


Modèle de Rapport de stage De perfectionnement

LIRE ATTENTIVEMENT CES CONSEILS :

La conception du rapport du stage de perfectionnement

I – Page de garde :

	<div>Logo de l'entreprise</div>
<p>Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et des technologies de l'information et de la communication Direction Générale des Etudes Technologiques Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Bizerte Département Technologies de l'Informatique</p>	
<p>RAPPORT DE STAGE DE PERFECTIONNEMENT</p>	
<p>Sujet :</p> <p>.....</p>	
<p>Réalisé par : Prénom NOM</p> <p>Encadré (e) par : Mr (Mme) Prénom NOM</p> <p>Période du stage : Du Au</p>	
<p>Organisme d'accueil :</p> <p>Adresse :</p> <p>Tel / Fax :</p> <p>Email :</p>	
<p>Année Universitaire : 2017-2018</p>	

II – Les différentes parties du rapport :

Remerciements (s'il y en a)

Sommaire

Liste des figures (s'il y en a)

Liste des tableaux (s'il y en a)

Introduction Générale

Chapitre 1 : Etude de l'organisme du stage

Introduction

1.1. Présentation de l'organisme

1.2. Organigramme de l'organisme (s'il y en a)

1.3. Description de la structure concernée par le stage

1.4. Présentation du thème du stage

Conclusion

Chapitre 2 : Etude préalable

Introduction

2.1. Description de l'existant

2.2. Critiques de l'existant

2.3. Solutions proposées

2.4. Description détaillée de la solution finale

Conclusion

Chapitre 3 : La Réalisation

Introduction

3.1. Environnement utilisé

3.2. Principales interfaces

Conclusion

Conclusion Générale

Bibliographie et Netographie

Annexes (s'il y en a)

Remerciements :

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à l'encadreur de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

Sommaire :

Il s'agit d'exposer le plan de votre rapport, c'est à dire les différentes parties citées ci-dessus avec la page correspondante de chacune. Il doit être généré **automatiquement**. Par exemple :

Introduction Générale	3
Chapitre 1 : Etude de l'organisme du stage.....	4
Introduction	4
1.1. Présentation de l'organisme.....	4
1.2. Organigramme de l'organisme	5
1.3. Description de la structure concernée par le stage.....	6
Conclusion	6
etc...	

Liste des figures :

Dans cette liste, on trouve les différentes figures référencées chacune dans la page correspondante. Cette liste doit être générée d'**une façon automatique**.

D'une façon formelle, tous les schémas ou les graphiques ou les figures ou les photos ajoutées au niveau du rapport doivent comporter **en bas un titre avec une numérotation successive**.

Exemple de titre : Figure 1 : Organigramme de la société X,

Figure 2 : Schéma du déroulement de la facturation...

Exemple de liste de figures :

Figure 1 : Organigramme de la société X.....	2
Figure 2 : Schéma du déroulement de la facturation.....	4

Introduction Générale

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

L'introduction doit ensuite contenir une définition du sujet (pourquoi ce sujet, quel est son intérêt, dans quel environnement se situe-t-il...).

Vous devez présenter le contexte de la mission confiée et qui constituera le corps du rapport. En dernière partie, l'introduction doit exposer le plan du rapport en évoquant, brièvement, le contenu de chaque chapitre.

Chapitre 1 : Etude de l'organisme**Introduction**

Introduire le contexte du chapitre.

1.1. Présentation de l'organisme

L'étudiant doit y faire figurer deux aspects importants. Il s'agit dans un premier temps de présenter l'entreprise d'accueil avec son historique, son développement et son évolution, et la nature de son activité. Ensuite, l'étudiant doit impérativement mentionner la mission spécifique qui lui a été confiée durant la période de stage. Cette partie est la plus importante de l'introduction, il y va de l'intérêt de l'étudiant d'y attacher un soin particulier.

1.2. Organigramme de l'organisme

La présentation générale de l'entreprise doit comporter entre autres l'organigramme hiérarchique de l'entreprise avec ses différentes directions ou services...

1.3. Description du service de stage

Il faudra décrire le service dans lequel l'étudiant est affecté.

1.4 Présentation du thème du stage

Exposez le thème du stage d'une façon générale puis d'une façon détaillée, les tâches que vous avez exercées et décrivez la mission que vous avez réalisée.

Conclusion

Récapituler ce qui a été évoqué au cours du chapitre et exposer une idée sur le chapitre suivant.

Chapitre 2 : Etude préalable**Introduction**

Introduire le contexte du chapitre.

