

**Formation en alternance :  
Les deux premières périodes en entreprise**

Responsable des projets tutorés à l'IUT : Catherine Nutz ( [catherine.nutz@univ-lorraine.fr](mailto:catherine.nutz@univ-lorraine.fr) )

Gestion administrative : secrétariat : [iutsd-geii-sec@univ-lorraine.fr](mailto:iutsd-geii-sec@univ-lorraine.fr) ; [03.72.74.95.01](tel:03.72.74.95.01)

**Dates importantes :**

**Première période : du 18 octobre 2021 au 13 novembre 2021**

**Deuxième période : du 20 décembre 2021 au 21 janvier 2022**

**Date limite de remise du rapport : 21 janvier-18h**

**Soutenance orale les 24 et 25 janvier 2022**

**Livrables de fin de projet**

A la fin de cette période vous devez :

- Fournir un rapport,
- Restituer oralement votre travail sous forme d'une soutenance.

**A. Rapport**

Le rapport présente le travail que vous avez réalisé pendant les deux périodes.

L'objectif de l'étudiant est de démontrer que ces périodes lui ont permis d'acquérir :

- une connaissance approfondie d'un secteur d'activité et de l'entreprise d'accueil,
- des connaissances pratiques,
- de comprendre les enjeux des missions confiées,
- de développer ses compétences (savoir-faire et savoir-être).

Voici quelques conseils pour rédiger un rapport :

Le contenu du rapport doit être clair, précis, concis et structuré.

- Faites des phrases courtes et riches en informations.
- Votre analyse sur les différentes tâches confiées doit être pertinente : mettez en valeur votre travail.
- Soignez l'orthographe et la grammaire.
- Le document, quant à lui, doit être composé d'un maximum de 30 pages (sans les annexes en format A4),

Le rapport sera à **déposer au format PDF sur le site GEII**. (<http://dptgeii.iutsd.univ-lorraine.fr/>)

A titre indicatif, le rapport est composé :

- D'une **page de garde** qui reprend :
  - vos coordonnées (nom et prénom)
  - le diplôme préparé, (y compris le logo de l'Université)
  - le type de projet (poste et période)
  - le nom de l'entreprise et celui du maître de stage.
- Le **sommaire ou table des matières** correspondant au plan du rapport qui identifie la structure et le contenu de ce dernier.
- Les **remerciements**
- L'**introduction** (2 pages grand maximum).
- Le **contenu** (développement) qui reprend :
  - la présentation de la structure d'accueil et son secteur d'activité (10 %)
  - la description de la mission principale et des activités y afférentes (30 %),
  - les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées (50%),
- La **conclusion** sur votre mission, sur le fonctionnement de l'entreprise, vos réflexions personnelles et vos interrogations sur votre projet personnel (10%)
- Une **bibliographie** pour les références
- Les **annexes** : tous les documents qui vous ont permis de travailler et qui illustrent votre mission.

Quelques conseils supplémentaires :

- Pour réussir le rapport de projet, il est indispensable de **ne pas s'y prendre à la dernière minute**, car la rédaction demande beaucoup de réflexion et de temps.
- Pour faciliter ce travail, prenez régulièrement des notes durant le déroulement de votre projet, collectez de nombreuses informations sur votre mission et l'entreprise d'accueil.

## **B. Soutenance**

C'est un exercice oral qui permet de voir si vous maîtrisez votre sujet mais aussi de voir votre esprit de synthèse. Elle est composée de deux parties :

- **Présentation orale (15 minutes).**
- **Échanges avec le jury sous forme de questions/réponses (15 minutes)**

La soutenance du rapport doit vous permettre de démontrer que vous avez intégré, compris et savez utiliser les enseignements dispensés durant votre formation. Seront également évalués, vos aptitudes à communiquer en public, votre esprit de synthèse, votre maîtrise du sujet et vos compétences professionnelles.

### Votre présentation orale se décomposera en

1. Une **introduction** : présentation très succincte et synthétique du contexte, de l'entreprise et du sujet puis annonce du plan,
2. Un **développement** : vous disposez de plusieurs possibilités pour organiser votre présentation :
  - ✓ Présentez l'ensemble de vos travaux en évitant de reformuler exactement ou de résumer son rapport ;
  - ✓ Choisissez et approfondissez un point particulier de votre rapport ;
  - ✓ Partez des conclusions et approfondissez l'analyse et les préconisations ;
3. Une **conclusion** : insistez sur les apports de votre travail, ses limites et les prolongements nécessaires.

### Quelques conseils

Il faut bannir l'improvisation pour éviter tout incident ou trou de mémoire.

Répéter la présentation est indispensable pour que celle-ci soit fluide, détendue et spontanée le moment venu. C'est aussi l'occasion de s'assurer de son bon déroulement dans le temps, du parfait fonctionnement des outils utilisés et ainsi d'éviter toutes mauvaises surprises.

### **Faites une copie de votre présentation sur une clé USB.**

Évitez de lire vos fiches mais ayez simplement sous les yeux votre plan et quelques points clés. La présentation étant limitée dans le temps, vous avez à démontrer votre maîtrise du sujet en vous focalisant sur un nombre limité de messages et d'idées claires à faire passer.

Il ne sert à rien de vouloir tout dire !

Lors de la présentation, ne soyez pas statique ou assis derrière une table ou un bureau mais essayez au contraire d'occuper l'espace.

Soyez dynamique, agréable et impliqué.

Parlez distinctement d'une voix claire et changez de rythme de temps en temps pour éviter la monotonie. Méfiez-vous des tics nerveux ou verbaux.

Ne tournez pas le dos à la salle mais regardez chacun des membres du jury à tour de rôle pour capter leur attention.

### **C. Evaluation du projet**

Le projet est évalué suivant trois critères

- Le rapport (pour 1/3 de la note)
- La soutenance (pour 1/3 de la note)
- Les réalisations techniques et le comportement durant la période (pour 1/3 de la note)

Le jury est composé d'enseignants et de professionnels extérieurs.