



GUIDE DES STAGES DE FIN D'ETUDES

**Support commun à toutes les filières de Formation Initiale
et Mastères spécialisés**

+ annexes (Grille d'évaluation de la soutenance, Plan de rapport...)

Guide à usage interne et externe, à destination des élèves ingénieurs, conseiller d'études et
des tuteurs d'entreprises

Version initiale : Nathalie CHELIN, création Juin 2007 – révision Mars 2008

Contributeurs : Alain Peden, Annie Blandin, Annie Picart, Claire Lassudrie, Gabrielle Landrac, Géraldine Texier, Gwendal Simon, Hervé Rétif, Maryvonne Abraham, Michel Briand, Philippe Picouet, René Garello, Sylvie Kerouedan, Siegfried Rouvrais, Xavier Lagrange

Version : 3

Période d'application : 2008 - 2009

Table des matières

Introduction.....	3
1. Rôles des acteurs.....	4
1.1 Le rôle du conseiller d'études.....	4
1.2 Le rôle du tuteur en entreprise	4
2 . Objectifs du stage de fin d'études	5
2.1 Les objectifs généraux d'un stage de fin d'études	5
2.2 Les objectifs pédagogiques d'un stage de fin d'études.....	5
3. Le déroulement du stage de fin d'études et son évaluation	6
3.1 –le déroulement du stage de fin d'études / Planning et processus	6
4. Le rapport de stage	8
4.1 le rapport long	8
4.1.1 La forme du rapport.....	8
4.1.2 Le fond du rapport.....	9
4.2 Le rapport court, un travail de synthèse obligatoire	11
5. La soutenance.....	11
6. Confidentialité.....	12
Conclusion du guide.....	12
Annexe : Contacts des acteurs à TELECOM Bretagne	13
Annexe : Exemple de plan de rapport de stage	15
Annexe : Grille d'évaluation pour la soutenance	17

Introduction

Dans le cadre de la formation d'ingénieur à TELECOM Bretagne, il est prévu que l'élève ingénieur réalise, en milieu professionnel, un stage de fin d'études au cours duquel il est amené à résoudre une problématique spécifique.

Le stage de fin d'études achève un cursus ingénieur : il démontre la capacité de l'élève ingénieur à appréhender avec autant d'efficacité une stratégie globale qu'un problème pointu, et à relier les deux de façon cohérente.

Cette première expérience du métier de l'ingénieur et la problématique du stage font l'objet de deux rapports de stage (un rapport long pour la soutenance, un rapport court pour la Commission du Prix de la Fondation Le Prince Ringuet).

Ce guide a pour ambition de répondre à la plupart des questions pratiques que se posent tant l'élève ingénieur que l'encadrant de l'entreprise, tout au long des étapes du stage :

- quel est le rôle du conseiller d'études ? quand l'élève ingénieur doit-il le contacter ?
- quelles règles suivre pour la rédaction du rapport ?
- pourquoi un rapport long et un rapport court ?
- quels conseils pour la rédaction ?
- pourquoi introduire une clause de confidentialité dans le rapport ?
- en quoi consiste le prix de la Fondation Le Prince Ringuet ?

Ce document se place en complément pratique des règles de rédaction écrite communiquées par la direction de la Communication dans ses enseignements accessibles à partir de l'URL :

<http://picolibre.enst-bretagne.fr/projects/tppcomec/>

et des informations institutionnelles fournies par TELECOM Bretagne sur la politique des stages.

1. Rôles des acteurs

Pendant toute la durée du stage, l'élève ingénieur est suivi(e) par un tuteur dans l'entreprise et par un conseiller d'études de l'école. Quel est le rôle de chacun ?

1.1 Le rôle du conseiller d'études

Il consiste à :

- s'assurer du bon déroulement du stage (qualité de la mission, compréhension du travail demandé, encadrement, travail réalisé)
- vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques,
- valider les rapports,
- organiser la soutenance, participer au jury avec le responsable de la filière et évaluer le stage.

