

Master 2 Sciences Cognitives

2020-2021

Consignes pour la rédaction du mémoire final - Stage en entreprise

Si le contenu du rapport est confidentiel cela doit être clairement indiqué sur le document.

Le pré-mémoire et le mémoire peuvent être écrits en français ou en anglais, bien que l'effort d'écrire en anglais sera valorisé. La soutenance est en anglais

PLAN TYPE du rapport (final) de stage en entreprise :

25 pages (environ), police 12 (type Times/Helvetica), interligne 1,5

Le rapport attendu pour présenter le travail réalisé dans le cadre du stage professionnalisant du M2 Sciences cognitives – Technologies du Handicap est un document d'environ 25 pages (hors annexes). Ce rapport doit présenter de façon synthétique l'ensemble du travail de stage et de son résultat.

A titre d'indication, voici une structure type, qu'il est possible d'adapter, en fonction du contexte du stage et en accord avec le tuteur/responsable du stage.

- Une page d'entête, qui doit contenir les éléments d'information suivants : Titre du travail, + Auteur, + Logos université/entreprise, + Nom du diplôme, + Nom responsable dans l'entreprise/tuteur universitaire, + Dates (début-fin de stage)...
- Un résumé (200-300 mots) : en 4e de couverture accompagné de 3-4 mots clés.
- Un sommaire

I- Présentation de l'entreprise

Cette présentation doit aussi inclure une description du contexte du stage ainsi que de la demande de la mission.

II- Introduction

Revue de question sur le travail qui sera effectué (bibliographie, analyse de l'existant, étude de marché ...)

Ce chapitre doit en quelques pages proposer aussi une prospection financière (si demande de l'entreprise d'accueil), l'intérêt du développement d'un produit lié à la réalisation effectuée, le public visé et la faisabilité opérationnelle de ce produit.

Présentation du travail à réaliser.

III- Analyse de l'objectif du stage

L'analyse de l'objectif du stage correspond à la manière dont la mission est appréhendée : division en tâches, ordonnancement par semaines, planning prévisionnel sous la forme d'un tableau Tâches/Semaines. Cette analyse doit mentionner également, pour les travaux menés autour d'une équipe, les parts de charges individuelles et pour les réalisations collectives le rôle de chacun.

Cette analyse doit aussi faire état de l'articulation entre la mission confiée et les problématiques liées aux Sciences Cognitives.

IV- Réalisation-Méthode

Il s'agit de décrire la réalisation effective demandée, avec un détail de cette réalisation tâche par tâche, mais aussi éventuellement quelques mots sur les imprévus, les difficultés rencontrées, les astuces employées, les risques.

V- Résultats

Il s'agit de décrire les résultats (sans forcément les interpréter) issus de vos travaux (protocole de données, statistiques + graphiques... ou la réalisation (ce qui a été fait, produit final).

VI - Conclusion

Il s'agit de porter un regard critique sur les résultats et le produit obtenus, (bien sur, après les avoir décrits) sur la comparaison des plannings prévisionnels et effectifs, sur les intérêts et les limites du travail réalisé, sur les améliorations à court et moyen terme, sur l'intégration des Sciences Cognitives au sein de l'entreprise...

- Annexes éventuelles

- Glossaire

- Bibliographie

Quelques remarques ...

Vous devez faire particulièrement attention à bien situer votre travail et sa présentation dans une perspective des problématiques industrielles liées aux Sciences Cognitives. Les éléments de votre travail que l'on veut voir ressortir (sans complètement occulter les autres) sont ceux ayant traits aux Sciences Cognitives et à la prise en compte des éléments cognitifs humains ou artificiels.

Le rapport de stage est avant tout un document de synthèse. Il doit permettre d'évaluer l'étendue de votre intervention ; il ne doit pas s'agir d'une longue énumération technique.

Selon le type de travail réalisé, la forme des documents que vous devrez produire pour rendre compte de votre travail peut varier. En plus de ce rapport de stage, il est possible que l'entreprise vous demande des éléments techniques plus spécifiques, de façon à laisser une trace de votre travail pour que quelqu'un d'autre puisse en prendre la suite. Ces éléments techniques peuvent être volumineux et entraver la lecture du rapport de stage proprement dit ; il est alors vivement conseillé de les produire dans un document technique distinct, et de n'en donner que quelques illustrations dans le rapport de stage.

Dans le cas où votre travail correspond à la réalisation de quelque chose destiné à être utilisé (programme informatique, écrans d'interface...), l'entreprise vous demandera certainement de rédiger également un manuel d'utilisation (à destination des futurs utilisateurs) et un manuel de maintenance (à destination des prochains développeurs). Généralement, on vous imposera une charte assez stricte quant à la forme de ces deux documents, afin qu'ils aient une cohérence avec les autres documents liés à ce projet. Le piège à éviter pour ces documents est de trop s'étaler. Le manuel d'utilisation, par exemple, doit être adapté au type d'utilisateur prévu pour votre produit. Ainsi, il n'est pas utile de mettre des explications trop basiques si l'utilisateur potentiel est quelqu'un qui connaît bien le domaine d'application. De même, pour le manuel de maintenance, les éléments techniques qu'il contient sont généralement présentés de façon très directe, sans considérations générales, ni redondances avec d'autres documents. Son rôle est de détailler l'architecture générale des modules mis en œuvre, afin qu'un autre concepteur/développeur puisse reprendre et améliorer votre travail.

Ces manuels techniques doivent être mentionnés dans le rapport de stage (titre, auteur(s), diffusion, nombre de pages...), et incorporés en annexe.

Enfin, précisons qu'il est indispensable de faire relire le rapport de stage par le maître de stage (pour s'assurer que ce qui y est écrit peut effectivement être diffusé à l'extérieur de l'entreprise) ainsi que par le tuteur universitaire (pour s'assurer que ce qui y est écrit peut effectivement être compris à l'extérieur de l'entreprise).