

---

## **Quelques conseils pour le stage**

---

### **1. Le stage**

#### **1.1. Les contraintes**

Vous avez très peu de contraintes :

- un sujet de stage dans le domaine des réseaux,
- d'un niveau Bac+5
- une durée minimum de 5 mois.

Quelle que soit la durée du stage, la soutenance aura lieu probablement la 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre.

#### **1.2. Comment et où trouver un stage ?**

Les canaux de recherche de stages sont les suivants (par ordre d'efficacité décroissante) :

- Les relations personnelles ou les entreprises dans lesquelles vous avez déjà travaillé ou fait un stage ;
- Les petites annonces ou les sites WEB spécialisés ;
- Les candidatures spontanées.

Dans tous les cas, lorsque vous disposez de plusieurs contacts, faites-en profiter vos camarades de promotion.

#### **1.3. Conseils**

- N'essayez pas d'optimiser simultanément tous vos critères de choix
  - ⊗ « Je veux un stage bien payé (j'ai un copain qui a trouvé un stage à 1500 euros, alors pourquoi pas moi), sur un sujet qui me branche (la sécurité dans le Wimax, par exemple), avec un trajet max de 15 mn, la carte orange, les tickets restaurant, la promesse d'embauche, etc. »
- N'hésitez pas à demander des renseignements complémentaires à votre interlocuteur : vous devez avoir une vision claire de ce qui vous est demandé
- Un critère qui doit être pris en compte : le sujet fournit-il de la matière pour la rédaction du rapport et la soutenance ?
- Sur le plan financier, la rémunération d'un stage est « normalement » comprise entre 600 € et 1000 €. Hors de cette fourchette (surtout vers le haut), il faut se poser la question des « besoins réels » de l'entreprise.
- N'exploitez pas à 25 les contacts dont vous disposez. Un peu de coordination au niveau de la promotion est nécessaire.

- Soyez professionnels dans vos contacts. Vous avez pratiquement tous le même CV. Vous devez trouver les plus qui vous feront choisir. Lorsque vous avez choisi un stage, ne laissez pas en suspens des entreprises qui vous ont fait des propositions. Dites que votre choix s'est porté ailleurs.
- Les formations de l'UPMC ont bonne réputation auprès d'un grand nombre d'entreprises. Acquérir une bonne réputation est très difficile et très long. Une mauvaise réputation se forge à partir d'un seul exemple !

### **1.3. Formalités**

1. Les conventions de stage vierges sont disponibles au secrétariat. Anticipez et vérifiez que vous avez toutes les pièces nécessaires (attestation d'assurance, ...).
2. Vous avez à votre disposition un formulaire de descriptif de stage sur lequel vous reporterez l'intitulé du stage, la description du travail demandé, les coordonnées du responsable de stage et autres informations utiles.
3. Faites valider la proposition de sujet de stage par Kim Thai avec un envoi électronique avec Mme Trouvé en copie.
4. Ce n'est qu'une fois la proposition de stage validée que vous pourrez commencer le processus de signature de la convention de stage à faire signer (dans l'ordre : par vous, par l'entreprise, par l'Université).
5. Veillez à ce que le secrétariat ait toutes vos coordonnées professionnelles (lieu de stage) et personnelles à jour. Ceci est indispensable pour que nous puissions au moins joindre par courrier votre responsable de stage. Pensez à mettre à jour ces informations dès votre arrivée dans l'entreprise.
6. Veillez à ce que le secrétariat ait votre feuille de stage. Ceci est indispensable pour que nous puissions planifier au mieux les soutenances.

## **2. Mémoire de stage**

### **2.1. Dates**

Le rapport est à rendre :

- en 2 exemplaires
- au plus tard, une semaine avant le début des soutenances
- le lieu sera indiqué ultérieurement

### **2.2. Fond et forme**

Le rapport que vous rendez à l'équipe enseignante n'est pas nécessairement celui que vous rendez à l'entreprise. En effet, cette dernière peut souhaiter un document hyper pointu, et de ce fait trop technique en tant que rapport de Master.

Rédigez votre rapport en pensant à ce que vous aimeriez lire sur le sujet. En d'autres termes, le rapport de stage doit être didactique.

Une cinquantaine de pages est une taille le plus souvent raisonnable.

Il y a peu de règles, mais on doit y trouver :

- un résumé en anglais (1 page),
- le sujet de stage initialement proposé, avec sa durée, ses objectifs (1-2 pages),
- la présentation de l'entreprise et de l'environnement de travail : équipe, moyens, etc. (3-4 pages)
- éventuellement le sujet réellement traité (et l'analyse des causes de la divergence d'avec le sujet initial)
- la description du travail réalisé, avec l'approche du problème, la méthode de travail, etc.
- une conclusion : bilan personnel, connaissances et compétences acquises durant le stage, avis, remerciements, etc. (2-3 pages)
- une bibliographie (il sera apprécié un bref commentaire sur chaque référence) (1-2 pages)
- éventuellement en documents annexes : les listings ou autres documents techniques

La lecture du rapport doit clairement faire apparaître ce que vous avez réellement fait (vous et pas l'ensemble de l'équipe où vous étiez intégré).

