



CANEVAS GENERAL DE REDACTION DES RAPPORTS DE STAGE ET PROJETS DE DIN D'ETUDES (PFE)

Sur le fond : Le rapport doit contenir les éléments suivants :

+++++++ Pour les Projets de fin d'études et Projet Tutorés de Licence de Technologie (S6) :+++++++

Dédicace * (**facultatif*)

Avant-propos (**facultatif*) : Présente les raisons et circonstances du mémoire, le cadre général du travail.

Remerciements * (**facultatif*)

Liste des abréviations si elles sont utilisées ; ou Glossaire (le cas échéant)

Résumé

Abstract (résumé en anglais) : n'utilisez pas les traducteurs automatiques qui font du mot a mot.

Sommaire

Liste des figures et des tableaux

Introduction

Chapitre 1 : Description du Projet (*Analyse de l'existant*)

- Présentation de « l'arrêté » de projet
- Position du problème (spécifications)
- Recherche bibliographique
- Etat de l'art

Chapitre 2 : Etude (*Analyse fonctionnelle et technique Conception*)

- Analyse contextuelle en liaison avec l'environnement du projet (éventuellement du stage)
- Analyse fonctionnelle
- Analyse technique

Chapitre 3 : Mise en Œuvre (*Implémentation de votre solution et Résultats*)

- Techniques de développement
- Déploiement
- Résultats concrets du développement (sur un cas / projet spécifique)
- Application (utilité des résultats présentés)

Chapitre 4 : Propositions / Suggestions (*Présentation de difficultés et suggestions techniques relatives à votre domaine*)

- Evaluation du coût
- Analyse des techniques et outils
- Analyse des résultats du développement du projet spécifique
- Cadre de mise en œuvre : atouts et freins
- Limites du travail
- Perspectives envisagées

Conclusion et perspectives

Bibliographie

Lexique * (**facultatif*)

Annexes

Table des matières

+++++++ *Pour les Stages de niveau Licence Professionnelle (S6)* +++++++

Dédicace * (**facultatif*)

Avant-propos (**facultatif*) : Présente les raisons et circonstances du mémoire, le cadre général du travail.

Remerciements * (**facultatif*)

Liste des abréviations si elles sont utilisées ; ou **Glossaire** (le cas échéant)

Résumé

Abstract (résumé en anglais) : n'utilisez pas les traducteurs automatiques qui font du mot à mot.

Sommaire

Liste des figures et des tableaux

Introduction

Chapitre 1 : Connaissance de l'entreprise et Description du stage

- Présentation de l'entreprise et de son environnement
- Présentation des aspects humains et relationnels du cadre de travail

Chapitre 2 : Description du stage (*Analyse de l'existant*)

- Présentation de " l'arrêté " de projet (ou de stage)
- Position du problème
- Compte rendu du déroulement des activités effectuées

Chapitre 3 : Etude (*Analyse fonctionnelle et technique Conception*)

- Recherche bibliographique
- Analyse en liaison avec l'environnement du stage
- Analyse fonctionnelle et technique

Chapitre 4 : Réalisation, propositions / suggestions (*Implémentation de votre solution et Résultats*)

- Implémentation et Technique de Développement
- Résultats du développement d'un projet spécifique
- Evaluation du coût
- Limites du travail et Perspectives
- Difficultés et suggestion d'amélioration de l'entreprise, en rapport avec la spécialité du candidat

Conclusion et perspectives

Bibliographie

Lexique * (**facultatif*)

Annexes :

Table des matières

+++++++ *Pour les stages de niveau DUT, BTS, DSEP, HND ... (S4)* +++++++

Dédicace * (**facultatif*)

Avant-propos (**facultatif*) : Présente les raisons et circonstances du mémoire, le cadre général du travail.

Remerciements * (**facultatif*)

Liste des abréviations si elles sont utilisées ; ou **Glossaire** (le cas échéant)

Résumé

Abstract (résumé en anglais) : n'utilisez pas les traducteurs automatiques qui font du mot à mot.

