

Stages à l'ensiie
Principe de validation
Éléments pour les rapports et les soutenances

Marie Szafranski et Anne-Laure Ligozat
stages1a2a@ensiie.fr
stages3a@ensiie.fr

Suivi et validation du stage

Contact avec la tutrice ou le tuteur pédagogique

- À tout moment si besoin 1A, 2A et 3A
- À mi-parcours dans tous les cas 3A

↪ Visite, visio, téléphone. . .

Suivi et validation du stage

Contact avec la tutrice ou le tuteur pédagogique

- À tout moment si besoin 1A, 2A et 3A
- À mi-parcours dans tous les cas 3A

↪ Visite, visio, téléphone. . .

Rapport et soutenance

- Rapport rédigé **pendant** le stage et **validé** par la ou le maître de stage
- Soutenance **répétée** avec la ou le maître de stage
- Rapport rendu **en temps et en heure**
fin septembre (date à venir) sur <http://exam.ensiie.fr>

Suivi et validation du stage

Contact avec la tutrice ou le tuteur pédagogique

- À tout moment si besoin 1A, 2A et 3A
- À mi-parcours dans tous les cas 3A

↪ Visite, visio, téléphone...

Rapport et soutenance

- Rapport rédigé **pendant** le stage et **validé** par la ou le maître de stage
- Soutenance **répétée** avec la ou le maître de stage
- Rapport rendu **en temps et en heure**
fin septembre (date à venir) sur <http://exam.ensiie.fr>

Dossier de validation

- Rempli par la ou le maître de stage
- Dossier rendu avec le rapport **en temps et en heure**
fin septembre (date à venir) sur <http://exam.ensiie.fr>

Suivi et validation du stage

Rendu en retard et / ou incomplet

- Convention (exemplaire école **signé**)
- Dossier de validation
- Rapport
- Soutenance

Un élément manquant \rightsquigarrow 0 au stage

Rapport

Structure

- ▷ Page de garde
 - ▷ Préambule

 - ▷ Corps du rapport
 - ▷ introduction
 - ▷ développement
 - ▷ conclusion

 - ▷ Bibliographie
 - ▷ Glossaire
 - ▷ Annexes
- ▷ Tous ces éléments sont indispensables

Rapport

Page de garde et préambule

- Page de garde
 - ▷ prénom et nom de l'élève
 - ▷ titre du stage
 - ▷ type du stage (1A, 2A ou 3A + humanitaire ou autre mise en situation pro...)
 - ▷ nom de l'établissement
 - ▷ prénom et nom de l'encadrant·e dans l'établissement
 - ▷ dates du stage
- Préambule
 - ▷ remerciements
 - ▷ apports personnels
 - ▷ table des matières
 - ▷ synthèse (environ deux pages)

▷ Tous ces éléments sont **obligatoires**

Rapport

Introduction

Présentation **succincte** (environ une page)

- ~> Pourquoi le stage est **intéressant pour l'organisme**
- ~> Aperçu de la **démarche** adoptée pour réaliser le stage
 - ~> Doit être **comprise de tous**
(petite cousine au collègue, étudiant en STAPS, etc.)

- Description **ciblée** de l'environnement
- Description **ciblée** du sujet et des objectifs du stage
- Description **ciblée** des moyens mis en œuvre
- Présentation **contextualisée** du plan du rapport

Rapport

Développement (I)

- Environnement (pas une plaquette ni un site web de l'établissement)
 - ▷ description de l'établissement, du service, de l'équipe, du client. . .
- Problématique générale
 - ↪ Potentiellement plus large que le stage
 - ▷ description du contexte et des objectifs
 - Quel est le travail à réaliser ? À qui est-il destiné ?*
 - ▷ mise en perspective des enjeux du stage
 - Pourquoi est-ce important de réaliser ce travail ?*
 - ▷ description des étapes nécessaires pour atteindre les objectifs
 - Comment s'articulent ces différentes étapes ? Qui va les réaliser ?*
 - ▷ description de vos missions

Rapport

Développement (II)

- **Positionnement** vis-à-vis de l'existant **Indispensable**
 - ▷ en interne (pour tous)
 - ▷ par rapport à l'**état de l'art** (3A)
- **Outils** et / ou **concepts** à disposition (**pas la config.** de votre machine)
 - ▷ description de méthodologies de développement
 - ▷ description d'architectures de développement
 - ▷ description des différentes « notions métier » utilisées
 - ▷ ...

Sourcez vos informations

↪ Références bibliographiques

Rapport

Développement (III)

↪ Capacité globale à **prendre du recul**

↪ Identification de **votre contribution** dans l'ensemble

- **Mise en œuvre** de la solution
 - ▷ **justification de la démarche générale et des choix retenus**
Pourquoi on est arrivé à cette mise en œuvre ?
 - ▷ description des réalisations
- **Résultats** et **discussion**
 - ▷ description et / ou signification des résultats
 - ▷ pertinence de la solution proposée et / ou améliorations possibles
 - ▷ portée et réutilisabilité
Utilisation facile ou redéploiement possible dans d'autres contextes ?

