

**IUT Aix-Marseille - Site Aix-en-Provence**

413 avenue Gaston Berger

13625 Aix-en-Provence cedex 1

Téléphone 04 42 93 90 43

Télécopie 04 42 93 90 74

[sylvie.seropian@univ-amu.fr](mailto:sylvie.seropian@univ-amu.fr)

<http://iut.univ-amu.fr/>

# Alternance en entreprise

## Guide de l'étudiant

29 mars 2018

# Sommaire

<b>Contexte .....</b>	<b>3</b>
<b>Modalités pratiques .....</b>	<b>4</b>
<i>Avant de commencer l'alternance .....</i>	<i>4</i>
<i>Première période d'alternance .....</i>	<i>4</i>
<i>Tout au long de l'alternance .....</i>	<i>4</i>
<i>Dernière semaine d'alternance .....</i>	<i>4</i>
<i>Semaine post-alternance .....</i>	<i>4</i>
<b>Évaluation de l'alternance .....</b>	<b>5</b>
<b>Soutenance orale .....</b>	<b>5</b>
<b>Documents écrits .....</b>	<b>6</b>
<i>Journal d'alternance .....</i>	<i>6</i>
<i>Rapport d'alternance .....</i>	<i>6</i>
<b>Conducteur du rapport d'alternance .....</b>	<b>7</b>
<i>Page de garde .....</i>	<i>7</i>
<i>Gestionnaire de version .....</i>	<i>7</i>
<i>Remerciements .....</i>	<i>7</i>
<i>Fiche technique .....</i>	<i>7</i>
<i>Sommaire automatique .....</i>	<i>8</i>
<i>Introduction en français .....</i>	<i>8</i>
<i>Introduction en anglais .....</i>	<i>8</i>
<i>Page de partie 1 .....</i>	<i>8</i>
<i>1. Présentation de l'entreprise .....</i>	<i>8</i>
<i>Page de partie 2 .....</i>	<i>8</i>
<i>2. Travail réalisé .....</i>	<i>8</i>
<i>Page de partie 3 .....</i>	<i>9</i>
<i>3. Bilan et perspectives .....</i>	<i>9</i>
<i>3.1 Bilan l'expérience professionnelle en entreprise .....</i>	<i>9</i>
<i>3.2 Bilan de la formation .....</i>	<i>9</i>
<i>3.3 Conclusion .....</i>	<i>9</i>
<i>Liste des abréviations, acronymes et sigles .....</i>	<i>10</i>
<i>Bibliographie ou webographie .....</i>	<i>10</i>
<i>Table des illustrations .....</i>	<i>10</i>
<i>Journal d'alternance .....</i>	<i>10</i>
<i>Annexes .....</i>	<i>10</i>
<b>Consignes de composition des documents écrits .....</b>	<b>11</b>

## Contexte

L'alternance constitue une part importante de la formation de l'étudiant. Ce contact avec la réalité de la profession doit lui permettre d'effectuer une synthèse des connaissances acquises à l'IUT, de maîtriser l'environnement socioprofessionnel et de préciser ses aptitudes personnelles.

- Pour la licence professionnelle, l'alternance, d'une durée de 36 semaines, est répertoriée UE3, coefficient 4, UE7, coefficient 4 et UE8, coefficient 12.

L'alternance a pour objectif de placer l'étudiant(e) dans une situation lui permettant d'exploiter sur le terrain, les connaissances, les méthodes et les techniques acquises durant les années de formation, notamment au département informatique.

L'alternance doit permettre à l'étudiant(e) de se confronter au milieu professionnel, de développer son initiative et sa curiosité, de comprendre le fonctionnement du service technique ou du service informatique d'accueil, de préciser, s'il y a lieu, les rapports du service informatique avec les autres services, voire avec la clientèle...

L'alternance permettra à l'étudiant de :

- tirer parti de la formation reçue ;
- s'adapter au cas particulier de l'entreprise et du service où il se trouve ;
- se perfectionner sur le terrain d'application de la spécialité ;
- préciser ou valider son projet professionnel.

La tâche de l'étudiant(e) consiste à réaliser en un temps limité, un travail concret et précis, une mission, dans un contexte professionnel et peut-être sur un matériel et des outils logiciels peu ou mal connus qui peuvent impliquer une nécessaire étape d'adaptation.

Expérience professionnelle importante, l'alternance se concrétisera par la rédaction d'un rapport d'alternance et par une soutenance orale avec support visuel numérique présentée devant un jury.

**Le rapport d'alternance constitue pour l'étudiant(e) une carte de visite professionnelle.** Il doit pouvoir être présenté lors d'un entretien de recrutement ou de poursuite d'études, afin que les interlocuteurs puissent se faire une idée des aptitudes personnelles du candidat et de ses compétences professionnelles.