Sommaire

Liste des figures et des tableaux

Introduction

Chapitre 1 : Connaissance de l'entreprise

- Présentation de l'entreprise et de son environnement
- Présentation des aspects humains et relationnels du cadre de travail
- Déroulement du stage

Chapitre 2 : Description (*Analyse du thème principal*)

- Présentation de " l'arrêt " de projet (éventuellement de stage)
- Compte rendu du déroulement des activités effectuées durant le stage
- Analyse fonctionnelle et technique

Chapitre 3 : Réalisation, propositions / suggestions (*Conception et Implémentation de votre solution*)

- Implémentation (technique et outils utilisés)
- Résultats concrets du développement (sur un cas / projet spécifique)
- Application (utilité des résultats présentés)
- Evaluation du coût
- Limites du travail et Perspectives
- Difficultés et suggestion d'amélioration de l'entreprise, en rapport avec la spécialité du candidat

Conclusion et perspectives

Bibliographie

Lexique * (**facultatif*)

Annexes :

Table des matières

Sur la forme :

Sur le plan de la forme, la lisibilité et l'accessibilité au non initié sont les qualités à rechercher pour la forme et le style de préparation du mémoire. L'orthographe, la grammaire et l'écriture doivent être de qualité. Veiller particulièrement à la qualité des figures et des tableaux.

Le projet comprend, dans l'ordre suivant :

Une page de titre ou couverture (modèle ci-joint) : elle est cartonnée ou transparente et comporte les indications suivantes :

- UNIVERSITÉ DE DSCHANG (en haut, à gauche), IUTFV, DEPARTEMENT;
Eventuellement, une illustration (logo, photo, dessin).
- Le titre du rapport (au centre) ; Doit être concis, ne pas contenir des abréviations et des styles du genre « *La comptabilité analytique: Cas de Sotricam* »
- Rapport de stage de (préciser le type de stage), parcours (choix du parcours) ;
- Présenté par (Prénom(s) et Nom(s) de(s) l'étudiant(s)),
- Date (mois et année) ;
- Nom de (s) l'encadreur (s).

Couleur de la couverture:

BTS tertiaire: Bleue claire
BTS industrielle: Vert claire
DUT GC et MIP: Rose
DUT Info et GTR: Bleue
DUT GE: Vert
Licence de Technologie: Blanc
Licence Professionnelle: Jaune

Avant-propos : Doit présenter les raisons et circonstances du mémoire, le cadre général du travail. * (**facultatif*)

REMERCIEMENTS * (**facultatif*)

Adressez vos remerciements aux personnes qui vous ont permis de réaliser votre rapport et à celles qui vous ont aidé, directement ou indirectement, dans votre travail.

Rédigez-les de façon sobre et concise (évitiez le trait d'humour intempestif....).

Veillez à orthographier scrupuleusement les noms des personnes citées, et à préciser leur rôle et leur fonction.

Au passage : l'abréviation de

<i>Monsieur</i>	est	M.
<i>Madame</i>	est	Mme
<i>Mademoiselle</i>	est	Mlle
<i>Messieurs</i>	est	MM.

Table des matières

Paginée en toute fin de projet : elle comprend l'ensemble des titres des parties, chapitres, paragraphes (jusqu'au plus au troisième niveau seulement).

Liste des abréviations si elles sont utilisées ;

Veiller à donner la signification des abréviations en français lorsque celle-ci n'est connue qu'en anglais.

Résumé

C'est une synthèse claire dans la formulation. Vous présentez le contexte du stage, ce qui a été fait ainsi que les principaux résultats de votre travail en mettant en évidence les originalités éventuelles. Le résumé aura en moyenne 300 mots.

Abstract (résumé en anglais)

N'utilisez pas les traducteurs automatiques qui font du mot à mot, car Le résumé en anglais doit être bon.

Introduction

Cette partie doit présenter l'importance du problème traité et la définition du sujet dans un contexte plus large. Elle s'achève par l'articulation de la présentation des différents chapitres (ou parties) du mémoire.

Les enjeux du travail réalisé ; vous exposez le sujet et justifiez le choix de ce sujet par rapport au choix de votre parcours, au projet de stage ou à vos projets professionnels ;
Intérêt et actualité du secteur d'activité (secteur traditionnel, déclinant, en pleine expansion....) si le traitement du sujet a présenté des difficultés (pas de réponses aux questionnaires envoyés par exemple) vous pouvez les présenter ;
Présentation rapide de vos activités et du secteur dans lequel vous les avez menées ; vous précisez également la méthodologie suivie (questionnaires envoyés en x exemplaires à un échantillon de x entreprises, x réponses reçues...), vous annoncez le plan suivi ;

[Une longueur d'une page est maximum est recommandée.]

