



Licence professionnelle SIG

Responsable : Frédéric POUGET (fpouget@univ-lr.fr)

Secrétariat : Isabelle BURIE (iburie@univ-lr.fr)

LIVRET DE STAGE

1. INTRODUCTION

Le stage (d'une durée minimale de 16 semaines) est obligatoire pour l'obtention du diplôme. Il donne lieu à la rédaction d'un rapport et une soutenance orale.

L'objectif principal du stage de fin d'études, et **d'acquérir une première expérience du métier de TECHNICIEN S.I.G.** et de préparer efficacement l'entrée dans la vie professionnelle. Ce stage est stratégique pour le premier emploi, il est à l'origine de près de 30 % des recrutements, soit dans la même entreprise soit dans une entreprise du même secteur.

Placé dans la situation d'un jeune technicien S.I.G, vous devez, en 4 mois, assurer les tâches qui vous seront confiées et éventuellement proposer et mettre en œuvre des solutions.

Pour cela il faut mobiliser non seulement vos connaissances acquises mais également votre ouverture d'esprit, votre compréhension des relations humaines et votre aptitude à vous impliquer dans une équipe.

Cette intégration dans le milieu professionnel vous permettra, d'affirmer vos premières orientations de carrière, et de découvrir la fonction, la branche ou le secteur où vous vous épanouirez le mieux.

N'oubliez pas qu'en plus de ses responsabilités professionnelles habituelles, le stagiaire dans l'entreprise a deux responsabilités importantes :

- *à l'égard de l'organisme qui l'accueille* : il observera la plus grande discrétion sur les informations privées, voire confidentielles, dont il pourrait avoir connaissance, qui sont la propriété de l'organisme et qu'il ne doit révéler à quiconque, les professeurs y compris.
- *à l'égard de l'Université* : l'étudiant représente l'université dans l'entreprise.

Ce livret comporte un ensemble de directives concernant les contenus du rapport de stage et de la soutenance orale ainsi que les modalités du suivi et de l'évaluation.

2. DEROULEMENT DU STAGE

2.1. DEROULEMENT

Au cours de votre stage, vous resterez en contact avec le responsable de formation et éventuellement les autres professeurs qui assureront le suivi du déroulement du stage. Pour ce faire vous devez faire parvenir au secrétariat SHS les documents suivants qui vous seront demandés en cours de stage :

1. ***un plan directeur du stage*** : *il décrira les objectifs que vous vous êtes fixés conjointement avec votre maître de stage ainsi qu'un planning prévisionnel.* : A RENDRE AU PLUS TARD LE 15 MAI.
2. **un questionnaire d'évaluation**, il vous sera envoyé par mail fin mai. : A RENDRE AU PLUS TARD LE 15 JUIN.
3. **Un rapport intermédiaire d'une page** que vous établirez, lors du troisième mois de stage et qui devra être validé par votre maître de stage. Ce document décrira de manière synthétique vos activités : A RENDRE AU PLUS TARD LE 30 JUIN.
4. A la fin de votre stage, vous devrez faire remplir la **fiche d'évaluation du stage** par votre maître de stage (fiche n°1).
1. Vous devrez également rédiger le **rapport final de stage** que vous ferez valider par votre maître de stage avant la fin de votre stage. Le rapport devra parvenir au secrétariat SHS **au plus tard le 15/09/2006.**

2.2. ENCADREMENT

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

- un représentant de l'entreprise : le Maître de stage,
- un représentant de la formation : le responsable de la formation.

2.2.1. LE MAITRE DE STAGE

Il est votre responsable hiérarchique dans l'entreprise et vous encadre directement dans votre travail quotidien, au cours des 4 mois de stage.

Il vous apporter une assistance et un suivi dans vos travaux. Il vous met en relation avec les interlocuteurs nécessaires.

Il fixe les règles de déontologie que vous devez appliquer au sein de l'organisme et en particulier vis-à-vis des documents à envoyer. N'oubliez pas qu'en tant que stagiaire, vous êtes sous la responsabilité civile de l'entreprise et qu'à ce titre vous devez vous conformer à son « règlement intérieur ».

