

Fascicule du Stage SPE (2CS)

Sommaire

1. Préambules	3
1.1. Objectifs :	3
1.2. Sous-objectifs sur le plan apprentissage :	3
1.3. Contenu	3
1.4. Travail Personnel.....	3
2. Charte de rédaction du rapport	3
3. Organisation des soutenances de SPE.....	3
3.1. Sessions et dates prévisionnelles	3
3.2. Documents à remettre.....	3
3.3. Identification du rapport	3
3.4. Durée des soutenances.....	4
4. Annexes	4
Annexe 1 : Charte de rédaction du rapport de stage	4
Annexe 2 : Page de garde	4
Annexe 3 : Programme du stage.....	4

1. Préambules

Les objectifs du SPE sont explicitement et clairement présentés dans la description du programme de la matière « *talents.esi.dz* » : https://talents.esi.dz/scolar/matiere_detail/6/ Annexe3.

1.1. Objectifs :

L'objectif attendu des stagiaires est de participer à l'étude et l'analyse d'un problème réel issu du milieu professionnel et éventuellement proposer des scénarii d'amélioration.

1.2. Sous-objectifs sur le plan apprentissage :

- Mise en pratique des notions apprises ;
- Développer l'esprit d'analyse ;
- Développer l'esprit de synthèse ;
- Sous-objectifs sur le plan du développement personnel ;
- Expérience de la vie ;
- Respect des consignes académiques et professionnelles.

1.3. Contenu

- Une présence en milieu professionnel ;
- Une rédaction d'un rapport de stage ;
- Une présentation devant un jury d'enseignants ;
- Auto-évaluation de l'expérience (participation à un sondage post-stage).

1.4. Travail Personnel

- Une recherche de sujet auprès des entreprises
- Négociation des objectifs à atteindre

2. Charte de rédaction du rapport

La rédaction du rapport de stage doit se conformer à la charte donnée en Annexe 1 du présent document.

3. Organisation des soutenances de SPE

3.1. Sessions et dates prévisionnelles

Les dates prévisionnelles du dépôt du rapport de stage et des soutenances ainsi que les modalités de ces dernières (présentiel ou à distance) sont fixées et communiquées en temps voulu par le service des stages.

3.2. Documents à remettre

Pour planifier une soutenance de SPE, le rapport du (des) candidat(s) doit être accompagné par :

- La Fiche de suivi du SPE : dûment renseignée et signée par votre/vos encadrant(s) au sein de l'organisme d'accueil.
- La convention de stage selon le modèle défini dans le présent dossier.
- La fiche du stage à renseigner sur classeur Excel partagé sur Drive.

3.3. Identification du rapport

L'identification de la copie électronique PDF du rapport à déposer sur Drive partagé du service des stages est décrite comme suit :

	Identification du rapport
Monôme	RSPE_Nom_OptGr
	Exemple : RSPE BECIRI_ST3
Binôme	RSPE Nom1_OptGr ET Nom2_OptGr
	Exemple : RSPE KHEZZANE_SLG3 ET ARAB_SQG1
Trinôme	RSPE Nom1_OptGr ET Nom2_OptGr ET Nom3_OptGr
	Exemple : RSPE ISHAK-BOUSHAKI_STG3 ET ANNOUN_SLG3 ET BENDAHO_SQ1

3.4. Durée des soutenances

La soutenance du SPE est organisée comme suit :

- L'exposé d'une durée de 15 à 20 mn.
- Le débat.

4. Annexes

Annexe 1 : Charte de rédaction du rapport de stage

Annexe 2 : Page de garde

Annexe 3 : Programme du stage

Annexe 1

CHARTRE DE REDACTION DU MEMOIRE

1. Forme du rapport

1.1. Format du rapport

Le rapport doit être rédigé en format A4 (21 x 29,7 cm).

