

Voici l'analyse et la structure de la méthodologie pour un **rapport thématique** au niveau **DTS** (Diplôme de Technicien Supérieur), basées sur le document fourni.

Spécificités du Rapport Thématique niveau DTS

Le document établit des distinctions clés pour le niveau DTS, qui le différencient du niveau Licence Professionnelle (LP). Pour un rapport thématique DTS, l'accent est mis sur l'application pratique et technique.

- **Niveau d'analyse** : Le rapport DTS est attendu comme étant plus **descriptif et opérationnel**. L'analyse doit être factuelle, mettant l'accent sur l'**application concrète des compétences techniques** acquises durant la formation.
- **Attentes académiques** : Le rapport est **moins théorique** que le niveau LP. Il est principalement jugé sur la capacité de l'étudiant à **appliquer les techniques apprises** et à décrire clairement les actions entreprises.
- **Longueur** : Le rapport de niveau DTS est généralement plus court, visant **entre 35 et 40 pages**.
- **Perspectives** : L'accent est moins mis sur les perspectives stratégiques. Le rapport doit plutôt se concentrer sur les **compétences techniques et opérationnelles** développées.

Structure Générale du Rapport

Le rapport doit suivre une structure précise, allant des pages préliminaires au contenu principal.

Pages Préliminaires

1. **Page de Garde** : Doit inclure le nom de l'institution (INPTIC), le nom de l'étudiant, l'intitulé du rapport (Rapport Thématique) et du diplôme (DTS), le nom de l'encadrant académique, et l'année académique.
2. **Couverture** : Il s'agit de la page cartonnée fournie par les départements. Elle ne doit pas être modifiée.
3. **Spirale** : La couleur est spécifique à la filière et au niveau d'études.
4. **Seconde Page de Garde** : Quasiment identique à la couverture, mais non cartonnée, elle mentionne la session de soutenance.
5. **Sommaire** : Il est obligatoire et se place *avant* la dédicace. Il ne renseigne *que* les Parties et les Chapitres. Le document insiste sur le fait de ne pas le confondre avec une table des matières détaillée.
6. **Dédicace** : Permet de rendre hommage ou de témoigner de la gratitude.
7. **Remerciements** : Pour remercier les personnes et institutions ayant contribué.

Résumé (Abstract)

- Cette section ne doit **pas dépasser une page**.
- Elle doit contenir une brève présentation du **contexte**, des **objectifs**, des **méthodes** utilisées et des **résultats principaux** [cite: 36, 38-41].
- [cite_start]Elle doit inclure des **mots clés**.
- Un **résumé et des mots clés en Anglais** (Abstract) sont également requis.

Corps du Rapport Thématique

Le document fournit un exemple de structure spécifique pour le rapport thématique [cite: 228-229] [cite_start]ainsi que des détails sur le contenu du corps d'un rapport thématique [cite: 127, 145-154].

Introduction

[cite_start]L'introduction doit présenter [cite: 53-54, 96-108] :

- [cite_start]Le **contexte général** du sujet thématique [cite: 53, 96-98].
- [cite_start]Les **objectifs et enjeux** du rapport (pourquoi cette analyse est entreprise) [cite: 54, 99-102].
- [cite_start]La **problématique** (la question centrale à laquelle le rapport tente de répondre) [cite: 54, 103-105].
- [cite_start]La **méthodologie** utilisée pour répondre aux objectifs [cite: 54, 106-108].

Parties Principales (Exemple de structure)

[cite_start]Le document suggère une structure en plusieurs parties pour le rapport thématique:

PARTIE I – PRÉSENTATION DE L'INPTIC

- Historique & organigramme.
- Activités principales.

PARTIE II – REVUE DE LITTÉRATURE

- **Concepts et définitions clés** : Rassembler et analyser les travaux scientifiques, articles et théories existants sur le thème.
- **Cadre théorique** : Présenter les concepts et théories qui servent de base à l'analyse [cite: 148-150].
- [cite_start]**Travaux antérieurs**, modèles ou approches existants.

PARTIE III – ANALYSE THEMATIQUE (ou PARTIE II dans l'exemple)

- **Démarche adoptée** : Exploration détaillée du sujet ou de la problématique.
- **Méthodes & Outils d'analyse**.
- **Limites méthodologiques**.
- **Études de cas / Projets** : Si applicable, présentation de cas concrets [cite: 128, 155-157].

[cite_start]**PARTIE IV – RESULTATS** (ou PARTIE III dans l'exemple)

- Présentation des résultats de la solution proposée.
- Illustration par des cas pratiques.
- Interprétation des résultats.
- Biais et limites.

Conclusion et Sections Finales

Conclusion

La conclusion doit inclure [cite: 158-160] :

1. [cite_start]Un **résumé des principaux enseignements** tirés de l'analyse thématique

- [cite: 158, 161-163].
2. [cite_start]Un **apport personnel** et des réflexions sur les acquis (académiques ou professionnels) [cite: 159, 164-166].
 3. [cite_start]Des **perspectives futures** ou des recommandations pour approfondir la réflexion [cite: 160, 167-170].

Sections Post-Conclusion

L'ordre des éléments finaux est spécifique :

1. [cite_start]**Bibliographie / Références** : Liste de toutes les ressources consultées (ouvrages, articles, sites web) [cite: 171-172]. [cite_start]Le style APA est donné en exemple.
2. **Annexes** : Documents complémentaires (tableaux, graphiques, etc.). Les annexes doivent être numérotées.
3. **Liste des Figures** : Recense toutes les illustrations (schémas, images, captures) dans leur ordre d'apparition [cite: 45-46]. [cite_start]Doit être placée *après* les annexes.
4. **Liste des Tableaux** : Regroupe tous les tableaux. Doit être placée *après* les annexes.
5. **Glossaire** : Placé en **toute fin du rapport**. Il clarifie les sigles, termes techniques ou acronymes [cite: 48-49] [cite_start]et est présenté par ordre alphabétique.



Règles de Méthodologie et de Mise en Forme

Le document insiste sur le soin à apporter à la présentation.

- **Police** : Times New Romans, taille **12**.
- **Interligne** : **1,5**.
- **Paragraphes** : Doivent être **justifiés**.
- **Papier** : Blanc, 80 grammes, format A4.
- **Impression** : Uniquement sur le **recto**.
- **Pagination** :
 - Les pages doivent être numérotées.
 - Le comptage (page 1) commence à partir de l'**introduction**.
 - Les premières pages (avant l'introduction) doivent être numérotées en **chiffres romains**.
- **Conseils importants** :
 - **Unité du thème** : Se limiter au sujet et ne pas ajouter d'informations superflues pour atteindre la longueur minimale [cite: 80-81].
 - [cite_start]**Références** : Noter soigneusement la source de toutes les informations présentées.
 - **Relecture** : Une grande rigueur est exigée pour éviter les erreurs d'orthographe ou de grammaire [cite: 85-86].
 - [cite_start]**Plagiat** : Les "copier-coller" sont à proscrire.