# Modalités pratiques

## Avant de commencer l'alternance

Dès que les alternances sont attribuées, l'étudiant contacte l'enseignant tuteur, responsable du stagiaire au sein du département. Il lui communique les coordonnées du maître d'alternance dans l'entreprise : prénom, nom, fonction dans l'entreprise, téléphone, courriel. Il est conseillé de rappeler ces renseignements avec chaque envoi du journal d'alternance.

Les échanges de courriel se feront avec les adresses normalisées AMU.

## Première période d'alternance

L'étudiant rencontrera son maître d'alternance pour définir très précisément les objectifs du ou des projets à réaliser, les missions et les tâches qui lui seront confiées, et les dates auxquelles les différentes étapes du ou des projets doivent être terminées (échancier prévisionnel).

**Les coordonnées du maître d'alternance, la définition précise des objectifs et l'échancier prévisionnel seront envoyés à l'enseignant tuteur.**

## Tout au long de l'alternance

Le journal d'alternance est envoyé à l'enseignant tuteur dès le vendredi soir de la dernière semaine de chaque période d'alternance ou au plus tard le lundi matin de la semaine suivante et ce, tout au long de l'alternance.

La partie du rapport d'alternance concernant la présentation de l'entreprise et/ou du service peut se rédiger dès les premières semaines. Les autres parties se rédigent au fur et à mesure de l'évolution du travail.

## Dernière semaine d'alternance

Le délai entre la fin de l'alternance et la date de remise du rapport étant très court, il est conseillé de finaliser le rapport d'alternance et de préparer la soutenance orale en fin d'alternance en entreprise.

## Semaine post-alternance

L'étudiant fournira le rapport d'alternance au format numérique à son enseignant tuteur et à son enseignant lecteur. Le rapport d'alternance devra être envoyé avant une date précise qui sera communiquée avant le départ en alternance.

Après la soutenance l'étudiant devra faire parvenir un exemplaire à l'entreprise d'accueil.

## Évaluation de l'alternance

L'évaluation de l'alternant portera sur sa capacité à utiliser les acquis de sa formation, ses aptitudes relationnelles et les diverses compétences mises en œuvre pour réaliser la mission qui lui a été confiée.

### L'évaluation porte sur :

- **le travail** : note attribuée par l'enseignant tuteur après consultation du maître d'alternance, et aussi, éventuellement, de l'informaticien, enseignant auditeur du jury ;
- **le rapport d'alternance** : moyenne de la note attribuée par l'enseignant tuteur et l'enseignant lecteur ;
- **la soutenance orale** : moyenne de la note attribuée par l'enseignant tuteur et l'enseignant auditeur.

### Rappel

Ni le lecteur ni l'auditeur ne connaissent le contexte de l'alternance et pourtant ceux-ci doivent pouvoir apprécier le travail effectué, de leur place d'extérieur.

## Soutenance orale

La soutenance orale d'une durée exacte de **12 minutes** de présentation sera suivie d'un temps de **8 minutes** de questions/réponses et de **5 minutes** de délibération.

Cet oral accompagné d'un support visuel numérique (8 à 12 vues maximum) aura été préalablement **préparé, répété et minuté** par l'étudiant de préférence à voix haute et devant un tiers.

Le support (sobriété et visuel) respectera les règles de communication :

- vue de titre, **sommaire intégré**, bandeau d'en-tête titre/sous-titre, pied de page, vue(s) de conclusion...
- respect de la charte graphique, cohérence syntaxique, cohérence typographique... Attention à employer une police à chasse fixe (Courier New, Consolas, Lucida Console) pour la présentation d'extraits de code; se servir de la fonction « masque de diapositive » pour préparer les styles ; ne pas descendre en dessous de la taille 20 pour le corps de texte.

Les démonstrations, si nécessaires, pourront être préparées en « vidéographie » ou *screencast*.

Les étudiants s'assureront, **avant la soutenance**, que le matériel utilisé est compatible avec les appareils de projections vidéo du département (attention à la différence de résolution des vidéoprojecteurs et aux différents types de connecteurs disponibles).

## Documents écrits

### Journal d'alternance

L'étudiant rédigera un journal par période d'alternance. Ce journal sert de « matériau », de thésaurus, au rapport d'alternance dont la rédaction ne peut s'envisager la dernière semaine d'alternance. Le journal hebdomadaire traitera en une page maximum des quatre points suivants :

- titre : Semaine 1. Compréhension de l'espace de travail ; semaine 6. Spécifications préalables au développement...
- chapeau / commentaire : les activités détaillées, la culture de l'entreprise, les choix méthodologiques, les ressources, les réunions de travail, etc.
- objectifs (prévisionnels/effectués) ;
- difficultés ;
- bilan.

L'étudiant stagiaire se rapprochera de son enseignant tuteur afin que celui-ci lui précise ses attentes.

