

# Rapport d'activités

Un rapport d'activités sera remis par l'étudiant à son enseignant référent avant la soutenance orale. Ce rapport est évalué par le tuteur IUT. Il ne devra pas dépasser (hors annexes) les 30 pages.

✓ **Couverture (obligatoire)**

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

✓ **Remerciements (facultatifs, mais déontologiquement conseillés)**

✓ **Sommaire (ou Table des Matières ou Plan ...) (obligatoire)**

✓ **Structure du rapport**

- ✓ Introduction
- ✓ Présentation de l'entreprise et du service
- ✓ Activités (par ordre chronologique ou **thématique**) + **bilan quantitatif**
- ✓ Conclusion
- ✓ Bilan Personnel
- ✓ Bibliographie (si besoin)
- ✓ Annexes

✓ **4ème de couverture : résumé du rapport (en français et en anglais)**

\*\*\*\*\*

Détail de la partie « Structure du Rapport »

## Introduction (1 page)

Ne pas oublier que le but de ce paragraphe est de donner au lecteur, une idée aussi précise que possible ce qui l'attend en lisant ce rapport.

- **Présentation succincte du contexte de travail (5/6 lignes max).**
  - Vous (votre parcours)
  - Votre formation
  - Votre entreprise
- **Description synthétique de vos activités et du contenu technique de votre rapport (la partie la plus importante de la page)**
  - Description du sujet de stage (rare pour un stage en alternance)
  - Description synthétique de vos activités (souvent le cas pour un stage en alternance)
- **Description de la structuration du contenu du rapport (5/6 lignes max)**
  - Choix d'une structuration chronologique ou thématique
  - Description succincte des différentes parties abordées, qui emmènent à la conclusion

## Présentation de l'entreprise (5 pages max)

- **Présentation de l'entreprise**
  - historique
  - marché
  - organisation
  - organigramme
- **Présentation du service**
  - organisation
  - ressources
  - liens avec les autres services

## Activités (le cœur du rapport)

- Description des activités
  - objectifs
  - déroulement
  - résultats
  - ce qui a marché et pourquoi
  - ce qui n'a pas marché et pourquoi
  - les difficultés rencontrées et comment vous y avez fait face
  - ...
  -

**IMPORTANT** : Ne perdez JAMAIS de l'esprit que vous DEVEZ TOUJOURS VALORISER VOTRE TRAVAIL. Décrire des outils, des logiciels, des méthodologies, ... en tant que tel ne nous intéresse pas si vous ne vous en êtes pas servi. Si vous les avez utilisé.e.s, décrivez les à travers des exemples de vos travaux.

**Autre façon de dire la même chose** : si la description de vos activités convient parfaitement à un autre alternant de votre service, c'est qu'elles ne sont pas suffisamment personnalisées ! Reformulez les et illustrez les différemment.

- Bilan quantitatif (1 page max) **OBLIGATOIRE et ESSENTIEL**

Ce bilan doit présenter sous forme de schéma, de diagramme (camembert, bargraph, ...) ou de tableau (GANTT,..), les proportions de temps passé sur chaque activité ou catégorie d'activités. Cette section est essentielle pour nous permettre d'avoir une idée globale sur le déroulement de votre stage en entreprise.

## Conclusion (1 à 2 pages max) ESSENTIEL

Une conclusion ne doit **JAMAIS** faire ressortir vos impressions personnelles. Gardez les pour la section suivante !

Une conclusion doit **TOUJOURS** conclure votre TRAVAIL. Elle doit :

- Reprendre succinctement votre introduction (« Au cours de cette année de stage, j'ai été emmené à effectuer un certain nombre de POI en autonomie complète ... »)
- Expliquer comment les différents travaux effectués pendant le stage sont allés dans le sens du sujet (« Pour en arriver là, j'ai dû suivre quelques formations ..., accompagner des techniciens sur le terrain ... »)
- Expliquer les éventuels problèmes rencontrés et comment ils ont été résolus ou contournés (tout en restant positif !)
- Comparer les activités accomplies 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, de travaux plus compliqués à effectuer, ...), 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 ... »

