



Stages 3A : campagne 2025-2026

stages.ensiie.fr/docs

Denisse MUNANTE
(stages3a@listes.ensiie.fr)



Début:

~février

Fin:

~octobre

Départs échelonnés en fonction de la situation scolaire de l'élève

Durée obligatoire: 6 mois

Limitée à 132 jours à 35 heures par semaine !

Début:

~février

Fin:

~octobre

Départs échelonnés en fonction de la situation scolaire de l'élève

Durée obligatoire: 6 mois

Limitée à 132 jours à 35 heures par semaine !

Sujet:

Mise en situation professionnelle

Adéquation avec votre cursus académique

Inscription pédagogique :

<https://stages.ensiie.fr/>

Inscription pédagogique :

<https://stages.ensiie.fr/>

Pas d'inscription pédagogique $\Rightarrow$ Pas de convention $\Leftrightarrow$ Pas de stage

Inscription pédagogique. Où ça?

<https://stages.ensiie.fr/>

Pas d'inscription pédagogique ⇒ Pas de convention ⇔ Pas de stage

Bi-cursus

Gestion des stages similaire, mais [correspondant spécifique](#) pour la validation :

https://stages.ensiie.fr/docs/generalites_convention.html#contact-en-cas-de-question-ou-de-probleme-pour-les-eleves-en-bicursus

M2 IA
MPRO
M2 TRIED

Marie Szafranski
Dimitri Watel
Juhyun Park

Objectifs du stage de 3A

Mise en situation professionnelle

- Sujet **complexe** (Idéalement en **R&D**)
- **Recherche** de solutions (Pas que applicatif)
- **Positionnement** vis-à-vis de **l'état de l'art** (Recherche bibliographique)

Objectifs du stage de 3A

Mise en situation professionnelle

- Sujet **complexe** (Idéalement en **R&D**)
- **Recherche** de solutions (Pas que applicatif)
- **Positionnement** vis-à-vis de **l'état de l'art** (Recherche bibliographique)

Capacités en jeu

- **Initiative** et **autonomie**
- Travail **d'équipe**
- **Structuration** de l'information
- **Synthèse** de l'information
- **Justification** de la **démarche** et des **choix techniques**

À la recherche d'un stage

OÙ faire son stage?

- Entreprises
- Administrations
- Laboratoires de recherche

(pas **dangereusement** petites)

À la recherche d'un stage

Où faire son stage?

- Entreprises (pas **dangereusement** petites)
- Administrations
- Laboratoires de recherche

Où trouver son stage?

- jobteaser.com/fr
- A3IE, anciens ou asso dédiée
- Sites internet, réseaux sociaux, forums
- Candidature spontanée
- Listes de diffusion de recherche (ex. [GDR-GPL](#), [GDR-RSD](#))

Chercher son stage

Comment ?

- CV + lettre de motivation **contextualisée**
- **Suivi** des candidatures
- **Prioriser** ses candidatures

Chercher son stage

Comment ?

- CV + lettre de motivation **contextualisée**
- **Suivi** des candidatures
- **Prioriser** ses candidatures

Quand ? **MAINTENANT !** C'est chronophage

Chercher son stage

Comment ?

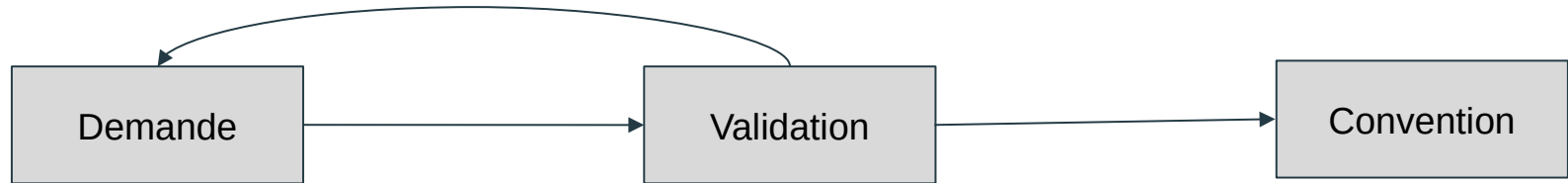
- CV + lettre de motivation **contextualisée**
- **Suivi** des candidatures
- **Prioriser** ses candidatures

