

Méthodologie du rapport de stage et de la soutenance

1 Le mémoire

1.1 Reliure

La reliure doit être réalisée au service de reprographie de l'I.U.T.

1.2 Couverture

Sur feuille cartonnée fournie par M. Frauensohn (couleur bleue cette année). Voir en dernière page de ce document.

1.3 Structure du mémoire (après la couverture)

- Page blanche
- Page de titre (copie de la couverture)
- Page de remerciements (ils ne concernent que l'entreprise d'accueil)
- Sommaire (plan général avec référence de la pagination)
- *Abstract* (résumé en anglais, 1 page maximum)
- Mémoire (40 à 60 pages) ; contenu indicatif :
 - Introduction (1 à 2 pages),
 - Présentation de l'entreprise (quelques pages),
 - Sujet défini par l'entreprise (quelques pages),
 - Traitement du sujet par l'étudiant : outils, réalisations, justifications des choix (30 à 40 pages),
 - Conclusion : apports du stage, état d'avancement, prolongations éventuelles (1 à 2 pages).
- Table des annexes : sans excès – avec numérotation A, B, C, D ... - Toute annexe doit être introduite par un renvoi dans le texte – Eviter les annexes inutiles.
- Annexes (la pagination continue de s'effectuer normalement)
- Table des matières (plan détaillé avec référence de la pagination et répétition de la table des annexes)
- Résumé en français sur la quatrième de couverture (donc sur feuille cartonnée). Le résumé en français n'est pas la traduction littérale de l'*abstract* ; il résume le sujet du rapport et l'essentiel des étapes effectuées.

1.4 Remarques générales

- Schémas : ils doivent être introduits par un renvoi dans le texte et accompagnés de leur légende.
- Pagination : comptage à partir de la page titre, mais indication à partir de l'*abstract*.
- Nombre d'exemplaires : 4 (1 pour l'entreprise, 1 pour l'étudiant, 2 pour l'université).

- Ne pas mettre de documents confidentiels dans le rapport de stage.
- Eviter l'utilisation du passé simple à l'écrit comme à l'oral.

Du point de vue typographique, le texte doit être justifié à gauche comme à droite. Si plusieurs sujets ont été traités, il conviendra de les citer tous ; cependant, il n'est pas indispensable de les décrire tous de façon détaillée, surtout si plusieurs sont de même nature, et on pourra se limiter à décrire le ou les plus représentatifs.

2. La soutenance

2.1 Temps de parole

Durée : 30 minutes, suivi d'un entretien de 20 minutes.

2.2 Contenu

- Introduction
- Présentation de l'entreprise
- Sujet défini par l'entreprise
- Traitement du sujet
- Conclusion, impression générale sur cette insertion dans la vie professionnelle

2.3 Préparation

La soutenance orale s'appuie sur l'utilisation de documents : diaporama, transparents, schémas, photocopies, distribution d'informations au jury, etc. Vérifier le matériel utilisé avant la soutenance.

La soutenance ne doit pas se limiter à un commentaire de documents. Ce n'est pas une démonstration du logiciel créé, ni une présentation commerciale. Il s'agit de trouver un bon compromis entre une présentation technique, qui montre les méthodes mises en oeuvre, et une présentation fonctionnelle, qui montre les tâches réalisées. Le jury doit avoir une bonne idée de la quantité et de la qualité du travail réalisé, sans être noyé sous les copies d'écran.



Département Informatique
Promotion 2010-2011



Titre du rapport

**Rapport de stage présenté en septembre 2011
par**

Prénom Nom de l'étudiant

en vue de l'obtention de la Licence Professionnelle

Systèmes Informatiques et Logiciels

Spécialité *Métiers de l'Administration Système et Réseaux*

Stage effectué à l'entreprise

*le logo de l'entreprise
l'adresse de l'entreprise*