## Bilan Personnel (1 page max)

**C'est ici que tout ce qui vous concerne directement peut être exprimé. Vous pouvez par exemple :**

- Mettre en évidence la corrélation entre les enseignements et la pratique en entreprise
- Synthétiser vos acquis et les points sur lesquels vous devez vous améliorer
- Expliquer vos perspectives à venir
- Analyser les activités réalisées
  - ce que ces activités vous ont apprises
  - ce que vous avez appris sur vos capacités
  - les compétences que vous avez développées
- Votre évolution sur l'année
  - en terme de savoir, savoir faire, savoir être

## Bibliographie :

N'oubliez pas que l'utilisation dans un rapport de phrases ou schémas que vous n'avez pas vous même rédigés ou créés, relève du PLAGIAT. Le plagiat est pénalement répréhensible et très peu apprécié des jurys ...

Il n'est néanmoins aucunement interdit d'utiliser du texte ou des figures d'autres auteurs dans votre rapport à condition de les citer. Dans un rapport, les références complètes ne doivent jamais apparaître au milieu d'un paragraphe ou sous un schéma. Conventionnellement, on utilise un sigle relativement court et généralement entre crochets (ex : [MARDUP04]) à côté du contenu emprunté.

A la fin du rapport, cette section « bibliographie » permet de donner les références complètes des documents ayant été cités dans le rapport. Le lecteur pourra, si il le désire, y trouver les références précises des documents cités. Elles apparaîtront alors sous cette forme (1 référence par ligne):

[MARDUP04] : « Les techniques modernes de la sculpture sur fibres optiques », Marcel Dupond, Editions Poup, 2004, ISBN : 2004121212

## Annexes :

Tout document volumineux, technique (typiquement les « listings »), document rédigé au cours du stage (mode d'emploi, fiches technique, ...), procédures d'installations, listes de commandes, fichiers de configuration, formulaires, devis, ...

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

## REMARQUES IMPORTANTES SUR LA FORME :

- Faites des phrases courtes et précises.
- Un texte aéré et respectant les normes « académiques »: *marge à gauche, à droite, police de caractères, sauts de ligne, **texte justifié**, retrait en début de paragraphe ...* est plus agréable à lire.
- Des mots de liaison entre les paragraphes: *puis, de plus, enfin, tout d'abord, de même, en revanche, d'autre part ...* facilitent la lecture et la compréhension.
- **Corrigez ou faites corriger le style et l'orthographe ! Un style correct et une orthographe irréprochables sont indispensables.**
- Illustrations, schémas, graphiques permettent d'aérer et de faciliter la compréhension d'un rapport technique. Ils sont indispensables. Attention toutefois de ne pas en abuser ... ce ne doit pas être un moyen de gagner de la place ! N'oubliez pas de *sourcer* et *référencer* les contenus qui ne sont pas de vous.

# Soutenance orale

## 1. D'une manière générale

- Une soutenance orale, suivie d'une séance de questions, sera effectuée fin août. La date et l'heure de la soutenance seront données au tuteur entreprise et à l'étudiant au plus tard début juillet.
- La soutenance orale dure 20 minutes, et permet à l'étudiant de présenter les travaux qu'il a effectués au sein de l'entreprise (un vidéo-projecteur sera mis à votre disposition, ainsi qu'un tableau blanc et des feutres. Un PC portable avec LibreOffice, pourra éventuellement vous être prêté si vous en faites la demande au préalable).
- La soutenance se déroulera devant un jury constitué de votre tuteur entreprise, de votre enseignant référent (tous deux ayant lu votre rapport), et d'un autre enseignant (qui ne l'aura pas lu).
- La soutenance étant publique (sauf demande spécifique de confidentialité de la part de l'entreprise), il se peut que d'autres personnes assistent à votre présentation (sans pour autant pouvoir participer au jury)
- La soutenance orale sera suivie d'une séance de remarques / critiques / questions, qui ne dépassera pas les 20 minutes.