1.2. Pagination

- Toutes les pages comptent dans la séquence de pagination.
- Les pages qui précèdent l'introduction sont numérotées en chiffres romains ; toutefois, la couverture et la page de titre ne sont pas numérotées.
- Les numéros apparaissent sur toutes les autres pages. Par la suite, toutes les pages sont numérotées en chiffres arabes, depuis la première page de l'introduction jusqu'à la fin, y compris les pages des annexes.
- Il faut numéroter les pages dans le coin inférieur droit ; les numéros sont placés à 2,5 cm du bas de la page et alignés avec le côté droit du texte. Il n'y a ni tiret ni point avant ou après le numéro de page. Les pages numérotées doivent l'être conformément à ces normes selon l'ordre séquentiel croissant.

1.3. Marges

Les marges des pages doivent être de 2,5 cm à gauche, en haut et sur les deux autres côtés des feuilles.

1.4. Qualité de la rédaction : « *toujours favoriser la simplicité et la clarté* »

On recommande notamment ce qui suit lors de la rédaction du rapport :

- Il faut préférer les phrases courtes, claires et précises ;
- Il faut vérifier que toutes les phrases ont un verbe ;
- Les textes scientifiques n'admettent jamais de phrases sans verbe (comme on en trouve dans le style journalistique) ;
- Il ne faut pas faire de paragraphe contenant juste une phrase ;
- Il faut relire (ou mieux faire relire le texte) pour corriger les fautes de frappe et les fautes d'orthographe, qui sont sous-estimées par le rédacteur mais qui altèrent considérablement la qualité du document. (Utiliser un correcteur orthographique et grammatical d'un traitement de texte récent est essentiel mais pas suffisant) ;
- Par souci d'uniformité, il est recommandé de conserver la même police, taille (corps). En effet, les polices de caractères choisies facilitent ou gênent la lecture selon les cas. Il est préférable d'utiliser une police simple, la taille de 12 pt pour une police Times New Roman par exemple. Les titres peuvent être d'un point de taille supérieure au corps du texte. La police des notes de bas de page doit être de plus petite taille que celle du texte principal ;
- Les sous-titres sont liés aux chapitres. Par exemple, dans le chapitre 1, le premier sous-titre sera numéroté 1.1. Il est possible d'ajouter un autre niveau selon les besoins, par exemple 1.1.1.
- Les paragraphes doivent être justifiés ;
- On recommande : une interligne simple ou interligne et demi pour les paragraphes avec espacement de 6 pt après chaque paragraphe ; un espacement de 12 pt avant et après un titre ou un sous-titre.

- Un chapitre commence toujours sur une nouvelle page. En général, seuls les chapitres du développement sont numérotés. Néanmoins, selon les besoins disciplinaires, l'introduction peut devenir le premier chapitre et la conclusion, le dernier. Dans tous les cas, l'introduction et la conclusion doivent conserver leurs fonctions propres et ne doivent pas servir au développement du sujet. Dans la structure d'un chapitre, on recommande de s'en tenir à tout au plus trois subdivisions pour ne pas alourdir la numérotation.

1.5. Volume du rapport

- Le rapport ne doit pas dépasser 30 pages ;
- Si des annexes sont prévues, il faut les rassembler dans un seul document qui ne doit pas dépasser 10 pages.

2. Contenu du rapport

Le rapport de SPE doit être organisé de la manière suivante :

2.1. Page de garde

Au moment du dépôt sur Drive (version numérique), la page de garde est de couleur blanche et doit être conforme au modèle de l'Annexe 2

2.2. Dédicaces (facultatives)

Les dédicaces sont un hommage que l'étudiant souhaite rendre à une ou plusieurs personnes de son choix.

2.3. Remerciements (facultatifs)

Grâce aux remerciements, le stagiaire attire l'attention du lecteur sur l'aide que certaines personnes lui ont apportée, sur leurs conseils ou sur toute autre forme de contribution lors de la réalisation de son projet de fin d'études. C'est dans cette section que l'étudiant doit témoigner sa reconnaissance à son encadrant et à l'organisme d'accueil qui lui a accordé le stage.