Développement en parties ou chapitres (voir ci-dessus)

Organisation générale de la structure d'accueil, Direction, Service...

- Identité de la structure
- Moyens mis en œuvre dans l'unité
- L'organisation générale : les différents services composant l'entité, leurs fonctions, leurs interactions, organigramme hiérarchique commenté
- Moyens matériels : équipements particuliers, technologies utilisées.

Description et analyse objective de votre activité

- Situez précisément votre activité par rapport à l'ensemble des activités du service et des autres employés. Faites ressortir votre travail, vos décisions, vos préconisations. Expliquez de façon détaillée les différentes opérations que vous avez été amené à effectuer, et ce que tout cela a impliqué (recherche développement informatique, tests....)
- Signalez les difficultés éventuellement rencontrées : problèmes techniques, problèmes d'adaptation, formation inadaptée, ou incomplète
- Indiquez les moyens que vous avez mis en œuvre pour remédier à ces difficultés
- Signalez les satisfactions que vous avez retirées de votre action
- Expliquez votre rôle, et votre intérêt
- Mettez en évidence l'utilité de votre travail et ses éventuels prolongements ou répercussions
- Faites des suggestions (sur les méthodes employées).

Figures et tableaux

Les figures sont numérotées de 1 à n. Le titre de la figure apparaît après la figure.

Les tableaux sont numérotés de 1 à n. Le titre du tableau apparaît avant le tableau.

Coûts : Présenter une analyse comparative des coûts des processus préconisés, et/ ou du matériel que vous envisagez d'utiliser. Si des contraintes de temps apparaissent préciser les !

Personnel : (formation, recrutement...) faire ressortir les besoins spécifiques en terme de personnel (savoirs faire spécifiques, formations nécessaires....)

Remarque :

Il faut parvenir à articuler description et analyse (sans en rester à la simple description....). Il est particulièrement intéressant, d'analyser l'impact sur l'organisation du travail, de l'introduction, des méthodes en matière de qualité, d'amélioration de la productivité, de respect des délais, de relation avec les clients, etc.

Il ne s'agit pas ici de se contenter de décrire des procédés, une méthode de travail, de façon abstraite et désincarnée, mais d'expliquer, à la première personne, le travail que **vous** avez effectué et **votre rôle** au sein d'un service et à l'intérieur d'une équipe.

Cette partie du développement doit être précise, riche et bien développée.

C'est la plus personnelle, donc la plus révélatrice et la plus intéressante dans votre rapport. Sachez qu'elle sera lue très attentivement ; sachez aussi que c'est celle que vous présenterez en priorité à l'oral.

Conclusion

La conclusion doit avoir une cohérence et avoir été validé compte tenu de la démarche adoptée. Que peut-on attendre de votre travail. Quelles perspectives offrent ce travail.

[Une longueur d'une page est maximum est recommandée.]

Elle ne doit pas être négligée, au contraire elle doit être étoffée et bien développée. La conclusion doit donner une impression d'ensemble et un bilan analytique de votre travail. Construisez un point de vue personnel.

Etablissez un parallèle entre le bilan définitif et les attentes que vous aviez au départ : qu'est-ce qui s'est vérifié ? Qu'est-ce qui s'est avéré différent ? A quoi n'aviez-vous pas pensé ? Quelles ont été les découvertes et surprises ?

L'optique du mémoire est d'être à la fois observateur et acteur. Essayez de faire ressortir ces deux axes dans votre conclusion, en réfléchissant à la fois sur ce que vous avez fait et vu. Préconisez des solutions. Ne restez jamais flou ou vague ou indécis.

Vous y développerez également les enseignements tirés de votre recherche, y compris les raisons qui justifieraient éventuellement un changement d'orientation ;

Précisez en quoi votre formation universitaire a été utile, en quoi elle devrait être complétée, etc.