2.1. Description de l'existant

Il est question d'expliquer les principes de fonctionnement de l'application ou du système actuel existant dans l'organisme. Il est préférable aussi de décrire l'infrastructure informatique (description du matériel informatique et les différents logiciels utilisés en précisant les spécificités de chacun,)

2.2. Critiques de l'existant

Dans cette partie, on doit évoquer les critiques, les lacunes, les insuffisances ainsi que les différents problèmes rencontrés au niveau du système d'étude décrit dans la partie description de l'existant.

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.

Il faut indiquer à la fin de ce paragraphe la solution finale à retenir (parmi toutes les solutions proposées) qui sera l'objet d'étude dans ce qui suit.

2.4. Description détaillée de la solution finale

Evoquer le cadre de l'application à développer. Décrire l'application à réaliser au sein de l'organisme en termes de fonctionnalités et aussi en termes de qualité, en mettant l'accent sur ses avantages pour l'organisme.

Conclusion

Récapituler ce qui a été évoqué au cours du chapitre et exposer une idée sur le chapitre suivant.

Remarque:

Au cours de ce chapitre, vous pouvez utiliser une méthodologie de conception ainsi que les diagrammes adéquats afin de bien présenter votre solution.

Chapitre 3: Réalisation

Introduction

Introduire le contexte du chapitre.

3.1. Environnement matériel

C'est l'environnement sous lequel l'étudiant a développé son application : les caractéristiques de l'ordinateur telles que la fréquence du processeur, la taille de la mémoire centrale ou s'il s'agit d'une application réseau, les routeurs ou hubs, serveurs, etc.

3.2. Environnement logiciel

Ce sont les outils logiciels utilisés pour le développement de l'application ou de la base de données, la modélisation des différents diagrammes de conception, etc.

3.3. Principales interfaces graphiques

Au niveau de cette partie, il faut placer les principales interfaces graphiques développées qui devraient être toutes commentées par un paragraphe de 2 à 3 lignes expliquant son contenu.

A noter qu'il ne faut pas placer toutes les interfaces de l'application, mais uniquement les plus importantes et celles qui seraient différentes.

Conclusion

Récapituler ce qui a été évoqué au cours du chapitre et exposer une idée sur le chapitre suivant.

Conclusion Générale

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. Il s'agit d'énumérer les avantages apportés par ce stage au niveau personnalité contacts, assiduité (présence à temps et régulière...), relation, travail en équipe...

Il faut mettre aussi l'accent sur les acquis et les connaissances techniques : de connaissances aux niveaux matériels et logiciels, initiation à la conception et l'analyse...

Enfin de cette conclusion, il faut exposer des perspectives.

Bibliographie et Netographie

Cette partie regroupe l'ensemble des documents exploités dans le cadre du stage suite à une recherche bibliographique. Elle concerne les ouvrages, les revues, les sites web consultés sur Internet etc.

Adoptez ainsi 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/.../pageconsultée.extension](#), date accès

[1] : Bakos J., 'Information technologique', MIS Quarterly, juin 1998, p.196-198.

[2] : www.isetb.mn.tn/useruploads/files/resultats-voltaire.jpg, 23/11/2015

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

Annexes

L'annexe présente un complément de documents qui ne sont pas indispensables à la compréhension du projet, mais qui présentent un certain intérêt.
Il contient un exemplaire des documents en circulation ou des détails d'informations apportés.
Chacun de ces documents doit être numéroté et référencé dans l'une des sections du rapport
Exemple : Bon de commande, Bon de réception...

Consignes aux étudiants

Ce texte donne des consignes à respecter pour garantir la qualité et l'homogénéité des rapports de stage :

I - Elaboration du rapport

La rédaction d'un rapport manuscrit doit s'effectuer au fur et à mesure du déroulement du stage, sans quoi la qualité et la rédaction deviennent difficilement assurées.

Accorder une forte attention à la rédaction du rapport en construisant des phrases courtes et explicites.

N'hésitez jamais à demander l'avis de vos encadreurs sur chaque partie rédigée.

II - Typographie

Appliquer les styles suivants :

II.1. Les titres

Adopter la hiérarchie identique aux différentes parties du rapport ci dessus

- les grands titres tels que Remerciements, Introduction Générale, Les Titres de chapitres... Police Times New Roman, Taille 20, Gras, Centré et Espacement avant et après.
- les titres secondaires dans un chapitre tels qu'Introduction, Présentation de l'organisme, Conclusion ... Police Times New Roman, Taille 16, Gras, Alignement gauche, Espacement après
- Autre titre ou sous titre dans un paragraphe ajouté selon une nécessité de présentation : Police Times New Roman, Taille 14, Gras, Alignement gauche, Espacement après.