Même si l'élève ingénieur doit faire preuve d'autonomie durant son stage, il ne doit pas hésiter à contacter le conseiller d'études s'il rencontre des difficultés importantes (changement inopiné de stratégie ou de sujet, suivi changeant ou défaillant, etc.).

1.2 Le rôle du tuteur en entreprise

Il consiste à :

- veiller à l'intégration de l'élève ingénieur dans l'entreprise, dans le service ou groupe projet,
- guider l'élève ingénieur dans la manière d'appréhender la problématique du stage, la méthodologie mais aussi dans sa professionnalisation du métier de l'ingénieur,
- vérifier l'atteinte des objectifs techniques,
- participer à la soutenance et à l'évaluation du stage.

La qualité du stage et du rapport dépendent directement de la qualité des échanges entre ces deux interlocuteurs et l'élève ingénieur !

Pour rappel, le sujet du stage (titre et descriptif) doit avoir été au préalable validé par le responsable stage de la filière, qui désigne en début de stage un conseiller d'études.

Cette étape est réalisée par le biais d'une application dédiée disponible sous :

<http://portail.enst-bretagne.fr>

et l'élève ingénieur est informé de l'affectation de son conseiller d'études par e-mail.

2 . Objectifs du stage de fin d'études

2.1 Les objectifs généraux d'un stage de fin d'études

Les objectifs généraux d'un stage servent à fixer le cadre général du stage de fin d'études. Ce dernier doit permettre à l'élève ingénieur de :

- mettre en pratique les savoirs étudiés durant la scolarité par l'élève ingénieur à travers une problématique de haut niveau faisant appel aux compétences techniques et transversales du métier de l'ingénieur,
- s'intégrer dans une équipe de travail, une organisation, une culture d'entreprise, avec un tutorat de qualité,
- appréhender la vie professionnelle dans de bonnes conditions (organisationnelles, matérielles, sécurité),
- favoriser l'insertion professionnelle et préparer à un premier emploi,
- s'adapter, notamment à l'étranger, à d'autres cadres de références, modes de travail et culture.

2.2 Les objectifs pédagogiques d'un stage de fin d'études

Les objectifs pédagogiques sont liés à l'évaluation. A l'issue du stage de fin d'études, l'élève ingénieur :

- aura fourni un travail personnel qualitatif dans le respect de la problématique définie dans le stage et en fonction des objectifs alloués.
- sera compétent dans le domaine technique où il a évolué durant son stage car il a fait des propositions en terme de méthodologie, d'organisation, de conduite de projet ou de recherche.
- aura produit deux rapports destinés à capitaliser son savoir et il est capable de soutenir de manière pertinente devant un jury.
- aura les compétences d'un ingénieur débutant définies dans le référentiel de l'école et / ou le référentiel de la filière suivie par l'élève ingénieur.

3. Le déroulement du stage de fin d'études et son évaluation

3.1 –le déroulement du stage de fin d'études / Planning et processus

Pendant le déroulement du stage, l'élève ingénieur informe son conseiller d'études du déroulement du stage. Ces revues d'étapes doivent être faites au minimum 3 fois pendant le stage.

« 3 TEMPS FORTS » : chaque revue d'étape fait l'objet d'un document envoyé au conseiller d'études, puis est discuté à l'occasion d'un entretien (au minimum) téléphonique :

