



UNIVERSITE DE LA ROCHELLE

I.U.T. DE LA ROCHELLE

Département Réseaux & Télécommunications

15 rue François de Vaux de Foletier

17026 LA ROCHELLE CEDEX 01

☎ : 05 46 51 39 80

📠 : 05 46 51 39 89

Courriel : iutdir-rt@univ-lr.fr

LIVRET DE STAGE

Octobre 2016

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
I. LE STAGE : VIVE LE MONDE DU TRAVAIL !	1
1. Comment envisager le stage ?.....	1
1.1 Comme un moment paradoxal.....	1
1.2 Comme un échange.....	1
2. A quoi sert-il ?	2
3. Comment serez-vous encadré ?.....	2
3.1 L'encadrant	2
3.2 Les modalités de suivi	3
II. LE RAPPORT DE STAGE : ECRIRE POUR CONVAINCRE.....	4
1. Les destinataires	4
2. L'objectif	4
3. Présentation matérielle.....	5
4. Le contenu.....	5
4.1 Les premières pages	5
4.2 Le plan	6
5. Conseils méthodologiques	7
III. LA SOUTENANCE : MONTRER SES COMPETENCES	8
1. Les modalités.....	8
2. Le plan de l'exposé.....	8
3. La relation avec le jury	9
4. Travail avec une image lumineuse	9
4.1 Conception.....	9
4.2 Votre présence.....	10
IV. PROBLEMES DE CONFIDENTIALITE	11
V. STAGE A L'ETRANGER.....	11
CONCLUSION.....	11
ANNEXES.....	12

INTRODUCTION

Ce livret sert à vous accompagner lors votre stage en entreprise, étape indispensable pour la validation de votre diplôme.

Bonne lecture et surtout appliquez bien les consignes !

I. LE STAGE : VIVE LE MONDE DU TRAVAIL !

1. Comment envisager le stage ?

1.1 Comme un moment paradoxal

- vous êtes encore en situation de formation et en même temps, vous inaugurez votre future ou imminente vie professionnelle ;
- vous avez à la fois, à continuer à apprendre, et à faire la preuve que vous êtes un professionnel débutant ;
- vous allez suivre les conseils qui vous seront donnés et montrer que vous êtes capable de prendre des initiatives adaptées aux situations que vous rencontrerez.

Comment faire ? A situation complexe, pas de réponse simple. Mettez en œuvre la partie de votre personnalité adaptée à la vie sociale, et attachez-vous à donner le meilleur de vous-même sans complexe et sans fanfaronnade : comportez-vous en adulte !

1.2 Comme un échange

Le meilleur moyen pour vous d'envisager sereinement le stage, (sans peur illusoire et avec réalisme), est de le considérer comme un échange entre vous et une entreprise :

- vous allez apporter vos compétences et fournir un travail à votre mesure ;
- on attend de vous un résultat pratique, une attitude responsable et un fort investissement personnel ;
- l'entreprise vous offre un terrain d'exercice, éventuellement du soutien si nécessaire, ainsi qu'un apport de compétences spécifiques.

2. A quoi sert-il ?

- ⇒ *en terme d'efficacité :*
 - pour l'entreprise, à réaliser le travail dont elle a besoin ;
 - pour vous, à obtenir le D.U.T.
- ⇒ *en terme de connaissances et de compétences :*
 - à mettre en pratique celles que vous avez acquises ;
 - à en acquérir d'autres.
- ⇒ *en terme de vie professionnelle :*
 - à l'expérimenter ;
 - à affronter ou goûter les réalités du monde du travail ;
 - à découvrir les relations humaines dans l'entreprise ;
 - à vérifier la cohérence de votre projet professionnel en devenir.
- ⇒ *en terme d'attitudes et de savoir-être (opération vérité) :*
 - à se donner l'occasion de prendre des responsabilités ;
 - à respecter la confidentialité demandée par l'entreprise ;
 - à gérer l'aspect relationnel dans le travail : savoir doser l'autonomie et la demande d'assistance.
- ⇒ *et si vous en avez assez :*
 - à sortir du système universitaire. ☺

3. Comment serez-vous encadré ?

3.1 L'encadrant

Au cours de votre stage, vous serez encadré(e) par deux personnes :

- *un représentant de l'entreprise : le maître de stage*

Il est votre responsable hiérarchique dans l'entreprise, il encadre votre travail pendant le stage, il peut vous aider si nécessaire et il évalue votre travail.

En général il s'attend à ce que :

- vous établissiez une bonne relation de travail avec lui ;
- vous vous adressiez d'abord à lui en cas de problème, (il est votre premier interlocuteur, mais n'est pas entièrement à votre disposition).