Il appartiendra également au maître de stage d'évaluer votre comportement et votre travail (cf. paragraphe précédent fiche d'évaluation n°1)

2.2.2 Le responsable de la formation

Il est votre interlocuteur durant votre stage. Son rôle est de vous conseiller et vous soutenir, dans la mesure du possible, pour le déroulement de votre stage. Il vous contactera pour suivre l'avancement de votre travail. En cas de problème d'ordre administratif, et éventuellement relationnel, n'hésitez pas à le contacter le plus rapidement possible.

3. FIN DU STAGE

3.1. RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est un travail important qui intervient dans l'attribution du diplôme. Il permet d'évaluer :

- le sérieux de votre stage,
- vos capacités d'analyse de problèmes professionnels pratiques,
- votre aptitude à faire la synthèse des connaissances et savoirs faire acquis durant la formation et ceux acquis pendant le stage,
- vos qualités formelles : méthodes, précision, fiabilité, présentation, etc.

Votre rapport de stage n'est pas une simple description ; **il doit être une démonstration de compétence professionnelle et de communication par l'écrit.**

Prévoyez plusieurs exemplaires (au minimum 4). Vous en remettez un à votre maître de stage dans l'entreprise, qui vous aura donné préalablement son accord avant diffusion. Vous en donnez deux au secrétariat SHS. Vous en gardez un pour vous.

Les deux exemplaires destinés au secrétariat SHS doivent lui être remis (ou adressés)
au plus tard le 15 septembre 2007.
Une version en PDF sera également envoyée au secrétariat SHS et au responsable de formation

3.1.1. OBJECTIFS

Les objectifs du rapport sont :

- formaliser l'ensemble des travaux que vous avez effectués, et préparer les éventuelles poursuites,
- fournir au maître de stage et à l'entreprise qui vous a accueilli(e) un document de référence sur le projet ou les travaux réalisés, sa situation par rapport aux objectifs et résultats initiaux, les difficultés rencontrées, ainsi que les éléments nécessaires pour une poursuite éventuelle.

3.1.2. CONTENU

Les principaux points du contenu porte sur :

- la présentation du contexte, et de l'organisme d'accueil,
- la présentation des travaux ou du projet à réaliser, des objectifs et les résultats attendus,
- la synthèse de ce qui a été fait ou de ce qui existait avant le début de votre stage,
- les solutions envisagées, les justifications des choix,
- les résultats obtenus,
- les tâches restant à effectuer, les axes de poursuite possible,

- les conclusions sur les travaux réalisés ou sur le projet, les difficultés rencontrées, ...
- les références bibliographiques (les documents utilisés pour mener à bien le projet, les ouvrages, les articles...).

3.2. SOUTENANCE

3.2.1. CONTENU

La soutenance comporte un exposé de 30 minutes suivi de questions (environ 15 minutes).

La soutenance a pour but de présenter les travaux réalisés durant le stage.

Vous ne devez bien entendu pas relire votre rapport de stage mais en faire une synthèse en insistant sur les points que vous jugerez important.

3.2.2. EXPOSE

Le jury de soutenance doit pouvoir évaluer le contenu de votre stage à partir de votre exposé. Celui-ci doit donc présenter votre travail de façon aussi complète et synthétique que possible. Il comporte notamment les points suivants :

- introduction,
- présentation du cadre du travail,
- explication de la démarche et des travaux réalisés,
- justification des solutions proposées,
- démonstration / présentation du travail et des résultats,
- conclusion.

Structurez et préparez votre exposé. Il est souhaitable de faire, avant la soutenance, un ou plusieurs essais d'exposé, seul ou devant des collègues ou camarades. Au cours de l'exposé, regardez les divers membres du jury et non pas un seul.

Nous vous demandons pour vous aider à mieux structurer et présenter votre exposé de réaliser une présentation à l'aide du logiciel Powerpoint.

