

**DUT**  
**Génie Electrique et Informatique Industrielle**

**Rapport de stage  
et soutenance**



*J. RIGAudeau : Paper boats (Installation Festival de Loire 2015)*

***Guide méthodologique  
printemps 2021***

*Béatrice DELEAU*



# Sommaire

## Réussir son stage

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| Informations pratiques.....                                                | 5 |
| Réussir son stage de DUT : 2 schémas-clés pour comprendre un contexte..... | 6 |

## 1. Le rapport de stage

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.1 Avant la rédaction : organiser le recueil des informations.....</b> | <b>8</b>  |
| Les documents.....                                                         | 8         |
| Les questions.....                                                         | 8         |
| Le journal de bord.....                                                    | 8         |
| Exemples d'informations à collecter.....                                   | 8         |
| <b>1.2 Rédaction : rédiger, c'est communiquer.....</b>                     | <b>10</b> |
| 1.2.1 Conseils pour la rédaction.....                                      | 10        |
| 1.2.2 Votre support de communication : le rapport .....                    | 11        |
| 1.2.3 Le plan.....                                                         | 11        |
| L'introduction générale.....                                               | 11        |
| La présentation du contexte (l'entreprise).....                            | 11        |
| L'introduction technique de la mission.....                                | 12        |
| La mise en œuvre de la mission.....                                        | 12        |
| Le bilan de la mission (intermédiaire ou final).....                       | 12        |
| Le bilan personnel.....                                                    | 13        |
| Le résumé.....                                                             | 13        |
| Les mots-clés.....                                                         | 13        |
| 1.2.4 FAQ.....                                                             | 13        |
| Peut-on rédiger à partir de modèles ? .....                                | 13        |
| Peut-on être sanctionné pour plagiat ? .....                               | 13        |
| Que faire des documents que l'entreprise vous a demandé                    | 13        |
| de rédiger pour elle ? .....                                               | 13        |
| Faut-il écrire « je » ? .....                                              | 14        |
| <b>1.3 Présentation : consignes pour la mise en forme.....</b>             | <b>15</b> |
| Instructions générales.....                                                | 15        |
| Indications pour chacune des parties du rapport.....                       | 16        |

## 2. La soutenance

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2.1 Un environnement à prendre en compte.....</b>             | <b>20</b> |
| Matériel.....                                                    | 20        |
| Composition du jury.....                                         | 20        |
| Cadre général.....                                               | 20        |
| <b>2.2 Une présentation à maîtriser.....</b>                     | <b>20</b> |
| Le contenu de votre présentation.....                            | 20        |
| La forme de votre présentation.....                              | 21        |
| Les convenances de l'oral.....                                   | 21        |
| Les questions du jury.....                                       | 21        |
| <b>2.3 La fin de la soutenance : des usages à connaître.....</b> | <b>22</b> |
| La délibération.....                                             | 22        |
| Votre retour dans la salle.....                                  | 22        |

## Annexes

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Annexe I : plan indicatif du rapport de stage.....                      | 24 |
| Annexe II : 1 exemple imaginaire de 1 <sup>ère</sup> de couverture..... | 25 |
| Annexe III : le système d'évaluation du stage.....                      | 26 |
| Annexe IV : check-list « mise en forme du rapport ».....                | 29 |
| Annexe V : check-list « fin de stage ».....                             | 30 |

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| <b>Bibliographie</b> | <b>31</b> |
|----------------------|-----------|

## Table des illustrations

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Figure 1 : La double posture du stagiaire ..... | 6  |
| Figure 2 : Trame hebdomadaire du stage .....    | 6  |
| Figure 3 : Chenillard du rapport de stage ..... | 11 |

# Réussir son stage

10 semaines d'immersion complète dans le monde d'une entreprise. Telle est la caractéristique principale du stage que vous allez commencer bientôt. Un peu d'appréhension peut-être. Certains ont déjà quelque expérience professionnelle, d'autres pas. Au début de l'été, vous aurez tous en commun cette expérience-là et, espérons-le, votre diplôme, bravo !

Obtenir une bonne note de stage ? Facile : il suffit de suivre les conseils distillés au fil des pages du présent document. Néanmoins, vous vous en doutez, suivre ces conseils demande un certain investissement.

Avant toute chose, voici quelques informations pratiques.

## Informations pratiques

### Les dates :

- **Stage DUT GEII de 10 semaines** entre le 12 avril et le 18 juin 2021.
- **Retour de la fiche évaluation entreprise : jeudi 17 juin au plus tard**
- **Dépôt des rapports de stage : jeudi 17 juin à 12h au plus tard**
- **Soutenances** : du 21 au 25 juin 2021 pour les stages dont les dates et la durée permettent le passage devant le jury de juin. Soutenances fin août pour les cas particuliers.
- **Journée de regroupement stages : prévue a priori le mardi 22 juin, date à surveiller sur ADE.**

Gare aux pénalités en cas de non-respect des dates-limites.

### Les règles :

- **Retour fiche évaluation entreprise** : vérifiez que votre entreprise nous l'a bien retournée car si cette évaluation manque, vous aurez 0/25, sur une note globale de stage établie sur 60 (cf. système d'évaluation en annexe III). Le coefficient du stage est de 12/30 pour l'ensemble du semestre 4 : l'enjeu est donc de taille pour vous !
  - **Dépôt des rapports de stage** :  
**2 exemplaires papier du rapport** sont nécessaires (les tirages se font généralement dans l'entreprise (En cas d'impossibilité, contacter le service des stages suffisamment tôt) :
    - 1 exemplaire de votre rapport pour l'IUT à remettre **au secrétariat GEII le jeudi 17 juin 2021 à 12h au plus tard**
    - 1 exemplaire pour l'entreprise**+ 1 version .PDF à déposer sur ClaCo** : espace d'activités « stages », dossier « dépôt des rapports ».  
Forme obligatoire : **NOMETUDIANT\_ENTREPRISE.pdf** (pénalité si la forme n'est pas respectée).
- Journée de regroupement stages** : journée d'analyse et d'échanges sur les stages dans le cadre du module PPP4, Votre présence est obligatoire bien sûr.

# Réussir son stage de DUT :

## 2 schémas-clés pour comprendre un contexte

Votre stage va passer vite. Par conséquent, il va vous falloir gérer votre temps de manière serrée. Les trois schémas ci-dessous vous indiquent trois angles d'approche différents mais complémentaires pour penser votre statut, votre action, le contexte.

