

IUT de Clermont-Ferrand –
Année universitaire 2022-2023

Consignes pour le rapport en BUT

Stage et Saé

Département Informatique

Ce document contient les consignes pour les rapports de stage ou de Saé lors du BUT :

Pour le stage :

- Vous faites un stage de 10 semaines en entreprise du 11 avril au 17 juin 2023 et les soutenances ont lieu les 22 et 23 juin 2023.

Pour les Saé :

- Au semestre 3 et 4 vous avez un total de 165 heures de travail sur les SAÉ (120 au S3 + 45 au S4) et deux rapports finaux à produire, un par semestre.

Les rapports doivent être rendus une semaine avant la soutenance (15 et 16 juin 2023 pour le stage, 12 et 13 janvier 2023 puis 27 et 28 mars 2023 pour les Saé). Des points de pénalités sont prévus en cas de retard.

Les consignes que vous allez lire valent pour les deux types de rapports : ceux pour les Saé à l'IUT, et ceux pour les stages en entreprise.

Plan du rapport :

Page de couverture
Confidentialité (pour le rapport de stage)
Sommaire
Remerciements
Introduction
Développement
Conclusion
Résumé en anglais
Hors-texte pouvant inclure webographie, annexes.

LA PAGE DE COUVERTURE :

Faites figurer :

- Votre nom ou tous les noms des étudiants pour les SAÉ
- Nom de l'entreprise (pour le rapport de stage)
- Titre précis du sujet de stage / de SAÉ.
- « IUT Clermont Auvergne »,
- « Département Informatique »,
- « Année 2022-2023 ».

CONFIDENTIALITÉ :

En signant votre convention de stage, vous devrez parfois respecter une clause de confidentialité ou de loyauté. Elle vous interdit de diffuser le rapport en raison d'une propriété intellectuelle et d'un contrat passé avec un client, par exemple. Vous devez prévenir le jury qu'il devra détruire le rapport après la soutenance.

LES REMERCIEMENTS :

Ils servent à exprimer votre gratitude à un maître de stage, un encadrant, etc.

LE SOMMAIRE :

Un sommaire est « une liste située en tête ou parfois à la fin d'un livre, d'une revue, d'un dossier, et indiquant le titre des différentes parties de ce document ». (Définition larousse.fr). Soignez-

le pour qu'on puisse comprendre d'emblée la démarche de votre travail. Il est impératif d'utiliser un sommaire généré automatiquement et de choisir des noms de section pertinents.

L'INTRODUCTION :

Elle doit contenir :

- Les informations de base (le sujet, le contexte, les dates)
- L'analyse du besoin (pourquoi l'entreprise vous a-t-elle donné cette mission, quels sont les enjeux ?)
- La problématique, soit « l'ensemble des questions, des problèmes concernant un domaine de connaissances ou qui sont posés par une situation. » (Larousse)
- Les objectifs généraux
- L'annonce du plan

LE DÉVELOPPEMENT :

Cette partie du rapport est composée de plusieurs sections que vous nommerez de manière pertinente.

La présentation de l'entreprise (uniquement pour le rapport de stage) : elle sert à donner les informations de base sur son organisation, ses produits, ses services. Elle tient en trois pages maximum. Dans le cas d'une grande entreprise, ne décrivez que le service dans lequel vous avez travaillé, en présentant rapidement l'histoire de l'entreprise. Si le stage s'est déroulé dans une ESN qui vous a placé chez un client, présentez d'abord la société de service responsable du stage, puis l'environnement de l'entreprise cliente. Ne recopiez pas les informations du site web de l'entreprise. Créez des schémas originaux comme des organigrammes de service par exemple qui indiquent quelle était votre place dans l'équipe. Cette présentation de l'entreprise doit permettre de comprendre le contexte du travail qui sera présenté à la section suivante.

La présentation du sujet : environnement, existant, objectifs techniques :

L'existant consiste à expliquer la réalisation à modifier. Faites-le en peu de lignes, pour en donner une idée générale (dans le cas d'une création totale, cette section peut rester vide).

Les objectifs justifient l'existence de votre mission. Détaillez-les. Ils doivent être compréhensibles par tout le monde.