4. EVALUATION

A la fin de cette période de 5 mois de stage en entreprise, seront pris en compte pour l'évaluation :

- votre comportement, et votre travail au sein de l'entreprise,
- les documents de suivi (rapport intermédiaire)
- le rapport final,
- la soutenance.

4.1. COMPORTEMENT ET TRAVAIL AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Le maître de stage évaluera votre comportement ainsi que le travail que vous aurez effectué, en prenant en compte les critères suivants :

- vos qualités techniques,
- vos qualités de communication, d'autonomie, d'initiative, et d'organisation,
- la conduite des travaux ou du projet à son terme.

ANNEXES

1. RAPPORT DE STAGE

1.1. Objectivité de l'information

Votre point de vue doit être scientifique : des faits, des avis divers et qualifiés, des preuves à vos affirmations.

1.1.1 Précision de l'information

Le rapport de stage n'est pas la fiche signalétique de l'organisme ou de l'entreprise. Il doit dégager les caractéristiques des techniques et des méthodes employées par le service dans lequel vous effectuez votre stage (**cellule d'accueil**).

1.1.2. Clarté de l'information

- Suivez un plan logique
- Explicitez vos remarques par des schémas, graphiques, organigrammes, tableaux légendés et numérotés.

1.1.3. Forme

- Phrases simples, brèves.
- Mots exacts et dont vous connaissez bien le sens. Evitez l'emploi du jargon très spécifique de l'entreprise dont elle seule peut donner la définition.
- Evitez le "franglais" et l'abus de l'anglais.
- Orthographe correcte. Pensez également au très mauvais effet produit par bavures et accentuation fantaisiste. Revoir mot à mot SVP.

DONC RELIRE ou FAIRE RELIRE ET CORRIGER

1.1.4. Personnalité

N'hésitez pas, en conclusion en particulier, à donner votre avis personnel motivé, mais formulez vos éventuelles critiques ou remarques de manière nuancée et modérée. Sachez rester à votre place.

1.2. Présentation matérielle

Adoptez de préférence :

- le format 21 x 29,7, recto uniquement
- la frappe correcte, chaque page est numérotée pour faciliter la soutenance : cela suppose plusieurs relectures pour mieux ponctuer, éliminer l'accentuation approximative et les fautes d'orthographe,
- la mise sous couverture cartonnée et reliure spirale,
- l'usage d'encre de couleur pour souligner tel ou tel passage, pour annoter les graphiques,
- la présentation, en regard de vos informations, des documents numérotés et légendés (graphiques, organigrammes, etc.) qui les illustrent,
- la qualité du rapport ne se mesure pas à son épaisseur : 60 pages environ semblent être un maximum, 30 pages un minimum (documentation et annexes non comprises dans les deux cas).
- N'hésitez pas à joindre des cartes ou des documents de référence en annexe. Si ceux-ci ne peuvent être inclus dans le rapport vous pourrez les remettre aux membres du jury lors de la soutenance.
- Tout document cartographique sera le bienvenu (pensez à vos successeurs...)
- Une **version électronique** du rapport (pdf) et de l'exposé sur CDROM devra être également remise lors de la soutenance ou envoyée par mail.
- La version en pdf du rapport sera envoyée au responsable de formation si possible en même temps que l'envoi du rapport.

1.3. Méthode

Pensez à prendre des notes régulièrement, dès le début et tout au long du stage.

L'usage d'un **cahier grand format est conseillé**. Vous y noterez au quotidien l'avancement de votre travail. N'oubliez pas de bien noter les références : date, source des informations, personne ou revue consultée...

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 la personne qui exécute peut être très précieux. Soyez curieux. **Évitez de rester isolé(e)** sous peine de ne pas être opportun. Vous travaillez pour d'autres. N'hésitez pas à vérifier que vous avez bien compris le problème à résoudre. Mais veillez toutefois à ne pas déranger de façon abusive et sachez poser les bonnes questions.

1.4 Contenu

1.4.1. Principe

Vous devez faire précéder le corps de votre rapport de stage d'une introduction générale.