### Stagiaire : une double posture

Tout d'abord, ayez à l'esprit que votre statut de stagiaire DUT implique une double posture :

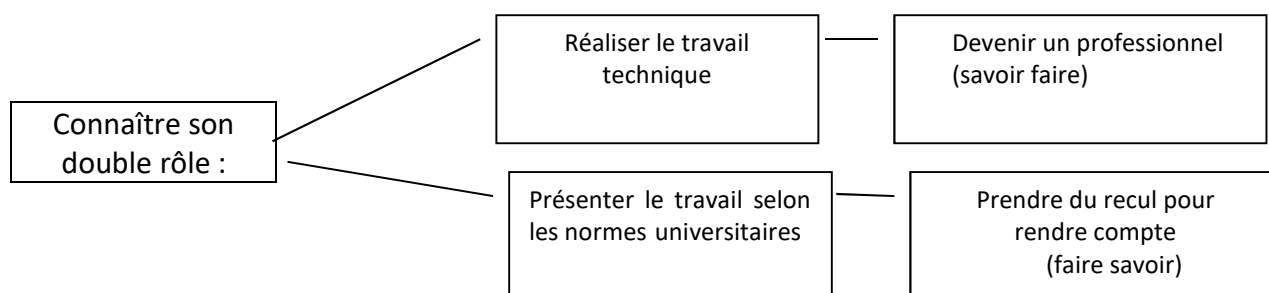


Figure 1 - La double posture du stagiaire

### 10 semaines : suivez la trame

D'autre part, observez cette trame indicative du déroulement probable de vos 10 semaines de stage et agissez en conséquence :

|              |                  |                   |                 |                                 |                |
|--------------|------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------|----------------|
| 0<br>IUT     | 1<br>Observation | 2<br>Quel sujet ? | 3<br>Quel CDC ? | 4<br>Contraintes                | 5<br>mesures   |
| 6<br>Montage | 7<br>Echec       | 8<br>Calculs      | 9<br>Essais     | 10<br>Déjà fini !<br>Soutenance | 11<br>Vacances |

Figure 2 – Trame hebdomadaire du stage

*Le cadre général est donc posé.*

*Le guide qui suit déroule le tapis de votre chronologie :*

*Quelles informations recueillir avant de rédiger ? Comment préparer la rédaction ?*

*Dans un deuxième temps, comment rédiger ? Quel plan de rapport suivre ? Mais aussi comment présenter le rapport ?*

*Enfin, le rapport rendu, comment préparer la soutenance ?*

*C'est à ces questions que ce guide se propose de répondre.*

# 1. Le rapport de stage

*« Ne flânez pas en sollicitant l'inspiration ; précipitez-vous à sa poursuite avec un gourdin, et même si vous ne l'attrapez pas vous aurez quelque chose qui lui ressemble remarquablement bien. Imposez-vous une besogne et veillez à l'accomplir chaque jour ; vous aurez plus de mots à votre crédit à la fin de l'année. »*

*Jack LONDON, Profession : écrivain*

# 1.1 Avant la rédaction

## *Organiser le recueil des informations dans le temps*

La lecture du plan indicatif en annexe 1 vous permet de vous rendre compte que vous devez/pouvez collecter des informations bien avant de commencer à rédiger. Voici quelques conseils qui vous éviteront, au moment de la rédaction de vous trouver en difficulté pour présenter telle ou telle dimension de votre mission.

### Les documents

Demandez, rassemblez, triezy, tous documents qui pourront vous être utiles : documents de présentation de l'entreprise, du secteur d'activité... Mais aussi tous documents en lien avec votre action.

### Les questions

Posez toutes questions utiles au fur et à mesure de l'avancement de votre mission (et notez les réponses), **vous devez acquérir une vision globale** : il faudra que vous soyez en mesure de présenter le contexte de votre mission, sa logique, les raisons qui ont présidé à certains choix etc. dans votre rapport. Il faut donc que vous preniez une certaine hauteur. Votre capacité à saisir l'environnement d'un travail dans ses dimensions complexes est attendue au niveau bac + 2.

### Le journal de bord : « pas un jour sans une ligne »

C'est l'outil indispensable pour relever les étapes et les faits importants qui marqueront la réalisation de votre action, les réponses aux questions que vous posez etc. **Vous n'imaginez pas tout ce que vous allez sans doute oublier qui vous manquera au moment de la rédaction si vous ne vous êtes pas astreint à noter au fur et à mesure.** Que vous préférerez un support numérique ou un support papier, peu importe. Mais tenez un journal de bord : chaque jour, écrivez au moins une ligne, un résultat...

### Exemples d'informations à collecter

#### L'entreprise

- Ses produits, ses métiers
- Sa spécificité, son ancienneté, son originalité, sa renommée...
- Ses environnements géographique, socio-économique, financier...

Vous pouvez collecter un grand nombre d'informations :

- **Présentation d'ensemble :**
  - Dénomination, ou raison sociale, objet général, implantation.
  - Secteur d'activité (= entreprises de fabrication, de commerce et de services qui ont la même activité principale) et branche(s) (= les activités en question).
  - Forme juridique : société : quel est son capital ? si elle appartient à un groupe, quelle est la société mère ? Quel est le nombre de filiales ?
  - Taille : effectifs, chiffre d'affaires ou autres indicateurs comptables (création de richesse, rentabilité...).
  - Culture : les valeurs qui s'imposent à ses membres et dictent leur conduite, image interne et externe de l'entreprise.
- **Historique**
  - Date et contexte de création.
  - Faits principaux qui ont modifié l'entreprise : fusions, rachats, cessions, diversifications, recentrages.
- **Situation actuelle**
  - Gamme de produits et/ou service(s).

- Place sur le marché local/ national/ international + contraintes propres à l'activité de l'entreprise, position parmi les concurrents.
- **Organisation générale de l'entreprise**
  - Organigrammes et structures fonctionnelles.
- **Service où s'effectue le stage**
  - Organigramme fonctionnel.
  - méthodes de travail, procédures utilisées. Circuits de communication avec les autres services.

Parmi toutes ces informations, il vous appartiendra de sélectionner celles qui sont pertinentes eu égard à votre mission.

### La mission dans laquelle vous évoluez

Veillez à recueillir des informations sur les composantes de la mission, dont certaines existent depuis bien avant votre arrivée :

- Eléments pour comprendre **l'environnement de la demande** : les obligations juridiques, de qualité, de sécurité, les contraintes techniques, le calendrier d'exécution, l'ordre des priorités.
- Eléments pour comprendre **la charge du service** : distribution de la charge aux différentes personnes...
- Eléments pour comprendre **la logique financière** : charges, frais généraux, frais financiers, en prenant en compte les risques, les exigences, les délais.

Il vous faudra toujours présenter *ce que vous avez fait*

Il faut donc consigner, au fur et à mesure, les points concrets de votre ou de vos réalisation(s) en précisant, si nécessaire :

- Le cahier des charges
- Le calendrier
- Les méthodes de travail
- Le matériel utilisé
- Les logiciels utilisés (et leurs avantages)
- Les dénominations en vigueur dans le service, les abréviations locales et leur sens précis
- Les difficultés et problèmes concernés
- Les essais et leur validation
- Les solutions trouvées
- Les résultats à présenter sous forme de totaux, tableaux, schémas
- Les explications, les données que vous obtenez de votre tuteur en entreprise, ses remarques, les hypothèses, les idées...

En collectant les informations au fur et à mesure, en les triant, en les annotant, vous gagnerez un temps précieux sur la rédaction de votre rapport.