- *un représentant de l'IUT : l'enseignant-tuteur*

Il est votre interlocuteur de l'I.U.T., il contrôle votre travail, il évalue votre rapport et votre soutenance, (en cas de problème, n'hésitez pas à le joindre).

Il prendra contact avec le maître de stage pendant votre période de stage pour suivre votre travail.

3.2 Les modalités de suivi

- les documents :

Au début du stage, vous devez remettre à votre maître de stage, **la Fiche N°1 d'évaluation du stage** (Annexe 3) après avoir rempli la partie vous concernant. Elle devra être parvenue au secrétariat R&T, **au plus tard le 7 juin 2017**.

Vous aurez au cours du stage, qui se déroulera **du 3 avril au 9 juin 2017**, à faire parvenir :

⇒ **2 fiches de suivi** :

- la fiche de suivi N°1 (Annexe 6) pour **le 9 mai 2017**
- la fiche de suivi N°2 (Annexe 7) pour **le 7 juin 2017**

⇒ **le rapport de stage** :

- Il doit être déposé en version numérique (PDF) **sur MOODLE au plus tard le 13 Juin 2017** et en support papier (1 exemplaire) au secrétariat du département R&T pour cette même date.
(Attention : *anticipez le temps de transmission par voie postale*).

à l'adresse suivante :

I.U.T de La Rochelle
Secrétariat du département Réseaux & Télécoms
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE CEDEX 01

**☞ Tout retard sera sanctionné
de 3 points sur vingt par jour de retard.**
sauf cas exceptionnel. (Justificatif exigé)

(Prévoir au moins 1 exemplaire, à remettre à l'entreprise en version numérique ou papier).

- en cas de problème dans l'entreprise :

DANS UN PREMIER TEMPS

En parler à votre maître de stage de façon claire et adaptée à la situation :

- exposer le problème ;
- lui demander son avis : « qu'est-ce que vous en pensez ? » ;
- l'écouter avec attention et éventuellement proposer vos solutions si elles vous paraissent adéquates.

En général, la situation se régularise dans un délai relativement bref.

DANS UN DEUXIEME TEMPS

Si le problème n'est pas résolu, prendre contact directement avec votre enseignant-tuteur (téléphone ou courriel) et lui exposer clairement votre situation, en ayant fait vous-même le point objectivement et honnêtement.

II. LE RAPPORT DE STAGE : ECRIRE POUR CONVAINCRE

Le résumé et le bilan de votre travail constituent l'essentiel du rapport de stage.

1. Les destinataires

- *l'enseignant-tuteur* : il évaluera vos compétences professionnelles ;
- *le maître de stage* : il aura une trace écrite du travail que vous avez effectué sous son contrôle pour ré-exploitation ultérieure par une tierce personne ;
- *un futur étudiant intéressé* : il voudra lire un bon rapport de stage pour avoir un exemple ;
- *vous même, plus tard* : vous garderez trace d'un moment important de votre vie professionnelle.

2. L'objectif

Il s'agit pour vous de démontrer que :

- vous avez su utiliser les connaissances acquises ;
- vous en avez acquis d'autres ;
- vous êtes apte à la vie professionnelle ;
- vous avez surmonté des difficultés ;
- vous avez effectué un travail de valeur et vous en êtes fier (plaisir du travail bien fait).

3. Présentation matérielle

- format 21cm x 29,7cm
- pages numérotées
- couverture cartonnée et reliure spirale
- police de caractères simple et lisible de préférence taille New Roman N° 12 avec marge de 2,5 cm gauche droite haut bas
- orthographe exacte
- phrases simples (sauf si vous maîtrisez bien la langue et que vous possédez un style) et correctes
- usage d'encre de couleur (jamais plus de 3) pour capter l'attention
- tous les programmes / configurations / calculs en annexe
- figures ou schémas obligatoirement légendés et appelés dans le texte
- notices ou documents internes obligatoirement référencés
- pied de page conseillé

N.B. : *Le département ne prend en aucun cas en charge l'impression des rapports de stage.*

4. Le contenu

4.1 Les premières pages

- sur la page de garde :
 - le nom de l'établissement universitaire
 - votre prénom suivi de votre NOM
 - section, promotion, année universitaire
 - le sujet de stage ou mission
 - date du stage
 - le nom et adresse de l'entreprise
 - le nom du maître de stage
 - le nom de l'enseignant-tuteur

- sur les deux pages suivantes :
 - remerciements
 - abstract en Anglais (cf: « *La forme du rapport de stage* »)

- sur la page suivante :
 - sommaire avec titres, sous-titres, indication de pagination (page 1 après le sommaire) numérotées (I, II, etc...) (cf: « *La forme du rapport de stage* »)

4.2 Le plan

A - Le contexte

- a) Le sujet du stage
(*clair, concis, une page maximum*)
⇒ Enoncés des objectifs à atteindre
- b) Présentation de l'entreprise et du contexte économique où elle évolue.

