela pourra aller des contraintes matérielles, logicielles ou économiques. On appréciera justement d'avoir une analyse des risques potentiels pouvant amener votre projet à échouer ou à dériver.

Un point sur votre organisation de travail, votre environnement (en équipe, avec des sous-traitants, en vase clos) permettra aussi de définir vos différentes interfaces à gérer.

Remarque : il est important que le lecteur sache ce que vous avez fait, toutefois l'utilisation de tournures impersonnelles ou collaboratives mélangées avec du « je » est davantage appréciées qu'uniquement le « je ».

- *Recommandations/ Bilans*

Il s'agit à ce stade de donner des indications précises sur la suite des actions à mener pour reprendre, poursuivre ou approfondir telle partie de l'étude, objet du rapport. Elle est extrêmement appréciée dans la plupart des cas.

On distinguera Bilan du projet et Recommandations et Bilan personnel. Attention ce n'est pas juste votre avis personnel mais plutôt comment vous mettriez en valeur le travail réalisé dans ce projet dans votre parcours professionnel en faisant un état des lieux des compétences et expériences acquises.

- *Références bibliographiques*

- *Annexes*

Trop souvent minimisées, il est conseillé de s'y référer pour ne pas alourdir le corps du rapport par des caractéristiques technologiques concernant les moyens utilisés.

3.2 Résumé en anglais (Technical Abstract)

Il vous est demandé aussi de fournir indépendamment du rapport, un résumé technique en anglais de votre stage en une quinzaine de lignes.

Mettre sur la page (Aligné en en-tête à gauche) :

Logo de l'entreprise

Titre du projet : "xxxx"

Société : xxxx

Nom : xxxx

Prénom : xxxx

Période : du xx/xx/2020 au xx/xx/2020

A la fin de votre résumé une liste de mots clefs sera aussi à fournir afin de référencer votre rapport.

Olivier MAINARD

Responsable des stages Master 1 & Master 2

Tel : +33 4 83 36 19 83 | Mobile : +33 6 19 31 42 66

olivier.mainard@vncreea.fr

ISEN
ALL IS DIGITAL!
MÉDITERRANÉE



ISEN Yncréa Méditerranée
Campus de Toulon
Maison du Numérique et de l'Innovation
Place Georges Pompidou
F-83000 Toulon
Tel : +33 (0)4 94 03 89 50
isen-mediterranee.fr
yncreea-mediterranee.fr

4- Grille d'évaluation

EVALUATION DU MEMOIRE	A	B	C	D	Observations
<p>1- Forme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Structuration du document Présence des tables des matières Présence de toutes les parties - Présentation Qualité des figures, des schémas Visuel du document agréable - Rédaction Phrases structurées, ni trop longues ni trop courtes Tournure impersonnelle et/ou collaborative - Orthographe Aucune faute tolérée <p>2- Fond</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pris en compte du contexte Identification du besoin Identification de l'environnement, du contexte entreprise Identification des enjeux et des objectifs - Rigueur de la démarche Lien explicite entre les parties Niveau de technicité adéquat Vulgarisation du sujet - Choix des outils - Mise en œuvre Analyse des risques Management de projet Planification - Exploitation des résultats Analyse de résultats obtenus en fonction des objectifs fixés Recommandations Apport pour l'entreprise - Conclusion Apport personnel en termes de compétences, d'expériences Lien avec le projet professionnel 					