Quand ? **MAINTENANT !** C'est chronophage

Questions récurrentes (Stages 2024 - 2025)

- Le stage peut se faire dans un cadre **CDD ou CDI** → stages.ensiie.fr et cochez « convention spécifique »
- **Pas d'accès** sur l'application stages.ensiie.fr → vérifiez avec scolarité si l'inscription à l'« UE Stage 3A »

Processus interne



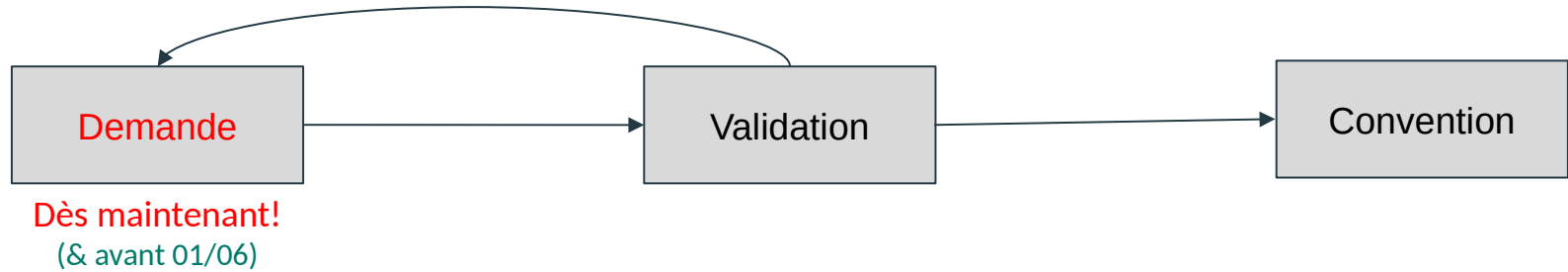
Évidences:

- Une seule demande à la fois
- Dépôt une demande ⇒ Acceptation du stage

Implications:

- Gérer sa recherche dans le temps
- Hiérarchiser vos préférences

Demande



Sur stages.ensiie.fr

Dépôt d'une demande

Informations obligatoires:

- Coordonnées **précises**
 - de l'établissement
 - du **représentant** de l'établissement
 - de l'**encadrant** du stage

(habilité à signer la convention)

(à qui sera envoyée la convention)

Dépôt d'une demande

Informations obligatoires:

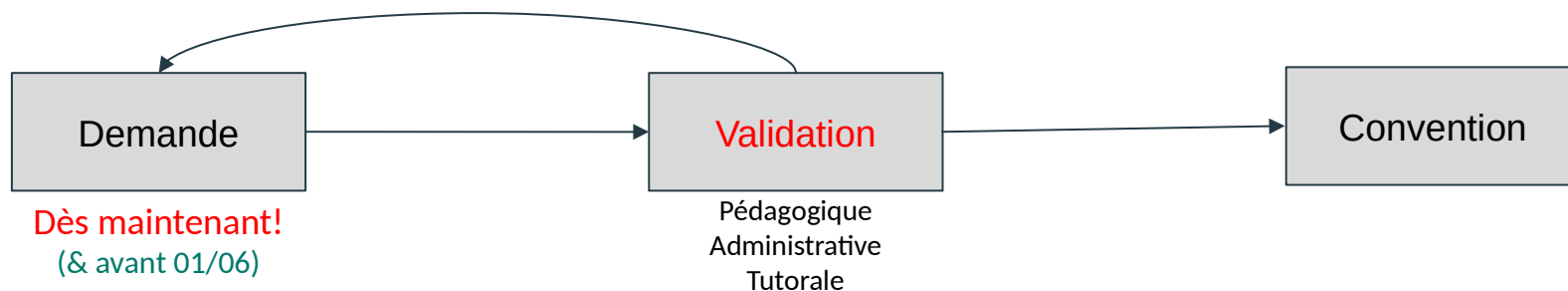
- Coordonnées **précises**
 - de l'établissement
 - du **représentant** de l'établissement (habilité à signer la convention)
 - de l'**encadrant** du stage (à qui sera envoyée la convention)
- Sujet **précis** et **contextualisé**
 - **contexte / problème**
contexte du stage, utilité pour l'établissement, présentation du service. . .
 - **missions**
analyses, spécification fonctionnelles et /ou techniques, développement d'application. . .
 - **livrables**
CDC, prototype, application, documentation, **rapport de stage** (important de le préciser). . .
 - **technologies** utilisées