## 1.2 Rédaction

### *Rédiger, c'est communiquer*

#### 1.2.1 Conseils pour la rédaction

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>La cible</b>                                  | Votre cœur de cible est un correcteur de l'IUT GEII : faites toujours le lien entre les connaissances théoriques acquises lors de votre formation et leur emploi au sein de l'entreprise. Ne négligez pas pour autant les autres membres du jury, notamment votre tuteur en entreprise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Le mot</b>                                    | <b>Choix des mots</b> : évitez la surcharge d'adjectifs, et surtout d'adverbes. N'utilisez bien sûr que des mots dont vous connaissez le sens.<br><b>Pour le vocabulaire technique</b> , prévoyez éventuellement un lexique des termes techniques en annexe.<br>L'utilisation des correcteurs d' <b>orthographe</b> est obligatoire, mais non suffisante : faites relire plusieurs fois votre rapport par votre entourage. Vous éviterez de voir votre note chuter pour une orthographe défailante.                                                                                                                                                                              |
| <b>La phrase, le style</b>                       | Faites des <b>phrases courtes</b> et compréhensibles ( <b>10 mots maximum</b> ).<br>Le rapport se rédige en langue simple, mais interdisez-vous tout style parlé.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Le paragraphe, la partie, le chapitre</b>     | Évitez de vous contenter d'une juxtaposition de parties, de pages sans fil conducteur.<br>Pour chaque chapitre, partie, construire un début introductif, un développement, une conclusion.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Le temps</b>                                  | <b>Utilisez le présent de l'indicatif comme temps de base</b> . Si vous devez faire référence au passé, si vous ne maîtrisez pas le passé simple, n'utilisez que le passé composé.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Diagrammes, tableaux, graphiques, visuels</b> | <b>ils augmentent l'intérêt du lecteur</b><br>Si c'est pertinent, n'hésitez pas à faire figurer, au milieu des paragraphes rédigés, des présentations imagées comme <b>un diagramme de Gantt, un tableau synoptique</b> .<br>Cependant, attention : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune de ces illustrations ne doit être parachutée. Il faut les présenter avec un chapeau introductif, puis les commenter.</li> <li>• Si vous utilisez un tableau synoptique existant, dites-le. Si c'est vous qui le réalisez, dites-le également.</li> <li>• Chaque figure doit être légendée et numérotée. La numérotation figurera dans la table des illustrations.</li> </ul> |
| <b>Les annexes</b>                               | <b>Que faut-il mettre en annexes ?</b><br>Les documents qui interrompent la présentation de l'analyse (cf. p.16)<br><b>Pensez au renvoi aux annexes !</b><br>Exemple : « <i>Le schéma figure en annexe, page X</i> ». Ne pas le faire, c'est manquer aux objectifs de communication : vous gênez le correcteur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Rappel : **votre rapport de stage comprendra entre 20 et 40 pages personnelles** (c'est-à-dire rédigées par vous-même, hors page de couverture, sommaire, annexes, bibliographie, etc.). Le nombre de pages consacré aux annexes ne peut excéder le nombre de pages du corps du rapport. L'ensemble, en un seul volume, ne pourra donc dépasser 80 pages.

## 1.2.2 Votre support de communication : le rapport de stage

|                                                                       |                                                                           |                                                                            |                                               |                       |                                          |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Page de couverture                                                    | Page de garde (facultative)                                               | Remerciements                                                              | Sommaire + table des illustrations            | Introduction générale | 1. Contexte de la mission (l'entreprise) | 2. Introduction technique                              |
| 3.1 Dévt technique<br>1 <sup>ère</sup> partie :<br>contexte technique | 3.2 Dévt technique<br>2 <sup>e</sup> partie :<br>Étapes de la réalisation | 3.3 Dévt technique<br>3 <sup>e</sup> partie :<br>Tests / suivi /évaluation | 4. Bilan de la mission + conclusion technique | Bilan personnel       | ANNEXES                                  | 4 <sup>ème</sup> de couverture :<br>résumé + mots-clés |

Figure 3 : Chenillard du rapport de stage

## 1.2.3 Le plan

Lors de la visite de votre tuteur pédagogique, présentez-lui votre plan.

- Cela permet de voir où vous en êtes
- Cela suscite des commentaires et des remarques utiles
- Pour être parfait, un plan doit être remanié souvent. Autant saisir toutes les occasions de le faire.

Certains aspects que vous estimiez importants peuvent finalement se trouver relégués au second plan, d'autres que vous aviez à peine remarqués vont vous demander des développements substantiels.

En résumé, plus vous avancez dans le projet, plus le plan devient riche et détaillé, plus vous devez vérifier que rien ne vous échappe.

Vous trouverez en annexe I un plan indicatif de rapport de stage. Dans tous les cas, vous devrez respecter les étapes suivantes.

### L'introduction générale

L'introduction générale est un tremplin de départ. Elle doit donner envie au lecteur de lire le reste du rapport. Elle comporte en général 3 paragraphes :

- Contexte de formation (universitaire et professionnel).
- Contexte industriel rapidement évoqué et finalité du rapport.
- Annonce très succincte du plan.

### La présentation du contexte (l'entreprise)

Il ne s'agit pas d'un copié-collé sans transitions ni lien avec la mission. Le secteur d'activité, le groupe, l'entreprise mais aussi le client, le(s) service(s) impacté(s) éventuels, l'équipe dans laquelle vous travaillez, tous ces éléments doivent être présentés dans une articulation visible avec votre mission (2 à 6 pages selon l'entreprise, la complexité de l'activité...).

**Ce qu'il ne faut pas faire :** un copié-collé de documents strictement commerciaux. Votre rapport n'a pas pour but de faire de la publicité pour votre entreprise (posez-vous la question de vos sources), mais de présenter votre environnement. Le lecteur de votre mémoire n'est pas un client mais un membre de votre jury.

## L'introduction technique de la mission

Il vous faut préciser :

- **L'objectif qui vous est fixé** (les attentes de l'entreprise à votre endroit),
- Les **contraintes** à prendre en compte : contraintes matérielles, humaines, économiques liées à l'entreprise, mais aussi liées à vos compétences, votre savoir-faire, vos connaissances,
- Les **enjeux**.

Il vous faut également :

- Analyser l'existant
- Situer dans un ensemble plus vaste le projet en cours
- Présenter clairement la mission que vous avez réalisée

## La mise en œuvre de la mission

L'étude technique, pour le correcteur, est la partie la plus intéressante du rapport. Chacun des rapports relève d'une spécialité (conception, méthodes, qualité, production...). Voici les éléments communs à toutes les spécialités.

**Vous présenterez :**

- **La méthode adoptée pour atteindre l'objectif** en indiquant les modalités et étapes stratégiques (phasage éventuel, calendrier), méthodes et outils de travail, solutions théoriques possibles, solutions choisies, critères d'évaluation en cours et en fin de réalisation.
- **Une étude du cahier des charges et de l'organisation du travail**
- **Les réalisations (très variables) et leur phasage**
  - Études et recherches détaillées des solutions, explication du choix de la solution retenue
  - Identification, hiérarchisation des paramètres, expérimentation
  - Suivi (démarche de qualité) ...