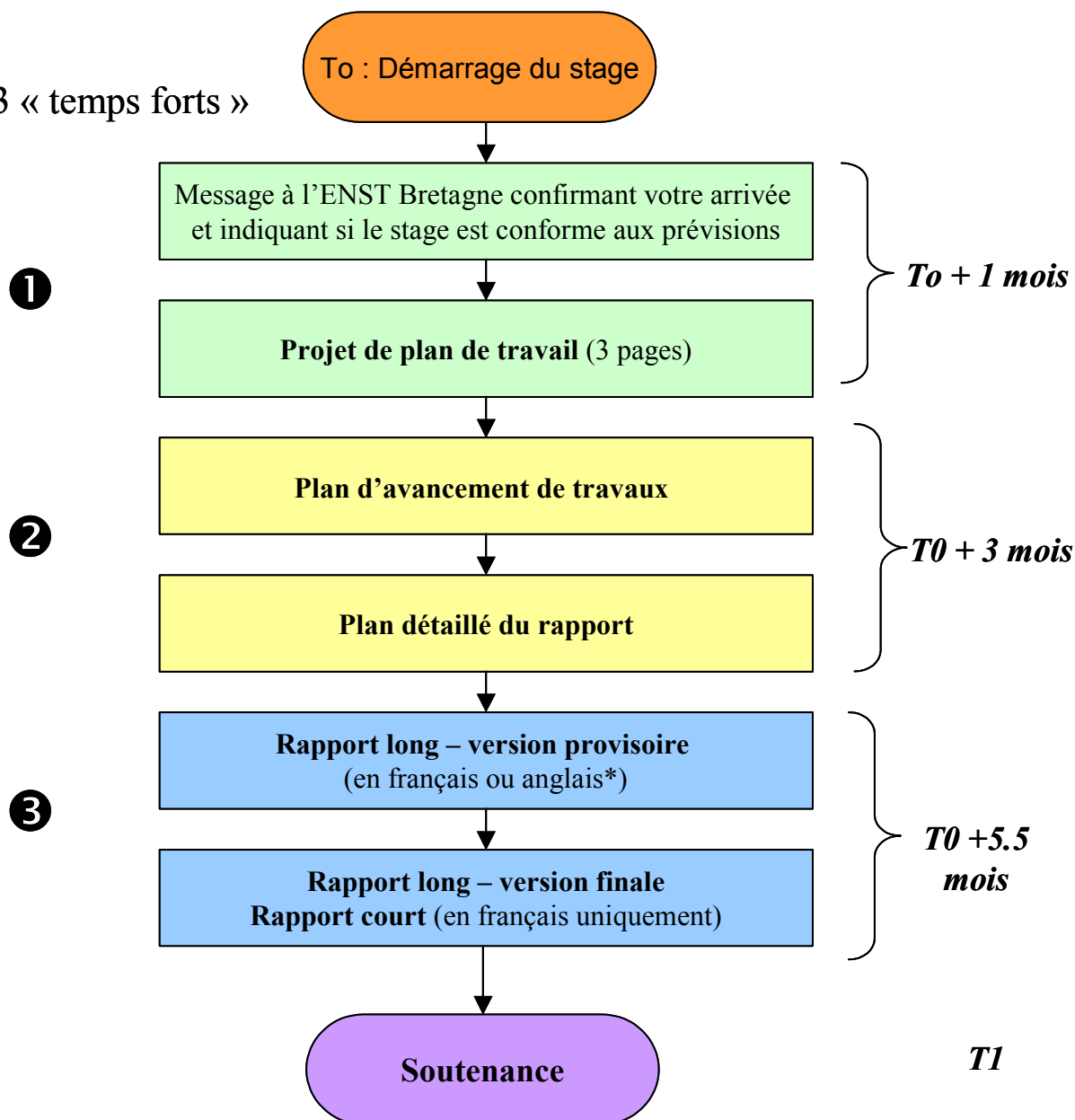
- **le premier point a lieu à peu près un mois après le début du stage.**
- Le contenu :
 - il permet un complément d'éléments administratifs (adresse, nom et coordonnées du tuteur entreprise).
 - ① ○ il concerne **un projet de plan de travail** (3 pages) sur la description de l'environnement et la mission en soulignant ce qui en fait une mission ingénieur débutant (préciser le planning, les connaissances à acquérir, les réalisations intermédiaires).
 - Les éventuelles mesures de confidentialité à appliquer au stage sont discutées afin de savoir s'il est ou non nécessaire d'établir un accord de confidentialité.

- **Le deuxième point a lieu à peu près 3 mois après le début du stage.**
 - Il s'agit de confronter l'évolution du stage à ce qui était initialement prévu. Les différentes activités doivent être mises en regard de la mission, et leur qualité évaluée au regard des objectifs d'un stage ingénieur à travers **un plan d'avancement des travaux.**
 - ② ○ **Un plan détaillé du rapport long et du rapport court** est exigé dans le respect de cette échéance.
 - La rédaction en anglais ne s'effectue qu'avec accord du conseiller d'études.