Dépôt d'une demande

Informations obligatoires:

- Coordonnées **précises**
 - de l'établissement
 - du **représentant** de l'établissement (habilité à signer la convention)
 - de l'**encadrant** du stage (à qui sera envoyée la convention)
- Sujet **précis** et **contextualisé**
 - **contexte / problème**
contexte du stage, utilité pour l'établissement, présentation du service. . .
 - **missions**
analyses, spécification fonctionnelles et /ou techniques, développement d'application. . .
 - **livrables**
CDC, prototype, application, documentation, **rapport de stage** (**important de le préciser**). . .
 - **technologies** utilisées
- Inscription du stage dans le **cursus académique**
- Montant du salaire ou de la gratification

Validation



Dès maintenant!
(& avant 01/06)

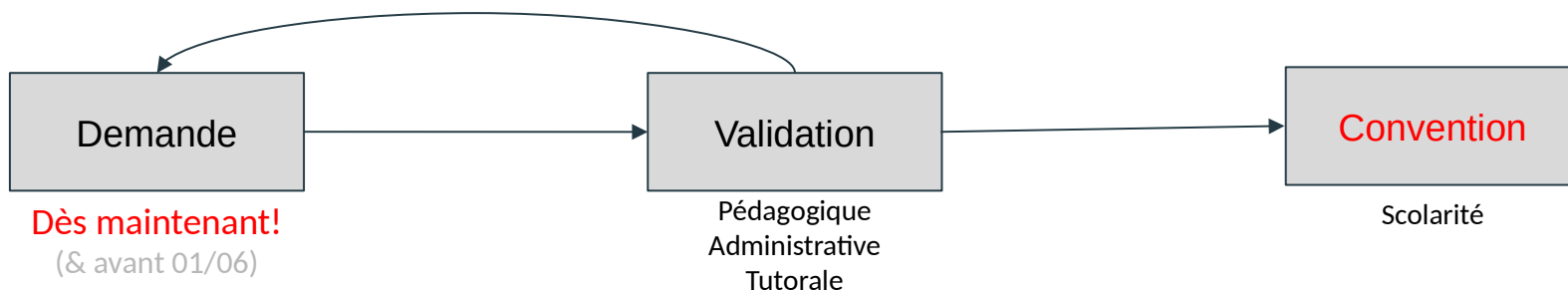
Compter **une bonne semaine de délai**

+ nombre de salariés permanents et compétents « **acceptable** »
(ou garanties sur l'encadrement pendant toute la période de stage)

+ encadrement par un **permanent** (CDI, titulaire, etc.)

+ gratification légale (en France)

Processus interne



- Trois parties : l'élève, l'école et l'établissement d'accueil
- Spécifie les obligations:
 - du stagiaire assiduité, ponctualité, ex-em-pla-ri-té
 - de l'employeur gratification, conditions de travail, encadrement
- Signature de la convention : prévoir deux semaines de délai signature
élève → sign. école → sign. établissement d'accueil → exemplaires école + élève

Recherche d'un stage

Règles élémentaires:

- Email prenom.nom@ensiie.eu (et pas genredespam@youpla.boum)
- En-tête du texte Madame (ou Monsieur) Machin (et pas Bonjour !!! :))
- Corps du texte dans une syntaxe correcte (et exempte de phêtheus)

Soyez **crédible** et **professionnel**

Aide → anciens élèves, famille, amis, camarades de promo, . . .

