

Contenu d'un rapport de stage ou d'alternance : idées générales

Volume du rapport : 50 pages maximum + annexes éventuelles.

Forme : le style, l'orthographe et la grammaire sont des éléments très importants d'un rapport. Ils seront pris en considération lors de son évaluation. Il sera également tenu compte de la présentation. Le texte doit notamment être justifié (aligné à gauche et à droite).

Couverture :

Avant :

- nom et prénom de l'étudiant(e),
- nom de l'entreprise d'accueil,
- référence à la formation suivie (Master 2 Informatique et Mobilité) et à l'UHA,
- année universitaire, période du stage ou de l'alternance couverte par le rapport,
- noms du maître de stage / d'alternance dans l'entreprise et de l'enseignant référent,
- titre du rapport : court et représentatif du sujet de stage / d'alternance.

Arrière :

- résumé du rapport (250 mots maximum),
- liste de mots-clés significatifs (8 maximum).

Formulaire sur le plagiat : doit être intégré au début du rapport, rempli et signé.

Remerciements : citer les personnes et pourquoi elles sont remerciées (à placer après le formulaire sur le plagiat).

Sommaire : maximum une page. Mettre les n° de pages et ne pas descendre trop profondément dans l'arborescence.

Introduction : les objectifs pour l'entreprise (contexte, besoins, ...), les raisons du choix du sujet et du choix de l'entreprise par l'étudiant, ...

Entreprise : maximum 10% du rapport. Il ne s'agit pas de faire de la publicité mais de présenter le cadre du stage / de l'alternance et la place de l'étudiant dans l'entreprise, selon l'ordre suivant :

- présentation générale de l'entreprise, sa position nationale et internationale, ses principaux domaines d'activité, ses ressources humaines, ...
- l'informatique dans l'entreprise, sa structure, ...
- le service d'accueil, sa position dans l'entreprise, ses moyens humains, matériels et logiciels, ses activités principales, les projets importants en cours, ...
- la place de l'étudiant dans le service, le nombre total d'étudiants (stagiaires et alternants) sur le même projet, sur d'autres, ...

Stage : environ 85% du rapport

- sujet prévu au départ, sujet(s) réel(s), importance dans les activités du service, objectifs visés, originalité, difficultés a priori, aides disponibles, ...
- planning prévisionnel (échancier) du travail à réaliser,
- planning effectif d'occupation durant le stage / l'alternance,
- présentation de chaque partie du stage / de l'alternance en précisant le contexte dans lequel elle s'inscrit, l'existant, le cahier des charges, les difficultés rencontrées, les solutions possibles, les solutions retenues (et pourquoi), ...
- compétences supplémentaires nécessaires et moyens mis en œuvre pour les acquérir (auto-formation, formation interne ou externe, ...),
- consultation des utilisateurs finaux, dossier d'analyse,
- implémentation des solutions retenues, phases de test, résultats obtenus par rapport au cahier des charges, problèmes restant ouverts et solutions envisagées, ...
- rapports avec les autres membres du service, déroulement du stage / de l'alternance, difficultés particulières rencontrées, ...

Conclusion : environ 5% du rapport

- synthèse des résultats (prévus et réels),
- apports du stage / de l'alternance à l'étudiant et à l'entreprise,
- critique argumentée (positive / négative) des enseignements dispensés dans le cursus suivi (Informatique et Mobilité)...

Bibliographie : liste alphabétique des documents, ouvrages et sites internet ayant effectivement été utilisés.

Annexes : regroupent les informations techniques, importantes pour l'entreprise, mais non indispensables pour la compréhension du rapport.

Soutenance : 20 mn d'exposé maximum + 10 mn de questions

- vérifier avant la soutenance que le matériel et le logiciel utilisés sont compatibles avec le vidéoprojecteur installé. Le temps perdu lors de la mise en place sera décompté du temps d'exposé,
- en cas d'utilisation d'Internet, prévoir que le réseau peut ne pas fonctionner,
- l'exposé doit être compréhensible par tout l'auditoire (même par ceux qui n'ont pas lu le rapport).

Dates importantes :

27 août 2020 à 16h : date limite de **réception** d'un exemplaire papier du rapport au secrétariat MIAGE/IM. Le rapport doit avoir été **vu par l'entreprise** avant d'être transmis. Une version PDF doit également être envoyée à patricia.bonte@uha.fr et à l'enseignant référent (nom du fichier : 2020_M2IM_NomPrénom.pdf).

1^{er} septembre 2020 : soutenances de stages M2 IM.