- **la troisième mise au point a lieu 1 mois avant la soutenance.**
 - Le premier document à fournir consiste en **une version provisoire du rapport final du rapport long et du rapport court**
 - ③ ○ Les parties non rédigées font l'objet d'un descriptif d'une dizaine de lignes quant leur contenu.
 - **Le rapport final du rapport long et du rapport court** est transmis après analyse des commentaires du conseiller d'études, **impérativement 15 jours avant la soutenance.**

Le conseiller d'étude doit prendre contact dès le premier mois avec le tuteur d'entreprise afin de faire le point et prendre des nouvelles de l'élève ingénieur. Il l'avertit de la communication d'un exemplaire de ce guide.

3 « temps forts »



* La rédaction en anglais: avec accord de l'encadrant

4. Le rapport de stage

Le rapport de stage est un document analytique qui permet de communiquer les résultats d'un travail ou d'une recherche donnée.

L'élève ingénieur doit communiquer deux rapports à TELECOM Bretagne :

- **un rapport long** qui est le rapport détaillé du stage, incluant les parties confidentielles et qui restera propriété de l'élève ingénieur, de l'entreprise et de l'école

- **un rapport court** en vue d'une diffusion plus large et la participation au prix de la fondation Leprince Ringuet.

4.1 le rapport long

4.1.1 La forme du rapport

La présentation du rapport est importante pour l'appréciation finale. Pour cela, certaines règles sont à respecter de manière à élaborer un rapport aussi plaisant à la lecture que rigoureux dans le style :

Un rapport doit contenir :

- **une couverture avec le titre du stage, les noms de la société, de l'élève ingénieur, du tuteur d'entreprise, du conseiller d'études et les dates de déroulement.**
- **un résumé sur une page en français et en anglais (les 2 versions sont obligatoires),**
- **une table des matières,**
- **le corps du rapport (éventuellement en anglais), avec une introduction, une conclusion et éventuellement des perspectives,**
- **des annexes si nécessaire,**
- **une bibliographie,**
- **un glossaire.**

- Le rapport doit être relié et envoyé à votre conseiller d'études au moins 15 jours avant la date de la soutenance.

La reproduction de 4 exemplaires est nécessaire. Elle se fait *a priori* dans l'entreprise (possibilité de le faire, uniquement à Brest, en adressant votre rapport une semaine à l'avance auprès du service Etudes).

4.1.2 Le fond du rapport

Le lecteur doit pouvoir analyser et comprendre l'utilité du stage. En sus, il doit identifier les compétences d'ingénieur mises en oeuvre.

Le rapport démontre que l'élève ingénieur :

- a acquis la connaissance d'un secteur d'activité ;
- a une vision globale de l'entreprise / sa structure et ses activités ;
- est capable de replacer son stage (ou à défaut le projet ou le produit supportant le stage) dans une vision stratégique de l'entreprise ;
- a approfondi les connaissances d'un métier ou découvert de nouveaux métiers ;
- a assimilé des connaissances pratiques ou des logiques d'organisation du travail ;
- maîtrise et comprend les enjeux des missions confiées ;
- a fait face et résolu des situations de blocages, de difficulté ;
- a développé des savoir-faire (travail en équipe, créativité, gestion de projet).

Rédaction du rapport de stage doit au moins permettre de répondre aux questions suivantes :

- L'intérêt de la problématique de stage et l'entreprise ?
- Quels ont été les apports de l'élève ingénieur ?
- Les problématiques ont-elles été abordées avec la bonne méthode ?
- L'élève ingénieur a-t-il agi de manière professionnelle ?
- Quelles vont être les voies d'études ultérieures ?

Le rapport de stage s'articule autour de trois grandes parties consacrées respectivement à :

- > l'entreprise d'accueil,
- > la mission effectuée,
- > l'approfondissement de certains aspects propres à la mission, et dont l'examen prouve la capacité de l'élève ingénieur à analyser formellement un problème, qu'il soit technique, scientifique ou méthodologique.