Suivi et validation du stage

- **Contact** avec le tuteur pédagogique:
 - Visite (**idéalement**), visio, téléphone...
 - En **même temps** que le premier **mini-rapport (rapport intermédiaire)** → **préparez une présentation !**
 - Quand ? **+/- une semaine** de mi-parcours du stage

Suivi et validation du stage

- Rapports et soutenance :
 - **Rapport intermédiaire** récapitulatif à rendre à votre **tuteur pédagogique** à compter **+/- une semaine** de mi-parcours de stage (contacter votre tuteur pour accorder une date) :
 - le déposer sur Renater : <https://filesender.renater.fr/>
 - présenter un rapport « à trous » qui servira pour le rapport final, un modèle latex se trouve sur https://stages.ensiie.fr/docs/validation_stage.html#rapport-et-soutenance
 - Rapport rédigé **pendant** le stage et **validé par le maître de stage**
 - Soutenance **répétée** avec le **maître de stage**
 - Rapport à rendre entre **fin août et fin septembre** à une date qui sera communiquée (sur **stages.ensiie.fr**)

Suivi et validation du stage

- Rapports et soutenance :
 - **Rapport intermédiaire** récapitulatif à rendre à votre **tuteur pédagogique** à compter **+/- une semaine** de mi-parcours de stage (contacter votre tuteur pour accorder une date) :
 - le déposer sur Renater : <https://filesender.renater.fr/>
 - présenter un rapport « à trous » qui servira pour le rapport final, un modèle latex se trouve sur https://stages.ensiie.fr/docs/validation_stage.html#rapport-et-soutenance
 - Rapport rédigé **pendant** le stage et **validé par le maître de stage**
 - Soutenance **répétée** avec le **maître de stage**
 - Rapport à rendre entre **fin août et fin septembre** à une date qui sera communiquée (sur **stages.ensiie.fr**)
- Questionnaire de validation
 - Envoyé au maître de stage environ **1 mois 1/2** avant la fin du stage
 - Rempli par le maître de stage

Suivi et validation du stage

Rendu en retard et / ou incomplet :

- Convention (exemplaire école signé)
- Questionnaire de validation
- Rapport
- Soutenance

⚠ élément manquant ⇒ 0 au stage

Si l'école ne récupère pas la convention de stage ou le questionnaire de validation,
cela bloque la suite

Rapport intermédiaire

Idéalement rendu à **+/- une semaine** du **point obligatoire** de mi-parcours du stage

C'est votre responsabilité de contacter votre **tuteur par mail** et de fournir ce document via **Renater** (utilisez votre compte ENSIIE pour s'authentifier)

5 pages minimum (un modèle de rapport est fourni sur
https://stages.ensiie.fr/docs/validation_stage.html#rapport-et-soutenance)

Rapport intermédiaire

Idéalement rendu à +/- **une semaine** du **point obligatoire** de mi-parcours du stage

C'est votre responsabilité de contacter votre **tuteur par mail** et de fournir ce document via **Renater** (utilisez votre compte ENSIIE pour s'authentifier)

5 pages minimum (un modèle de rapport est fourni sur https://stages.ensiie.fr/docs/validation_stage.html#rapport-et-soutenance)

Même structure que le rapport final mais possiblement « à trous ». **Contenu attendu :**

- Introduction du **sujet** du stage
- Présentation de votre **encadrement direct** / **mode de fonctionnement**
- Présentation des motivations et objectifs
- Méthodes préexistantes (comparaison bibliographique / justification d'approche)
- Perspectives du reste du stage

Rapport final

Structure :

- Page de garde
- Préambule (remerciements, résumé, **glossaire**)
- Corps du rapport
 - Introduction : entreprise et stage
 - État de l'art / État de l'existence
 - Solution implémentée et ses contributions/implications
 - Conclusion et travaux futurs
- Bibliographie
- Annexes : - **DD&RS**

Introduction : entreprise et stage

Présentation **succincte** du stage (d'une page à deux pages maximum)

(accessible à **tous**)

- Description **ciblée** de l'environnement du travail : entreprise et département de travail
- Description **ciblée** du contexte / problème

À qui est-il destiné ? → application interne, service client, etc.