Bibliographie

Tous les documents utilisés doivent y apparaître. Elle est paginée en continuité avec le rapport. Elle doit être organisée **par types de documents** : ouvrages généraux, ouvrages spécialisés, articles généraux, articles spécialisés, documents, liens Internet utilisés. Les références peuvent être classées **alphabétiquement**, par nom d'auteur (précisez lorsqu'il s'agit d'un ouvrage collectif) ou par ordre d'apparition dans le rapport et numérotées par des chiffres arabes entre crochets.

N.B. Tous les documents indiqués doivent être référencés dans le rapport par leur code entre crochets (*exemple* [3])

Bibliographie (ou Références Bibliographiques)

Il faut veiller à la qualité des sources des lectures effectuées et à leur utilisation dans le corps du texte du mémoire. La référence bibliographique doit parfaitement exister. Elle doit être présentée sous forme normalisée et classée par ordre alphabétique d'auteurs, de thèmes de catégories de documents (*livres, revues, communications, électroniques*). Toute référence bibliographique présentée dans la liste établie à cet effet doit être insérée à l'endroit approprié dans le texte de la manière suivante : (*Auteur, année*) pour un auteur ; (*Auteur 1 et Auteur 2, année*) pour deux auteurs ; (*Auteur 1 et al., année*) pour plus de deux auteurs. Ici Auteur désigne le Nom de l'auteur.

La liste des références doit être rédigée suivant le modèle:

[#] Nom auteur, titre de la référence, Edition, Editeur, date, Pages.

Exemples: (respecter les casses et le format ds polices)

(Journals)

[1] Nagashima, A., New Year's Greeting, *Journal of the Japan Society of Mechanical Engineers*, Vol.108, No.1034(2005), pp.1-2.

(Electronic Journals)

[2] Tanaka, K., Shibuya, I. and Watanabe, H., Study of Solid-fluid Numerical Modelling on Turbulence Flow, *Journal of Fluid Science and Technology*, 1-1 (2006), 20, (<http://www.jstage.jst.go.jp/browse/jfst>).

(Books - Livres)

[3] Ahrendt, W.R. and Taplin, J.F., *Automatic Feedback Control*, (1984), p.12, McGraw-Hill.

(Proceedings – Actes de colloques et conférences)

[4] Tsutahara, M., Nagashima, S. and Matsunaka, R., A Study of SIS of Surfactant by the Finite Difference Lattice Boltzmann Method, *Proceedings of the 16th Computational Mechanics Conference*, No.03-26(2003-11), pp.121-122.

(Patents - Brevets)

[5] Kameyama, H., "Production Method of Thermal Conductive Catalyst", Japanese Patent Disclosure H00-100100(1990)

(Web Site sites Internet)

[6] International Federation of Library Assoc. and Inst. "Digital libraries : Resources and project". IFLANET. (online), available from <<http://www.ifla.org/II/htm>>, (accessed 1999-11-30).

(Support de cours)

[7] Marcellin Nkenlifack, *Ingénierie des Systèmes Logiciels*, Support de cours de Master [*en ligne*], Département de GI, Ecole Doctorale, Université de Douala, 2015, [version6, consultée le 17.11.2014], 90p, disponible sur Internet: http://foad.refer.org/IMG/pdf/IngenierieSystLogiciel_NK_2015.pdf

[8] Marcellin Nkenlifack, *Introduction au Client Serveur*, Support de cours de DUT2-GI, Département de Génie Informatique, IUT Fotso Victor de l'Université de Dschang, 70p, 2015. Non publié.

(Documents Electroniques)

[9] Souza G.E., Walton B.T (compiled by). *A guide to Internet resources in sustainable development* [*en ligne*]. [version4, consultée le 17.11.97]. 7p. Disponible sur Internet: <http://www.caf.wvu.edu/gdsouza/www/guide.html>

LEXIQUE * (*facultatif)

Peuvent y figurer : noms propres, mots techniques, termes scientifiques spécialisés, symboles, sigles et abréviations...

Le glossaire récapitule, par ordre alphabétique, ordre d'apparition ou par thèmes, des termes qui n'appartiennent pas au vocabulaire courant, et que vous avez utilisés dans votre rapport. Il est donc logique que ces termes soient signalés au cours du rapport : une note de bas de page peut renvoyer au Lexique (**exemple** : Voir Lexique p. 20).