Attention, les 2° et 3° parties doivent être supérieures en volume à celle présentant l'entreprise et le secteur. La description des missions ne doit pas raconter le quotidien dans l'entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes, le planning et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui le stagiaire était en contact, les enjeux de la mission.

- > L'entreprise d'accueil

Au moment de rédiger le rapport, l'élève ingénieur doit se mettre à la place du jury : ce chapitre doit lui permettre d'appréhender au mieux le contexte de la mission. TOUJOURS éviter de reprendre in extenso les textes existants au sein de l'entreprise. Ne pas plagier le site internet.

Au contraire, adapter ces présentations au contexte du stage. Pour chaque information citée dans le rapport, il faut se poser la question de sa pertinence par rapport au stage. Par exemple, pour un travail sur le système d'information (SI) de l'entreprise, il ne faut pas hésiter à analyser la place du SI dans l'entreprise et son rôle dans la stratégie, le rapport entre cette information et votre situation, ou celle de votre projet, dans l'entreprise (taille de l'entreprise, stratégie, etc.).

-> La mission effectuée

La description de la mission constitue une partie essentielle du rapport de stage. Pour guider la rédaction, voici les différents sujets qu'il faut aborder :

Rappeler l'exposé de la problématique et les objectifs assignés

les caractéristiques de la mission, les responsabilités exercées, le contexte et l'environnement du stage, le planning, le déroulement temporel.

Expliquer la méthodologie mise en œuvre pour exécuter les travaux objet du stage ou de la thèse.

Décrire les résultats obtenus, la mission réalisée

Décrire dans quelle mesure le stage a constitué un enrichissement tant sur le plan des connaissances que sur le plan des compétences.

-> Les approfondissements (et retours d'expérience)

Cette partie du rapport de stage s'attache à approfondir une ou plusieurs difficultés rencontrées pendant le stage et les expliciter de manière à démontrer les capacités d'ingénieur.

Il est recommandé d'exploiter des références bibliographiques et/ou des concepts techniques, scientifiques ou méthodologiques.

Il est extrêmement important de citer ses sources et d'annoncer clairement ses références : « cette présentation est reprise de tel ouvrage » ou/et de mettre les appels de référence. La bibliographie doit inclure les ouvrages ou articles qui permettent de comprendre certains aspects techniques non traités pour des questions de concision.

Exemple : M. Haardt et al., "The TD-CDMA Based UTRA TDD Mode", *IEEE Journal on Selected Areas in Communications*, Vol 18, n°8, August 2000, pp 1375-1384.

Dans les normes, il est d'usage de mettre le glossaire en début de document, en général après la table des matières et l'introduction. Il est beaucoup plus pratique de le mettre à la toute fin d'un document car l'accès est plus rapide.

C'est aussi l'occasion de prendre du recul sur l'activité pendant le stage. Elle demande un travail d'investigation et un regard critique (au sens positif du terme) sur le contexte, la problématique, la mise en œuvre.

4.2 Le rapport court, un travail de synthèse obligatoire



Fondation
Louis Leprince-Ringuet

Le rapport court contribue à participer au prix de la Fondation Louis Leprince Ringuet. L'élève ingénieur doit remettre en fin de stage un rapport d'une dizaine de pages (hors page de titre, table des matières, etc.) reprenant essentiellement les deux premières parties du rapport de stage tout en insistant sur les liens entre le stage et la stratégie de l'entreprise.

Il permet de sélectionner les stages qui sont éligibles pour la Fondation, sachant que la sélection des vainqueurs se fait sur la base du rapport final. Ce rapport est remis au conseiller d'études avant la soutenance. Il est public.

Plusieurs prix avec un montant financier honorent les candidats, sans compter la renommée de l'école ! C'est un concours commun aux écoles de l'Institut TELECOM.