Ce rapport est une synthèse de déroulement des travaux ou du projet et de ses résultats. Pour cela, il porte sur trois aspects :

- le premier concerne le cadre du projet et le contexte de l'entreprise,
- le deuxième retrace la vie du projet ; elle est construite à partir des rapports d'avancement et du suivi,
- le troisième présente la synthèse de ses résultats.

Enfin vous concluez.

1.4.2. Conseils pour les premières pages du rapport

Couverture : signalez le lieu du stage (évitez les initiales seules, développez le nom de l'entreprise), l'année, votre établissement universitaire (Licence Professionnelle S.I.G. - Université de LA ROCHELLE), vos prénom et NOM et, bien sûr, le titre. Insérez le logo de l'Université de la Rochelle et celui de l'organisme.

Page de garde :

- lieu, dates du stage
- nom et prénom du stagiaire
- nom de votre maître de stage dans l'entreprise

Sur une deuxième page : remerciements

Sur une troisième page : sommaire ou plan suivi. Titres et sous-titres de chaque chapitre avec indication de la pagination ; mentionnez les annexes numérotées I, II, III, IV, etc.

1.4.3. Conseils pour l'introduction

L'introduction doit être consacrée à la présentation du contexte général (situation de l'entreprise) et du problème particulier sur lequel le stagiaire entend travailler.

L'introduction n'est pas un résumé. On se contente d'indiquer la ou les méthodes que l'on s'apprête à utiliser pour aboutir à une éventuelle solution. Ce paragraphe méthodologique conclut souvent l'introduction. Toutefois, si cela paraît utile, on reviendra également sur l'intérêt que présente le sujet de l'étude, aussi bien pour l'entreprise que pour l'ensemble des lecteurs.

1.4.4. Conseils pour la première partie

L'organisme d'accueil

Histoire de l'entreprise assez brève : nature, situation dans un ensemble, chiffre d'affaires, nombre de personnes qui y travaillent, organigramme de l'entreprise, etc.

Description de la cellule d'accueil : organigramme, fonctions, etc.

Le cadre du projet

- objectifs du projet,
- cadre du projet,

- (rappel du plan directeur).

1.4.5. Conseils pour la deuxième partie (présentation du travail)

- Pour présenter vos travaux, posez avec clarté le problème que vous avez eu à résoudre, en mettant en évidence :
 - la situation avant votre arrivée,
 - le domaine réel de votre intervention.
- Décrivez les solutions proposées.
- Agrémentez votre rédaction de diagrammes, tableaux de résultats, graphes, etc., mettant vos choix en évidence.
- Présentez les résultats obtenus.
- Cernez bien la partie que vous avez personnellement traitée dans le cas d'un travail collectif.

1.4.6. Conseils pour la conclusion

Partie très importante à ne pas négliger, à formuler avec rigueur et concision. Montrez l'intérêt que vous avez trouvé à effectuer ce stage.

Soyez vraiment personnel. Bannissez les formules banales du genre : *"Ce stage m'a permis de mettre en application les connaissances acquises."*

Les points importants de cette partie concernent les aspects suivants :

- synthèse finale par rapport au projet entrepris, cadre de ce projet,
- conditions générales d'exploitation ou de mise en œuvre des résultats dans l'entreprise,

Vous pouvez également mentionner les difficultés (à graduer dans votre présentation) les plus importantes que vous avez rencontrées :

- dans l'adaptation aux méthodes employées dans l'entreprise ?
- dans la pratique des outils ou techniques
- dans les relations humaines ?

Faire prévaloir la sincérité sur les déclarations passe-partout conventionnelles.

1.4.7. Conseils pour les annexes

Groupez dans ces annexes les documents divers, photos, fiches techniques (numérotez et paginez Annexe I, II, III, etc.), listings, lexique (dans le cas d'un vocabulaire trop spécialisé) qui complèteront et illustreront certains points de la deuxième partie. Ces annexes constituant un dossier technique indépendant du rapport de stage, rappelez sur la couverture votre nom, l'année de votre promotion et le titre du stage.

