

Le rapport de stage

Consignes de rédaction

*Notez bien que le respect de ses consignes
est évalué
et intervient dans la note du rapport*

Qui ?

Vous êtes seul responsable du contenu et de la forme de votre rapport. Toutefois, les informations qu'il contient, voire la forme sous laquelle vous les présenterez doivent être soumises à l'accord de votre maître de stage (confidentialité de certaines informations qui sont avant tout propriété de l'entreprise qui vous accueille). Ainsi, et pour résumer, votre maître de stage sera le premier lecteur (et éventuellement) correcteur de votre rapport.

Dit quoi ?

Un rapport de stage en entreprise peut se diviser ainsi :

- Les remerciements (suivis d'une page blanche);
- Le résumé ;
- la présentation de l'entreprise qui vous accueille ;
- la présentation de votre mission ;
- la conclusion ;
- Le sommaire ;
- La table des annexes – bibliographie - webographie

Les annexes : elles sont à proscrire de votre rapport de stage au format papier, on n'y insèrera donc qu'une table en indiquant le contenu ; les annexes elles-mêmes seront disponibles sur la version CD.

Remerciements

Vous y remerciez votre maître de stage et les personnes qui vous ont accompagné dans votre mission.

Résumé

Vous y présentez l'objet du rapport en 5 à 10 lignes.

Présentation de l'entreprise

Succincte, cette présentation doit tenir en quelques pages. Vous y indiquez les informations permettant de situer géographiquement et juridiquement l'entreprise (classement en petite, moyenne ou grande entreprise). Un organigramme permet généralement d'en schématiser efficacement la structure (disposition pyramidale par exemple). Vous décrivez enfin l'activité principale de l'entreprise et les différents segments du marché dans lesquels elle intervient. Vous indiquez enfin votre position dans les différents services.

Ces informations doivent être validées auprès de votre maître de stage.

Présentation de votre mission

Présenter le produit qui a fait l'objet de la mission

Le lecteur doit très vite comprendre la mission qui vous a été confiée (réalisation d'un site, d'un cd-rom, d'une plaquette, etc.). La mission peut aussi s'exprimer en termes d'objectifs à atteindre.

Dans la mesure où il s'agit de relater différentes étapes de la production d'un service ou d'un bien dans le cadre d'une entreprise, on doit retrouver certains éléments fondamentaux répondant à des questions de base :

- A quel(s) besoin(s) répond le produit (à quoi sert-il) ? S'il s'agit d'une amélioration ou d'une redéfinition du produit, quelles sont les raisons qui ont décidé de cette amélioration ou redéfinition ?
- A qui s'adresse le produit (quelle en est la cible) ?
- Existe-t-il des produits similaires sur le marché ? Quelles en sont les caractéristiques ?
- Quelles seront les caractéristiques fonctionnelles du produit pour satisfaire au besoin énoncé ?
- Quels seront les moyens de diffusion du produit (si applicable) ?
- Quelles seront les contraintes (conceptuelles, matérielles et économiques) dont il faudra tenir compte dans la réalisation du produit ?

L'ensemble des réponses à ces questions forme ce que l'on appelle le cahier des charges. N'oubliez pas qu'il s'agit d'une définition fonctionnelle du produit, et qu'il serait néfaste d'y placer d'autres types d'informations.

Comme lors des présentations des projets tuteurés, vous ferez apparaître les éléments significatifs (structure, synopsis, scénario, découpage, carte de site, charte graphique, navigation, interface homme machine, menus, etc.) définissant le produit suivant le type.

Présenter **votre démarche**

Le stage en entreprise d'accueil doit vous permettre de mettre en œuvre vos compétences dans le cadre d'une démarche d'entreprise, il est donc important de présenter également cette démarche où les aspects méthodologiques revêtent autant d'importance que les connaissances. Dans le même ordre d'idée, puisque cette démarche suit chronologiquement les différentes étapes de la production, elle peut servir de fil conducteur pour la présentation de votre mission (plan que l'on retrouve dans le sommaire).

Vous aurez soin d'illustrer votre propos (en évitant les renvois ou les liens, tout devant être « local ») par tous schémas, croquis, etc., que vous jugerez utiles. Les copies d'écrans doivent être pertinentes, et leur nombre réduit à l'essentiel.

Conclusion de votre rapport

Cet espace vous donne l'occasion d'expliquer en quelques lignes ce que vous a apporté votre stage, aussi bien dans le domaine des connaissances que dans les méthodes que vous avez été amené à mettre en œuvre.

Le sommaire

Il doit permettre une navigation aisée dans votre rapport, concevez le de façon simple et claire, en incluant la pagination.

L'ensemble du rapport doit contenir 40 pages environ (recto seulement).

Par quels moyens ?

Nous abordons ici les aspects matériels de votre rapport. Il se présentera sous les deux formes « papier » et numérique sur cédérom.

La version papier sera réalisée en trois exemplaires dont :

- un exemplaire pour l'IUT **non relié mais classé** ;
- un exemplaire pour l'entreprise d'accueil ;
- un exemplaire pour vous ;

Pour des questions de facilité de lecture évidente, la version numérique ne devra contenir que des fichiers utilisant des formats répandus : txt, doc, htm, pdf, psd, bmp, etc. Tous les fichiers seront placés dans **un répertoire à votre nom** (pas de fichier à la racine).

**Les versions papier et numérique devront être déposées
au Secrétariat SRC
au plus tard le Samedi 20 Juin 2009 à 12h00***

***sauf étudiants Erasmus qui doivent faire parvenir leur rapport au format pdf à leur tuteur.**

Consignes techniques pour la version papier :

- format A4 vertical ou horizontal (210 x 297) ;
- utilisation des rectos seulement ;
- mise en page simple et rigoureuse avec pagination ;
- lisibilité (attention au choix et au nombre des polices et aux tailles : de 10 à 12 pour les textes – interligne 1,5) ;

La première de couverture devra comporter de haut en bas :

- vos nom et prénom,
- l'année en cours,
- le nom de votre professeur tuteur,
- la mention « RAPPORT DE STAGE »,
- le nom de l'entreprise,
- un titre pour votre mission,
- la mention « Département SRC »
- la mention « IUT de TROYES »

La soutenance de stage

Les soutenances auront lieu cette année les :

- lundi 22/06
- mardi 23/06
- mercredi 24/06

Vos date, heure et salle spécifiques sont en ligne et vous seront communiquées par courrier (ainsi qu'à vos maîtres de stage).

Déroulement de la soutenance – durée : 1h00 :

- préparation : 10'
- présentation : 20'
- questions : 20'
- délibération : 10'

Composition du jury :

- votre maître de stage
- votre professeur tuteur
- un candide (enseignant du département)

Matériel :

Ordinateur (portable ou non) – Vidéo-projecteur – liaison Internet

Accès :

La soutenance peut, à la demande du maître de stage, être privée.

D'une manière générale, les SRC1 sont conviés à assister aux soutenances de stage.