

# Consignes sur le rapport intermédiaire d'apprentissage

## Contenu du rapport

Chaque année d'apprentissage doit donner lieu, au premier semestre (en première période pour les 5A), à un rapport écrit intermédiaire qui a pour but de présenter le contexte et la mission de l'apprenti. Ce rapport doit être synthétique, **10 pages maximum**. Il peut être écrit en Français ou en Anglais. Le rapport doit être un rapport "professionnel" : il est donc demandé de ne parler que des besoins et du travail proposé et de limiter la description de l'entreprise à une présentation *personnelle* et succincte du service dans lequel vous effectuez votre apprentissage.

## Remerciements

Il est d'usage de réserver une page pour remercier tous ceux envers qui vous êtes redevables et qui vous ont aidé durant le semestre d'apprentissage (en page N°2 comme indiqué dans le paragraphe sur la forme du rapport)

## Plan du rapport

Il ne faut pas oublier de mettre le plan du rapport (en page N°3 comme indiqué dans le paragraphe sur la forme du rapport). Il est conseillé de structurer le document de manière classique (Chapitre I, sous chapitre I.1, I.2 ..., sous rubrique I.1.1, I.1.2 ...)

## Partie 1 : Introduction (1 page)

Dans cette partie courte, vous présentez le sujet que vous devez traiter et le contenu du rapport. Vous devez également présenter rapidement le contexte dans lequel s'est déroulé l'année d'apprentissage (structure du service, organisation, buts, conditions de travail...). Une présentation plus générale de l'entreprise pourra être mise en annexe.

## Partie 2 : Description du travail proposé (1 à 3 pages)

Cette partie doit exposer de manière concise et scientifique les besoins et le(s) problème(s) posé(s). C'est dans cette partie qu'il faut présenter de manière pédagogique le projet ou le domaine dans lequel s'insère votre travail en pensant que le lecteur ne sera pas forcément un spécialiste de ce domaine et qu'il ne connaît pas le projet en question. Il est important de montrer que vous savez positionner le travail qui vous a été confié dans un contexte plus général. Ceci peut être aussi l'occasion de mettre en lumière votre intérêt pour un sujet que vous n'avez pas traité directement dans votre travail.

Veillez à présenter de manière claire les éléments déjà existant sur lesquels votre travail est basé.

**Pour les 5A, cette partie est à compléter avec un paragraphe de rappel sur le périmètre de l'étude du TER (état de l'art/benchmarking/analyse de l'existant) tel que promis dans le DoW.**

## Partie 3 : Méthodologie (1 page)

Dans cette partie, vous décrivez vos méthodes de travail dans l'entreprise : du processus d'attribution des tâches, au modèle d'organisations des différentes activités (spécification, conception, réalisation, tests, validation, etc.) en différentes phases, ainsi les responsabilités prises par les différents acteurs. Ceci doit être décrit non pas

d'un point de vue théorique, mais de manière pratique tel qu'implémenté dans votre entreprise.

#### Partie 4 : Rappel du travail réalisé précédemment (1 page) (pour ceux ayant démarré l'apprentissage depuis au moins un an)

Dans cette partie, rappelez le travail effectué précédemment et la relation (ou la non relation) avec le travail effectué cette année.

#### Partie 5 : Description du travail en cours de réalisation (1 à 2 pages)

Cette partie sera développée dans le rapport final au second semestre (en seconde période pour les 5A). Néanmoins vous devez déjà y faire figurer un planning prévisionnel de l'année d'apprentissage sous forme graphique. Veillez à bien indiquer où vous en êtes dans ce planning et à délimiter et expliquer votre rôle personnel par rapport à un existant préalable ou le résultat d'un travail d'équipe.

#### Partie 6 : Conclusion (1 à 2 pages)

Dans la conclusion provisoire, vous pouvez expliquer les premières leçons apprises au cours de cette année d'apprentissage.

**Sur le verso de la dernière page, vous mettrez un résumé d'une dizaine de lignes en français ainsi qu'en anglais.**

***Ne pas oublier la bibliographie : citer les documentations de références, les articles lus.***

#### Forme du rapport

En ce qui concerne la forme, voici des instructions plus précises pour viser à une certaine uniformisation des rapports :

- L'aspect du recto de la première page (dont le N° devrait être 1), devrait se conformer à celle donnée ci-après. En particulier, il faut faire apparaître clairement votre NOM et Prénom en premier.
- Le titre du rapport doit être dans la même langue que le rapport, ne pas dépasser 2 lignes et surtout être compréhensible par tous (n'utilisez pas d'abréviations non définies).
- Le verso de cette page (la page N°2) doit être une page blanche ou contenir les remerciements habituels.
- La troisième page doit contenir le plan détaillé du rapport
- Le verso de la dernière page (dernière page de N° paire pour une impression recto-verso du rapport) doit contenir un "Résumé" en français et un "Abstract" en anglais d'une dizaine de ligne chacun.
- La police de caractères conseillée est Times New Roman (ou Arial) de taille 11 pour le texte, 12 pour les titres des paragraphes (en Gras), 14 pour les titres des chapitres.
- Un en-tête et un pied de page doivent permettre de rappeler en permanence le titre du rapport, l'entreprise d'accueil et la formation suivie, l'auteur et la numérotation de pages.

#### Dépôt du rapport

- En ligne sur le module Moodle correspondant

## Conseil

- Commencez tôt la rédaction du rapport
- Anticipez ABSOLUMENT un délai éventuel de validation par un service interne éventuel de votre entreprise qui surveille la question de confidentialité, afin de pouvoir transmettre votre rapport dans les temps
- Faites relire votre rapport, **surtout par votre maître d'apprentissage**
- N'hésitez pas à demander son avis (dans un délai raisonnable) à votre tuteur universitaire

**INGENIEUR EN SCIENCES INFORMATIQUES**  
**XXXième ANNEE**

RAPPORT **INTERMEDIAIRE / FINAL** D'APPRENTISSAGE

**SUJET**

Conception et implémentation d'un nouveau moteur de recherche sur Internet

*Apprenti* : Jean-Luc DUPONT

*Maître d'apprentissage* : John MACKLEY

*Tuteur Enseignant* : Albert EINSTEIN

**Entreprise** : WEBTROUVETOUT (Paris)

Date de début de période – Date de fin de période

**Résumé**

Texte justifié de 6 à 10 lignes (Arial taille 11)