Rapport

Conclusion

- **Synthèse** du travail et objectifs **accomplis**
- **État des lieux** des objectifs ou des améliorations **restant à réaliser**
- **Perspectives** envisagées
- Apports **pour l'établissement**
- ~~Apports personnels~~ **Pas ici!** En préambule ou dans les remerciements. . .

Présentation

Règles élémentaires

↪ Structure du rapport à peu de choses près. . .

1A/2A (2 à 3 mois de stage) = ~ 15 minutes de présentation

ou

3A (6 mois de stage) = ~ 25 minutes de présentation

- Exercice de restitution

- ▷ **synthèse** ciblée et pertinente

⇒ choix, priorités

- ≠ **contenu exhaustif** du stage

→ rapport

- ▷ plan superflu

⇒ perte de temps dans ce cadre

Présentation

Règles élémentaires

- Slide **chargé** = antisèche
→ **mauvaise impression** sur la maîtrise du sujet

- Slide **rédigé** : lecture
→ **ennui** pour l'auditoire
: décryptage
→ **difficulté à se concentrer** sur deux activités

- **Bon slide** = **support** (pour vous)
= **illustration** (pour l'auditoire)
≠ **distraction ou perturbation** du discours
doit être numéroté

Présentation

Règles élémentaires

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

Présentation

Règles élémentaires

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

Présentation

Règles élémentaires

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

Présentation

Règles élémentaires

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

Présentation

Règles élémentaires

MAL

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

- Vous êtes supposé maîtriser le sujet sur lequel vous avez travaillé de 2 à 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).

Présentation

Règles élémentaires

MAL

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

- Vous êtes supposé maîtriser le sujet sur lequel vous avez travaillé de 2 à 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 mooche. . .

Présentation

Dernier slide

= conclusion et /ou perspectives

C'est terminé ! Merci ! Avez-vous des questions ?

Pas très

professionnel, à éviter

Rapport et présentation : conseils supplémentaires

Organisation logique

↔ **Recul** sur le sujet

≠ **Journal de bord**

Proscrire les plans chronologiques de type semaine 1, semaine 2, etc.

≠ **Manuel utilisateur**

Éviter les descriptions par fonctionnalités

- Pistes

- ▷ Une problématique globale et plusieurs missions

- factorisation par type de méthodes

- ▷ Problématiques disjointes

- organisation par problématique puis factorisation par type de méthodes

Demandez **conseil** à votre tutrice ou votre tuteur académique !

Rapport et présentation : conseils supplémentaires

Forme

~> **Crédibilité** professionnelle : fond et forme

- Style **simple** et **direct**
 - Utilisation maîtrisée d'un traitement de texte
 - **Homogénéité** des polices, des titres, des puces, etc.
 - **Génération automatique** de la table des matières, des références bibliographiques, etc.
 - **Liens hypertextes** pour les termes du glossaire. . .
 - Respect des **règles typographiques** de la langue du document
exemples pour le français : [pour en savoir plus suivez ce lien](#)
 - abréviations : *Monsieur* → *M.* (~~*Mr*~~), *deuxième* → *2^e* (~~*2^eme*~~),
pas de pluriel pour les abréviations...
 - majuscules : pas pour mois (*avril* et non *Avril*), à → *À*...
 - ponctuation : guillemets français = «*»* et non "*"*", pas de virgule avant *et* dans une énumération...
- + **Correcteurs** orthographique et grammatical

Rapport et présentation : conseils supplémentaires

Illustrations

↪ Schémas, diagrammes, tableaux, exemples, captures d'écran, etc.

- **Vue d'ensemble** des processus, architectures, organisations, etc.

⇒ **Lisibles** et **référéncées**

+ **légendées** et **intégrées** dans le texte du rapport **Inutile** sinon

- **Pas de code** → rapport : éventuellement en annexe et commenté

→ présentation : seulement si c'est pertinent, sur un point précis

(justifier pourquoi c'est pertinent)

Rapport et présentation : conseils supplémentaires

Intégrité et éthique scientifique

↪ **Crédibilité** professionnelle

- Contenus repris (texte, image, etc.) ⇒ **référence obligatoire**

- Présentation **honnête** des résultats

- ▷ Sur les représentations graphiques en général

<https://guides.library.duke.edu/datavis/topten>

<https://venngage.com/blog/misleading-graphs/>

- ▷ Sur l'analyse statistique en recherche médicale

<https://elifesciences.org/articles/48175>

- **Plagiat sanctionné** → scolairement, potentiellement
pénalement

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Plagiat>