### **2.3. Evaluation**

Les points suivants seront évalués (liste non exhaustive) :

- la présentation du document,
- la lisibilité du document (style, orthographe et grammaire),
- la structuration,
- la qualité de la synthèse,
- la description de l'entreprise,
- la clarté de la description du sujet et de son contexte,
- la clarté de la description du travail réalisé,
- la qualité des schémas et graphiques,
- la pertinence des références bibliographiques et annexes,
- etc.

### **2.4. Conseils**

Ils se déduisent aisément de ce qui précède !!! En plus :

- La description du travail réalisé doit (normalement) démontrer que les objectifs du stage ont été atteints, voire dépassés. Si ce n'est pas le cas, il faudra en donner les raisons, c'est-à-dire analyser les causes de l'échec partiel (dans la conclusion).
- N'hésitez pas à vous mettre en avant, et à utiliser le pronom « Je » pour une contribution personnelle, « Nous » pour une contribution de l'équipe.

☹ L'emploi du « On » et des formes passives

## **3. Soutenance de stage**

### **3.1. Dates**

Les soutenances auront probablement lieu la 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre.

Les soutenances sont planifiées par parcours, par domaine et éventuellement par entreprise d'accueil.

Les dates définitives ainsi que l'ordre de passage des étudiants seront communiquées en juin, sous réserve que la totalité des formulaires de stages ait été déposée au secrétariat : à vous par voie électronique et à vos tuteurs de stage par courrier.

### **3.2. Jury de soutenance**

Il est constitué :

- d'au moins 2 enseignants-chercheurs de l'UPMC
- d'au moins 1 représentant de l'entreprise (tuteur de stage, responsable de stage)
- d'au moins 1 représentant de l'ITIN (pour le parcours professionnel avec alternance)

En cas d'empêchement du (des) responsables de stage, il est à votre charge de trouver un étudiant avec qui échanger votre créneau, puis d'en aviser le secrétariat.

Fin juin, votre responsable de stage reçoit un formulaire d'évaluation de stage qu'il doit retourner par courrier. Si cela n'a pas été fait, rappelez-lui de l'amener à la soutenance.

Les soutenances sont a priori publiques. Néanmoins, l'entreprise peut souhaiter la confidentialité du stage, auquel cas, il faut en aviser le secrétariat.

### **3.3. Préparatifs**

Il sera mis à votre disposition un PC et un vidéo-projecteur.

### **3.4. Jour J**

Votre créneau de passage est de 40 minutes :

- 20 mn de présentation orale, dont une partie en anglais de 5 mn minimum.
- 10 mn de questions
- 10 mn d'entretien privé avec le responsable de stage

La partie à développer en anglais est à votre choix.

La présentation orale s'appuie sur des transparents/diapositives. Un plan classique est le suivant :

- diapo 1 : nom de l'étudiant, intitulé du stage, logo de l'entreprise, etc.
- diapo 2 : présentation de l'entreprise et du cadre de travail
- diapo 3 : présentation du sujet de stage
- diapo 4 à n-1 : présentation du travail réalisé
- diapo n : conclusion

### **3.5. Evaluation**

Les points suivants seront évalués par le jury (liste non exhaustive) :

- respect du temps de parole (à la minute près),
- structuration de l'exposé,
- niveau technique de présentation vs. l'auditoire,
- aisance de présentation et capacité à intéresser,
- qualité des diapositives,

- qualité des réponses aux questions (analyse des questions, structuration des réponses, pertinence des arguments utilisés, capacité à convaincre),
- etc.

### **3.6. Conseils**

Ils se déduisent aisément de ce qui précède. Entre autres :

- Dimensionnez soigneusement n en fonction de votre temps de parole (constant et égal à 20 mn), de votre débit (de parole), du taux de compression (de vos diapos), du volume d'information que vous souhaitez écouler... A l'expérience, une douzaine de transparents semble être une bonne moyenne (et une quinzaine un maximum).
  - ⊗ se faire interrompre au bout de 20 mn alors que l'on est encore à 5 transparents de la fin...
- Vous pourrez difficilement exposer en détail tout le travail réalisé pendant les 5 mois passés en entreprise en 20 minutes. Après avoir donné une vue générale du travail réalisé, attachez-vous à un point spécifique :
  - indiquez les raisons de ce choix
  - présentez votre approche du problème, votre méthode de travail, les problèmes rencontrés, les solutions possibles, les solutions retenues (avec argumentation)
  - ⊗ détailler le code et les variables du module toto.c...
- Dans la conclusion, mettez en comparaison les objectifs du stage et le travail réalisé, présentez les perspectives (travail qui reste à réaliser, par vous ou d'autres), les apports du stage, et pour vous, et pour l'entreprise, etc.
  - ⊗ En tout et pour tout : « Euh, ben, j'ai terminé, ya des questions ? »
- Concevez soigneusement les transparents
  - ⊗ La taille de police 9, le copier-coller du rapport de stage, les fautes de français, les fautes d'orthographe, les transparents trop chargés, les transparents trop textuels, etc.
- Soyez à l'aise (ou faites semblant de l'être !)
  - ⊗ Le par cœur, la lecture des notes, la lecture des transparents, etc.
- Placez-vous correctement par rapport aux outils utilisés et à l'auditoire
  - ⊗ L'étudiant qui se met systématiquement devant le vidéo-projecteur
- Assistez aux soutenances de vos camarades : sur la forme, cela vous aidera à mettre au point votre propre discours, sur le fond, cela ne peut qu'être enrichissant !

***Bonne chance !***

**Kim THAI**