Plusieurs missions de petite importance vous ont été confiées ? Précisez-le, et développez plus largement et dans le détail celles qui vous semblent les plus intéressantes.

## Le bilan de la mission (intermédiaire ou final)

Il clôt la présentation du projet. Il apporte des résultats, fait le point de votre contribution. Il contient :

- Les résultats et l'évaluation
- Les difficultés rencontrées et l'analyse des solutions retenues
- Les perspectives d'avenir

**Quelques conseils :**

- Présentez l'état des lieux à la fin de votre travail (n'hésitez pas à employer des pourcentages ex : 80% du travail confié mené à bien).
- Si le projet a été mené à terme, précisez son intérêt ou les avantages de la solution retenue.
- Si le projet reste inachevé, indiquez ce qui reste à traiter, la suite à donner (passage extrêmement important pour votre tuteur en entreprise).
- En cas d'échec, soyez clair sur les causes. Faites un constat d'échec utile en indiquant clairement les pistes à ne pas suivre et où reprendre le travail entamé.
- Comme votre travail a été commandé pour servir à quelqu'un, n'hésitez pas à donner un mode d'emploi de votre travail.

**Faites état des difficultés rencontrées.** Qu'elles aient été résolues ou non, votre capacité à les analyser sera appréciée.

**Cette partie doit faire l'objet à elle seule d'une petite conclusion.**

## Le bilan personnel

Le bilan personnel présente :

- Un bilan de vos acquis sur le plan professionnel et humain en IUT et en entreprise.
- Le lien entre vos études actuelles, votre réalisation en entreprise et ce que vous comptez faire après l'obtention de votre diplôme.

## Le résumé

| Ce qu'il faut faire                                                                                                                        | Ce qu'il ne faut surtout pas faire                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Résumer votre étude technique et ses résultats dans son contexte rapidement évoqué (« ce rapport traite de... »). <b>200 mots environ.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger un « bis » du bilan personnel, une somme d'impressions sur votre stage. Un résumé n'est pas un commentaire.</li> <li>• Le positionner en dernière ou avant-dernière page du rapport au lieu de la 4<sup>ème</sup> de couverture.</li> </ul> |

## Les mots-clés

Vous devez insérer une liste de 4 à 12 mots-clés correspondant à votre rapport. Choisissez-les soigneusement. Si vous hésitez, faites-vous aider.

## 1.2.4 FAQ

### Peut-on rédiger à partir de modèles ?

**Les modèles de l'IUT :** vous pouvez aller consulter des rapports à la B.U. ou sur ClaCo comme exemples. Plus la démarche est rigoureuse, plus le rapport est clair et compréhensible pour le lecteur.

**Les modèles de l'entreprise :** Vous pouvez vous fier aux modèles de l'entreprise en vérifiant qu'il n'y a pas d'incompatibilité avec les exigences de l'IUT.

### Peut-on être sanctionné pour plagiat ?

Le plagiat ou copié/collé est aisément décelable. Considérer un rapport de stage comme un montage de citations, c'est s'exposer aux sanctions prévues par l'université (cf. règlement intérieur).

Il est évident que vous n'allez pas tout inventer, mais il faut **IMPÉRATIVEMENT indiquer les sources** d'où sont extraits vos textes et/ou vos illustrations, dans le corps du dossier (parenthèses ou notes de bas de page en suivant les indications données p. 17, « la bibliographie »).

### Que faire des documents que l'entreprise vous a demandé de rédiger pour elle ?

Il est tentant de les intégrer au rapport... Mais attention, vous changez de destinataire, donc les règles de communication vont changer également !

Deux cas se présentent :

- Cas n°1 : Si une partie de votre travail a consisté en la **rédaction de documents d'entreprise**, ce « projet » doit être traité comme les autres. Vous devrez préciser les objectifs, difficultés, connaissances indispensables à maîtriser, besoins spécifiques du client, votre méthode de travail, le résultat obtenu (par exemple, vos notices techniques).
- Cas n° 2 : Si vous avez participé à la réalisation de schémas/plans/dessins, mettez dans le corps du dossier la partie méthodologique et réservez pour l'annexe l'essentiel de vos schémas électriques, lignes de codes, etc.

## **Faut-il écrire « je » ?**

**Pour énoncer des lois et des généralités : utilisez la 3<sup>ème</sup> personne ou des tournures impersonnelles. Ex :**  
*Il s'agit d'une application courante des lois...*

**Pour rapporter les tâches effectuées dans le service : désignez clairement les acteurs.**

→ Si c'est votre chef de service, un collègue qui a rédigé le cahier des charges : dites-le.

→ Si c'est un travail collectif : « nous ».

→ Si c'est votre travail : dites « je ».

*Naturellement, dire « je », ce n'est pas raconter sa vie ou ses états d'âme.*

*Dans un rapport, l'anecdotique n'a pas sa place.*

# 1.3 Présentation

## *Consignes pour la mise en forme*

### Instructions générales

Le rapport se présente en un seul volume composé de deux sections :

- Le rapport à proprement parler (20 à 40 pages).
- Les annexes (nombre de pages inférieur ou égal au rapport).

La présentation générale de votre rapport suivra l'ordre conventionnel suivant :

- 1<sup>ère</sup> de couverture
- Page de garde (facultatif)
- Remerciements
- Sommaire indiquant la pagination, les annexes et la bibliographie + éventuellement, la table des illustrations
- Texte (avec lui seulement apparaissent les numéros de page)
- Annexes
- Bibliographie
- Page blanche (facultatif)
- 4<sup>ème</sup> de couverture (cf. p.17)

Pour l'ensemble de votre rapport :

- **Police de caractère** lisible et corps équivalent à la taille 12 de la police « Times new roman », corps légèrement augmenté pour les intertitres, 16 à 20 pour les titres.
- **Interligne** : 1,5.
- **Paragraphes** justifiés.
- **Numéros de page** : ils s'écrivent en chiffres arabes. Théoriquement, ils n'apparaissent qu'à partir de la première page rédigée, mais les premières pages sont prises dans le décompte.



