

Rédiger un rapport de stage en L3 informatique à l'université de lille 1

Objectif du rapport

La rédaction du rapport de stage consiste à expliquer l'essentiel de votre travail en tant que stagiaire dans une société ou un laboratoire. Soyez donc précis, complet et concis. Choisissez ce qui est le plus important, le plus représentatif ou la partie la plus difficile. Le rapport doit pouvoir être utilisé et compris par une personne n'ayant pas suivi votre travail.

Évitez les abréviations, les symboles, et autres sigles cabalistiques. Pour ceux dont vous ne pouvez vous passer, rédigez un glossaire. Citez vos sources lorsque vous utilisez des informations extérieures à votre rapport (bibliographie).

L'orthographe et la mise en forme du rapport seront intégrées à la note du stage.

Le rapport de stage n'est pas une énumération de tâches, une compilation de documents, ni un journal chronologique. Il doit dégager un thème unique.

Il ne doit pas dépasser de **30 pages** hors annexes. Il devra être remis aux tuteurs entreprise pour relecture **avant** de l'envoyer au tuteur université par email au format PDF pour une dernière relecture, au plus tard **le 11 Juin 2018**.

Le rapport devra être déposé **impérativement** sur Moodle, au format PDF, le **18 Juin 2018**.

Préparation à la rédaction

Regrouper les informations.

Consigner quotidiennement les informations significatives de votre activité.

Faire un compte-rendu des rencontres avec le tuteur du stage.

Faire un compte-rendu par email toutes les semaines sur vos activités à votre tuteur universitaire.

Questions préalables à la rédaction du rapport de stage

- Quel est le contexte de votre stage ? (description de l'équipe dans laquelle vous travailliez, sur quel projet vous travailliez ?)
- Qu'avez-vous appris de votre lieu de stage ?
- Quelle a été votre contribution ?
- Avez-vous atteint les objectifs de votre mission ?

- En quoi votre formation vous a-t-elle permis d'aborder sereinement votre stage ?
- Quelles compétences vous ont manqué et que vous auriez aimé acquérir durant votre formation ?
- Y-a-t-il des « outils » que vous avez découverts durant le stage ou que vous maîtrisez mieux ?
- Avez-vous une orientation professionnelle plus précise suite à ce stage ?

Consigne à respecter

- La typographie à utiliser pour la rédaction est une police Arial 11 ou Times 12 avec un interligne de 1,5;
- Titre de chapitre : Arial 13 ou Times 14;
- Numéroté toutes les pages en bas à droite;
- Marges de 2,5 cm (haut, bas, droite, gauche);
- L'en-tête de chaque page, en Times 10 ou Arial 9 points, doit comprendre **"Licence 3 informatique ou Miage – Université de Lille – Faculté des Sciences et Technologies"** ;
- En pied de page **votre nom** sur chaque page, en Times 10 ou Arial 9 points ;
- Chaque figure doit comporter **une légende, un numéro** et doit être **référéncée** dans le texte. Attention à la taille des figures, illustrations, schéma tableau, ils doivent être lisibles et ne pas tenir sur une page !
- La table des figures doit être mise à la fin du rapport en indiquant la ou les références des pages, permettant de les retrouver;
- Chaque chapitre doit commencer sur une nouvelle page.

Plan du rapport à respecter

Page de garde du rapport de stage – 1 page

- Titre du rapport de stage, le titre doit refléter et annoncer le contenu avec le maximum de précision et concision;
- Votre nom, prénom;
- Niveau et intitulé de la formation **"Licence 3 mention informatique, parcours Informatique ou Miage;**
- Dates / période du stage;
- Nom + logo de l'entreprise + adresse postale;
- Nom + logo de votre université + adresse postale;
- Le nom de votre tuteur dans l'entreprise;
- Le nom de votre tuteur à l'université;
- L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

Remerciements – 0,5 page

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à vos tuteurs (entreprise et universitaire) et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

Résumés – 1 page

Les résumés en français (0,5 page) et en anglais (0,5 page) seront mis l'un à la suite de l'autre.

Il s'agit de la synthèse de votre stage, environ 250 mots, sa lecture doit permettre de comprendre le sujet traité.