2.4. Résumé

Le résumé doit donner une idée exacte du contenu du rapport, il doit donner au lecteur et/ou évaluateur une bonne compréhension du projet réalisé et il ne doit pas comporter de références ou de figures. C'est un bref exposé (d'une demi-page) du sujet traité, des objectifs visés, des hypothèses éventuelles émises, des méthodes utilisées, des propositions développées et des résultats obtenus.

Il y a lieu de prévoir à ce niveau aussi des mots clés (maximum 5).

2.5. Table des matières

La table des matières (générée automatiquement sous MS-Word) comprend, selon leur ordre d'apparition dans le rapport, la mention de toutes les divisions de premier, deuxième et troisième ordre, c'est-à-dire la mention des titres de chapitres, de sections et de sous-sections.

Les mentions des titres des chapitres, sections et sous-sections dans la table des matières doivent être identiques en tous points aux titres de ces parties dans le rapport ; elles doivent être présentées dans le même ordre et sans interruption dans leur suite logique.

Dans le texte, il ne faut pas souligner les titres et sous-titres des paragraphes. Il faut utiliser une mise en forme et une numérotation gérées automatiquement par le logiciel de traitement de texte.

Il faut bien détacher les paragraphes. Il faut faire un retrait en début de paragraphe.

2.6. Liste des figures

Elle comporte les numéros des figures ainsi que leur titre complet.

On appelle figure (et non graphique) tout ce qui comporte un dessin (schéma du dispositif expérimental, graphique, etc.). Les figures sont numérotées en chiffres arabes et désignées en Italique. Exemple : Figure 1, Figure 2, etc.

2.7. Liste des tableaux

Elle comporte les numéros des tableaux ainsi que leur titre complet.

On appelle tableau tout ce qui ne comprend que des chiffres ou de l'écriture. Les tableaux sont numérotés en chiffres romains. Exemple : Tableau 1, Tableau 2, etc.

2.8. Taille, titre des tableaux et figures

- Les tableaux et les figures doivent être d'une taille suffisante pour être facilement lisibles. Ils doivent donc occuper la moitié ou au minimum un tiers de la page dans laquelle ils sont insérés. Il faut les centrer ainsi que leur titre.
- Il faut donner à chaque tableau et figure un titre suffisamment explicite pour que le lecteur comprenne ce qu'il représente sans avoir besoin de se référer au texte.
- La légende de toutes les abréviations utilisées dans les tableaux et les figures doit être explicitée, même si ces abréviations ont déjà été définies dans le corps du texte.
- Les tableaux et les figures doivent être référencés dans le texte. Exemple : Les résultats montrent..... (voir Figure 2).

2.9. Liste des sigles et abréviations

Elle présente, dans l'ordre alphabétique, les sigles et abréviations utilisés dans le rapport ainsi que leur signification.

2.10. Introduction

Dans l'introduction, on présente le contexte d'étude, le problème posé et les buts poursuivis ainsi que la structure générale (ou organisation) du rapport. Elle fournit les précisions nécessaires afin de permettre à tout lecteur de comprendre le travail réalisé et en connaître la portée.

2.11. Corps du rapport

Le corps est la partie principale du rapport. On y présente notamment l'existant, l'expression des besoins, le développement théorique, la méthodologie et la conception de l'expérimentation, les mesures, les résultats et leur analyse (s'il y a lieu).

2.12. Conclusion

La conclusion permet de mettre l'accent sur les contributions du travail effectué en résumant les principales tout en identifiant ses limites et ses contraintes. Elle permet également d'identifier les nouvelles perspectives et voies de d'améliorations.

2.13. Références bibliographiques

Elles recensent l'ensemble des documents consultés au cours du travail (ouvrages, mémoires, thèses, revues, dossiers techniques, documents électroniques à partir du web..) et auxquels il faut faire référence dans le texte.