**Confronter l'avancée du travail au planning prévisionnel est fortement recommandé.**

Ce journal sera donc transmis, par courriel, à chaque période à l'enseignant tuteur à raison d'**un fichier numérique au format PDF**. Les coordonnées du maître d'alternance, le numéro de la période et les dates du calendrier y figureront ainsi que des en-têtes et pieds de page<sup>1</sup> qui identifient clairement le document.

Le fichier sera nommé :

<année>\_<prénom>\_<nom>\_journal\_d\_alternance\_période\_<n°>\_entreprise\_<denomination>.pdf

### Rapport d'alternance

Le rapport d'alternance s'adresse à tous les interlocuteurs : enseignant tuteur, maître d'alternance en entreprise et même enseignant auditeur, spécialiste du domaine ou simple utilisateur.

Le rapport d'alternance doit rendre compte le mieux possible de l'expérience professionnelle qui a été celle de l'étudiant(e). Carte de visite professionnelle, il doit montrer très clairement la nature du travail effectué et l'envergure de la mission.

Le rapport d'alternance mettra en évidence les capacités de l'étudiant à observer, situer, analyser et organiser sa pensée pour rédiger intelligiblement.

**Ni dépliant, ni catalogue, c'est un document institutionnel rédigé de façon personnelle, précise, concrète.** La forme directe, le présent de l'indicatif ou le passé composé sont recommandés. Les sigles sont explicités.

Le niveau de langue du rédactionnel ainsi que la présentation du document (forme et fond) seront soignés pour donner une bonne impression générale.

---

<sup>1</sup> Cf. page 11

# Conducteur du rapport d'alternance

## Page de garde

- . Logo et adresse du département informatique
- . Logo et adresse de l'entreprise d'accueil
- . Titre : rapport d'alternance
- . Date de remise du rapport - Version
  
- . Enseignant tuteur : prénom, nom
- . Enseignant lecteur : prénom, nom
- . Exemple entreprise ou exemple personnel
- . Prénom, nom de l'étudiant

## Gestionnaire de version

## Remerciements

Les remerciements permettent à l'étudiant de témoigner sa gratitude envers les personnes qui l'ont aidé à réaliser cette alternance. Les remerciements pourront être adressés à l'entreprise d'accueil (nom et fonction des personnes), au département informatique et à toute autre personne ressource...

## Fiche technique

Cette fiche comportera un résumé court, comprenant la désignation de la mission, de l'entreprise, du matériel et des outils logiciels utilisés ainsi qu'une série de mots clefs permettant de caractériser le contexte, les tâches, le matériel et les outils.

### FICHE TECHNIQUE

<ul style="list-style-type: none"><li>. Étudiant : prénom, nom</li><li>. Année</li><li>. Raison sociale de l'entreprise</li><li>. Maître d'alternance : prénom, nom, fonction</li><li>. Enseignant tuteur : prénom, nom</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>. Mission Sujet de l'alternance, résumé de trois à quatre lignes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>. Plateforme informatique et système</li><li>. Outils logiciels et langages</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>. Cinq à dix mots clefs</li></ul>

## Sommaire automatique

### Introduction en français

Il s'agira de situer le contexte de l'alternance et de mettre en perspective la mission ou la tâche proposée et réalisée, pour permettre aux lecteurs d'avoir une vue globale sur l'alternance, la mission et l'environnement professionnel.

### Introduction en anglais

#### Page de partie 1.

##### 1. Présentation de l'entreprise

Trois pages

Le rapport doit être situé dans le contexte économique et social de l'entreprise au moment de l'alternance. Cette partie permettra à l'étudiant d'étudier le milieu professionnel qui relève de sa spécialité.

**Il est par conséquent déconseillé de recopier la plaquette société ou le site Web de l'entreprise d'accueil.**

Cette partie se traite de la façon suivante :

- l'entreprise, son histoire, sa culture ;
- l'activité, les produits ou les services ;
- les ressources humaines et techniques ;
- le service où l'étudiant effectue sa mission.

**Organigrammes**, documents présentant l'activité ou les produits, schémas, photographies peuvent être adjoints.

#### Page de partie 2.

##### 2. Travail réalisé.

Dix pages

Il s'agit là de présenter, d'expliquer et de commenter la mission confiée à l'étudiant alternant pendant l'alternance. Cette aptitude à relativiser son propre travail fait partie des compétences évaluées par le jury. Les lecteurs doivent pouvoir situer l'ampleur et la complexité du ou des projets proposés par l'entreprise ainsi que celles du travail accompli.

L'étudiant situera clairement le point de départ et le point d'arrivée, les tâches, les objectifs atteints ou en cours, le cheminement suivi, les obstacles franchis (et surtout de quelle façon) et les résultats obtenus.



Les explications et les développements nécessaires seront précis, mais rédigés de manière à permettre à des lecteurs non spécialistes d'appréhender la complexité des tâches.