**Les premières pages attirent l'attention, ce sont les plus lues.**

## Indications pour chacune des parties du rapport

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>La première de couverture</b>                          | <p>Il faut assurer l'identification rapide du document : pensez « communication ».</p> <p><b>Vous trouverez en annexe II une page de couverture imaginaire qui comporte toutes les informations à faire obligatoirement figurer.</b></p> <p>Vous pouvez, si vous le souhaitez, insérer une illustration. Si vous mettez cette illustration en fond, vérifiez que la lisibilité du texte reste parfaite.</p> <p>Dans tous les cas, ne surchargez pas : il faut qu'on puisse très vite trouver les informations dont on a besoin.</p>                                                                                                                                                                                               |
| <b>La page de garde (facultatif)</b>                      | <p>La page de garde est comme une sorte de page de couverture sans illustration. Elle doit garder un fond blanc : elle porte l'essentiel des informations figurant sur la page de couverture.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>La page des remerciements</b>                          | <p>Dans un rapport, une page de remerciements est bienvenue. C'est l'occasion de reconnaître ce que vous devez à ceux qui vous ont formé (IUT + entreprise). Il existe de nombreux modèles, à vous de choisir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Le sommaire</b>                                        | <p>Il occupe une place importante dans la stratégie de communication : son objectif est de rendre immédiatement perceptible la démarche intellectuelle. Les chapitres doivent être numérotés pour faciliter la lecture du volume. Bien qu'ils figurent dans le sommaire, <b>on ne met pas de numéro devant l'introduction, la conclusion, la table des illustrations, les annexes, la bibliographie.</b></p> <p>Le sommaire est cohérent. Les titres doivent être tous choisis sur le même modèle. Ex : article + nom ou verbe à l'infinitif... L'essentiel est de garder le même système jusqu'au bout du rapport.</p> <p><b>La table des illustrations fait partie du sommaire : elle doit être paginée comme le reste.</b></p> |
| <b>Le corps du rapport</b>                                | <p>Toutes les indications utiles figurent dans le chapitre « rédiger c'est communiquer » (p.10 et suivantes).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Les figures, schémas, graphiques et autres visuels</b> | <p>Chaque visuel (photo, schéma...) doit être numéroté, légendé (la légende doit être vraiment informative) et la source du visuel doit être citée.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Les annexes</b>                                        | <p>Un sommaire des annexes est nécessaire.</p> <p>Les pages d'annexes ne doivent pas être plus nombreuses que les pages du rapport.</p> <p>Chaque annexe doit être paginée et porter un titre.</p> <p>Il est d'usage de numéroter les annexes en chiffres romains (annexe I, annexe II...)</p> <p><b>Exemples d'annexes :</b> un lexique par ordre alphabétique, abréviations incluses. Lors de la première utilisation, développer le mot et le faire suivre de son abréviation. Ex : le bureau des méthodes (B.M.), des tableaux, des schémas, avec leurs intitulés, une légende explicative, pages de calcul ou de programmes trop lourdes pour être intégrées au rapport etc.</p>                                             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>La bibliographie</b></p>                 | <p>Vous avez utilisé un article, un livre, un site internet pour rédiger votre rapport ? Il vous faut les citer, en respectant certaines conventions. Voici une mini-bibliographie imaginaire destinée à vous permettre de <b>repérer les règles en vigueur</b> (ordre des informations à délivrer, minuscules, majuscules, italiques, ponctuation etc.) :</p> <p><b>Pour un livre</b> : Bertrand SCHMILBLIC, <i>Le réseau sous toutes ses formes</i>, Ed. Ordimany, Paris, 2016</p> <p><b>Pour un article</b> : Anissa COLLI, « OS Linux : des protocoles fluctuants », <i>Science et devenir</i>, p. 23, n° 31, décembre 2016</p> <p><b>Pour un site internet</b> : <a href="http://modbus.com/">http://modbus.com/</a></p> |
| <p><b>La 4<sup>ème</sup> de couverture</b></p> | <p><b>Mettez-la au bon endroit !</b></p> <p>La quatrième de couverture est la dernière page extérieure d'un livre. C'est l'opposé de la première de couverture ! Elle n'est pas numérotée. Elle reprend <b>le titre de votre rapport</b>, accueille votre <b>résumé</b> et votre <b>liste de mots-clés</b>. Vous pouvez aussi y faire figurer les <b>logos</b> (qui seront mieux à leur place ici qu'en première de couverture).</p> <div data-bbox="798 840 1145 1126">  </div>                                                                                                                                                           |
| <p><b>Le résumé</b></p>                        | <p>Le résumé est obligatoire en 4<sup>ème</sup> de couverture (et nulle part ailleurs). Il présente exclusivement le contexte et l'analyse technique avec ses résultats (ce rapport traite de...). 200 mots environ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Les mots-clés</b></p>                    | <p>Vous devez faire une liste de 4 à 12 mots-clés correspondant à votre rapport. Choisissez-les soigneusement. Si vous hésitez, faites-vous aider. Ils figurent également en 4<sup>ème</sup> de couverture.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

*Vous avez désormais en main toutes les indications pour rédiger un excellent rapport de stage.*

*Le soin que vous apporterez à ce travail constituera la meilleure préparation à l'étape suivante : la soutenance.*

*Par ailleurs, vous pourrez à l'occasion utiliser ce rapport de stage pour prouver vos capacités lors d'un entretien d'admission ou d'embauche.*



## 2. La soutenance

*« Un discours improvisé a été réécrit trois fois. »*

*Winston CHURCHILL*

Votre soutenance de DUT se déroule en deux temps : votre exposé (20 minutes) puis un échange avec votre jury (série de questions-réponses). A la fin, vous quittez la salle afin de laisser le jury délibérer.

## 2.1 Un environnement à prendre en compte

### Matériel

Pour votre soutenance, la salle dans laquelle vous serez auditionné comporte un tableau et un vidéoprojecteur. En revanche, il faut apporter un PC de l'entreprise ou votre propre ordinateur portable, si vous en avez un. Si vous ne pouvez disposer d'un ordinateur, demandez à votre tuteur pédagogique qu'il apporte le sien ou contactez le secrétariat du département GEII pour en réserver un (dans ce cas, votre support devra être dans un format Microsoft office).

Les problèmes informatiques étant néanmoins fréquents, il est conseillé de prévoir différents supports de présentation (le plus simple étant que **vous vous envoyiez à vous-même par mail votre diaporama en version .pdf et que vous l'apportiez aussi sur clé USB**).

### Composition du jury

Le jury est composé de trois membres :

- Un industriel (votre tuteur entreprise)
- Deux enseignants dont votre tuteur pédagogique

### Cadre général

Le jury de soutenance a pour objectif de vérifier votre capacité à exercer une activité professionnelle en tant que technicien dans les domaines de la formation que vous avez reçue.

Pour cela, il s'appuie sur la lecture de votre rapport de stage et sur votre soutenance, dans les deux cas, le fond et la forme sont évalués.

Le jury doit être considéré comme ignorant le thème. Il évalue votre capacité à parler clairement d'un sujet technique. Attention, clarté ne signifie pas baisser ses exigences sur les questions techniques.

Votre soutenance mettra en avant les points clés du rapport, les compétences que vous avez acquises, vos points forts, vos points à améliorer.

Votre activité de technicien en entreprise repose énormément sur votre capacité à communiquer, à vous exprimer, à convaincre. La soutenance est là pour juger aussi de cet aspect. Il vous faut donc préparer cet exposé (notes soigneusement organisées, claires et précises, documents audiovisuels, maquettes, etc....). **Ne venez pas en lisant votre rapport, ni votre diaporama imprimé !** Rien de tel pour rater un oral.

**Votre présentation doit être vivante et convaincante** (Cf. cours de communication)

## 2.2 Une présentation à maîtriser

### Le contenu de votre présentation

Il reprend le plan de votre rapport de stage.

