

Stages 2A

Massinissa Merabet

Jeudi 09 février 2023

Dates importantes

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

- Durée **minimale** du stage : 10 semaines.
- **Premiers** départs en stage : semaine du 22 mai (Partiels du S4 du 8 au 17 mai).
- **Pas** de départs la semaine du 5 juin, semaine des rattrapages.
- **Fin** du stage au plus tard le vendredi 15 septembre (rentrée 3A 2023/2024 le lundi 18 septembre).

Remarques sur les dates

Dates

Lieux et objectifs

Recherche

Convention

Déroulement et fin du stage

Rapport de stage

Conseils rapport et présentation

– Stage commencé avant les rattrapages et vous avez des rattrapages à passer ?

↔ c'est **votre problème** !

↔ prévoir une absence programmée **avant le stage...** Ou négocier un **avenant à la convention**.

↔ Si rattrapages, mieux vaut reporter le début du stage au 12 juin.

– Stage de durée minimale 10 semaines ↔ derniers départs vers le 26 juin.

– S'y prendre à l'avance pour la **recherche (chronophage)** du stage.

– Une fois le stage trouvé : s'y prendre à l'avance pour le **dépôt de demande de convention**

↔ services de pédagogie, scolarité, administration (et l'entreprise) sont impliqués, cela prend du temps

↔ compter entre 1 et 3 semaines entre la demande et l'édition de la convention.

Cas particuliers

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

– **Redoublement** ou **fin de scolarité** à la fin de l'année : un stage reste **possible** et **encouragé**

– Stage **non effectué** ou **non validé** en 2A

★ pas de stage 3A avant d'avoir fait le stage 2A

★ **décalage** dans l'obtention des **diplômes**

– **Autres** cas particuliers

↪ questions aujourd'hui, ou à stages1a2a@listes.ensiie.fr (**pas** à mon adresse personnelle !)

– **Avant de poser des questions :**

↪ la **plupart des informations** est ici : <https://stages.ensiie.fr/docs/>
(fonctionnement de la plateforme de demande de convention, consignes de rédaction du sujet, ces slides, etc.)

↪ **Vous pouvez retrouver les dates importantes** : sur AurionWeb, "mes documents", "documents de référence", Calendrier des principales dates de l'année scolaire.

– **Thèmes** traditionnels :

- ★ développement,
- ★ tests et intégration,
- ★ rapports techniques,
- ★ analyse,
- ★ conception.

↔ Moins de souplesse car (fin) de la crise sanitaire

– Développement de vos

★ capacités **techniques** ↔ application de vos connaissances et adaptation aux outils et à l'environnement de l'entreprise

★ capacités **humaines** ↔ prise d'initiatives, autonomie, travail d'équipe

★ capacités de **restitution** ↔ structuration et synthèse de l'information, justification des choix techniques et de la démarche (même si imposés). Communication écrite et orale (rapport de stage, prises de parole et rapports en entreprise, ...)

Lieu d'accueil de votre stage

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

– **Partout !**

- ★ Moyenne ou grande entreprise
- ★ Administration, service public
- ★ Laboratoire de recherche (ou à l'école)

– **En France ou à l'étranger**

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stageRapport de
stageConseils
rapport et
présentation

– Commencer à chercher **maintenant** !

– Aide à la recherche de stages :

★ JobTeaser → présenté au début de l'année par Mme Arioli.

★ <https://pydio.ensiie.fr/public/propositions-stages> : certaines offres peuvent être postées ici.

★ <https://www.a3ie.org/> association des ingénieurs de l'IIE/ENSIIE.
Annonces de stage.

★ Plus largement : internet, LinkedIn, forums, candidatures spontanées.

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stageRapport de
stageConseils
rapport et
présentation

– Comment s'y prendre :

- ★ Sites de candidatures ↔ pièces demandées à insérer dans un formulaire en ligne

- ★ Candidatures spontanées par mail ↔ sans faute d'orthographe !

Dans tous les cas :

- ★ CV propre, éventuelle mise en avant de certains points selon le poste visé

- ★ Lettre de motivation différente selon le poste, l'entreprise, etc. !