(Le règlement et des exemples de rapports primés sont accessibles sur l'intranet via https://intranet.telecom-bretagne.fr/enseignement/les_ formations/ingenieur--stages.php)

Derniers conseils

Le rapport de stage est destiné à être lu à la fois par l'entreprise et par l'école. Il est donc de l'intérêt de l'élève ingénieur de ménager les susceptibilités de chacun et les règles de confidentialité. Concernant la confidentialité, de nombreuses solutions sont possibles, depuis un simple délai concernant l'accessibilité du rapport jusqu'à la signature d'un NDA (accord de non divulgation) officiel entre l'école et l'entreprise.

Etre critique ! Ménager les sensibilités ne signifie pas faire un rapport fade. Il faut éviter de faire un documentaire sur une entreprise mais en revanche, une analyse poussée de l'entreprise en rapport avec les missions réalisées sera appréciée. Toute critique doit cependant être équilibrée, en présentant les avantages et les inconvénients de la situation ou de la solution adoptée. Ne critiquer que si de nouvelles solutions sont proposées.

L'élève ingénieur se doit de prendre des notes tout au long du stage et commencer à rédiger le rapport au cours du stage.

5. La soutenance

NB : Pour les étudiants étrangers, pensez à prolonger votre carte de séjour jusqu'à la date de la soutenance.

Il appartient au stagiaire de piloter le choix de la date de soutenance en concertation avec le correspondant de stage, le tuteur entreprise et l'inspection des études. Le correspondant de stage organise le jury.

Il est essentiel de favoriser les dates prévues par la Direction de la Formation (DF).

La soutenance est un exercice de communication qui suit certaines règles formelles. Pour un bon déroulement de la soutenance, voici ce qu'il convient de mettre en oeuvre :

- Etre sûr que le matériel nécessaire à la présentation est disponible (vidéo projecteur, réservation de la salle, etc.)
- penser à se munir d'un exemplaire du rapport et du mémoire le jour de la soutenance ;
- distribuer les copies de la présentation aux membres du jury.

La soutenance comprend une présentation de 30 minutes. Elle est suivie par les questions du jury (15mn) puis par une courte délibération.

Le jury est constitué obligatoirement par le conseiller d'études, le tuteur d'entreprise et le responsable de filière ou une personne représentant l'autorité de la filière. D'autres membres invités peuvent y participer. La présence de l'encadrant de l'entreprise est souhaitée.

A l'issue de la soutenance, le conseiller d'études communique la feuille d'évaluation, la note et les commentaires, au Service des Etudes, ainsi qu'un exemplaire du rapport de stage. Si ce dernier fait l'objet d'un NDA (voir ci-dessous), seule la page de garde avec la mention « confidentiel » est transmise.

6. Confidentialité

L'entreprise peut exiger la confidentialité de certaines données. Cette demande de confidentialité doit faire l'objet d'une discussion entre l'encadrant et le conseiller d'études. Avec l'accord du conseiller d'études, un avenant à la convention de stage peut être émis. L'élève ingénieur se doit de se conformer à cette discrétion, y compris au delà de la période du stage.

Le rapport respectera, dans sa diffusion, cette confidentialité. En cas de confidentialité, celle-ci s'impose également aux membres du jury de la soutenance.

Conclusion du guide

Ce guide rassemble un ensemble de conseils pour le bon déroulement de ce stage, la rédaction des différents rapports et la soutenance finale.

Il appartient aux différents acteurs de suivre ces règles de fonctionnement pour une coordination de qualité et un respect des échéances. Ainsi, le stage sera à la hauteur des attentes de TELECOM Bretagne.

Il est un document unique pour toutes les filières de TELECOM Bretagne, sans logique géographique entre les campus.

