

## Formation en alternance : troisième période en entreprise

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

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

### Dates importantes :

**Début de la période : le 8 mars 2021**

**Date limite de remise du rapport et poster : le 3 septembre 2021 -18h**

**Soutenance orale les 8 et 9 septembre 2021**

### Suivi

Le suivi du stage est réalisé conjointement par le maître d'apprentissage (personne responsable au sein de l'entreprise) et un enseignant de l'IUT assurant la liaison entre l'entreprise et l'I.U.T. Ce dernier contactera dès les premières semaines de stage l'entreprise afin de convenir d'une date de visite.

### Livrables de fin de stage

A la fin de votre stage vous devez :

- Fournir un **rapport de stage** et un **poster**
- Restituer oralement votre travail sous forme d'une **soutenance**

### A. Rapport de stage

Ce rapport présente le travail que vous avez réalisé pendant le stage.

L'objectif du stagiaire est de démontrer que son stage lui a 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).

Le rapport et le poster sont à déposer sur le site GEII **au plus tard le dernier jour du stage** :  
<http://dptgeii.iutsd.univ-lorraine.fr/>

### Voici les principaux conseils pour rédiger un rapport de stage

Le document doit être composé d'un minimum de 30 pages (sans les annexes, en format A4), et jusqu'à 50 pages si besoin, l'important étant que l'on puisse juger de la technicité de votre travail.

Le contenu du rapport de stage 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.

L'orthographe et la grammaire doivent être impeccables.

### A titre indicatif, le rapport de stage est composé

- D'une **page de garde** qui reprend :
  - vos coordonnées (nom et prénom)
  - les logos de l'Université, de l'IUT
  - le diplôme préparé,
  - le type de stage suivi (poste et période)
  - le nom de l'entreprise et celui du maître d'apprentissage.
- Le **sommaire ou table des matières** correspondant au plan du rapport de stage qui identifie la structure et le contenu de ce dernier.
- Les **remerciements**
- L'**introduction** (2 pages maximum) qui précise pourquoi vous avez choisi ce stage et cette entreprise.
- Le **contenu** (développement) qui reprend :
  - la présentation de la structure d'accueil et son secteur d'activité ( environ 10 %)
  - la description de la mission principale et des activités y afférentes (environ 30 %),
  - les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les solutions techniques apportées ( environ 50%),
- La **conclusion** sur votre mission, sur le fonctionnement de l'entreprise, vos réflexions personnelles et vos interrogations sur votre projet personnel (environ 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 son rapport de stage, il est indispensable de **ne pas s'y prendre à la dernière minute**, car la rédaction demande beaucoup de réflexion et de temps.

Pour ce faire, l'alternant prendra régulièrement des notes durant le déroulement de son travail en entreprise, il collectera de nombreuses informations sur sa 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 de l'étudiant (**15 minutes**)
- **Échanges** avec le jury sous forme de questions/réponses (**15 minutes**)

La soutenance 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

- Une **introduction** : présentation succincte et synthétique du contexte, de l'entreprise et du sujet puis annonce du plan,
- Un **développement** : l'étudiant dispose de plusieurs possibilités pour organiser sa présentation :
  - Présenter l'ensemble de ses travaux en évitant de reformuler exactement ou de résumer son rapport ;
  - Choisir et approfondir un point particulier de son rapport de stage ;
  - Partir de ses conclusions et approfondir l'analyse et les préconisations ;
- Une **conclusion** : il faut rappeler les raisons vous ayant poussé à choisir ce sujet et surtout insister 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, l'apprenti démontrera sa maîtrise du sujet en se 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.

Et bien sûr, soyez irréprochable sur le plan vestimentaire.

### **C. Poster**

Vous devez réaliser un poster au format A4, décrivant votre travail en entreprise. Pour vous guider voici une liste de questions auxquelles le poster peut répondre :

Pour qui ?

Pourquoi ?

Pour quoi faire ?

Comment ?

Quelles étaient les contraintes ?

... vous pouvez aussi vous inspirer du QQQQCP (quoi, qui, où, quand, comment, pourquoi)

Le résultat ?

Exprimez aussi votre conclusion en quelques mots.

N'oubliez pas : votre nom, la formation suivie, le sujet de votre stage, le logo de l'Université (IUT).

### **Evaluation du stage**

Le stage est évalué suivant quatre critères:

- Le poster (coefficient 1)
- Le rapport (coefficient 3)
- La soutenance (coefficient 4)
- Les réalisations techniques et le comportement durant le stage (coefficient 4)

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