

Consignes pour réaliser un mémoire de type rapport d'activité (L3)

Il doit faire une trentaine de pages. Le plus important est d'expliquer la problématique du stage et la façon dont tu as résolu le problème. La structure sera plus ou moins la suivante :

- introduction
- brève présentation de l'entreprise (1 page max)
- la problématique : le sujet de stage
- la justification de ton sujet (un mini étude de faisabilité qui montre les possibles choix pour résoudre la situation problématique et le pourquoi t'a choisi un (ou plusieurs) en particulier et pas un autre)
- abstraction ou modèle de ta solution (analyse des besoins et du système proposé avec UML, E/R, etc.)
- choix techniques : web, java, etc.
- implémentation
- conclusion et état du projet à la fin du stage
- bilan avec les difficultés rencontrées, l'expérience d'un point de vue professionnel et personnel

Il faut surtout mettre l'accent sur l'analyse, les choix techniques et implémentation. On évaluera la qualité du travail réalisé mais également la prise de recul et la façon dont tu as analysé le problème, fais tes choix etc.

Bien sûr, tout cela est à adapter en fonction de la mission.

Dans ce document nous vous proposons un document avec des consignes pour réussir votre stage et des exemples pour savoir comment présenter votre mémoire.



Ici le logo de
l'entreprise

Titre du stage

L3 Miage Sorbonne

Année universitaire : ____-____

Nom Prénom de l'étudiant(e)

Stage réalisé du **jj mois année** au **jj mois année** au sein de **Nom de l'organisation**, adresse

Tuteur dans l'organisation: **Nom Prénom, email**

Tuteur enseignant : **Nom Prénom**

Membre du jury: **Nom Prénom**

Table des matières

Table des matières	4
Remerciements	4
Introduction	4
Présentation de l'organisation	4
Présentation de la ou des missions réalisées	4
Contexte, projet	4
Travail attendu, objectifs	5
Organisation, étude préalable	5
Réalisation	5
Difficultés rencontrées	5
Conclusion et bilan	6
Conseils de rédaction	6
Par rapport aux références	6
Le plagiat	6
L'orthographe et la grammaire	6
Le style	7
Utilisation des figures	7
Relecture	7
Sites utiles	7
Bonnes pratiques durant le stage	7
Savoir-être	7
Prise de note	7
Communiquez !	8
Anticiper le rendu du rapport	8
En cas de problème	8
Références	8

Table des matières

Utilisez le sommaire automatique de votre traitement de texte. Il faut pour cela utiliser une feuille de style avec les titres.

Remerciements

Vous avez rencontré et collaboré avec un certain nombre de personnes durant votre stage, remerciez-les ici.

Introduction

Il faut resituer le contexte de votre stage. Il s'agit ici de présenter de manière synthétique l'organisation et le service que vous avez intégré, le ou les projets sur lesquels vous avez travaillé durant votre stage, les missions réalisées. Il faudra présenter le plan de votre rapport afin que le lecteur comprenne le cheminement du document.

Présentation de l'organisation

Cette section doit présenter brièvement (maximum 3 pages) l'organisation et le service que vous avez intégré. Il ne s'agit pas de faire du copier-coller du site Internet ou des organigrammes trouvés sur l'Intranet de l'organisation mais de synthétiser les informations importantes pour situer l'organisation dans un contexte économique, et le service intégré afin de comprendre ses missions et rôles au sein de l'organisation. Mieux vous expliquerez le rôle du service dans lequel vous avez travaillé, mieux le lecteur comprendra les missions réalisées et leur importance. Cette section se termine par une transition vers la description des missions réalisées.

Présentation de la ou des missions réalisées

Dans cette section vous présentez la ou les missions qui vous ont été confiées durant le stage. Si vous avez réalisés plusieurs petites missions, trouvez un fil conducteur qui vous permettra de les présenter de manière cohérente, sans les lister de manière rébarbative.

Vous serez évalué sur votre aptitude à poser un problème :

- aptitude à analyser une situation et à aborder un problème nouveau,
- aptitude à rendre compte de façon structurée et synthétique,
- autonomie et organisation dans le travail personnel,
- capacité d'initiative et de décision,
- esprit « critique » et de synthèse.

Contexte, projet

Chaque mission est réalisée dans un contexte ou un projet donné. Il faut donc resituer ce contexte, expliquer les enjeux pour l'organisation et l'objectif du projet.

Travail attendu, objectifs

Dans cette partie, vous décrirez ce que l'organisation attendait de vous de manière concrète. Vous expliquerez les objectifs de votre mission.