Annexe : Contacts des acteurs à TELECOM Bretagne

	NOM DU RESPONSABLE ou des correspondants Stages	Téléphone Télécopie	Courriel
LCI pour les Stages courts à l'Etranger	Rudolf KOENIG	Tel 0229001077 Fax 0229001099	Rudolf.koenig@telecom-bretagne.eu
Filière 1 Campus Brest	François GALLEE (MO) Jackie MENARD (ELEC) Raymond CHEVALLIER (OPT)		Francois.gallee@telecom-bretagne.eu Jackie.menard@telecom-bretagne.eu Raymond.chevalier@telecom-bretagne.eu
Filière 2 Campus Brest (INFO)	Claire LASSUDRIE		Claire.lassudrie@telecom-bretagne.eu
Filière 2 Campus Rennes (RSM)	Géraldine TEXIER		Geraldine.texier@telecom-bretagne.eu
Filière 3 Campus Rennes (LUSSI)	Annie BLANDIN		Annie.blandin@telecom-bretagne.eu
Filière 3 Campus Brest (LUSSI)	Philippe PICOUET		Philippe.Picouet@telecom-bretagne.eu
Filière 4 Campus Brest	René GARELLO Dominique LE ROUX Maryvonne ABRAHAM		Rene.garello@telecom-bretagne.eu Dominique.leroux@telecom-bretagne.eu maryvonne.abraham@telecom-bretagne.eu
Service des Etudes 3A	Olivier MOAL Christine NEVEZ	Tel 0229001033 Tel 0229001331	Olivier.moal@telecom-bretagne.eu Christine.nevez@telecom-breatgne.eu
Mastères Spécialisés			
IADBA -Informatique Appliquée à la Décision Bancaire et Actuarielle	Philippe LENCA	Tel 0229001175 Fax 0229001030	Resp-mastere-iadba@telecom-bretagne.eu
SSI –Sécurité des systèmes d'Information	Sylvain GOMBAULT	Tel 0299127037 Fax 0299001030	Sylvain.gombault@telecom-bretagne.eu
IAE- Ingénieur d'Affaires Européen	Thibault de SWARTE	Tel 0299127014 Fax 0299127013	Thibault.deswarte@telecom-bretagne.eu
Ingénierie des Systèmes informatiques	Eric COUSIN	Tel 0229001064	Eric.cousin@telecom-bretagne.eu

communicants		Fax 0229001282	
Systèmes de Communications numériques	Dominique PASTOR	Tel 0229001487 Fax 0229001012	Dominique.pastor@telecom-bretagne.eu
Réseaux et Services Mobiles	Xavier LAGRANGE	Tel 0299127036 Fax 0299127030	Xavier.lagrange@telecom-bretagne.eu
Technologies du Web : systèmes, services et sécurité	Daniel BOURGET	Tel 0229001432 Fax 0229001282	Daniel.bourget@telecom-bretagne.eu
Réseaux et Systèmes d'information multimédia	Gilbert MARTINEAU	Tel 0299127022 Fax 0299127030	Gilbert.martineau@telecom-bretagne.eu
Direction Entreprises	Nathalie CHELIN ou Nadine LESTEVEN	Tel : 0229001141	Nathalie.chelin@telecom-bretagne.eu ou nadine.lesteven@telecom-bretagne.eu

Filières de 3^{ème} année

Filière 1 **Ingénierie et Intégration des Systèmes**
KEROUEDAN
Filière 2 **Systèmes Logiciels et Réseaux SLR**
et Géraldine TEXIER (Rennes)
Filière 3 **Ingénierie des Services et des Affaires**
et Annie BLANDIN (Rennes)
Filière 4 **Système de Traitement de l'Information**

Responsables
Michel MORVAN et Sylvie
Claire LASSUDRIE (Brest)
Philippe PICOUET (Brest)
René GARELLO

Adresses postales

Campus de Brest	Campus de Rennes
ENST Bretagne - Technopôle de Brest-Iroise – CS 83818 29238 BREST Cedex 3	ENST Bretagne - Technopôle de Rennes Atalante BP 78 35512 Cesson Sévigné Cedex

Annexe : Exemple de plan de rapport de stage

Page de garde du rapport de stage - 1 page

Cette page doit contenir :

- les nom et prénom ;
- intitulé (titre ou poste) et type (stage, contrat de qualif., alternance...) de votre stage ;
- dates / période du stage ;
- nom + logo de l'entreprise - Nom + logo de l'école + adresses postales ;
- le nom de l'encadrant + intitulé du poste ;
- l'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

Le sommaire (ou table des matières) – 1 page

Il s'agit du plan du rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisir avec précision les termes des titres pour que très rapidement la structure et le contenu du rapport soient identifiables. Utiliser si possible les outils de sommaire automatique fournis par les logiciels de traitement de texte.