Elle constitue la première partie du rapport et doit comporter au moins les sous-parties suivantes :

- implantation géographique (filiales, sites délocalisés, zone d'influence, etc...);
 - historique, (fusions, partenaires, etc...);
 - situation économique (chiffre d'affaire, effectifs, etc...);
 - secteurs d'activités (services, produits, clientèle, etc...);
 - stratégie ;
 - priorités d'investissement (recherche, qualité, formation, etc...);
 - organisation interne (hiérarchie, organigramme, etc...);
 - etc....
- c) Etat de l'existant
(*structure technique de l'entreprise, topologie du réseau, matériels utilisés, ...*)
 - d) Les moyens techniques spécifiques
(*les outils nouveaux pour vous, une page maximum*)

B - Le travail effectué

- a) Le problème posé
(*les objectifs à atteindre, les difficultés à surmonter*)

Cette partie représente l'essentiel de votre rapport. Elle doit présenter votre travail et va au-delà du dossier technique que l'entreprise peut vous demander de rédiger. Si le stage porte sur un point particulier, essayez de comprendre et d'expliquer comment il s'articule avec l'ensemble du problème traité (votre projet au sein d'un projet plus global pour l'entreprise d'évolution de son système d'information).

Pour présenter votre étude, posez avec clarté le problème que vous avez eu à résoudre, en mettant en évidence la situation avant votre arrivée (état de l'existant) et le domaine réel de votre intervention (périmètre de votre projet). Décrivez les solutions proposées sans omettre la modélisation même si elle n'est pas demandée par l'entreprise. Agrémentez votre rédaction de diagrammes, tableaux de résultats, graphes, etc... mettant votre choix en évidence.

Présentez les résultats obtenus (exemples d'exécution, architecture mise en œuvre, etc...) tout en veillant à bien cerner la partie que vous avez personnellement traitée dans la cas d'un travail collectif.

- b) Ce que vous avez fait
(utiliser une présentation cohérente avec vos objectifs techniques) ⇨ planning, gestion du projet
- c) Les résultats obtenus
- d) Les difficultés rencontrées, surmontées ou pas
(éventuellement)
- e) Les perspectives de développement ultérieur conforme ou non aux objectifs fixés

C - La conclusion

- Aspect technique : les résultats obtenus
- Aspect humain :
 - ce que vous avez découvert ;
 - la transformation de votre vision des choses ;
 - l'évolution de votre projet professionnel.

D - La bibliographie

cf : « La forme du rapport de stage »

5. Conseils méthodologiques

Pensez à prendre des notes journalières organisées sous forme de tableau Cf : « Fiche journalière de suivi de stage » Annexe 2), dès le début et tout au long du stage.

Les fiches de suivi dont vous conserverez un double et les fiches journalières de suivi vous serviront à faire le bilan des tâches réalisées. Plus vous les remplirez consciencieusement, plus vous aurez de facilité par la suite pour rédiger votre rapport.

Assurez-vous d'avoir bien compris le problème à résoudre, mais veillez à ne pas déranger vos encadrants de façon abusive et sachez poser les « bonnes » questions. Vous étant familiarisé(e) avec l'entreprise, demandez aux différentes personnes compétentes (chef de service, technicien, opérateur...) leur avis sur tel ou tel point important, tel problème, telle phase de traitement des informations. L'avis de l'utilisateur est des plus précieux.

Soyez curieux ; évitez de vous isoler. L'internet n'est pas l'unique source d'information et de communication ! Etant dans un contexte professionnel, vous devez également vous dispenser d'utiliser cet outil à d'autres fins.

- Rédiger des titres pleins (voir cours de communication).
- Pour supprimer les erreurs d'orthographe et de syntaxe :
 - dans un premier temps, utiliser les moyens informatiques,
 - dans un deuxième temps, **faire relire** votre travail par au moins 2 personnes capables de détecter vos erreurs.

III. LA SOUTENANCE : MONTRER SES COMPETENCES

1. Les modalités

- le déroulement :
 - entre 20 et 25 minutes environ pour votre exposé ;
 - 15 minutes environ pour les questions du jury.
- le jury :
il se compose :
 - du maître de stage ;
 - de l'enseignant-tuteur ;
 - du « non spécialiste » ;
 - d'un invité éventuel.
- à partir de quoi ?
Le jury doit pouvoir appréhender votre travail uniquement à partir de votre exposé : faire comme si votre rapport de stage n'avait pas été lu.
- les outils :
 - vidéoprojecteur et présentation de type powerpoint

Attention : assurez-vous que votre présentation fonctionne effectivement sur le matériel disponible.