Il résume l'ensemble du rapport, de l'introduction à la conclusion. C'est dire à quel point le résumé exige clarté, précision et concision.

Il s'agit d'un condensé du rapport, il permet au lecteur de se faire une idée rapide sur l'essentiel de la démarche et sur les solutions retenues.

Il doit reprendre :

- Le titre du rapport et l'auteur, l'équipe ;
- L'objectif du rapport ;

- La description du problème et la présentation de la méthode employée, les principaux résultats, les principales solutions envisagées, la conclusion et les recommandations ;

Sommaire – 1 page

Il s'agit du plan de votre rapport. Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination.

1. Introduction – 1 page

L'objectif est de montrer l'intérêt du travail et de donner envie de lire la suite.

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage dans cette entreprise ou secteur d'activité.

L'introduction doit définir de manière globale les objectifs du stage, le cadre du problème et les choix effectués en fonction du cahier des charges.

En fin d'introduction le lecteur doit avoir une idée claire et concise du sujet abordé pour lui permettre de comprendre pourquoi le travail a été réalisé. Il doit également avoir une idée sur ce qu'il va trouver dans le rapport.

Une introduction ne comporte ni schémas, ni symboles, ni équations. C'est une partie importante, elle doit donner envie de lire la suite du document.

2. Contexte – 2 à 3 pages

- Présentation de l'entreprise ;
- Présentation de votre service, équipe ;
- Activité de l'entreprise ;
- Le stage proposé ;
- La ou les missions accomplies durant le stage ;
- Description de l'existant.

3. Contribution – de 12 à 24 pages

Les contributions peuvent être organisées en sous-sections correspondant à des missions différentes réalisées durant le stage, on doit retrouver les différents objectifs mentionnés en introduction.

La description des ces missions, si elles concernent un même projet, pourra être précédée d'une introduction globale au projet et dans ce cas, le dernier paragraphe devra introduire les missions présentées.

Dans tous les cas, on doit retrouver les éléments suivants :

- Analyse du problème. Expliquer le pourquoi des développements demandés, appuyez vous sur des schémas, exemples illustratifs pour aider à la compréhension ;

- Gestion du projet, répartition des tâches parmi les membres de l'équipe ;
- Schéma de fonctionnement du logiciel/de l'infrastructure et les technologies utilisées. Il ne s'agit pas de faire un catalogue de technologies par exemple, diagramme de composant, package diagramme, type diagramme use case. On s'appuiera sur des figures pour aider le lecteur dans sa compréhension .

On prendra soin de diviser chaque mission en sous-sections ou paragraphes permettant au lecteur de comprendre les points suivants :

- Objectif(s) de la mission ;
- Répartition des tâches parmi les membres de l'équipe ;
- Choix techniques, solutions retenues et les raisons des choix ;
- Développements réalisés, difficultés rencontrées, moyens de les résoudre ;
- Les tests effectués, techniques ou auprès d'utilisateur ;
- Processus de validation des solutions par l'entreprise.

4. Conclusion – 1 page

Dans la conclusion reprenez les points de l'introduction en indiquant les réponses que vous avez pu apporter.

- **Adéquation** de la contribution aux objectifs du stage ;
- Perspectives du travail réalisé, **résultats obtenus** (0,5 page) ;
- Enseignements/apports du stage (connaissances - compétences) ;

5. Bilan – 0,5 page

- Bilan professionnel et personnel ;
- Mise en perspective de votre stage avec votre formation et votre projet professionnel.

6. Bibliographie – 1 page

- Liste des références utilisées et consultées ;
- Les documents, les rapports, les ouvrages, site internet, etc.
- Attention tous les documents doivent avoir été référencés dans le corps du texte de votre rapport, soit par le nom et l'année [Dupont 2017], soit un numéro de référence qui renvoie à la liste de cette page.

Annexes

Les éléments de l'annexe doivent être référencés dans le document. On y met ce qui peut être utile à la compréhension du rapport. Mais le rapport doit pouvoir être compris sans lire ces annexes.

- Cahier des charges initial ;
- Document de spécification du programme ;
- Modes d'emploi du programme ;
- Extraits ou totalité du code source (listing).
- Documentations techniques rédigées à l'attention de l'entreprise
- etc.
-