La gestion de projet :

Indiquez à l'aide de graphiques, tableaux, diagrammes de Gantt, etc., les plannings prévisionnels et réels. Leurs différences doivent être commentées. Même si vous êtes dans une équipe en mode agile, vous devez néanmoins produire un schéma prévisionnel.

L'analyse et le développement :

Cette section est la plus importante de votre rapport.

La présentation de l'analyse permet au jury de comprendre les bases de votre travail. Illustrez vos propos avec des diagrammes ou des schémas, en vous assurant qu'ils sont au format vectoriel (MCD ou MLD, modèle du domaine, diagramme de cas d'utilisation, diagramme de classes, schémas originaux...). Veillez à rester lisible, et n'hésitez pas à cibler les éléments intéressants.

Le développement est une section technique mais qui doit s'adresser aussi bien à des non informaticiens, à des informaticiens non spécialistes de votre sujet et à des spécialistes. Cela ne veut pas dire que l'intégralité de la section doit avoir le même niveau de vulgarisation.

Le but de cette section est de mettre en valeur **votre** travail et son intégration dans l'existant.

Ne décrivez pas l'intégralité des fonctionnalités de l'outil (ne faites pas un manuel utilisateur). Mettez en avant les problèmes techniques auxquels vous avez été confrontés, les solutions que vous avez envisagées et celles retenues. Pensez à bien justifier vos choix.

Vous illustrez vos réalisations, à l'aide de diagrammes et des schémas originaux, en vous assurant de leur intérêt et de leur lisibilité. En particulier, dans le cas d'extrait de code ou de capture d'écran, assurez-vous qu'ils soient pertinents et commentés. Cependant, les captures d'écrans d'IDE sont à proscrire.

LA CONCLUSION :

En une page, vous récapitulez toutes vos réalisations depuis la demande initiale. Vous pouvez si le travail n'a pas été achevé ouvrir sur les prolongements à donner à votre mission.

LE RÉSUMÉ EN ANGLAIS :

Il porte sur la partie « Développement » du rapport et tient en une page environ. Il ne se contente pas de traduire la conclusion en anglais. Faites un texte personnel, sans utiliser des outils de traduction automatique.

Pour les stages à l'étranger, et notamment dans les pays anglo-saxons, l'entreprise souhaite parfois garder une version du rapport en anglais. Vous êtes encouragé à le rédiger en anglais sans qu'il y ait d'obligation. Utilisez le « spell-check » en anglais pour éviter des fautes de langue qui pourraient vous faire perdre des points. Il est conseillé de faire corriger le rapport par le maître de stage dont l'anglais est la langue maternelle.

LES HORS-TEXTES :

La bibliographie (ou webographie) : elle est obligatoire ; vous devez citer et dater vos sources.

Les illustrations annexes : elles sont facultatives et contiennent des documents ou illustrations qui ne trouvent pas leur place dans le corps du rapport. Faites-en une table des annexes où vous les numéroterez comme dans le sommaire.

REMARQUES GÉNÉRALES :

Expliquez les mots techniques dont vous estimez qu'ils méritent une définition. Faites-les suivre d'un astérisque (*) et donnez la définition dans une note en bas de page.

Les illustrations doivent impérativement être classées, numérotées, commentées, titrées, et référencées dans le texte, que ce soient des photos, des graphiques, des tableaux, des diagrammes, des captures d'écran, etc. Si les illustrations ne sont pas de votre création, citez vos sources.

Essayez d'être exhaustif dans la couverture des tâches que vous avez réalisées, tout en respectant une limite de 30 pages au total.

La longueur du rapport est 30 pages environ (hors annexes), **en comptant depuis l'introduction jusqu'au résumé en anglais.**

Vous devez « justifier » le texte, soigner les retraits.

Les majuscules doivent être accentuées.

Le respect de l'orthographe, du vocabulaire et du style a une importance capitale : les fautes de syntaxe, de conjugaison, d'usage, les impropriétés et autres erreurs sont sanctionnées.

Pour les deux soutenances, vous devez demander à vos professeurs dès que vous connaissez la composition du jury s'ils souhaitent une version papier ou seulement le pdf, et vous assurez qu'ils l'ont bien réceptionné ou reçu par courriel.