**Il s'agit de présenter rapidement :**

- L'entreprise
- Le service dans lequel vous avez travaillé et son rôle dans l'entreprise.
- Le thème de stage et d'en définir l'intérêt dans l'ensemble des activités de l'entreprise.

C'est ici qu'il est bon d'opérer une sélection pour votre présentation orale, en le précisant au jury.

Développez un ou plusieurs projets de votre stage sans forcément tous les énumérer.

Si votre stage était à thème unique (un seul projet sur 10 semaines), développez-le.

**Il faut ensuite montrer :**

- Les objectifs à atteindre (et pour quelles raisons).
- Les recherches : analyse des fonctions à remplir, méthodes adoptées, difficultés rencontrées...
- Les possibilités de solutions.
- La solution qui a été proposée par l'étudiant à l'entreprise et les raisons de ce choix.

**Votre exposé doit mettre en valeur :**

- Le travail effectué. Soyez clair sur ce qui a été fait, ce qui reste à faire, éventuellement.
- L'intérêt de la solution proposée.

**La forme de votre présentation**

Quelques informations et conseils pour une présentation réussie :

- A titre indicatif : une présentation assistée par ordinateur de **20 minutes contient environ 20 diapositives** (soit environ 1 mn par diapositive brève, 2 mn pour une explication de schéma, d'image).
- Pour l'oral, comme l'écrit, bannissez tout langage familier et abréviations qui n'ont pas leur place dans une soutenance.
- Entraînez-vous plusieurs fois avant la soutenance. La gestion du temps est une donnée primordiale non seulement dans votre formation, mais aussi dans le monde professionnel.
- Soyez vivant, dynamique, parlez suffisamment fort, et à un rythme correct.



Votre diaporama est le support de votre discours, il n'est pas votre discours. Chaque diapositive est à rendre vivante, à illustrer, **en utilisant peu de texte**, des images commentées, uniquement **des mots clés**. Le reste est à développer à l'oral, si possible sans notes (vous pouvez néanmoins préparer quelques fiches).

**Les convenances de l'oral**

- Le cas échéant, débarrassez-vous de votre chewing-gum avant d'être en présence de votre jury.
- Un effort de présentation sera le bienvenu, par exemple tailleur pantalon pour les femmes, chemise, veste et chaussures de ville pour les hommes.
- Adoptez l'attitude qui va avec le costume ! Saluez et remerciez de sa présence votre jury en introduction et à nouveau pour l'attention portée à la fin (dans votre conclusion).

**Les questions du jury**

Votre exposé est terminé, votre jury va maintenant vous poser des questions qui peuvent être de tous ordres.

**Prenez le temps d'imaginer les questions qu'on pourrait vous poser, notez-les, préparez les réponses.** Faites-vous aider au besoin.

Les premières questions seront sans doute d'ordre technique. Idéalement, vous saurez répondre. Mais si vous ne savez pas, mieux vaut avouer votre ignorance qu'énoncer des contre-vérités ou des approximations.

D'autres questions plus personnelles peuvent également vous être posées. Par exemple « qu'est-ce qui vous a le plus intéressé/le plus déplu dans cette mission/dans votre travail en entreprise ? Pourquoi ? », ou encore « Que comptez-vous faire maintenant ? Quel est votre projet professionnel ? ». Il faut vous préparer à ces questions.

**Soutenance « blanche » dans l'entreprise :** demandez-la ! S'il est possible de vous l'organiser (avec, par exemple, votre tuteur et/ou son n+1), cet exercice constituera un excellent entraînement pour vous.

## En résumé, ce que votre jury attend de vous

| Le jury attend de l'étudiant qu'il...<br>(objectifs)                                                                                                         | L'étudiant montre qu'il atteint les objectifs fixés en...<br>(actions)                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montre qu'il a acquis en centre de formation et en entreprise, des connaissances dans tel ou tel domaine</li> </ul> | Montrant une sorte de TP grandeur réelle, avec les contraintes industrielles qu'il a rencontrées.                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montre qu'il connaît bien le thème de son rapport</li> </ul>                                                        | Présentant le contexte industriel<br>Situant son travail au sein d'un projet d'entreprise nécessairement plus vaste.                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montre qu'il est apte à devenir un bon professionnel</li> </ul>                                                     | Montrant qu'il a acquis une méthode de travail.<br>Indiquant les outils utilisés et leur prise en main.<br>Montrant la succession des opérations.<br>Mettant en évidence ce qu'il a fait et ce qu'il sait faire.<br>Donnant des résultats utilisables (pour son tuteur en entreprise par exemple). |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montre qu'il sait communiquer</li> </ul>                                                                            | Allant à l'essentiel.                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 2.3 La fin de la soutenance : des usages à connaître

### La délibération

Le jury n'a plus de question à vous poser, il vous invite à sortir de la salle pour le temps de sa délibération. Ne vous éloignez pas (ou en tous cas pas plus de quelques minutes), vous ne savez pas combien de temps va durer cette délibération.

### Votre retour dans la salle

Le jury a délibéré, un de ses membres retourne vous chercher dans le couloir et vous invite à rentrer. Le président du jury vous communique les conclusions de la délibération : il vous annonce votre note, vous précise ses différentes composantes et vous fait part des commentaires-clés concernant votre travail.

Ce moment est assez solennel.

Il est de bon ton d'écouter sans rien dire, de résister coûte que coûte à une envie qui vous saisira peut-être de contre-argumenter, compléter, commenter...

*Puis les membres du jury commencent à se lever, l'atmosphère devient moins contrainte, plus détendue, vous pouvez sans doute à nouveau parler, si vous le souhaitez...*

*Voilà, l'épreuve est terminée. Vous voilà, sauf accident de parcours, titulaire de votre DUT.*

*Félicitations !*

# Annexes

## Sommaire :

|                                                            |       |
|------------------------------------------------------------|-------|
| Annexe I : Plan indicatif du rapport de stage              | p. 24 |
| Annexe II : 1 exemple imaginaire de première de couverture | p. 25 |
| Annexe III : Le système d'évaluation du stage              | p. 26 |
| Annexe IV : Check-list « mise en forme du rapport »        | p. 29 |
| Annexe V : Check-list « Fin de stage »                     | p. 30 |

## Annexe I

# Plan indicatif du rapport de stage

### Introduction générale

#### 1. Contexte de la mission

- Le secteur, le groupe, l'entreprise
- Le(s) client(s)
- Le(s) service(s) impacté(s)...

#### 2. Présentation technique de la mission

- Objectif(s)
- Analyse de l'existant
- Contraintes et enjeux

#### 3. Mise en œuvre de la mission

- Méthode utilisée
- Etape 1
- Etape 2
- Etape 3
- Etc.

#### 4. Bilan de la mission (intermédiaire ou final)

- Résultats et évaluation
- Difficultés rencontrées et analyse des solutions retenues
- Perspectives d'avenir

### Bilan personnel

## Annexe II

# 1 exemple imaginaire de première de couverture

**Andy MOLLO**

**Année 2020-2021**

**« Réalisation d'un... »**

Ou : **« Étude de ..... »**

Ou...