1.4.8. Conseils pour la bibliographie

Références précises des ouvrages, revues, notices, que vous avez consultés pendant votre stage pour éclairer votre étude. Pour la bibliographie WEB, indiquez en plus de l'adresse le nom et l'intérêt des sites que vous mentionnez.

1.4.9. Principaux défauts relevés par les jurys

Forme

- style catastrophique de certains,
- fautes d'orthographe,
- absence de pagination, de numérotation et de légendes des schémas ou illustrations,
- absence de mention des SOURCES sur les documents insérés (photos, cartes, tableaux ...)
- présentation matérielle peu soignée ou partielle.

Fond

- oublis majeurs : titre du stage en couverture, sommaire, problème posé, transitions, conclusions partielles.
- manque de précision sur le travail effectivement réalisé par l'étudiant, d'où difficulté d'évaluer sa participation exacte.
- conclusion finale souvent d'une généralité et d'une banalité navrantes, recopiée sur les plus mauvaises des archives, trop brève, mal écrite.

- Manque de vision d'ensemble du stage (envisager les aspects économiques / financiers, humains, techniques, analyse des risques).

2. SOUTENANCE ORALE

(30 mn pour l'exposé, 15 minutes pour les questions)

2.1. REPONSES AUX QUESTIONS

Il faut d'avance imaginer les questions qu'on peut vous poser à partir du contenu de votre rapport, (vocabulaire, graphiques, etc.). Ne vous laissez pas surprendre.

Questions possibles :

Sur le thème de l'organisme (ses rapports internes, sa vie, ses rapports avec l'extérieur, ses problèmes généraux, spécifiques, son originalité).

Sur le thème des moyens informatiques

Sur le problème posé : quelles sont les difficultés (incidents précis, péripéties, découvertes).

Sur des points de votre exposé à éclaircir ou développer.

Sur les relations que vous faites entre votre formation et votre "mise en oeuvre" dans l'entreprise

- ce qui, dans votre formation, vous paraît le mieux adapté à la situation où vous vous êtes trouvé,
- ce que vous auriez souhaité connaître pour pouvoir résoudre les problèmes rencontrés sur le terrain.

2.2. CONSEILS POUR LA SOUTENANCE

- Préparez votre présentation à l'aide de Powerpoint.
 - N'oubliez pas d'y faire figurer le titre du stage .
 - Présentez le plan à chaque fois que vous en abordez un nouveau point (vous devez y faire constamment référence), à moins que vous ne préfériez rappeler sur chaque vue, dans un encadré (en haut, à droite), l'ossature du plan avec indication nette de la partie en cours d'explication.
 - Ne surchargez pas les diapositives : 3 idées maximum par vue,
 - Pas de fautes d'orthographe.
 - Ne les lisez pas mot à mot.
- Soyez vivant ! (La position debout permet d'être plus dynamique et actif, de s'aider d'une bonne gestuelle, de balayer le public du regard).
- Variez votre débit de parole ainsi que votre intonation.
- (N'oubliez pas qu'on vous écoute davantage pour la manière dont vous parlez que pour ce que vous dites, ce qui ne vous autorise pas pour autant à dire des bêtises).
- Démontrez avec clarté.

2.3. PRINCIPAUX DEFAUTS RELEVES PAR LES JURYS

- Conception trop étroite du travail : **pas de synthèse**
- **Duplicata oral** du rapport !
- Pas de prise de recul par rapport au travail effectué,
- L'exposé ne doit pas être un complément du rapport de stage. C'est un bilan du stage et il doit se tenir tout seul.
- Manque d'une description précise des travaux utilisés et/ou **effectivement réalisés**.
- Manque de réflexion sur le travail demandé.
- Manque d'esprit critique (il est souhaitable de l'exercer, à condition d'en faire bon usage).
- Mauvaise conclusion, oubli de conclusion.

- Mauvaise gestion du temps : tout est dit en 5 minutes, trous (dus à une mauvaise préparation), ou exposé fleuve interminable.

UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE
Licence professionnelle S.I.G.
1, Parvis Fernand Braudel
17042 LA ROCHELLE CEDEX 1

Tél : 05 46 45 68 43

<i>FICHE n°1 D'ÉVALUATION DU STAGE</i> (à remplir par le maître de stage)
--

Pour des raisons administratives, cette fiche d'évaluation doit être parvenue
au secrétariat SHS au plus tard le 15 septembre 2006. Merci.

Etudiant : Nom Prénom

Cellule d'accueil (Entreprise, service) :
.....
.....

Nom du responsable dans l'entreprise : Mme - Mlle - M.

Fonction :

Rappel du sujet de stage :

But 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 de son travail dans l'entreprise l'ayant accueilli(e) afin de dégager ses atouts et ses faiblesses.

Cette fiche d'évaluation individuelle sera prise en compte avec d'autres documents lors d'un jury chargé d'établir la note du stage.

Mode d'emploi

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

Les grilles d'évaluation sont à remplir avec un soin particulier car elles se traduiront 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.

- Evitez 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.

Comportement relationnel au sein de l'entreprise :

Critère	Valeur				
	<i>Très Insuffisant</i>	<i>Insuffisant</i>	<i>Passable</i>	<i>Bien</i>	<i>Excellent</i>
initiative					
autonomie					
dynamisme					
intégration dans l'entreprise					
conscience professionnelle					
maturité					
diplomatie, tact					

Evaluation globale :

Appréciation générale :

.....

.....

Qualité du travail :

Critère	VALEUR				
	<i>Très Insuffisant</i>	<i>Insuffisant</i>	<i>Passable</i>	<i>Bien</i>	<i>Excellent</i>
compréhension du sujet					
pertinence des méthodes utilisées					
organisation dans le travail					
niveau de connaissance (savoir)					
résultats obtenus					
documentation produite					
rapidité et qualité d'exécution					

Evaluation globale :

Appréciation générale :

.....

.....

RAPPORT DE STAGE

Critère	<i>Très Insuffisant</i>	<i>Insuffisant</i>	<i>Passable</i>	<i>Bien</i>	<i>Excellent</i>
<u>Contenu technique du rapport</u>					
- Présentation et analyse du problème					
- Méthodes, démarches et moyens utilisés					
- Synthèse des travaux, réponse aux problèmes posés,					

résultats obtenus					
Qualité du rapport en tant qu'outil de travail pour l'entreprise					
- Conclusion et suite à donner					
- Autres perspectives de l'étude					
Forme du rapport					
- Structuration, présentation, illustration					
- Orthographe, syntaxe, style					

Evaluation globale :

/20

Appréciation générale :

.....

Informations complémentaires :

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

.....

Comment avez-vous perçu la formation Licence Professionnelle S.I.G. à travers ce stagiaire ?

points forts :

.....

points faibles :

.....

Commentaires :

.....

Date :

Signature :

**FICHE no. 2 D'EVALUATION DE LA
SOUTENANCE ORALE**
(à remplir par le jury le jour de l'oral)

Etudiant : Nom Prénom

Cellule d'accueil (Entreprise, service) :
.....

Membres du jury : Responsable de formation.....
Enseignant.....
Autres membres.....

Rappel du sujet de stage :
.....
.....

Le tableau suivant doit être rempli en commun par l'ensemble du jury

Critère	Très Insuffisant	Insuffisant	Passable	Bien	Excellent
Qualité du message technique (justification des choix, argumentation, niveau technique, pertinence des exemples, apport des connaissances)					
Réponse aux questions (-écoute et analyse des questions, réactivité, -capacité à argumenter, à improviser, crédibilité)					
Structuration de l'exposé (-plan, durée, capacité à synthétiser, -choix et qualité des supports graphiques)					
Expression orale (vocabulaire, ton, aisance, gestuelle)					

Evaluation globale: /20

Remarques diverses :

.....
.....
.....

Appréciation générale :

.....
.....
.....

Signatures :

Date :

Le responsable de la formation