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stageRapport de
stageConseils
rapport et
présentation

- Utiliser le mail de l'école !
- En-tête : *Madame* (ou *Monsieur*),
- Corps : pas de fautes d'orthographe, une syntaxe correcte !
- Etre crédible et professionnel
- Ne pas hésiter à demander de l'aide pour la rédaction, la relecture, etc.
↔ anciens, famille, amis, camarades, professeurs, etc.

Demande de convention de stage

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

– Tout se passe sur <https://stages.ensiie.fr/> pour faire une proposition.

 ★ si la page est presque vide, vous n'êtes sûrement **pas inscrit pédagogiquement**

 ↪ demande d'inscription pédagogique via stages1a2a@listes.ensiie.fr.

 ↪ la scolarité fait votre inscription pédagogique, qui sera synchronisée au bout d'une semaine au pire.

 ↪ Ensuite **saisir et valider** vos informations personnelles.

– S'y prendre à l'avance : allers-retours entre vous, la pédagogie, l'administration et le tuteur.

– Evidemment, la demande de convention sous-entend que vous acceptez le stage.

– Description de la procédure

https://stages.ensiie.fr/docs/generalites_convention.html

Demande de convention

– Informations sur l'entreprise :

- ★ coordonnées précises de l'établissement (**en premier**)
- ★ encadrant du stage (la convention lui sera envoyée)
- ★ représentant de l'établissement (RH – pour signature de la convention)

– Bonne rédaction de sujet de stage

https://stages.ensiie.fr/docs/redaction_demande.html

– Sujet précis du stage :

- ★ Contextualisation (organisme et son activité, utilité de la mission pour l'entreprise)
- ★ Description de la mission (type de travail réalisé, fonctionnalités attendues, etc.)
- ★ Livrables (algorithme, code, documentation, rapport, etc.)
- ★ Outils, technologies utilisés

– Dates et nombre de jours effectif **corrects**.

- Validation pédagogique (sujet), puis administrative.
- Si pas de problème : désignation de tuteur académique, puis convention éditée, envoyée pour signature
- Si problème : correction de la demande par l'étudiant, puis le processus redémarre du début.
- Allers-retours durant **au pire** 3 semaines.
- Problèmes usuels :
 - ★ encadrement
 - ★ dates
 - ★ salaire (doit être supérieur à 15% du plafond de la sécurité sociale, pour un stage de plus de 2 mois : plafond horaire = 26 euros, donc rémunération minimale de 3.90 euros de l'heure).
 - ★ sujet trop vague (minimum 10 lignes)
- Pas de convention = pas de stage !
- Une seule demande de convention **à la fois**.

- Après validation pédagogique et administrative : désignation et acceptation du tuteur.
- Convention éditée par l'école (format standard fourni par l'école, **ou** format spécifique de l'entreprise \leftrightarrow case "convention spécifique" à cocher lors de la demande de convention)
- Signée par 5 parties : école, étudiant, entreprise, encadrant entreprise, tuteur école
- Engagement **contractuel**
- Il faut les 5 signatures pour commencer le stage
- Compter au minimum 3 semaines avant le début du stage pour faire une proposition.
- Une convention établie par stage donc par étudiant.

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stageRapport de
stageConseils
rapport et
présentation

- Comportement irréprochable ! Présence à l'heure, bonne volonté, bonne humeur, ...
↔ votre réputation pour votre vie professionnelle future. Egalement la réputation de l'école !
- Cadre de travail correct.
- Si problème durant le stage ↔ signaler **immédiatement** le problème
 - ★ maladie
 - ★ changement de sujet
 - ★ mauvais encadrement
 - ★ problèmes financiers
- **Ne pas** attendre la rentrée pour signaler les problèmes !