2. Le plan de l'exposé

Il doit être structuré et de bonne qualité :

- présentation du cadre de travail ;
- présentation du sujet ;
- analyse et explication de la démarche ;
- justification des solutions proposées ;
- présentation des résultats ;
- conclusion (« ça fonctionne... ça ne fonctionne pas... voilà ce que j'ai obtenu... »)

3. La relation avec le jury

Quelle image voulez-vous donner de vous-même ?

- soit vous êtes ouvert sur le jury : vous avez votre travail sur le destinataire de votre soutenance ;
- soit vous êtes plongé dans votre travail et passionné par ce que vous êtes en train d'exposer, les membres du jury n'ont qu'à se laisser entraîner par votre enthousiasme ;
- soit vous alternez les deux façons de faire.

Vous devez capter l'attention et l'intérêt de votre auditoire.

Pour cela, mettez-vous dans sa peau : quel type d'attitude avez-vous envie de voir ?
Qu'est-ce que vous avez envie d'entendre ?

Un étudiant content de ce qu'il a fait, dynamique, actif et sérieux, qui a de la force de conviction, qui établit une vraie relation, qui a des choses intéressantes à dire.

4. Travail avec une image lumineuse

4.1 Conception

Une image lumineuse efficace doit être visible et lisible :

- les écrits suffisamment gros (les membres du jury peuvent être relativement loin du tableau) ;
- agréable à regarder : pas d'impression de vide ni de surcharge, pas plus de 3 couleurs ;
- rapidement captable : pas plus de trois idées (sauf les schémas techniques qui demandent des explications) ;
- sans cache ;
- pas d'erreurs d'orthographe ou de syntaxe : elles se voient beaucoup plus ! (Faites donc aussi relire vos diapositives).

4.2 Votre présence

- Qui voulez-vous que l'on regarde : vous ou l'écran ?
Vous avez le droit d'éteindre l'écran si ce que vous dites n'a pas de rapport avec l'image ;
- allez à l'écran pour montrer quelque chose (avec un outil si c'est trop haut) : c'est bien plus agréable qu'un doigt qui tremble ;
- ayez toujours à l'esprit que le jury doit voir l'écran (ne le lui masquez pas) et vous-même (tournez vous toujours vers lui ; c'est une petite gymnastique) ;
- lorsque vous affichez une image lumineuse du type « 3 idées », laissez quelques secondes à votre auditoire pour qu'il puisse rapidement les lire, puis, faites votre commentaire sans répéter ce qui est écrit. (Ne lisez pas vos diapos !)

Soyez confiant dans vos capacités, vous avez été préparé (cours de communication)...

- **Erreurs à éviter**

Les principaux reproches adressés par les membres du jury aux étudiants sont :

- manque de recul et de réflexion par rapport au travail demandé ;
- manque de précision sur les enjeux du projet et ses impacts sur l'organisation ;
- contenu présenté mal choisi (exemple d'intervention, d'installation...)
- absence de synthèse et de vision d'ensemble ;
- description insuffisante des tâches réalisées. La présentation doit permettre à toute personne assistant à la soutenance de comprendre le travail effectué ;
- manque d'esprit critique. Pensez à donner votre avis sans pour autant avoir la prétention de tout réformer ;
- mauvaise gestion du temps, significatif d'un manque d'entraînement,
- conclusion bâclée ou absente.

- **Questions du Jury**

Il faut anticiper les questions qu'on peut vous poser à partir du contenu de votre rapport, (vocabulaire, graphiques, etc...). On peut éventuellement vous interroger sur :

- l'entreprise (ses méthodes, ses particularités, son fonctionnement, etc...) ;
- vos difficultés par rapport aux tâches confiées ;
- certains points de votre exposé à éclaircir ou à développer ;
- l'application au monde professionnel des savoirs dispensés par votre formation ;
- la façon dont vous envisagez votre avenir...

IV. PROBLEMES DE CONFIDENTIALITE

L'entreprise d'accueil peut demander la confidentialité de votre travail. C'est donc à elle de vous communiquer le document précisant l'engagement de confidentialité.

- Ce document doit être signé par le maître du stage, l'étudiant stagiaire et l'enseignant-tuteur.
- Les rapports de stage seront restitués à l'entreprise (démarche à la charge de l'étudiant).
- La soutenance ne sera pas ouverte au public et se déroulera à huis clos.

