

# Mémoire de stage

## Généralités

### *Objectifs*

Le mémoire de stage est un exposé faisant l'analyse de votre stage. Il a pour but de permettre aux enseignants de comprendre ses objectifs et son déroulement. Votre travail sera évalué principalement sur la base de ce document, mais aussi grâce à l'avis de vos encadrants dans l'entreprise et lors de votre présentation orale.

Le mémoire de stage n'est en aucun cas un manuel de maintenance ou toute autre documentation technique. Si un tel document vous est demandé par l'entreprise, vous pourrez éventuellement l'insérer dans le mémoire, le plus souvent en annexe.

Ce n'est pas non plus un simple rapport, qui donne les seules informations factuelles de votre stage. Un travail d'analyse et de synthèse vous est demandé dans ce document.

### *Évaluation*

Un bon mémoire est un mémoire lisible, précis et concis, qui montre clairement ce que vous aviez à faire, ce que vous avez fait, comment, et pourquoi. Il doit mettre en lumière la difficulté de votre travail, et vos capacités à utiliser vos connaissances, en particulier celles qui vous ont été enseignées lors de votre Master. Il doit clairement faire le lien entre ce que vous avez étudié pendant votre formation académique et l'expérience que vous a donnée ce stage.

### *Documents cités ; Attention de ne pas être accusé(e) de plagiat !*

Il est impératif que toute partie citée à partir d'une autre source : documentation technique de l'entreprise, plaquette marketing, document trouvé sur Internet, dans des encyclopédies ou autres ouvrages soit très clairement identifiée comme tel avec des guillemets et un renvoi vers des références bibliographiques. Le non-respect de cette règle expose à être justement accusé de plagiat, ce qui est très grave au regard d'un jury de Master, et sanctionné par l'Université. Soyez donc vigilants, et notez bien quand vous utilisez les citations. Par ailleurs, ces citations doivent rester assez peu nombreuses, et servir à illustrer intelligemment vos propos, non à les remplacer. Les mêmes règles s'appliquent pour les images et photos.

## Forme et Contenu

### *Combien de pages ?*

Le nombre de pages d'un mémoire ne donne pas sa qualité. Visez une quarantaine de pages par exemple. Mais les figures, tables et autres annexes peuvent grossir le document si elles apportent quelque chose. En revanche, ne grossissez pas par des artifices votre mémoire, il en sera moins agréable à lire et cela irritera certainement le lecteur.

### ***Plan, correction grammaticale et orthographique***

Le lecteur sera agacé en lisant un document ne respectant pas l'usage. Utilisez un correcteur orthographique, faites-vous relire, et surtout relisez votre document avant de l'imprimer. Vous devrez aussi soigner votre plan de sorte que la lecture du document soit simple et agréable.

### ***Contexte industriel***

L'important est surtout de donner les informations qui permettront de bien comprendre les différentes implications que le contexte industriel a eues sur votre stage. Il faut décrire succinctement l'entreprise, et présenter rapidement votre environnement de travail immédiat. Inutile de citer le contenu de la plaquette publicitaire ou la page Web de présentation de l'entreprise. Présentez rapidement le cadre dans lequel vous avez travaillé : les objectifs du service, le type de personnel, sa culture informatique, le matériel et les logiciels mis à votre disposition.

Donnez les contraintes posées par l'entreprise : utilisation d'une démarche ou d'outils liés à la sécurité, la qualité, à la conduite de projet, les contraintes liées à la mise en production : délais, choix des outils, rédaction d'une documentation.

### ***Le travail demandé***

Pensez que l'ensemble du jury n'est pas forcément spécialiste du domaine dans lequel vous avez évolué, il est composé de professeurs, d'enseignants chercheurs en informatique. Ces personnes ne sont pas toujours spécialistes du domaine précis de votre stage. La présentation du contexte doit donc être suffisamment claire pour bien comprendre ce que vous aviez à faire, sans détails inutiles. Évitez l'utilisation abusive de sigles, d'acronymes et d'abréviations très fréquentes dans la communication d'entreprise. Ayez de la rigueur en posant clairement les définitions, en utilisant toujours les mêmes termes pour les mêmes concepts. Si vous intervenez sur un produit existant ou réalisé en équipe, votre part de travail doit pouvoir être facilement identifiée par le lecteur.

### ***Le travail réalisé***

Vous devez bien-sûr présenter le travail réalisé, et expliquer comment et pourquoi vous êtes arrivé à ce résultat si les attentes étaient différentes. Si vous aviez au cours de la réalisation utilisé des outils ou des concepts nouveaux pour vous, présentez-les, en les comparant avec ce que vous connaissiez, en expliquant les apports ou les contraintes que cela a entraîné. □ Même si l'entreprise d'accueil ne vous a pas imposé de démarche particulière pour la conduite de projet, montrez comment vous avez utilisé le temps du stage. Il est naturel que pendant toute la durée du stage quelques mauvaises pistes aient été empruntées. Un mauvais choix, une méthode imparfaite, une étape peu importante de l'ensemble du travail peut vous poser quelques problèmes de présentation dans le mémoire. Pensez alors que l'on ne juge pas cela dans le mémoire, mais de votre capacité à faire une analyse. Vous pouvez être critique sur les choix que vous avez retenus ou qui vous ont été imposés, sans jamais être polémique bien-sûr, et en visant un propos positif.

### ***Planning***

Donnez le planning prévisionnel de votre travail. Détaillez celui qui a été effectif et commentez-le éventuellement.

### ***Cahier des charges***

Vous pourrez insérer le cahier des charges qui retrace les objectifs avec précision et concision.

### ***Bilan***

Il est important de faire le bilan de votre stage, en prenant du recul par rapport à votre travail. Inutile de vous appesantir sur ce que le stage vous a apporté sur le plan psychologique et affectif, mais au contraire mettez en valeur les conséquences de votre passage dans l'entreprise : le devenir de votre travail, les connaissances techniques nouvelles qui vous ont été apportées et que vous avez apportées.

### ***Références bibliographiques***

Pas de document sans références bibliographiques.

Soyez rigoureux dans l'utilisation de vos sources. Le lecteur doit pouvoir retrouver les documents que vous avez consultés. Un document numérisé n'est pas toujours pérenne, mais doit pouvoir être retrouvé par consultations d'archives par exemple. Il convient alors de donner la date de consultation. Pour les documents imprimés, reportez-vous aux consignes habituelles qui vous ont été enseignées : auteurs, titres, éditeur, lieu et date de publication, numéros des pages des revues, etc.

Bon courage  
Lionel Clément