ANNEXES

Elles comportent les documents nécessaires et en relation avec le sujet, elles doivent donc être pertinentes. Il convient d'éviter les annexes trop volumineuses ;

Contrôlez leur pertinence. : elles doivent apporter vraiment quelque chose au rapport, inutile de les multiplier abusivement.

Vérifiez que certains documents courts ne seraient pas mieux placés à l'intérieur du développement.

Chaque annexe comporte obligatoirement :

- En haut (la feuille à la verticale) : un titre, un numéro
- En bas : un numéro de page

L'annexe peut éventuellement se présenter au format paysage (la feuille A4 est prise dans le sens horizontal), mais le titre, lui, sera toujours lisible à la verticale.

Les annexes se présentent de préférence dans l'ordre de leur mention dans le cours du rapport.

Comme pour le lexique, une note de bas de page renverra à l'annexe au moment le plus pertinent.

ASPECTS FORMELS DE LA PRESENTATION DU RAPPORT

Le nombre de pages :

Le rapport doit comporter:

- entre 15 et 25 pages traitées par le texte pour les projets tutorés et stages S4.
- Entre 25 et 35 pages pour les projets et stage S6.

NB : dans tous les cas, la partie technique (votre contribution concrète) doit représenter environ 75 à 80% du rapport (par exemple pour un document de 50 pages, votre contribution doit être de 38 à 40 pages)

L'avant propos, la table des matières, la liste des abréviations, le résumé, l'abstract, la bibliographie et les annexes ne sont pas comprises dans ce nombre. Toutefois, celles ci ne doivent pas excéder 15 pages.

Utilisation du traitement de texte :

Le document doit être traité par le texte et respecter le format traditionnel 21x29,7 (taille de caractères 12 ou 11, police Times new roman, interligne 1,5 sauf pour les citations et les notes de bas de page). Les styles et le mode plan (Titre, table des matières) doivent être obligatoirement utilisés. Le texte ne doit pas être excessivement « aéré » ;

Les notes de bas de page :

Elles sont utilisées pour alléger le texte, soit pour préciser la référence d'une citation ou d'une idée (nom de l'auteur, titre de l'article ou de l'ouvrage, ouvrage dont est extrait l'article ou la citation, éditeur, année, page), soit pour apporter une explication complémentaire qui alourdirait le texte. Il est préférable de choisir la numérotation automatique et de renvoyer les notes en bas de page et non en fin de chapitre ;

Les « emprunts » :

On peut « emprunter » une idée ou une citation pour étayer son argumentation à condition de citer l'auteur par une note de bas de page et d'encadrer par des guillemets le passage « emprunté » ou d'indiquer la référence bibliographique par son numéro entre crochets.

Titres et sous-titres

Créez un saut de page lorsque vous changez de grande partie. Jouez sur la taille des titres pour bien rendre visibles la hiérarchie des titres.

Numérotez toutes les parties et sous parties.

Veillez à ne pas laisser de titres en suspens au bas d'une page : insérez un saut de page.

Tous les titres doivent exprimer une idée, claire et explicite, et non une vague orientation. Proscrivez les titres vagues et peu informatifs.

Les paragraphes :

Ils doivent être numérotés (I.1.1.1. Titre) et avoir une bonne **indentation** suivant les niveaux des titres :

I

I.1

I.1.1

I.1.2

I.2

II

Etc.

Les chapitres

Les différents chapitres sont numérotés sans interruption jusqu'à la fin du document.

En cas de regroupement en parties (à éviter), il ne doit pas avoir un Chapitre 1 à la première partie et un autre Chapitre 1 à la deuxième partie.

L'orthographe :

Elle fait l'objet d'une évaluation de même que la syntaxe. Vérifiez les accords de temps, les modes, l'utilisation du participe passé (et non de l'infinitif aux temps composés) ainsi que son orthographe (exemple : j'ai subi et non « subit »), vérifiez l'utilisation correcte des conjonctions lorsque vous argumentez...

Vous pouvez utiliser le correcteur d'orthographe (c'est une première étape, mais qui reste insuffisante).

- Vérifiez les mots dont vous n'êtes pas sûrs dans un dictionnaire.

- Faites relire votre rapport par une ou deux personnes.

Syntaxe :

Elle doit être claire. Faites des phrases assez courtes, évitez les subordonnées multiples, sachez mettre un point plutôt qu'une virgule ou un point virgule. Vérifiez qu'il n'y a pas de lourdeurs et de répétitions.