Toute référence apparaissant dans la bibliographie doit faire l'objet d'un renvoi dans le texte et tout article mentionné dans le texte doit apparaître dans les références bibliographiques. Si on n'a pas lu l'original de l'article ou de l'ouvrage que l'on veut citer à l'appui de l'argumentation, mais que cette référence a été proposée par un autre auteur, on doit indiquer entre parenthèses : le nom de l'auteur, la date, puis cité par X, date.

La liste des références sera donnée dans l'ordre alphabétique des auteurs, en se référant à la norme APA (voir Google scholar).

Exemples :

Fernandez, A. (2000). Les nouveaux tableaux de bord des décideurs. *Les éditions de l'organisation*.

Vanini, U., & Bochert, S. (2014). An Empirical Investigation of Maturity Levels, in Knowledge Management. *Electronic Journal of Knowledge Management*, 12 (4), 219-229.

Pour les références du web, il faut donner le lien à partir duquel le document peut être téléchargé ainsi que la date de consultation de celui-ci (car les données du web sont volatiles).

Exemple :

CEFRIIO, Conseils Atelya (2011). *Les usages du Web 2.0 dans les organisations*. [Publication officielle]. <http://bel.uqtr.ca/id/eprint/1858/>

2.14. Documents Annexes (facultatif)

Bien que nécessaires à la compréhension du travail effectué, certains documents peuvent alourdir le texte. Il est donc préférable de les présenter dans un document annexe et de les séparer les uns des autres par des pages de titre appropriées. On doit leur accorder la même importance en termes de présentation que le document de base.

Annexe 2

Page de Garde

Rapport de stage (SPE)

2^{ème} année Cycle Supérieur (2CS)

Option : Systèmes d'Information et Technologies (ST)

Option : Systèmes Informatiques (SQ)

Option : Systèmes Informatiques et Logiciels (SL)

Thème :

Réalisé par :

—
—
—

Encadré par :

—
—
—

Organisme d'accueil : -----

Annexe 3

Programme du stage

Syllabus SPE

Crédits : 2		SPE Stage Pratique en Entreprise Practical Training (2 months internship)		Coef : 2	
VH Cours : None VH TD : 30.00		Pré-requis :			
Ingénierie des Compétences					
Familles de Compétences <ul style="list-style-type: none">CF1 : Analyser le métier et les besoins d'un clientCF9 : Gérer des projets de toute nature				Niveau de compétence: Base Intermédiaire Avancé	
Type de compétence: TEC : Technique, MET : Méthodologique, MOD : Modélisation, OPE : Opérationnel,					
Famille de Compétence	Compétence	Elément de Compétence			Type
CF1	C1.2: Identifier et analyser le problème à résoudre	C13.1: Identifier un contexte, identifier une problématique, et déterminer des objectifs			MET
		C13.2: Effectuer une analyse de l'existant et/ou une étude bibliographique			MET
CF9	C9.3: Adopter, concevoir, réaliser une solution selon une méthodologie	C931: Concevoir un système implémentant des fonctionnalités selon un cahier de charge			MET
		C932: Développer une solution informatique (IHM / Jeu d'essai/ tests/ degré d'intégration/ documentation technique)			TEC
Description du programme de la matière					
Objectifs:	L'objectif attendu des stagiaires est de participer à l'étude et l'analyse d'un problème réel issu du milieu professionnel et éventuellement proposer des scénarii d'amélioration. Sous-objectifs sur le plan apprentissage Mise en pratique des notions apprises Développer l'esprit d'analyse Développer l'esprit de synthèse Sous-objectifs sur le plan du développement personnel Expérience de la vie Respect des consignes académiques et professionnelles				
Contenu:	I. Une présence en milieu professionnel II. Une rédaction d'un rapport de stage III. Une présentation devant un jury d'enseignants IV. Auto-évaluation de l'expérience (participation a un sondage post-stage)				
Travail Personnel:	Une recherche de sujet auprès des entreprises Négociation des objectifs à atteindre				
Bibliographie:					