## 2. Règles d'or

### 2.1. Le fond

- Étant donné la durée limitée de la prestation, la soutenance orale ne peut pas présenter la totalité du travail effectué pendant le stage.
- Il est important de respecter le temps imparti. Il vaut mieux traiter calmement une sélection de points que de vouloir galoper pour tout dire... L'oral est un « produit allégé » tourné vers la synthèse et la valorisation des grands axes.
- Il s'agit de donner une vision claire et synthétique de vos activités. Une partie de votre « public » a lu le rapport, vous l'aidez à en fixer l'essentiel en même temps que vous précisez ou confirmez la compréhension qu'il en a. L'autre partie de votre public n'a pas lu le rapport et doit néanmoins comprendre globalement ce que vous avez fait. Pour ces derniers: n'oubliez donc pas de planter le décor de vos activités !
- Vous construisez votre intervention orale en la différenciant de votre prestation écrite. Il n'y a pas lieu de modifier le plan du rapport, mais d'élaguer en déterminant un nombre restreint d'idées clés.  
*« A la fin de mon intervention, qu'est-ce que je veux que mes auditeurs retiennent ? »*
- La soutenance peut également être l'occasion d'apporter un éclairage complémentaire, une fois les axes essentiels du projet présentés, sur un point particulier.
- Ici encore : **N'OUBLIEZ PAS DE METTRE EN VALEUR VOTRE TRAVAIL.** La même remarque que pour le rapport est valable ici : si votre présentation peut être utilisée par un autre alternant de votre service, c'est qu'elle n'est pas assez personnalisée !

### 2.2. La forme

#### a) Le discours

- Faites un plan, annoncez-le et faites y référence. Cela permet aux « spectateurs » de connaître le « programme à venir » dès le début. Ensuite vous pouvez réafficher le plan lorsque vous faites la transition entre deux parties: « nous venons de voir ceci, je vais maintenant vous présenter cela ». Ainsi, si une personne de l'auditoire décroche quelques minutes (chose inévitable), elle peut rapidement se resituer dans votre exposé.
- Attention aux proportions de chaque partie. Voici une « estimation » que vous devriez appliquer: introduction (1-2 mn), présentation de l'entreprise (1 mn), corps (16-17 mn), conclusion (1 mn), bilan personnel/remerciements (1mn).
- Dans le même ordre d'idée, définissez AVANT de concevoir l'exposé (i.e de créer les diapos) le timing des différentes parties constituant le corps. Dans la logique des choses, vous devriez passer plus de temps sur les travaux que vous souhaitez mieux valoriser que sur les autres.

- Pour le jury, il est très appréciable (et apprécié) que vous fassiez figurer à la fin du « corps », le schéma ou tableau de votre rapport correspondant au **BILAN QUANTITATIF**.

- Ne parlez jamais avec une diapo vide derrière vous (ou pire avec une diapositive qui n'a plus rien à voir avec votre discours) ! Les supports visuels doivent illustrer vos propos.

#### **b) Les diapositives**

- Elles doivent être simples, rédigées dans une police lisible (style et taille), porter un titre. Ne rédigez pas des phrases complètes (juste des mots clés), utilisez une indentation avec puces.

- N'hésitez pas à insérer des photographies ou des schémas, si ils sont cohérents avec votre discours, ils sont toujours les bienvenus.

- Trop de lecture sur une diapo, focalise l'attention de vos « auditeurs » qui ne vous écouteront plus !

- Evitez les animations et/ou transitions animées, inutiles et pénibles. Une animation doit améliorer la compréhension du fond de votre discours, sinon elle est inutile.

- Commentez vos supports visuels, ne les lisez pas.

### **2.3. Structure de l'exposé**

#### **a) L'introduction (1 à 2 mn)**

- Elle expose le contexte de travail et le sujet de stage (ou les thèmes des activités).

- Elle présente le plan de la soutenance.

#### **b) Le corps de l'exposé**

- La présentation de l'entreprise (1 mn) est incontournable (par respect pour votre entreprise d'accueil). Soyez néanmoins synthétique et ne perdez pas de temps dessus !

