

Université de Lorraine – UFR MIM - Metz –Département Informatique
Master mention informatique
Recommandations pour le mémoire de stage
Proposées par Yann LANUEL¹

Le rapport de stage est, bien entendu, un document qui s'adresse aux membres du jury pour être évalué. Mais c'est aussi un document qui va rester dans l'entreprise et, de fait, il convient de respecter un formalisme un peu général. Un rapport de stage de master se doit de décrire de manière synthétique et pédagogique le travail mené dans une période de 4,5 mois à 6 mois. La taille standard admise est de 40 pages maximum, 30 pages minimum. Il arrive souvent que ce travail soit accompagné d'informations annexes (copies d'écran, script, code, etc.). Ces annexes doivent être regroupées et placées à la fin du rapport. En définitive, les 30-40 pages dont il est question, sont les pages hors annexes (qui, elles, peuvent être illimitées). Le plan standard d'un rapport de master est le suivant :

1. Page de garde : Université, Entreprise, Formation, Titre, Nom et Prénom, date, encadrants, ...
2. Remerciements (1 page) : Remerciez l'entreprise, l'encadrant dans l'entreprise, l'encadrant de l'université. Vous pouvez remercier également les collègues avec qui vous avez travaillé pendant le stage, vos parents, et toutes les personnes que vous voulez.
3. Introduction (1-2 pages) : Rappelez le contexte dans lequel vous effectuez ce stage (formation, durée, contraintes particulières éventuelles, etc.) Annoncez le plan du reste du document.
4. L'entreprise / L'établissement d'accueil (3 à 6 pages) : Décrivez l'entreprise, son "métier", sa taille, son organisation. Situez-vous dans cette organisation. Indiquez clairement quel service vous accueille, quelle équipe, qui est votre supérieur.
5. Présentation du sujet (1-2 pages) : Rappelez quel est le sujet du stage avec les éléments qui vous ont été donnés à l'origine
6. **Développement du sujet** (20 à 25 pages) : Là, c'est vous qui voyez la structure interne de cette partie (qui est naturellement **la plus importante**). Cela dépendra de la nature du sujet (un seul projet ou plusieurs, technique ou méthodologique, etc.) Ne soyez pas forcément chronologique. Prenez du recul et organisez ce contenu au mieux pour être pédagogique (dites vous que les personnes qui vous lisent ne connaissent rien et qu'il faut tout leur expliquer, même si ce n'est pas le cas, évidemment). Décrivez non seulement ce que vous avez fait (les résultats), mais aussi comment vous l'avez fait (votre méthode de travail). Le cas échéant, précisez ce qui existait déjà (d'où l'intérêt de la bibliographie !), ce que vous avez fait pendant le stage, et ce qu'il reste à faire.
7. Conclusion (1-2 pages) : Bilan du stage... Résumez votre travail. Décrivez ce qu'il vous a apporté. Commentez votre formation par rapport à ce que vous avez vécu sur le terrain ("ma formation correspondait bien au stage", "Il me manquait cette notion...", etc.).
8. Bibliographie : toutes les références qui vous ont aidé ou sur lesquelles vous vous êtes appuyés pour réaliser votre travail. NB. Référence complète (auteurs, titre, éditeur, date, pages, ...).
9. Glossaire : Vous pouvez y regrouper tous les mots (importants) techniques ou métiers et leurs significations afin d'aider le lecteur à comprendre votre texte.

Faites des efforts en français ! Utilisez un style soutenu (pas de mots familiers, pas de "langage des rues",...). Vérifiez bien l'orthographe. Relisez-vous et faites vous relire !!!

¹ Pour l'équipe de formation du master informatique (yann.lanuel@univ-lorraine.fr).