Cette partie se traite de la façon suivante :

- paragraphe introductif / résumé ;
- référence au matériel et aux outils logiciels ;
- modèle conceptuel de données (MCD) ou diagramme de classe s'il y a lieu ;
- grandes étapes du travail ;
- conclusion.

Les éléments de nature très technique (programmes, code source, etc.) seront présentés dans les annexes.

**Les captures d'écran, à légender, ne sont que des illustrations. Elles ne peuvent servir ni de mode d'emploi ni d'explications.**

## Page de partie 3.

### 3. Bilan et perspectives

#### 3.1 Bilan l'expérience professionnelle en entreprise

Une page

L'étudiant fera un bilan de l'expérience professionnelle (technique et relationnelle) qu'il vient de vivre en se situant vis à vis de la société et du service qui l'ont accueilli. Il développera un commentaire critique sur le travail qu'il a réalisé, les difficultés rencontrées, les résultats obtenus et les perspectives d'amélioration. Ce bilan intégrera les écarts entre les représentations, les attentes et les objectifs en début et fin d'alternance.

La description des nouvelles connaissances acquises ou approfondies durant l'alternance peut être intégrée. Cela servira le « portefeuille de compétences » de l'étudiant qui actualisera aussi son *curriculum vitae*.

#### 3.2 Bilan de la formation

Une page

L'étudiant développera une réflexion critique sur la formation acquise au département. Cette réflexion sur l'intégration et sur l'utilisation des connaissances et savoir-faire devrait déboucher sur une valorisation de ses aptitudes et compétences professionnelles.

#### 3.3 Conclusion

Une page

En se situant par rapport à l'introduction, l'étudiant synthétisera l'ensemble du parcours suivi, en ne retenant que les aspects majeurs et significatifs.

**Le projet professionnel à court, moyen et long terme sera évoqué.**

## Liste des abréviations, acronymes et sigles

### Bibliographie ou webographie

Contenant les références des documents - auteur, titre, éditeur, date - ou des sites Web, y compris les rapports d'alternance antérieurs :

- PERROUSSEAU Yves, *Règles de l'écriture typographique du français*, Atelier Perrousseau éditeur, Reillanne, 9<sup>e</sup> édition 2010
  - Typographie et mise en page
- [http://pedago.reims.iufm.fr/res\\_peda/tice-j-bresson/pao/typographie.pdf](http://pedago.reims.iufm.fr/res_peda/tice-j-bresson/pao/typographie.pdf)

**Il est recommandé un logiciel de gestion des références comme par exemple Zotero.**

### Table des illustrations

### Journal d'alternance

Le journal d'alternance doit être inclus dans le rapport et placé à la fin du document.

### Annexes

Il est conseillé d'éditer les annexes dans un document présenté à part. Le document sera composé d'une page de garde identique à celle du rapport proprement dit, mais sur laquelle sera portée la mention ANNEXES.

Faire un sommaire et autant que possible paginer le document.

## Consignes de composition des documents écrits

Les documents, journaux ou rapport d'alternance doivent être aux normes du format A4.

- Penser à la qualité de la mise en page et au respect d'une charte graphique et typographique : lisibilité, cohérence, sobriété.
- Utiliser un traitement de texte et appliquer les règles de typographies et de ponctuation actuellement en usage. L'usage des « styles » d'un traitement de texte est recommandé.
- Maintenir une cohérence dans le choix des polices de caractères. Une police pour les titres, une police pour le corps de texte (taille 12), une police à chasse fixe pour le code (extraits de programme, noms de fichiers, etc.). La police choisie sera une police académique.
- Respecter les gabarits d'empagement, les sauts de paragraphe, les veuves et les orphelins.
- Justifier au carré.
- Insérer tableaux, schémas, illustrations, photographies convenablement numérisés, mis en page (attention aux proportions) et légendés voire sur titrés.
- Faire un en-tête (taille 9/10) mentionnant :
  - nom de l'entreprise, rapport d'alternance ou journal d'alternance ;
  - les logotypes de l'IUT AMU, Département Informatique, Aix-en-Provence et de l'entreprise peuvent y être adjoints.
- Faire un pied de page (taille 9/10) mentionnant :
  - Prénom, NOM de l'étudiant, Dut Info ou LP Dev. WEB.
  - date, version, n° page.
  - si le logotype du département n'apparaît pas en en-tête, ajouter : IUT Aix-Marseille, Département Informatique, site Aix-en-Provence.
- Insérer des notes de bas de page pour les citations.
- Corriger les rédactionnels (syntaxe), utiliser un logiciel de correction orthographique, faire relire.
- Imprimer et relier les documents avec soin.

### Rappel

- Les titres ne se soulignent pas, ne se ponctuent pas.
- Les capitales s'accroissent.