



Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Direction Générale des Études Technologiques
Institut Supérieur des Études Technologiques de Tozeur

DEPARTEMENT TECHNOLOGIES DE L'INFORMATIQUE

RAPPORT DE STAGE DE PERFECTIONNEMENT

NOM DE LA SOLUTION DEVELOPPEE

Réalisé par : Prénom & Nom
Encadré par : Mr. Prénom & Nom
Organisme d'accueil :
Période de stage : Du Au

Validation finale

Par :
Signature :

Remerciements

Un texte court pour exprimer votre gratitude envers :

- L'université et les enseignants pour leur encadrement.
- L'entreprise et les responsables qui vous ont accueilli.
- Toute autre personne ayant contribué à la réussite de votre stage.

Sommaire

Remerciements	3
Liste Des Figures.....	5
Liste des Tableaux.....	6
Introduction Générale.....	7
1 Présentation Générale.....	8
1.1 Présentation de l'organisme.....	8
1.2 Objectif du Stage	8
1.3 Planning prévisionnel du stage	8
2 Etude Préalable	9
2.1 Description de l'existant.....	9
2.2 Critiques de l'existant.....	9
2.3 Solutions proposées	9
3 Etude Conceptuelle.....	10
3.1 Architecture globale de la solution proposée	10
3.2 Conception pour les étudiants (DSI)	10
3.3 Conception pour les étudiants (RSI).....	10
4 Réalisation	11
4.1 Environnement Technologique.....	11
4.1.1 Équipements Informatique	11
4.1.2 Logiciels et Applications.....	11
4.2 Travail Réalisé	11
5 Apport du Stage.....	12
5.1 Bilan du stage	12
5.2 Compétences acquises	12
5.3 Difficultés rencontrées.....	12
5.4 Suggestions d'amélioration	12
Conclusion.....	13
Bibliographie	14
Annexe.....	15

Liste Des Figures

Liste des Tableaux

Introduction Générale

Elle doit être écrite une fois la rédaction de tout le rapport est terminée. Elle doit accrocher le lecteur et susciter son intérêt. D'une façon générale, elle sert à guider le lecteur vers le fond de votre travail.

Elle englobe l'introduction générale, la présentation du cadre de stage et la présentation du contenu et de l'organisation du rapport.

Chapitre

1 Présentation Générale

1.1 Présentation de l'organisme

Il s'agit de décrire d'une façon succincte les services et/ou les produits de l'organisme, sa clientèle cible et éventuellement ses fournisseurs, ses concurrents, ses partenaires ...

La présentation générale de l'organisme doit comporter entre autres l'organigramme hiérarchique de l'organisme.

1.2 Objectif du Stage

Se définir un objectif et des tâches à réaliser dans l'entreprise conformément au programme du stage défini par le responsable de l'entreprise en collaboration avec l'enseignant responsable de l'institut.

- Liste des missions principales.
- Objectifs de chaque mission.

1.3 Planning prévisionnel du stage

On pourra présenter ce planning, en collaboration avec le responsable de l'entreprise, par un diagramme de GANTT

Chapitre

2 Etude Préalable

2.1 Description de l'existant

Il s'agit de décrire l'application ou le système actuel existant dans l'organisme, ainsi que les principes de fonctionnement de ces derniers.

2.2 Critiques de l'existant

Dans cette partie, on doit évoquer les critiques ainsi que les différents problèmes rencontrés au niveau de notre système d'étude.

2.3 Solutions proposées

Il s'agit d'envisager et de proposer des solutions pour les critiques signalés ci-dessus. Il faut donc mettre l'accent sur l'apport de l'application proposée au sein de l'entreprise tout en mentionnant les contraintes de réalisation, les choix opérés, les justifications de ces choix, les principaux problèmes rencontrés et les décisions prises pour les résoudre.

Chapitre

3 Etude Conceptuelle

3.1 Architecture globale de la solution proposée

- Définition de l'architecture globale du système.
- Choix des composants et des technologies.
- **Topologie de système est obligatoire (RSI)**
- **Les deux partie Frontend et Backend est obligatoire (DSI)**

3.2 Conception pour les étudiants (DSI)

- Diagrammes d'architecture (diagrammes de classes, de séquences, etc.).
- Décomposition des composants en modules.
- Définition des interfaces et des interactions entre modules.
- Etc...
-

3.3 Conception pour les étudiants (RSI)

- Choix d'équipement
- Plan d'adressage
- Les différents services réseaux utilisée (DHCP, DNS, Active directory,.....)
- Répartition des VLANs
- Etc.....