Accentuation :

N'oubliez pas les accents. Interdisez-vous toute familiarité.

Les abréviations (télé, prof, améliora°, 2 ingénieurs...) sont strictement interdites.

Essayez d'être toujours précis : évitez les mots très vagues (des choses...), trouvez le mot le plus précis possible pour désigner une action ou un objet.

La pagination : toutes les feuilles qui composent le rapport doivent être paginées, même celles concernant l'avant propos, la table des matières, le résumé et les annexes. On pourra adopter une pagination en chiffres romains jusqu'au résumé puis reprendre à 1 (chiffres arabes) à partir de l'introduction.

Illustrations

Elles peuvent être de différente nature, mais toujours de bonne qualité. Photos, plans ou schémas doivent être clairs et bien lisibles ; ils doivent en outre comporter une légende (en petits caractères) qui indique leur contenu.

Essayez de ne pas abuser sur le nombre de documents iconographiques (impression de remplissage) ; mais évitez aussi de proposer plusieurs pages de textes sans aucune illustration. L'image vient aérer la page, et « donne à voir » de façon plus immédiate ce dont vous parlez.

Veillez à l'intégration optimale de l'illustration dans la page du texte : les images seront de préférence centrées dans la largeur de la page, sans texte sur les côtés. Evitez de couper un paragraphe. Veillez à la taille des illustrations : une image ou un schéma en pleine page A4 trouvera peut-être davantage sa place en annexe si vous ne pouvez pas le réduire.

Enfin, une illustration n'a pas un but décoratif, elle doit apparaître au moment où elle a un rapport direct avec le contenu de votre rapport.

Ponctuation :

- Espace après tous les signes de ponctuation,
- ... avec une exception pour la parenthèse (un espace à l'extérieur, pas d'espace à l'intérieur de la parenthèse)
- Espace avant les signes de ponctuation doubles (:)
- Les trois points.... Fonctionnent comme le point (pas d'espace avant, un espace après).

Pensez aux **tirets** : *c'est-à-dire, peut-être, vis-à-vis, au-delà....*

A propos de la rédaction du rapport en général :

Evitez les points de vue négatifs sans profondeur. On attend de vous une analyse, et non un jugement de valeur. Si vous avez relevé des dysfonctionnements, rencontré des problèmes, essayez toujours d'en tirer quelque chose de constructif. Apportez des suggestions, faites de propositions, réfléchissez sur les raisons de tel ou tel problème et les remédiations possibles. On juge votre attitude et votre analyse face au problème posé, plutôt que le problème lui-même.

Présentation matérielle du rapport :

Le rapport est impérativement relié, il est protégé par une feuille de plastique transparent au début, et s'achève par une feuille cartonnée vierge.

Le format utilisé est le format A4 vertical.

Veillez à laisser des marges suffisantes, en haut et en bas, à droite, et surtout à gauche pour la reliure.



DEPARTEMENT DE GENIE INFORMATIQUE

Rapport de stage

(Un titre si projet de stage)

effectué à

Nom de l'entreprise (ou du Laboratoire)

du 15 avril au 15 juin 2018

par

Nom de l'étudiant

En vue de l'obtention du

Diplôme Universitaire de Technologie

Mention : Génie Informatique

Parcours : Génie Informatique

Option : Génie Logiciel

Sous l'encadrement :

Professionnel de : M. Chef ENTREPRISE, *titre*

Académique de : Dr. PrenomEnseignant NOMENSEIGNANT, *titre*

Année académique 2017-2018



DEPARTEMENT DE GENIE INFORMATIQUE

Titre du projet de fin d'études

Projet de fin d'études effectué à

Nom du Laboratoire (ou de l'entreprise)
du 01 juillet au 30 juillet 2018

par
Nom de l'étudiant

En vue de l'obtention de la

Licence de Technologie

Mention : *Génie Informatique*

Parcours : *Informatique et Réseaux*

Option : *Concepteur Développeur Réseaux et Internet*

Sous la Direction de :

- Dr. PrenomEnseignant NOMENSEIGNANT, *titre*
- M. Chef ENTREPRISE, *titre*

Année académique 2017-2018