

# Proposition de Plan de Rapport (Projet Tuteuré ou Stage)

## Couverture (obligatoire)

Suivre les directives de mise en page telles qu'elles vous sont préconisées.

Dans la perspective d'informatisation des sujets de stage, indiquez 3,4 ou 5 mots clés qui décrivent au mieux le contenu de votre stage (pour choisir des mots clés judicieux, pensez simplement qu'ils serviront à des futurs stagiaires pour trouver votre rapport, ou pour prendre contact avec votre entreprise en fonction de son secteur d'activité. Il est donc assez subtil de choisir des mots clés généraux (réseaux, téléphonie...) et des mots plus précis (DNS, PERL, VOIP, ACCESS, GPRS, UMTS,...)

## Remerciements (facultatif, mais déontologiquement conseillé)

Partie complètement libre dans laquelle vous pouvez exprimer tout le mal que vous pensez des personnes avec qui vous avez travaillé, mais également toutes vos impressions personnelles sur le déroulement de votre stage, sur votre premier contact avec la vie active, sur le dernier film que vous avez vu au cinéma, ...

## Conventions typographiques (facultatif)

Définition des significations particulières données aux diverses icônes ou styles d'écriture utilisés (gras, italique, polices différentes, ...)

## Sommaire (ou Table des Matières) (obligatoire)

### Introduction (obligatoire)

- Présentation succincte du contexte de travail
- Présentation succincte du sujet (axes et mots clés)

Ne pas oublier que le but de ce paragraphe est de donner une idée aussi précise que possible au lecteur (éventuel) de ce rapport, ce qui l'attend si il continue plus loin. Ce paragraphe ne devrait pas excéder une page dans un rapport de stage ou de projet tuteuré.

Une règle est connue sous le nom de « REXAN » résumant les trois rôles essentiels de l'introduction :

- Rappeler du sujet
- EXpliciter le sujet (le délimiter)
- ANnoncer le plan

### Présentation de l'entreprise (obligatoire pour un stage uniquement)

Cette partie doit fournir une description objective de l'entreprise d'accueil. Généralement la rédaction de cette partie se résume à un simple copier/coller de ce qui vous est fourni sur place... Si vous n'avez pas cette chance, ne perdez pas trop de temps dessus, généralement personne ne lit cette section !

***A partir de ce point, il ne s'agit que d'une suggestion de découpage, relativement standard. Si vous suivez ces recommandations, vous êtes sûr de ne pas vous tromper ... mais bien d'autres solutions existent !***

### Spécification détaillée des besoins

Le cahier des charges. Cette fois ci, il faut rentrer dans les détails techniques. La lecture de ce paragraphe doit planter clairement le décor du stage. Si les besoins de l'entreprise ne sont pas parfaitement clairs, il est important de faire apparaître que la spécification précise des besoins fait partie du cahier des charges ...

### Etude de l'existant

Ce dont vous disposez avant de commencer le travail comme base de départ. AUCUNE CRITIQUE ne doit apparaître à ce niveau. Il faut rester le plus neutre possible. On se doute bien que quelque chose ne va pas sinon vous ne seriez pas en train de faire un stage ...

### Analyse de l'existant

Cette fois ci on critique. Attention toutefois de ne pas dénigrer un produit trop brutalement (il a peut être été développé par un autre stagiaire ou par un de vos (futurs) supérieurs...). Justifiez chacune de vos critiques par une inadéquation de l'existant aux spécifications des besoins.

### Solutions proposées

- Ce que l'on garde de l'existant (en justifiant pourquoi on garde)
- Ce que l'on supprime ou modifie (en justifiant pourquoi on supprime ou modifie)

- Ce que l'on ajoute (en justifiant pourquoi on ajoute)

Chaque solution retenue (surtout pour ce que l'on ajoute) doit être justifiée par un comparatif des différentes solutions possibles en synthétisant les avantages et inconvénients de chacune.

Généralement, il est opportun de conclure ce paragraphe par une nouvelle présentation plus technique et plus détaillée du sujet de stage.

### **Déroulement du projet ou du stage (cœur du rapport)**

Partie à structurer comme bon vous semble selon le déroulement de votre stage.

Ne pas oublier néanmoins de faire apparaître tout le travail effectué (documentation, tests, problèmes éventuels (avec les solutions si possible !), travaux effectués dans le cadre d'un projet parallèle ou préalable, ...). Attention, en cas de problèmes, précisez leur existence, mais ne vous étalez pas trop sur leur description si ils ne présentent aucun intérêt technique pour la suite du projet. En cas de problèmes ayant lourdement pénalisé le déroulement du projet, le temps perdu à leur résolution pourra être précisé au paragraphe suivant :

### **Avancement des travaux et chronologie**

Comparaison entre ce qui était prévu et la réalité ! Justifiez le retard éventuel ou l'avancement excessif.

Indiquez (éventuellement à l'aide d'un tableau ou d'un axe des temps) comment vos travaux se sont déroulés dans le temps, en termes de dates précises (ou de semaines).

### **Conclusion (obligatoire)**

Une conclusion ne doit JAMAIS faire ressortir vos impressions personnelles.

Mauvais exemples :

- J'ai beaucoup appris de cette première expérience professionnelle ...
- J'ai beaucoup aimé l'ambiance d'une entreprise privée ...
- L'équipe était super sympa ...
- La secrétaire est adorable, ...
- Le café est super bon ...

Si ce genre de remarques vous tient à cœur, insérez les dans la section « remerciements », elle est faite pour cela.