Chapitre

4 Réalisation

4.1 Environnement Technologique

4.1.1 Équipements Informatique

Il s'agit d'élaborer la liste du matériel utilisé et ses caractéristiques techniques (Désignation, capacité, performance, état,)

4.1.2 Logiciels et Applications

Système(s) d'exploitation(s), utilitaires, logiciels...

4.2 Travail Réalisé

- Liste des taches réalisées
- Pour chaque tache, décrire les étapes réalisées.
- Résultats concrets de tache.

Chapitre

5 Apport du Stage

5.1 Bilan du stage

- Satisfaction globale.
- Points positifs et négatifs.
- Objectifs atteints.
- Objectifs non atteints et raisons.

5.2 Compétences acquises

- Compétences techniques : Mettre l'accent sur les points suivants : connaissances aux niveaux matériels et logiciels, initiation à la conception et l'analyse...
- Compétences méthodologiques et relationnelles : On pourra évoquer les points suivants : contacts, assiduité (présence à temps et régulière...), relation, travail en équipe...

5.3 Difficultés rencontrées

Identifiez les problèmes techniques, organisationnels, ou personnels auxquels vous avez été confronté. Expliquez comment vous les avez surmontés ou ce que vous auriez pu faire différemment.

5.4 Suggestions d'amélioration

Améliorations possibles pour l'entreprise.

Conclusion

Elle récapitule et souligne l'intérêt personnel du stage et son utilité future tant pour vos études que pour le travail.

Elle doit contenir un résumé du travail réalisé, l'intérêt du stage et l'ouverture des perspectives.

Bibliographie

Adoptez la nomenclature suivante :

- [1] : Nom de l'auteur Première lettre du prénom de l'auteur. ‘Titre’, Edition, Année d'édition, pages.
- [2] : www.nomsite/repertoire/..../page.extension, date accès

Exemple :

- [1] : Bakos J., ‘Information technologique’, MIS Quarterly, juin 1998, p.196-198.
- [2] : www.isett.rnu.tn/fr/actualites.asp, 19/12/2008

Remarque : La bibliographie doit être classée par ordre alphabétique et tout objet figurant dans la liste bibliographique doit être référencé au moins une fois dans l'une des sections du rapport.

Annexe

Il contient un exemplaire des documents en circulation.

Chacun de ces documents doit être numéroté et référencé dans l'une des sections du rapport

Consignes aux étudiants

Cette partie donne des consignes à respecter pour garantir la qualité et l'homogénéité des rapports de stage.

5.1 Elaboration du rapport

- Planifiez votre rédaction : Commencez tôt et établissez un calendrier
- Soignez la présentation : Mise en page cohérente, pagination, en-têtes/pieds de page, etc
- Validez régulièrement : Soumettez des versions intermédiaires à votre encadrant.

5.1.1 Mise en page

- Format A4, interligne 1,5
- Police : Times New Roman 12pt ou Arial 11pt
- Marges : 2,5 cm de chaque côté
- Paragraphes justifiés
- Numérotation des pages

5.1.2 Illustrations

- Chaque figure/tableau doit être numéroté et titré
- Toute illustration doit être référencée dans le texte
- Légende explicative si nécessaire
- Source mentionnée si l'illustration n'est pas originale

5.1.3 Citations et références

- Utiliser une norme cohérente (IEEE recommandé pour l'informatique)
- Chaque citation doit correspondre à une référence bibliographique
- Toute affirmation non triviale doit être appuyée par une référence
- Vous pouvez utiliser les notes de bas de page¹

5.2 Typographie

Style Titre de chapitre (Titre 1) : Modern No. 20, 28 pts

1. Titre de Chapitre

Style Titre 2 : Times New Roman, 16 pts

¹ Utilisée pour expliquer, annoter ou donner des commentaires détaillés.