V. STAGE A L'ETRANGER

Les étudiants effectuant leur stage à l'étranger déposeront également leur rapport sur MOODLE pour **le 13 Juin 2017** et ramèneront un exemplaire sur support papier, lors de leur soutenance.

CONCLUSION

La note du stage est le résultat de la moyenne des notes obtenues lors de l'évaluation de votre travail en entreprise, lors de l'évaluation de votre rapport et lors de l'évaluation de votre soutenance orale.

Cette note peut être éventuellement réévaluée lors de la réunion d'harmonisation qui sert à homogénéiser la notation des divers jurys.

Cette évaluation prend donc tout d'abord en compte vos capacités à vous intégrer dans le monde professionnel et à y appliquer vos connaissances. La Fiche n°1 (Annexe 3) vous donne une idée des critères sur lesquels votre maître de stage vous évaluera.

Le rapport est un document technique de référence qui sera noté par votre enseignant-tuteur selon les critères que vous trouverez sur la Fiche n°2 (Annexe 4).

La qualité des fiches de suivi, adressées auparavant, est également prise en considération.

Quant à la note de soutenance, elle est attribuée par le jury de soutenance à l'aide de critères définis dans la Fiche n°3 (Annexe 5).

La note finale du module « STAGE » inclut de plus la note de l'Abstract.

ANNEXES

Annexe n° 1	Coordonnées du personnel du département Réseaux & Télécoms
Annexe n° 2	Fiche journalière de suivi de stage
Annexe n° 3	Fiche n°1 d'évaluation du stage
Annexe n° 4	Fiche n°2 d'évaluation du rapport de stage
Annexe n° 5	Fiche n°3 d'évaluation de la soutenance orale
Annexe n° 6	Fiche de suivi n°1
Annexe n° 7	Fiche de suivi n°2
Annexe n° 8	La forme du rapport de stage
Annexe n° 9	Les dates et les procédures

DÉPARTEMENT RESEAUX & TELECOMS

COORDONNÉES DU PERSONNEL

Nom - Prénom	Téléphone	Mel
Valérie BURLET (<i>Secrétariat</i>)	05 46 51 39 80	valerie.burlet@univ-lr.fr
Sylvie DEMOULIÈRE	05 46 51 39 80	sylvie.demouliere@univ-lr.fr
Thierry DUMARTIN	05 46 51 39 36	thierry.dumartin@univ-lr.fr
Alain GAUGUE	05 46 51 39 85	alain.gaugue@univ-lr.fr
Bernard HELLY	05 46 51 39 84	bernard.helly@univ-lr.fr
Jamal KHAMLICH	05 46 51 39 86	jamal.khamlichi@univ-lr.fr
Sébastien MESURE	05 46 51 39 80	sebastien.mesure@univ-lr.fr
Patrice RAVENEAU	05 46 51 39 15	patrice.raveneau@univ-lr.fr

Télécopie du secrétariat : 05 46 51 39 89

Prénom et NOM :

Date :

FICHE JOURNALIÈRE DE SUIVI DU STAGE
(à titre personnel : ne pas envoyer à l'enseignant-tuteur)

Objectif du jour (Tâche(s) à réaliser)	
Outils techniques utilisés	
Documentation consultée	
Réalisations	
Contacts relationnels (réunion, contacts clients...)	
Difficultés	
Satisfactions / Acquis	
Commentaires	

IUT de La Rochelle
Département Réseaux & Télécommunications

FICHE N°1 D'ÉVALUATION DE STAGE
(à compléter par le maître de stage)

Pour des raisons administratives, cette fiche d'évaluation doit être parvenue au secrétariat du Département Réseaux & Télécommunications :

au plus tard le 7 Juin 2017
par mel à : valerie.burlet@univ-lr.fr

Etudiant : NOM : Prénom :

Cellule d'accueil (Entreprise, Service) :

Nom du responsable dans l'entreprise : Mme – M.

Fonction :

Rappel du sujet du stage :

Objectif de l'évaluation individuelle des stagiaires :

L'évaluation individuelle d'un(e) stagiaire a pour but de faire le point sur son comportement et la qualité technique de son travail dans l'entreprise l'ayant accueilli(e) afin de dégager ses points forts et ses points faibles.

Cette fiche d'évaluation individuelle sera prise en compte avec d'autres documents lors d'un jury chargé d'établir la note de stage. Cette note entrera directement en compte pour l'attribution du DUT.

Mode d'emploi :

La fiche se compose de deux grilles d'évaluation (*comportement relationnel au sein de l'entreprise, qualité du travail*) et de quelques questions supplémentaires.