Au risque de le répéter encore, le corps de votre soutenance doit **VALORISER LE TRAVAIL QUE VOUS AVEZ ACCOMPLI PENDANT VOTRE STAGE.**

- Sélectionnez quelques activités que vous souhaitez développer, parce qu'elles vous paraissent essentielles dans votre année d'alternance, ou parce qu'elles mettent en évidence votre rôle dans l'unité de travail

- Décrivez ces activités en vous appuyant sur le principe du QQQCCP (quoi, qui, où, quand, comment, combien, pour quels résultats)

- Précisez votre rôle dans l'action collective

- **Vous pouvez décrire partiellement plusieurs activités, en ne détaillant sur chacune d'elle que les aspects qui vous semblent importants**

#### **c) La conclusion : bilan et perspectives... (1 mn)**

***PAS DE CONSIDERATIONS PERSONNELLES ICI...***

- La conclusion reprend clairement ce qui était initialement prévu (énoncé dans l'introduction) et compare avec ce que vous avez effectué et ce que votre travail a apporté.

- Elle est toujours positive:

- Ne JAMAIS dire « je n'ai pas réussi à faire... », « je n'ai pas eu le temps de... », « ça ne fonctionne pas »

- Mais dites plutôt « à la fin du projet ceci fonctionne, on pourrait continuer en ajoutant cela »

- Elle peut énoncer des perspectives pour continuer le travail effectué, si il est perfectible.

#### **d) Bilan personnel / remerciements (1 mn)**

- Cette section vous appartient. Vous pouvez reprendre les points de la même section du rapport qui vous tiennent le plus à cœur. Essayez d'en profiter pour nous dire ce que vous estimez avoir retiré de plus important de ce stage, d'un point de vue personnel et comment vous voyez votre avenir

- Finissez par quelques rapides remerciements si vraiment vous y tenez (ce n'est pas indispensable dans le cadre d'une soutenance orale).

- Finissez votre exposé sur une phrase nette et préparée et non sur un piteux « ben voilà, ... ».

### 3. Encore quelques conseils

#### **PREPAREZ VOTRE ORAL !!!!**

- N'apprenez par cœur que votre première diapositive (pour passer le stress inévitable de début de présentation). Mettez les mots clés importants sur chaque diapo pour penser à dire les choses. Ne faites surtout pas de notes sur papier : elles vont vous embarrasser plus qu'autre chose !

Le meilleur support de notes que vous puissiez trouver, c'est le diaporama lui-même !!!

Chaque année des catastrophe arrivent ... une soutenance doit faire 20 minutes, (c'est à dire entre 19 et 21 minutes). En dehors de cela, vous serez inévitablement sanctionné. Au pire, on vous empêchera de finir si elle est trop longue !

**TIMING NON RESPECTÉ = SOUTENANCE NON PRÉPARÉE !**

**SOUTENANCE NON PRÉPARÉE ! = TIMING NON RESPECTÉ**

(ca marche dans les deux sens !!!)

Respecter un timing ne s'improvise pas, une seule solution existe : répétez votre soutenance plusieurs fois, seul, à voix haute, sans vous arrêter, en vous chronométrant. Adaptez alors le contenu en fonction de la durée puis répétez-la à nouveau !

C'est uniquement après deux à trois répétitions par jour, pendant trois ou quatre jours de la VERSION FINALE que vous obtiendrez un timing parfait le jour J, sans chercher vos phrases ni avoir à lire des notes embarrassantes.

**Ayez une tenue sobre et convenable**, mais aussi confortable. Soyez agréable dans votre tenue mais aussi dans votre attitude, ne soyez pas radin de sourire, tenez-vous droit etc.

N'oubliez pas que vous parlez à des personnes, alors regardez les **dans les yeux**, à tour de rôle et ne regardez pas par la fenêtre, par terre ou au plafond ...

**ET SURTOUT, n'hésitez pas à prendre contact avec votre tuteur enseignant pour qu'il vous guide. Vous pouvez par exemple lui faire valider le plan de votre rapport avant de l'écrire, ou celui de la soutenance avant de la finaliser et de la répéter.**