5.3 Section 5 de Chapitre 5

Style Titre 3 : Times New Roman, 14 pts

5.3.1 Sous Section 1 de section 5 de chapitre 5

5.4 Erreurs de forme fréquentes à éviter

5.4.1 Fautes d'orthographe et de grammaire

- **Exemples fréquents :**
 - Accords sujet-verbe incorrects : "Les données est traité" au lieu de "Les données sont traitées"
 - Confusion entre participe passé et infinitif : "Les résultats ont été analyser" au lieu de "analysés"
 - Mauvaise utilisation des sigles : "l'API" et plus loin "la API"
 - Espaces avant/après la ponctuation : "résultat;suivant" au lieu de "résultat ; suivant"
 - Majuscules manquantes aux noms propres : "javascript" au lieu de "JavaScript"
 - Fautes d'accord : "les données collecté" au lieu de "les données collectées"
 - Coquilles : "implémntation", "dévelopement", "progammation"
 - Confusion entre "peut être" et "peut-être", "quelque" et "quel que"
- **Impact** : Image de négligence, difficultés de lecture, perte de crédibilité
- **Solution** : Relecture attentive, utilisation de correcteurs orthographiques, relecture par des tiers

5.4.2 Mise en page incohérente

- **Exemples fréquents :**
 - Polices différentes dans un même paragraphe
 - Tailles de caractères variables pour les titres de même niveau
 - Espacement irrégulier entre les paragraphes
 - Alignement inconsistant (tantôt justifié, tantôt aligné à gauche)
 - Marges différentes d'une page à l'autre
 - Numérotation des chapitres incohérente (1, 1.1, 1.A, 2.i, etc.)
 - Styles d'énumération changeants (puces rondes puis carrées)
 - En-têtes ou pieds de page apparaissant/disparaissant
- **Solution** : Utiliser systématiquement les styles de document et créer un modèle

5.4.3 Problèmes de références et citations

- **Exemples fréquents :**
 - Citations sans guillemets ni référence
 - Formats de citation mélangés (APA puis IEEE dans le même document)
 - Références absentes de la bibliographie mais présentes dans le texte
 - Numéros de références désordonnés : [4] apparaît avant [2]
 - Citations trop longues sans reformulation
 - Référence incomplète : "[2]" sans autre information

- Citations de sources non fiables (blogs personnels, Wikipedia)
- Format incohérent des URLs dans la bibliographie
- **Solution :** Utiliser un gestionnaire de références bibliographiques (Zotero, Mendeley)

5.4.4 Problèmes liés aux figures et tableaux

- **Exemples fréquents :**
 - Figures sans numérotation ni légende
 - Images pixelisées ou trop petites
 - Tableaux coupés entre deux pages sans répétition d'en-tête
 - Absence de référence aux figures dans le texte ("comme on peut le voir...")
 - Figures non sourcées lorsqu'elles sont empruntées
 - Légendes trop vagues ("Résultats obtenus")
 - Tableaux sans unités de mesure spécifiées
 - Diagrammes avec texte illisible
 - Couleurs essentielles à la compréhension mais sans alternative pour impression N&B
- **Solution :** Vérifier systématiquement chaque figure et tableau, utiliser des formats vectoriels

5.4.5 Problèmes structurels

- **Exemples fréquents :**
 - Titres seuls en bas de page
 - Paragraphes très courts (1-2 lignes) ou excessivement longs (1 page)
 - Sections déséquilibrées (1 page puis 15 pages)
 - Table des matières non mise à jour après modifications
 - Pages numérotées incorrectement
 - Renvois internes erronés ("voir section 3.2" qui n'existe pas)
 - Listes de puces ou numérotées mal alignées
 - Sauts de section inappropriés créant des pages blanches
 - Annexes sans référence dans le corps du texte
- **Solution :** Utiliser les fonctionnalités avancées du traitement de texte, vérifier les renvois

5.4.6 Problèmes de style et de ton

- **Exemples fréquents :**
 - Mélange de style formel et informel ("Cette architecture est trop cool")
 - Utilisation du "je" et du "nous" dans le même paragraphe
 - Formulations familières ("on a codé", "ça marche bien")
 - Ton publicitaire exagéré ("solution révolutionnaire", "parfaitement optimale")
 - Abus de superlatifs ("extrêmement", "incroyablement")
 - Usage inapproprié d'émoticones ou d'abréviations (LOL, etc.)
 - Formes contractées ("info" pour "information", "appli" pour "application")
 - Phrases très longues et compliquées (plus de 3-4 lignes)
- **Solution :** Adopter un style académique formel et cohérent