Les grilles d'évaluation sont à remplir avec un soin particulier car elles se traduiront directement par une note. Voici comment procéder :

- Pour chaque critère évalué, veuillez cocher la case « *Très Insuffisant* » à « *Excellent* » correspondant le mieux à votre appréciation du stagiaire.
- Si un critère vous semble sans objet ou non évaluable compte tenu du type de travail effectué par le stagiaire, vous pouvez alors ne rien inscrire sur la ligne correspondante.
- Évitez la tendance consistant à «mettre la moyenne» pour chaque critère au lieu d'utiliser l'intégralité de l'échelle d'évaluation. Chaque étudiant possède ses points forts et ses points faibles que nous vous saurions gré de préciser.

Etudiant : Nom Prénom

Comportement relationnel au sein de l'entreprise :

Critères	Valeur					
	Très Insuffisant	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Très Satisfaisant	Excellent
initiative, autonomie						
intégration dans l'entreprise, dynamisme, diplomatie, tact						
conscience professionnelle						

Appréciation générale :

.....

Qualité du travail :

Critères	Valeur					
	Très Insuffisant	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Très Satisfaisant	Excellent
compréhension du sujet						
pertinence des méthodes utilisées						
organisation dans le travail						
niveau de connaissance (savoir)						
résultats obtenus						
rapidité et qualité d'exécution						

Si fait pendant le stage :

documentation produite ou respect des consignes données						
---	--	--	--	--	--	--

Appréciation générale :

.....

Répartition du travail effectué par le stagiaire (en jours ou en pourcentage) :

étude :	documentation :
analyse :	maintenance :
formation :	
réalisation :	autre (précisez) :
(programme et/ou prototypes)
exploitation :

Informations complémentaires :

Le travail du stagiaire est-il (ré)utilisable par l'entreprise ?

.....

Comment avez-vous perçu la formation IUT à travers ce stagiaire ?

points forts :

points faibles :

Commentaires :

.....

Date :

Signature :

FICHE N°2 D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE
 (à remplir par l'enseignant-tuteur)

A retourner au secrétariat du Département Réseaux & Télécommunications

Etudiant : NOM : Prénom :

Cellule d'accueil (Entreprise, Service) :

Nom de l'enseignant-tuteur : Mme - Mlle - M.

Rappel du sujet du stage :

Fiches de suivi :	OUI	NON
Respect des délais de remise		

Forme du rapport :

Critères	Valeur					
	Très Insuffisant	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Très Satisfaisant	Excellent
respect des consignes, mise en page						
style et orthographe						

Fond du rapport :

Critères	Valeur					
	Très Insuffisant	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Très Satisfaisant	Excellent
introduction / conclusion						
présentation de l'entreprise						
contexte de l'étude / description du sujet						
pertinence de la méthode / solution proposées						
présentation des résultats obtenus						

Remarques, appréciation globale :

.....

Date :

Signature :

FICHE N°3 D'ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE ORALE

A retourner au secrétariat du Département Réseaux & Télécommunications

Etudiant : NOM : Prénom :

Cellule d'accueil (Entreprise, Service) :

Membres du jury : Enseignant-tuteur

Maître de stage

Second Enseignant

Rappel du sujet du stage :

.....

.....

Présentation :

Critères	Valeur					
	Très Insuffisant	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Très Satisfaisant	Excellent
aisance, regard, gestes, voix						
organisation de la présentation et gestion de son temps						
conception des diapositives, utilisation des notes						
expression, vocabulaire, transition, clarté						

Contenu technique :

Critères	Valeur					
	Très Insuffisant	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Très Satisfaisant	Excellent
introduction						
présentation du sujet et du cadre de travail						
explication de la démarche / justification des solutions techniques proposées						
présentation du travail et des résultats						
conclusion						
entretien (réponses aux questions)						

Remarques, appréciation globale :

.....

.....

.....

Date :

Signatures :

I.U.T. de LA ROCHELLE
 Département Réseaux & Télécommunications
 15 rue François de Vaux de Foletier
 17026 LA ROCHELLE CEDEX 1
 ☎ : 05 46 51 39 80 - 📠 : 05 46 51 39 89
 E-MAIL : valerie.burlet@univ-lr.fr



FICHE DE SUIVI N°1
 (à remplir par le stagiaire)

*A déposer sur la plateforme pédagogique Moodle
 pour le 9 Mai 2017*

Etudiant : NOM : Prénom :

Cellule d'accueil (Entreprise, Service) :

Nom de l'enseignant-tuteur : Mme - M.

Période du 3 Avril au 5 Mai 2017

**Tâches
 réalisées**

Étudiant : Nom :

Prénom :

PLANNING PRÉVISIONNEL
(à remplir par le stagiaire)

Tâches prévues du 9 Mai au 9 Juin 2017

Empty box for planning tasks.