*(sujet du rapport)*

**Rapport de stage**

**DUT Génie Electrique et Informatique Industrielle**

**Du 12 avril au 18 juin 2021**

**Réso S.A.**

**17 rue des Jurys Convaincus**

**69340 Saint Dirty Les Ouches**

**Tuteur entreprise : M. Gérard NEDOUTEPA**

**Tuteur pédagogique : M. Xavier SURDELUI**

**IUT Lyon 1 – Département GEII**

## Annexe III

## Système d'évaluation du stage

**Stage + rapport + soutenance = 12 ECTS (sur 30 pour la totalité du S4)**

Votre stage est évalué à partir de 4 composantes :

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| 1 – Evaluation entreprise :                                | /25 |
| 2 - Forme du rapport écrit :                               | /7  |
| 3 - Présentation de l'exposé oral :                        | /7  |
| 4 - Contenu du rapport et de la soutenance :               | /21 |
| 5 – Bonus éventuel « complexité mission » (1 à 3 points) : |     |
| Total :                                                    | /60 |

Cette note sur 60 est ensuite divisée par 3 pour aboutir à votre note de stage sur 20, à laquelle, éventuellement, on ajoutera un bonus ou un malus (recherche de stage).

### PREMIERE COMPOSANTE DE LA NOTE DE STAGE : EVALUATION ENTREPRISE

Votre entreprise recevra et nous retournera un questionnaire dans laquelle elle donnera son avis sur :

#### VOS APTITUDES PROFESSIONNELLES

Efficacité dans le travail  
Jugement  
Intérêt  
Méthode-organisation  
Connaissances techniques  
Imagination pratique  
Faculté de convaincre

#### VOTRE COMPORTEMENT GENERAL

Présentation  
Conscience professionnelle  
Sociabilité  
Dynamisme et ténacité au travail  
Clarté d'expression  
Attitude vis-à-vis du personnel  
Sens de l'humour

Ainsi que sur la manière dont vous aurez ou non **atteint les objectifs** qui vous avaient été fixés.

## DEUXIEME COMPOSANTE DE LA NOTE DE STAGE : FORME DU RAPPORT ECRIT (SUR 7)

### I. A LA REMISE DU RAPPORT (pénalités)

|                                                                           |     |     | Pénalités |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------|
| 2 – Respect de la date de remise du rapport                               | OUI | NON | -1        |
| 3 - Respect du nombre d'exemplaires<br>(1 exemplaire papier, 1 sur ClaCo) | OUI | NON | -1        |
| Pénalités à reporter dans le TOTAL                                        |     |     |           |

### II. A LA LECTURE (sur 7 points)

Lecteur : M.....

|                                                                                                                                                                               |                              |                         |                            |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------|
| 1 seul volume<br>80 pages maximum, 20 à 40 pages personnelles                                                                                                                 |                              |                         |                            | Non<br><b>-1</b>       |
| Respect couverture type et 1 <sup>ère</sup> page<br>(Nom, nom entreprise, mention établissement, rapport de stage avec millésime, titre technique, date(s), noms des tuteurs) |                              |                         | 1 erreur<br><b>- 0,5</b>   | > 1erreur<br><b>-1</b> |
| Table des matières ou sommaire avec pagination                                                                                                                                |                              |                         |                            | Absence<br><b>-0,5</b> |
| Contenu du résumé (et emplacement en 4 <sup>ème</sup> de couverture)                                                                                                          | Très bon<br><b>2</b>         | Bon<br><b>1,5</b>       | Moyen<br><b>1</b>          | Inadapté<br><b>0</b>   |
| Plan logique                                                                                                                                                                  | Oui<br><b>1</b>              |                         |                            | Non<br><b>0</b>        |
| Figures légendées                                                                                                                                                             |                              |                         |                            | Non<br><b>-0,5</b>     |
| Renvoi clair aux annexes                                                                                                                                                      |                              |                         |                            | Non<br><b>-0,5</b>     |
| Travail de rédaction et syntaxe                                                                                                                                               | Très bon<br><b>2</b>         | Bon<br><b>1,5</b>       | Moyen<br><b>1</b>          | Mauvais<br><b>0</b>    |
| Bilan technique clair                                                                                                                                                         | Bon/très bon<br><b>1</b>     |                         | Moyen<br><b>0,5</b>        | Mauvais<br><b>0</b>    |
| Fautes d'orthographe                                                                                                                                                          |                              | Maxi 1/page<br><b>0</b> | Maxi 2/page<br><b>-0,5</b> | >2/page<br><b>-1</b>   |
| Glossaire des abréviations au début (si nécessaire)                                                                                                                           |                              |                         |                            | Non<br><b>-0,5</b>     |
| Impression générale à la lecture                                                                                                                                              | Bonne/très bonne<br><b>1</b> |                         | Moyenne<br><b>0,5</b>      | Mauvaise<br><b>0</b>   |
| Total                                                                                                                                                                         |                              |                         |                            | <b>/7</b>              |
| Report pénalités éventuelles (cf. ci-dessus, partie I)                                                                                                                        |                              |                         |                            | <b>-</b>               |
| <b>Total général</b>                                                                                                                                                          |                              |                         |                            | <b>/7</b>              |

### TROISIEME COMPOSANTE DE LA NOTE DE STAGE : PRESENTATION DE L'EXPOSE ORAL (SUR 7)

Durée de l'exposé : 20 mn - Questions : 10 mn  
(Ne pas interrompre le candidat pendant la présentation)

|                                                                       |      |       |             |              |     |           |
|-----------------------------------------------------------------------|------|-------|-------------|--------------|-----|-----------|
| 1 - Présentation du candidat :                                        |      |       | MAUVAIS     |              |     | -0,5      |
| 2 - Durée (trop long, trop court)                                     | ± 2' | ± 4'  | AU-DELÀ     | 1            | 0,5 | 0         |
| 3 - Qualité du travail personnel de préparation (Diaporama, tableaux) | BON  | MOYEN | MAUVAIS     | 2            | 1   | 0         |
| 4 - Plan de l'exposé oral (Structuré, sans queue ni tête...)          | BON  | MOYEN | MAUVAIS     | 1            | 0,5 | 0         |
| 5 - Capacité d'expression :                                           |      |       |             |              |     |           |
| .clarté                                                               | BON  | MOYEN | MAUVAIS     | 1            | 0,5 | 0         |
| .volonté de convaincre, enthousiasme                                  | BON  | MOYEN | MAUVAIS     | 1            | 0,5 | 0         |
| 6 - Pertinence de la conclusion                                       |      |       |             | 1            | 0,5 | 0         |
| 7 - Courtoisie                                                        |      |       | Grossièreté |              |     | -1        |
|                                                                       |      |       |             | <b>TOTAL</b> |     | <b>/7</b> |