Pourquoi est-il **important** de le réaliser ? → bénéfice attendu par les différentes parties

- Description **ciblée** des objectifs du stage

Description **globale de vos missions** mais **succincte**

- Description **ciblée** des contributions principales

État de l'art / État de l'existence

- Spécifiez vos missions, donnez plus de détails technique sur vos objectifs de stage en détaillant les exigences fonctionnels et non-fonctionnels demandées.
- Détaillez les méthodes et outils utilisés dans l'entreprise (période d'adaptation)
- Si c'est possible, introduisez l'état présent de l'architecture logiciel que vous devez modifier (ajouter, effacer, modifier des fonctionnalités)

Solutions implémentées et ses contributions / implications

- **Positionnement** vis-à-vis de l'existant → **3A : indispensable**
- Choix retenu(s) pour la **mise en œuvre** de la solution
→ démarche générale justifiée + identification de **votre contribution**
- **Expérimentation / tests**
- **Résultats et discussion** → description et/ou signification, portée et/ou réutilisabilité, limites et /ou améliorations possibles

Solutions implémentées et ses contributions / implications : **positionnement**

Existant :

→ concepts et méthodes, applications éventuellement. . .

- Globalement
- En interne le cas échéant

Comparatif :

- Général
- Vis-à-vis des objectifs

Sert à **introduire** et **justifier** la démarche mise en œuvre

Conclusion

- Synthèse du travail et objectifs accomplis
- Perspectives envisagées
- Apports pour l'établissement
- ~~Apports personnels~~ (pas ici. . .)

Autres conseils :

- Style concis (sujet + verbe + complément)
- Figures, tableaux, captures d'écran, etc. lisibles & utiles (légende et référence dans le texte)
- Pas de code dans le corps du rapport (en annexe et commenté)
- Intégrité et éthique (contenus repris avec les références)
(le plagiat est sanctionné !)

DD&RS

- Consultez la page https://stages.ensiie.fr/docs/validation_stage.html
- Pressions sur l'environnement : du secteur d'activité de l'entreprise, de la même entreprise, de l'activité réalisée par l'équipe
- Quelles sont les actions menées pour minimiser ces pressions ? : actions faites par l'entreprise, actions intégrées dans les stratégies de l'entreprise, le moyens de sensibilisation, actions en relation de votre stage et les stratégies de l'entreprise.

Présentation

Règles élémentaires (structure du rapport à peu de choses près. . .)

6 mois de stage à ~ 25 minutes de présentation

Exercice de restitution

- **synthèse** ciblée et pertinente (choix, **priorités**)
- **≠ énumération** exhaustive des tâches accomplies (→ rapport)

Présentation

- Slide **chargé** = antisèche
→ mauvaise impression sur la maîtrise du sujet
- Slide rédigé :
lecture Slide rédigé → ennui pour l'auditoire
décryptage Slide rédigé → difficulté à se concentrer sur deux activités
- Bon slide = support (pour vous)
= illustration (pour l'auditoire)
≠ **distraktion** ou perturbation du discours

Contrexemple



Des slides rédigés, chargés et / ou monochromes nuisent au discours car :

- Vous êtes supposé maîtriser le sujet sur lequel vous avez travaillé 6 mois et ne pas avoir besoin d'une antisèche pour le présenter.
- Vous risquez de lire vos slides et ça va être pénible pour ceux qui vous écoutent.
- Les slides sont un support qui vous aide à illustrer votre propos auprès de l'auditoire et ne doivent pas venir le distraire car :
 - Soit le discours est sur le slide et on s'ennuie.
 - Soit c'est différent et on risque d'avoir du mal à se concentrer sur deux activités (surtout après quelques soutenances).

Et en plus c'est MOOOOOOOOOOCHE!

Dernier slide

Dernier slide = conclusion et /ou perspectives

Conseil = préparez un slide sur DDSR, si vous n'avez pas de temps au moins cela pourrait servir pendant le questions !

Pas : C'est terminé ! Avez-vous des questions ?

Évidemment. . .

stages.ensiie.fr/docs