Date :

Date :

Signature de l'étudiant,

Signature du maître de stage,



FICHE DE SUIVI N°2
(à remplir par le stagiaire)

*A déposer sur la plateforme pédagogique Moodle
pour le 7 Juin 2017*

Etudiant : NOM : Prénom :

Cellule d'accueil (Entreprise, Service) :

Nom de l'enseignant-tuteur : Mme - M.

Période du 9 Mai au 9 Juin 2016

Tâches réalisées	
-----------------------------	--

Date :

Signature de l'étudiant,

Date :

Signature du maître de stage,

La forme du rapport de stage

Le stage est une mission en milieu professionnel qui permet à l'étudiant de mettre en oeuvre les connaissances et compétences acquises au cours de son cursus.

**Le rapport de stage est l'expression écrite de cette mission.
Il doit refléter votre capacité à transmettre votre pratique professionnelle.**

Quant à la forme, c'est un **document dactylographié et relié de 35 à 50 pages maximum**, hors annexes.

- 1) Les normes universitaires exigent qu'il soit tapé en police « **time new roman n°12** », **interligne 1 et 1/2 (un et demi)** avec des **marges de 2,5 cm (gauche/droite et haut/bas)** et autorise le **recto/verso**. Les pages sont **numérotées**. Je vous conseille de plus, d'ajouter **un en-tête ou un pied de page** dans lequel vous notez votre nom ou vos initiales, l'année et la section en petits caractères

- 2) Le rapport comprend une **page de garde** (de présentation) sur laquelle doit apparaître :
 - ✓ le prénom et le nom de l'étudiant ;
 - ✓ sa section et sa promotion ;
 - ✓ l'établissement scolaire ;
 - ✓ le nom et l'adresse de l'entreprise ;
 - ✓ les noms des deux tuteurs (IUT et entreprise) ;
 - ✓ le titre de la mission, du projet ;
 - ✓ les dates de stage ;
 - ✓ éventuellement une photo de l'entreprise et/ou les logos de l'entreprise et de l'IUT.

Evitez absolument les fantaisies genre Word'art (ce n'est pas un exposé de 4^{ème} !) et si vous souhaitez mettre de la couleur, choisissez en une seule que vous pourrez utiliser dans le corps de votre texte.

- 3) Vous pouvez ensuite consacrer une page à des **remerciements**, mais attention ! Vous n'êtes pas encore en train de recevoir un oscar, donc soyez sobre. Remerciez (s'ils le méritent !) vos tuteurs, les équipes avec lesquelles vous avez travaillé, les professeurs qui vous ont soutenu et éventuellement des proches, mais évitez d'égrainer les prénoms de tous les membres de votre famille.
- 4) Vous rédigerez sur la page suivante :
- ✓ **un abstract en anglais** : le résumé de 350 mots environ (une page) doit traiter les points suivants :
 - Introduction : Entreprise, date, mission
 - Moyens mis en œuvre
 - Difficultés rencontrées, stratégies utilisées pour résoudre le(s) problèmes
 - Echec ou réussite : pourquoi ?
 - Conclusion : Ce que le stage vous a apporté sur le plan technique et personnel
 - ✓ les mots clefs en bilingue également sur quelques lignes
- 5) Vient enfin le **sommaire**, c'est à dire votre plan. Je vous conseille de le compléter au fur et à mesure que vous rédigez votre mémoire, mais attendez d'avoir fini et relu avant de mettre les numéros de page.
- 6) Le **rapport** proprement dit, doit être **clair, précis et net**. On ne vous demande pas de la littérature, on attend surtout que vous soyez compréhensible. Faites plutôt deux phrases simples qu'une seule alambiquée. Evitez de même les paragraphes trop longs.

L'ajout de schémas/plans/photos : la sagesse populaire affirme qu'un bon dessin vaut mieux qu'un long discours. Mais tous doivent cependant être **justifiés explicitement**, avoir impérativement un titre et vous devez, le cas échéant, en signaler l'origine/la source.

Tout schéma doit être **aisé à déchiffrer** pour vos lecteurs, les sigles ou symboles utilisés feront donc l'objet d'une légende.

Si vous utilisez des **abréviations, des sigles ou des expressions peu courantes** : donnez en l'explication, de préférence en **note de bas de page**. Vous pouvez aussi joindre en fin de mémoire, **un lexique ou glossaire** qui reprend tous ces termes, surtout s'ils reviennent régulièrement. A nouveau, je vous conseille de le rédiger au fur et à mesure.

- 7) Vous terminerez obligatoirement votre mémoire par une **bibliographie** qui comprend au minimum une dizaine de titres dont au moins quelques ouvrages

ou parties d'ouvrages.