Organisation, étude préalable

Avant d'entamer tout travail, il faut s'organiser, faire des recherches, afin de réaliser le travail de manière optimisée. Vous expliquerez donc votre cheminement intellectuel et organisationnel et les décisions prises pour mener à bien la mission qui vous a été confiée. Vous pourriez très bien présenter un planning de la mission pour montrer quel était votre plan de travail. En termes de qualité, vous pouvez expliquer les objectifs fixés que ce soit pour du code, de la documentation, des modèles, etc. Toute réflexion sur la qualité du résultat à fournir à l'organisation est à expliquer.

Réalisation

Dans cette partie, vous décrirez concrètement ce que vous avez fait pour atteindre les objectifs qui vous ont été fixés. Il s'agit de décrire votre réflexion intellectuelle pour produire la solution. Ne vous contentez pas de décrire uniquement la solution. Si vous avez dû faire des recherches documentaires avant de passer à la réalisation, il faut l'expliquer : quelles sources ont été utilisées, quelles solutions s'offraient à vous, quelles étaient les limites de chaque approche ? Quels choix avez-vous fait et pourquoi ? Si vous vous êtes formés sur une technologie ou outil, il faut l'expliquer.

Vous serez évalué sur :

- La réflexion pour arriver à la solution proposée : pertinence, clarté
- Sa mise en œuvre
- L'étude des résultats

Par exemple, vous étiez en charge de concevoir une base de données, ce qui nous intéresse dans le rapport de stage c'est votre capacité à expliquer comment vous vous êtes organisé pour collecter les informations utiles, auprès de qui, sous quelle forme (entretien, questionnaire, lecture de documents internes ...), le choix de l'outil de modélisation (feuille de papier, logiciel gratuit, logiciel disponible au sein de l'entreprise etc.), les choix conceptuels qui ont été faits (normalisation, etc.) , validation de votre base de données, auprès de qui, choix du SGBD... Si vous ne fournissez que le script SQL en disant « voilà la base de données que j'ai réalisé », cela n'a strictement aucun intérêt.

Difficultés rencontrées

Il est rare que tout se passe comme prévu, cette section vous permet donc d'expliquer quels ont été les problèmes rencontrés lors de la réalisation de la mission : retard, impasse technique, problème complexe d'algorithmique, problèmes organisationnels, de compétences, etc. Il faut non seulement expliquer le problème rencontré mais présenter la solution que vous avez mise en place pour le résoudre.

C'est avant tout vos capacités à prendre du recul, à évaluer des solutions, prendre les bonnes décisions qui seront évaluées dans le rapport.

Conclusion et bilan

Il s'agit ici de présenter d'une part votre bilan « professionnel » : avez-vous mené à bien les missions qui vous ont été confiées ? Votre travail a-t-il rempli les objectifs de qualité fixés par l'organisation ? La solution a-t-elle été mise en place et déployée avant votre départ ?

Vous pouvez également présenter votre bilan « universitaire » : qu'avez-vous appris durant ce stage ? Qu'en avez retenu ? Quelles sont les leçons à retenir pour les stages et expériences professionnelles à venir ? Comment les enseignements de la Miage vous ont-ils aidé à mener à bien vos missions ? Vous êtes-vous rendu compte que l'expérience et les connaissances acquises à la Miage vous ont permis de vous intégrer facilement au sein du projet, de mettre en place des bonnes pratiques rapidement pour être efficace... ?

Enfin, vous pouvez terminer sur un bilan « personnel » : votre ressenti, votre fierté, vos déceptions, votre connaissance de vous-même, maturité acquise etc.

Conseils de rédaction

Par rapport aux références

Lorsque l'on utilise un document comme source pour rédiger notre propre document il est IMPERATIF de référencer cette source à l'endroit précis où on la cite.

« En ingénierie, une méthode d'analyse et de conception est un procédé qui a pour objectif de permettre de formaliser les étapes préliminaires du développement d'un système afin de rendre ce développement plus fidèle aux besoins du client » (Wikipédia, 2014).

Il faut également, en fin de document, référencer précisément toutes les sources citées dans notre document dans le cas où le lecteur veut lire une source (rubrique « Références » ou « Bibliographie »).

Voir rubrique « sites utiles » pour d'autres exemples.

Le plagiat

En rédigeant votre document, vous pouvez citer des sources. S'il s'agit d'une définition ou courte phrase que vous souhaitez copier telle quelle. Dans ce cas, il faut indiquer clairement que vous n'êtes pas l'auteur de la phrase en utilisant les guillemets (voir exemple de Wikipédia ci-dessus).