### QUATRIEME COMPOSANTE DE LA NOTE DE STAGE : CONTENU DU RAPPORT ET DE LA SOUTENANCE (SUR 21)

Cette note évalue le contenu de l'étude présentée dans le rapport et pendant la soutenance : à l'écrit **et** à l'oral.

|                                                                                                          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| COMPETENCES « SCOLAIRES » :                                                                              |            |
| - maîtrise des connaissances acquises                                                                    |            |
| - exactitude des réponses aux questions (techniques)                                                     |            |
| - clarté d'expression (écrite et orale)                                                                  | /10        |
| APTITUDES « INTELLECTUELLES » :                                                                          |            |
| - faculté à appréhender une nouvelle problématique                                                       |            |
| - exposé d'une démarche de résolution du problème                                                        |            |
| - esprit de synthèse                                                                                     |            |
| - réponses argumentées lors des questions, avec mise en évidence d'un certain recul et d'esprit critique | /10        |
| BILAN PERSONNEL : propos pertinents                                                                      | /1         |
| <b>TOTAL</b>                                                                                             | <b>/21</b> |

## Annexe IV

## Check-list « mise en forme du rapport »

Les règles de mise en forme du rapport sont faciles à respecter. Trop d'étudiants perdent des points à cause de cela.

Une check-list pour vous aider :

| Points de vérification            |                                                                                                     | Oui | Non |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Le rapport                        | Se présente en un seul volume (aucun document séparé)                                               |     |     |
| La couverture                     | Toutes les informations y figurent (cf. annexe II)                                                  |     |     |
|                                   | Est parfaitement lisible dans sa version imprimée                                                   |     |     |
| La page de remerciements          | Existe                                                                                              |     |     |
| Le sommaire                       | Existe et est complet (cf. p.16)                                                                    |     |     |
| Les pages                         | Sont numérotées                                                                                     |     |     |
| La(les) police(s) de caractères   | Leur utilisation ainsi que leurs tailles sont homogènes (titres, sous-titres, texte)                |     |     |
| Les visuels, schémas...           | Sont numérotés                                                                                      |     |     |
|                                   | Sont légendés                                                                                       |     |     |
|                                   | Les sources sont citées                                                                             |     |     |
| Les annexes                       | Ne comptent pas plus de pages que le rapport lui-même                                               |     |     |
|                                   | Ont un sommaire                                                                                     |     |     |
|                                   | Sont numérotées                                                                                     |     |     |
|                                   | Sont paginées                                                                                       |     |     |
|                                   | Portent un titre                                                                                    |     |     |
| La bibliographie                  | Respecte les conventions de présentation des sources (cf. p.17)                                     |     |     |
| Le résumé                         | Résume exclusivement l'analyse technique (à l'exclusion du bilan personnel)                         |     |     |
|                                   | Figure en 4 <sup>ème</sup> de couverture (et non pas en dernière ou avant-dernière page du rapport) |     |     |
| Les mots-clés                     | existent                                                                                            |     |     |
|                                   | Figurent en 4 <sup>ème</sup> de couverture                                                          |     |     |
| La 4 <sup>ème</sup> de couverture | Le titre du rapport y figure (puis le résumé, puis la liste des mots-clés)                          |     |     |

## Annexe V : Check-list « fin de stage »

Votre rapport est fini de rédiger, votre soutenance est prête ? Quelques points de vérification complémentaires :

| Points de vérification                  |                                                                                                                                                                                                             | Oui | Non | Dates-limites                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|
| Mon rapport                             | Je l'ai déposé en version PDF sur ClaCo : espace d'activités « Stages », dossier « dépôt des rapports » (Forme obligatoire : <b>NOMETUDIANT_ENTREPRISE.pdf</b> - pénalité si la forme n'est pas respectée). |     |     | 17 juin à 12h                             |
|                                         | J'en ai remis un exemplaire papier au secrétariat GEII                                                                                                                                                      |     |     |                                           |
| La fiche d'évaluation de mon entreprise | A bien été retournée complétée à l'IUT (Si mon entreprise a égaré le formulaire, je peux le récupérer sur ClaCo)                                                                                            |     |     | 17 juin                                   |
| Ma soutenance                           | Mon entreprise, qui l'a reçue par courrier, m'a bien remis ma convocation                                                                                                                                   |     |     | La veille de ma soutenance                |
|                                         | J'ai aussi reçu par mail ses date et heure et je les ai bien notées dans mon agenda                                                                                                                         |     |     |                                           |
|                                         | J'ai multiplié les sauvegardes de mon diaporama (je me le suis envoyé par mail, je l'ai mis sur une clé USB etc.) afin d'être sûr de pouvoir en disposer le jour J, quoi qu'il arrive.                      |     |     |                                           |
| La journée de regroupement              | Je l'ai bien notée dans mon agenda (présence obligatoire, cf. ADE)                                                                                                                                          |     |     | La veille de la journée de regroupement   |
|                                         | Si je suis encore en stage ce jour-là, j'ai bien demandé à mon entreprise une autorisation d'absence car ma présence est obligatoire (cf. ADE)                                                              |     |     |                                           |
| Mon certificat de stage                 | L'entreprise me l'a bien remis. Au besoin, je lui fournis la trame (jointe à ma convention ou prise sur CLACO).                                                                                             |     |     | Au plus tard le dernier jour de mon stage |

# Bibliographie

Sophie BOUTEILLER et Dimitri UZUNIDIS, *Rédiger un mémoire ou un rapport de stage*, édition Studyrama, Paris, 2007

Françoise PAROUTY, *Rapport ou mémoire de stage*,  
[http://www.iutenligne.net/ressources\\_search\\_fiche.php?id=116](http://www.iutenligne.net/ressources_search_fiche.php?id=116)

# **DUT GEII**

## *(Génie Electrique et Informatique Industrielle)*



## **Rapport de stage et soutenance**

### *Guide méthodologique printemps 2021*

Béatrice DELEAU

### **Résumé**

Sur quelles bases collecter des informations avant de rédiger son rapport de stage ? Comment, en rédigeant le rapport, prendre en compte les préoccupations du jury qui l'évaluera ? Quel plan adopter ? Comment traiter chacune des parties ? Quelles sont les règles à respecter en matière de présentation ? Telles sont les questions que se pose l'étudiant de DUT soucieux de rédiger un bon rapport de stage. C'est à ces mêmes questions que se propose de répondre la première partie de ce guide méthodologique.

Puis viennent les interrogations sur la soutenance. Le lecteur trouvera dans la deuxième partie de l'ouvrage les éléments-clés pour réussir cet exercice : explicitation de l'environnement à prendre en compte (matériel, cadre général...), les règles spécifiques de cette présentation orale ainsi que quelques indications sur son déroulement et ses usages.

Enfin, en annexe, le lecteur trouvera notamment les grilles que le jury utilisera pour évaluer le travail de l'étudiant.

### **Mots-clés**

DUT – Génie Electrique et Informatique Industrielle - Diaporama – Méthodologie - Présentation orale – Rapport de stage – Rédiger – Soutenance