Une conclusion doit TOUJOURS conclure votre travail :

- Reprendre succinctement votre projet (« Au cours de ce stage, j'ai été emmené à développer ... »)
- Expliquer comment les différents travaux effectués pendant le stage sont allés dans le sens du sujet
- Expliquer les éventuels problèmes rencontrés et comment ils ont été résolus ou contournés (tout en restant positif !)
- Comparer l'état des travaux en fin de stage avec ce qui était prévu
- Expliquer comment le travail effectué peut être finalisé ou (mieux !) amélioré (ajout de services, d'interfaces, de modules non initialement prévus, ...), bref OUVRIRE DES PERSPECTIVES A VENIR
- Enfin, le ton d'une conclusion doit toujours rester positif. Concrètement :
  - on ne dit pas : « Je n'ai pas eu le temps de finir l'interface graphique du projet ... »
  - on dit : « Le projet pourra être amélioré en ajoutant une interface graphique »
  - on ne dit pas : « Si j'avais moins nagé au début, j'aurais pu finir ... »
  - on dit : « L'étude préalable a mis en évidence l'éventualité de problèmes techniques dont la nature a nécessité une phase de spécification détaillée plus longue que prévue ... »

### **Glossaire (facultatif, mais conseillé)**

Il est assez pratique de regrouper ici les définitions de tous les sigles que vous avez utilisés. La présence de ce glossaire ne vous dispense pas de donner entre parenthèses la définition d'un sigle lors de sa première utilisation dans le rapport. Ex : « le responsable du service de GED (Gestion Electronique de Documents), ... »

### **Bibliographie :**

Cette section permet de donner les références complètes des documents ayant été cités dans le rapport. En effet, ces références complètes ne doivent jamais apparaître au milieu d'une phrase, ou d'un paragraphe dans le rapport. Au contraire, un sigle relativement court et généralement entre crochets (ex : [MARDUP04]) est utilisé. Le lecteur ira, si il le désire, chercher les références précises de ce document, dans la rubrique bibliographie. Elle apparaîtra alors sous la forme :

[MARDUP04] : « *Les techniques modernes de la peinture sur grenouilles* », Marcel Dupond, Editions Poupn, 2004, ISBN : 2004121212

## **Annexes (facultatif)**

Tout document volumineux, technique (typiquement les « listings »), document rédigé au cours du stage (mode d'emploi, fiches technique, ...). En clair, les documents qui ne seront lus que par ceux qui aiment ça ! Souvent, il s'agit de ceux qui utiliseront plus tard votre travail : futurs stagiaires ou personnel de l'entreprise.

Pour le cas particulier des « listings » de programmes, négociez avec votre tuteur la possibilité de ne pas le faire apparaître dans les annexes du rapport papier (que probablement personne ne lirait), mais simplement sur la version électronique du rapport (cdrom), seul support concrètement ré-exploitable pour une modification du programme.

En cas de doutes, demandez toujours à votre tuteur si un document doit apparaître dans le rapport, en annexe, ... ou pas du tout !

## **Dernière de Couverture :**

La dernière de couverture (le dos du rapport si vous préférez), doit comporter le résumé en une dizaine de lignes du travail décrit dans le rapport.

Dans le cadre d'un rapport de stage, il est **OBLIGATOIRE** de faire figurer, en plus et en dessous, la traduction anglaise de ce résumé. Il est bien entendu largement conseillé de vous faire corriger cette traduction par un (ou une ...) anglophone averti(e).

## **QUELQUES REMARQUES COMPLEMENTAIRES :**

### **Confidentialité : (pour un rapport de stage uniquement)**

Certains organismes exigent la confidentialité du rapport. C'est toujours dommage de devoir supprimer l'existence d'un rapport de stage qui pourrait servir à d'autres étudiants. Souvent, cette demande de confidentialité est due à la présence de certaines données (adresses IP des machines, noms de responsables, courbes statistiques, ...). Essayez de négocier avec votre tuteur en entreprise, la possibilité de lever la clause de confidentialité, sous réserve de remplacer ces données confidentielles par des données fantaisistes, mais qui ne changeraient rien à la compréhension de votre travail.

Si toutefois, votre tuteur n'accédait pas à votre demande, n'oubliez pas de faire apparaître la mention « CONFIDENTIEL » en travers de la couverture. Dans ce cas les rapports seront détruits (ou récupérés par le tuteur) après la soutenance.

### **Copyrights : (essentiellement pour un rapport de stage)**

N'oubliez pas lorsque vous insérez une image dans un rapport, que celle-ci est peut être la propriété de quelqu'un, et que dans certains cas, son utilisation est soumise à autorisation préalable, voire au paiement de certains frais. Méfiez vous donc de certains clichés, glanés au hasard de vos pérégrinations sur Internet, ou dans les documents de votre entreprise d'accueil (copies d'écran sur les sites d'éditeurs de logiciels, numérisation de documents techniques, ...)

Dans la pratique, il est souvent difficile de savoir si une image est protégée, et les risques encourus ne sont pas biens grands dans ce cas là.

En revanche, respectez les images dont les droits d'utilisation sont clairement exprimés par leur propriétaire, et surtout les documents papiers dont la reproduction est très souvent soumise à réglementation.

Dans tous les cas, n'oubliez jamais de citer les sources des documents auxquels vous faites références (articles, graphiques, statistiques, photographies, ..., cf : rubrique « bibliographie »)