II.2. Les paragraphes

Style : Normal avec la mise en forme suivante :

Police : Times New Roman Taille 12, Retrait de la première ligne de 0.5 cm, justifié, Interligne de 1.5 lignes.

Veuillez séparer les paragraphes entre elles avec une ligne vide.

Remarque : Les parties spécifiques peuvent faire l'objet de mises en forme personnalisées (zones de textes, tableau, schémas...).

II.3. Les en-têtes et pieds de pages

Le rapport doit être divisé en **sections** dont chacune fait l'objet d'un en-tête et pied de page différent. Exemple : La section réservée au chapitre 1 doit comporter un entête intitulée : Présentation du cadre du stage et la section réservée au chapitre 2 doit comporter un entête intitulée : Présentation du thème du stage

- L'entête comporte toujours :
Le nom de la partie traité alignée à gauche, 10 points, italique
- Le pied de page comporte :
Le numéro de page alignée à droite, 10 points, italique

Règlement

I - Affectation au stage

Le stage est compris dans votre cycle d'étude et revêt donc un caractère obligatoire.

Durant la période de stage vous êtes soumis à la discipline de l'entreprise ou de l'organisme où vous êtes affecté notamment en ce qui concerne l'assiduité et la ponctualité.

Votre conduite et votre prestation peuvent influencer sur les prédispositions de l'organisme qui vous a accueilli à accepter davantage de stagiaires parmi les promotions futures de l'ISET.

Lorsque vous êtes affecté à un stage assuré de l'ISET cela représente un engagement à respecter. Il ne vous est donc pas possible de changer un lieu de stage désigné par l'institut sans l'approbation préalable de l'unité des stages.

II - Journal et rapport de stage

Le journal de stage doit être rempli par le stagiaire avec précision de façon régulière et sous contrôle de l'encadreur de l'organisme d'accueil.

Après le stage, un rapport doit être déposé à l'unité des stages avec le journal de stage signé par l'encadreur et l'attestation du stage, dans le délai de rigueur fixé par la dite unité.

Vous devez considérer que l'élaboration du rapport de stage fait partie de votre formation. C'est une occasion pour développer et exercer vos capacités d'observation, d'organisation et de rédaction.

L'élaboration de votre rapport doit être réalisée avec le plus grand soin et conformément au modèle du rapport ci-dessus.

N'hésitez pas à demander conseil à vos professeurs pour tout éclaircissement concernant la rédaction de votre rapport.

III - Soutenance du stage

Tout stagiaire doit préparer un exposé oral du stage: les transparents de l'exposé préparés avec un outil de présentation assistée par ordinateur tel que PowerPoint et le discours de l'exposé.

Les transparents de l'exposé doivent exprimer les idées contenues dans le rapport et les informations recueillies durant le stage. La durée de la soutenance est environ 15 minutes à 20 minutes.

L'exposé sera présenté devant un jury d'enseignants fixé à l'avance à une date et horaire fixés.

1- Structure de l'exposé de la soutenance

La structure de l'exposé de soutenance doit s'approcher des différentes parties du rapport dans l'ordre suivant :

- Présentation du travail : nom de l'application, nom de l'organisme du stage, votre nom & prénom, encadré par...
- Plan : les différentes parties de l'exposé,
- Introduction Générale,
- Etude de l'organisme,
- Présentation du thème du stage,
- Infrastructures informatiques,
- Etude préalable,
- Réalisation,
- Conclusion Générale.

2- Déroulement de l'exposé de la soutenance

- L'exposé doit dégager les points majeurs inspirés du rapport sans répétition orale du rapport « écrit ».
- Vous pouvez préparer un document support qui contient les points essentiels que vous allez traiter dans votre exposé. Toutefois, il ne faut pas trop s'attacher à votre document support ! mais, il faut adresser la parole aux membres de jury en les regardant pour montrer que vous dominer le sujet.
- Méthodologies et moyens employés : Tableaux, transparents, schémas, photos,

PowerPoint...

- C'est possible de faire une démonstration de l'application préparée sur ordinateur.
- Pour la discussion avec le jury : essayer de vous concentrer et de répondre dans la limite du possible aux interrogations du jury.

NB : Les étudiants qui n'ont pas présenté leurs rapports de stage conformément au guide du stagiaire (contenu, règlement) ne peuvent pas soutenir leurs stages.

NB : Pour tout information ou réclamation, contactez l'unité de stages à son bureau au sein du département Technologies de l'Informatique.

BON TRAVAIL