- Documents à rendre :
 - ★ **Dossier d'évaluation** rempli et signé par l'encadrant en entreprise
 - ★ **Rapport de stage** à écrire **pendant** le stage
- Si nécessaire : lettre de demande de **confidentialité**.
- Rendre à l'heure **tous** les documents ! Sinon 0 ! Dates encore à préciser...
- Soutenance :
 - ★ rapport, slides et oral préparés **pendant** le stage et **validés** par l'encadrant en entreprise (relecture, répétition...)
 - ★ dates et lieu communiqués par le responsable du stage et/ou la scolarité.

Rapport de stage – structure

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

**Rapport de
stage**

Conseils
rapport et
présentation

- Page de garde
- Préambule
- Corps du rapport
- Bibliographie
- Glossaire
- Annexes

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage**Rapport de
stage**Conseils
rapport et
présentation

- Votre prénom et nom
- Titre du stage
- Nom de l'établissement
- Prénom et nom de l'encadrant
- Dates du stage

↔ tout doit **obligatoirement** être indiqué !

Préambule

- Résumé
- Mots clés
- Eventuellement des remerciements
- Table des matières

↔ tout (sauf les remerciements) doit **obligatoirement** être indiqué !

Corps du rapport – Introduction

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

- Présentation rapide (0.5 - 1 page maximum, accessible à tous)
 - ★ description **ciblée** de l'environnement,
 - ★ description **ciblée** du sujet et objectifs du stage,
 - ★ description **ciblée** des outils et moyens,
 - ★ description du plan de la suite du rapport.

Corps du rapport – Développement

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

– On rentre dans les détails par rapport à ce qui a été dit dans l'introduction

★ **Environnement**

↔ Entreprise, service, équipe.

↔ 1.5 pages maximum : le but n'est pas de faire une promotion de l'entreprise ni une description complète, simplement de contextualiser le stage.

★ **Problématique**

↔ description du contexte et des objectifs de la mission

★ **Outils, concepts, méthodes à disposition**

↔ description des notions et méthodes utilisées, avec les références appropriées si besoin.

Corps du rapport – Développement

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

★ Contribution

↔ description de la solution mise en place et comment elle a été mise en oeuvre

↔ alternatives étudiées ou non

↔ identification **claire** de votre contribution.

★ Résultats et discussion

↔ description, exemples de résultats numériques ou tests si applicable

↔ portée de la contribution dans l'entreprise, mise en production, réutilisabilité, ...

– En suivant le plan donné en introduction.

Corps du rapport – Conclusion

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

- Synthèse du travail accompli
- Objectifs atteints ou non
- Perspectives de travail complémentaire futur
- Apports pour l'établissement (pas personnel !)

Bibliographie, Glossaire, Annexes

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

- Bibliographie : références utilisées au cours du stage pour décrire le problème / construire la solution / décrire des outils théoriques ou pratiques ...
- Glossaire : vocabulaire technique, avec définition et page où est utilisé le mot la première fois,
- Annexes : code, éléments non essentiels dans le corps du rapport mais tout de même intéressants (par exemple plus techniques)

Conseils de style

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

– Style concis : on n'écrit pas un roman. Aller à l'essentiel, ne pas endormir le lecteur.

– Figures, tableaux, captures d'écran :

★ lisibles, pas trop chargés, pas trop de données d'un coup \leftrightarrow aller à l'essentiel

★ expliquer ce que l'on doit tirer de l'élément \leftrightarrow interprétation

– Code :

★ ne pas mettre dans le corps du rapport, à mettre en annexe

★ bien commenté !

Conseils pour la présentation

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

Conseils
rapport et
présentation

- Environ 15 minutes de présentation
- La structure de l'exposé suit celle du rapport
- Courte durée \leftrightarrow ne pas tout dire, choix des tâches effectuées à mettre en avant.
- Support de la présentation : slides en \LaTeX ou PowerPoint
 - ★ éviter les slides **chargés** et/ou **trop rédigés** \leftrightarrow impression d'**antisèche** et le jury **n'écoute plus** car il lit.
 - ★ un slide sert de **support pour vous** et d'**illustration** pour l'auditoire.

Dates

Lieux et
objectifs

Recherche

Convention

Déroulement
et fin du
stage

Rapport de
stage

**Conseils
rapport et
présentation**

Questions ?