Les normes sont très précises et incontournables :

Les signes utilisés ici à titre de modèles sont à respecter dans la mise en page : majuscules, italiques, ponctuation...

Classer les références par ordre alphabétique dans chaque rubrique.

Pour un **article** (dans un ouvrage collectif ou une revue) :

- Prénom, AUTEUR, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, p xx, n°, mois, année.

Pour une **encyclopédie ou un dictionnaire** :

- « Entrée », *nom de l'ouvrage*, édition, année.

Pour un **site sur Internet** :

- Adresse, date.

8) Les **annexes** sont éventuellement présentées dans un document à part : Elles se numérotent en chiffres romains. Dans le texte, un code clair permet leur **gestion** par des renvois aux documents en annexes en temps voulu (ex : cf annexe III ou IV B).

Leur **constitution** se fait au jugé sur des critères de clarté et de confort de lecture, de pertinence de l'apport documentaire, de validité des sources (qui sont mentionnées), de longueur du document.

Un **sommaire des annexes** les précède mais elles sont signalées à la fin du sommaire général tout comme la bibliographie.

Globalement : avant d'imprimer la forme définitive de votre mémoire, **pensez à vos lecteurs** :

- ✓ Vont-ils **comprendre ma démarche** ?
- ✓ Peuvent-ils **facilement se repérer** dans les différentes parties ?
- ✓ Les documents (schémas/plans/photos) sont-ils **justifiés** ? Sont-ils **autorisés** ?
- ✓ Quelle **impression** vont-ils avoir de mon travail ?

En notant votre rapport, vos examinateurs évaluent votre capacité à rédiger des écrits professionnels, soit en entreprise, soit lors de poursuites d'études ; il est donc évident que la syntaxe, l'expression et l'orthographe sont du niveau attendu de techniciens supérieurs :

irréprochables !

PROCEDURES & DATES

Début de la recherche de stage

☞ Dès la rentrée

Date du stage :

☞ du lundi 3 avril au vendredi 9 juin 2017

L'attestation d'autorisation d'absence pour un entretien

Si vous avez un entretien de stage qui se déroule pendant vos enseignements :

- retirer une attestation d'autorisation d'absence au secrétariat ou sur Moodle,
- la faire remplir par l'entreprise (datée, signée + tampon de l'entreprise)
- la rendre au secrétariat.

La « fiche de validation de stage » pour obtenir la validation du sujet par les enseignants

Lorsqu'une entreprise a accepté votre stage :

- retirer une « fiche de validation de stage » au secrétariat ou sur Moodle ;
- l'apporter à l'entreprise pour la lui faire remplir ;
- puis ramener la fiche remplie au secrétariat.

Les fiches de validation de stage sont acceptées **jusqu'au lundi 20 mars 2017** dernier délai.

La « convention de stage » pour conclure votre recherche

Votre stage est validé :

- apporter au secrétariat **une attestation d'assurance « Responsabilité civile scolaire et extra-scolaire »** (avec rapatriement si stage à l'étranger).
- ensuite retirer au secrétariat les trois exemplaires de la convention de stage ;
- puis ramener au secrétariat les trois exemplaires complétés et signés par vous-même et l'entreprise.

(Un exemplaire vous sera ensuite remis, un autre sera gardé au secrétariat R&T et le dernier sera retourné à l'entreprise, après signature du Directeur de l'IUT).

APRÈS VOTRE SIGNATURE, VOUS VOUS ÊTES ENGAGÉ POUR CE STAGE

STAGE A L'ETRANGER

Pour les étudiants qui souhaitent faire leur stage à l'étranger, la recherche de stage doit être faite par les étudiants eux-mêmes.

Pour tout renseignement, s'adresser à Sylvie DEMOULIÈRE.

sylvie.demouliere@univ-lr.fr

AU COURS DE VOTRE STAGE

Vous devrez remettre à votre maître de stage, la Fiche N°1 d'évaluation de stage (Annexe 3) qui devra être parvenue au secrétariat du département Réseaux & Télécoms, au plus tard le 7 juin 2017.

Vous aurez, à faire parvenir :

⇒ 2 fiches de suivi :

- la fiche de suivi N°1 (Annexe 6) pour le 9 mai 2017
- la fiche de suivi N°2 (Annexe 7) pour le 7 juin 2017

⇒ le rapport de stage :

- à remettre en PDF sur MOODLE impérativement pour le 13 Juin 2017 et 1 exemplaire en support papier au secrétariat R&T.

Le livret de stage se trouve en ligne sur la plateforme pédagogique Moodle.
DUT-RT-S4-STAGE