Si vous expliquez la même idée avec vos propres mots, dans ce cas vous omettez les guillemets, mais vous donnez la référence de la source dont vous vous êtes inspirés.

En aucun cas, vous ne pouvez copier des paragraphes entiers d'un autre document. Cela s'appelle du plagiat.

L'orthographe et la grammaire

Quel que soit le document que vous rédigez (lettre de motivation, lettre à votre employeur, propriétaire, cahier des charges, documentation technique, rapport de stage etc.), vous devez absolument le relire et corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.

Tout traitement de texte dispose d'un correcteur d'orthographe. Il existe d'autres outils plus puissants, mais payants (http://www.druide.com/a_description.html)

Un document comportant des fautes est inacceptable, donne une image très négative de celui qui l'a rédigé et peut jouer un rôle déterminant notamment dans votre processus de recherche d'emploi.

Le style

Il est essentiel de différencier le style « oral » du style « écrit ». Vous ne pouvez pas rédiger un document de la même manière dont vous vous exprimez à l'oral. D'autre part, n'utilisez que des mots que vous comprenez ou dont vous avez vérifié le sens !

Utilisation des figures

Lorsqu'une figure est utilisée dans un document, il faut tout d'abord référencer la source. D'autre part, il faut décrire, expliquer la figure voire la critiquer. Une figure sans explication ni légende n'a aucune utilité.

Relecture

Une fois que votre document est entièrement rédigé et que les fautes sont corrigées, il est important de faire une dernière relecture pour repérer : les coquilles, les phrases qui n'ont pas de sens, les erreurs de mises en page, les commentaires, marques de révision de document... Mieux encore, faites relire votre document par quelqu'un d'autre qui pourra trouver des fautes que vous n'aviez pas vues.

Sites utiles

http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html exemple de formatage pour des références bibliographiques

<http://www.cnrtl.fr/definition/> un très bon dictionnaire de français avec synonymes, antonymes...

<http://www.leconjugueur.com/> pour la conjugaison

Bonnes pratiques durant le stage

Savoir-être

La ponctualité et la politesse font partie des attendus de base. Soyez à l'heure aux réunions, rendez les documents demandés dans les délais donnés, respectez les consignes de l'entreprise, soyez rigoureux dans votre travail.

Prise de note

Que ce soit en réunion ou au quotidien, utilisez un cahier pour prendre des notes : cela vous permettra de retrouver ce que vous avez fait durant votre stage au jour le jour lors de la rédaction de votre rapport de stage, de revenir sur des points notés durant les réunions dont vous avez besoin pour mener à bien votre mission, etc. Vous ne pouvez PAS réaliser un bon stage sans prendre des notes.

Communiquez !

Quand vous rencontrez un problème, il faut chercher une solution par vous-même et profiter des pauses cafés et déjeuners pour poser la question autour de vous : vous n'êtes pas le premier à rencontrer ce problème et une solution efficace et prouvée a certainement déjà été proposée. Ne sollicitez pas votre tuteur ou vos collègues au moindre problème, il faut avoir cherché une solution pendant quelques heures avant de demander de l'aide.

Votre tuteur ne peut pas deviner que vous avez terminé le travail demandé ou que vous êtes bloqué sur un problème depuis 2 jours. Parlez-lui ou envoyez-lui un mail, il aura sans doute la réponse ou une piste de réponse à vous apporter.

Anticiper le rendu du rapport

Ne rédigez pas le rapport de stage à la dernière minute. Vous pouvez commencer dès le début de votre stage et compléter chaque semaine des éléments de votre rapport selon votre mission. Votre cahier vous sera utile pour revenir sur des choses faites les semaines précédentes, que vous auriez oubliées.

Si votre tuteur en entreprise souhaite relire votre rapport avant envoi à l'université, il faut l'anticiper : s'il prend des vacances, s'il a un emploi du temps très chargé, il ne pourra pas relire votre rapport en 24 heures. Vous devez prendre en compte ce délai.

En cas de problème

Adressez-vous d'abord à votre tuteur en entreprise.

Si le problème concerne l'entreprise ou le stage, adressez un mail à votre tuteur enseignant en mettant miagestage@univ-paris1.fr en copie. Nous trouverons une solution ensemble.

Tout incident grave ayant lieu durant le stage doit être signalé à miagestage@univ-paris1.fr. Il ne faut pas annoncer le jour de la soutenance que le stage s'est très mal passé. Vous devez donc avertir rapidement la responsable des stages si un problème majeur se présentait.

Références

Wikipédia, Méthodes d'analyse et de conception,

http://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9thodes_d'analyse_et_de_conception, consulté en mai 2014.