En lisant le plan, il est déjà possible au lecteur de juger le travail réalisé ; il traduit la problématique développée, c'est-à-dire l'analyse personnalisée du sujet.

Numéroter les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquer la pagination dans le plan.

Les remerciements - 1 page

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés au tuteur d'entreprise et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans le stage

L'introduction : - 1 à 2 pages

Préciser les critères de choix du stage, de l'entreprise ou du secteur d'activité. Présenter la problématique et les missions du stage.

Développement - Plan type

L'entreprise et son secteur d'activité 2 pages maximum

Les missions

Le bilan : résultats obtenus, les difficultés rencontrées et solutions apportées, enseignements/apports du stage (connaissances - compétences)

Approfondissement et retour d'expérience

Démarche ou méthodologie utilisée pour la résoudre

Application au problème et résultat

D'autres sections sont possibles si plusieurs questions sont approfondies.

Conclusion

La conclusion résume dans une première partie les principaux résultats présentés dans le corps du rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de dresser des perspectives, tant pour la mission, l'entreprise ou à titre personnel. Elle permet de mettre le stage en perspective par rapport à la formation et le projet professionnel.

Les annexes / bibliographie

Placer ici les références aux documents et rapports réalisés pendant le stage qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage, les ouvrages qui ont permis d'aborder les aspects théoriques applicables durant le stage.

!! Attention tous les documents placés en annexe/bibliographie doivent avoir été introduits lors du développement en faisant référence à l'annexe. Veiller également à suivre les règles existantes de présentation de bibliographie.

Un plan et un rapport d'avancement en 5 pages doivent être envoyés par l'élève ingénieur avant la fin du stage. C'est la garantie que le rapport long final sera bien structuré et qu'il n'y aura aucune difficulté lors de la rédaction.

Pour en savoir plus :

- sur l'art de rédiger des références bibliographiques, outre la référence [2],

<http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php>

- et comment citer un document électronique,

<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>

Annexe : Grille d'évaluation pour la soutenance

EVALUATION STAGE DE FIN D'ETUDES

NOM - Prénom de l'élève ingénieur :

Filière STI

Système de Traitement de l'Information

Entreprise / organisme :

Sujet du stage :

	CRITERES D'EVALUATION	NOTE (/20)*	NOTE (pondération)
<u>TRAVAIL FOURNI et APPORT PERSONNEL</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des objectifs - Qualité du travail fourni - Investissement personnel - Adaptabilité à l'entreprise 		(5)
<u>COMPETENCES</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence des propositions - fiabilité des résultats - Maîtrise technologique, méthodologie - Organisation, conduite de projet, coordination - Reporting 		(3)
<u>RAPPORT LONG et Gestion des échéances</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des échéances (plan détaillé, rapport version provisoire puis finale) - Plan et structure du document - Analyse de la problématique - solidité de l'argumentation - références, bibliographie, qualité de l'état de l'art 		(6)
<u>RAPPORT COURT et Gestion des échéances</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Respect de l'échéance (rapport transmis dans les temps alloués) - Capacité de synthèse - Argumentaire - Pertinence de la rédaction 		(2)
<u>SOUTENANCE</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation orale et organisation générale - Gestion du temps de l'exposé - Communication verbale et non verbale (aisance de communication, attitude, ton, rythme) - Aides audiovisuelles 		(4)
NOTE GLOBALE (/20) :			

*Barème : 10-12 (Passable) ; 12-14 (Moyen) ; 14-16 (Bon) ; 16-18 (Très bon) ; 18-20 (Excellent)

COMMENTAIRES DU JURY :

Date de la soutenance :

JURY constitué de :	Nom - Prénom	Signature
Conseiller d'études		
Tuteur d'entreprise		
Responsable de filière		