

(Logo de la société d'accueil)	<p style="text-align: center;">REPUBLIQUE TUNISIENNE ***** MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ***** DIRECTION GENERALE DES ETUDES TECHNOLOGIQUES ***** INSTITUT SUPERIEUR DES ETUDES TECHNOLOGIQUES DE CHARGUIA ***** Département Technologies de l'Informatique</p>	
-----------------------------------	---	---

RAPPORT De

Stage d'Initiation

Elaboré par

Prénom NOM

Encadré par :

M. Prénom NOM

Société d'accueil :

Année Universitaire : 2018/2019

Remerciements

Cette page est personnelle et est consacrée, généralement, à remercier le tuteur professionnel ainsi que les personnes (membres de la société, enseignants, personnel technique ou administratif et non pas les membres du jury) qui auraient aidé l'étudiant à mener à terme son stage d'initiation en le conseillant ou en lui fournissant de la documentation.

Ces remerciements sont exprimés en une dizaine de lignes au maximum, **de la façon la plus simple possible, sans platitude ni exagération.**

La mise en forme de cette page est au gré de l'étudiant.

Sommaire

[Le sommaire (table des matières) permet, grâce à la pagination, de retrouver l'endroit où se trouve un élément recherché par le lecteur. La table des matières doit être générée d'une façon automatique. Elle ne doit pas présenter plus que trois niveaux de sous-titres.]

Introduction générale	1
Chapitre 1 : Présentation du cadre du stage	2
I. Présentation de la société	2
II. Organisation générale de l'entreprise.....	2
III. Objectif(s) du stage	2
Chapitre 2 : Activités réalisées	4
I. Tâches effectuées au cours du stage.....	4
II. Principales observations et constatations	4
Conclusion générale	5
Bibliographie et Nétographie (facultatives)	6
ANNEXE : Règles de mise en forme et recommandations	7

Liste des figures

[Cette rubrique n'est pas obligatoire si le nombre de figures est inférieur à cinq (05). Elle doit être générée automatiquement.]

Notez que le titre de la figure doit être placé en dessous de la figure.

Liste des tableaux

[Cette rubrique n'est pas obligatoire si le nombre de tableaux est inférieur à cinq (05). Elle doit être générée automatiquement.]

Notez que le titre du tableau doit être placé au-dessus du tableau.

Introduction générale

(1 page)

L'introduction générale comporte, globalement, deux parties.

La première partie est une introduction à tout le rapport, elle doit être générale, mais, tout en ayant pour sujet un thème se rapprochant du domaine du stage d'initiation.

A titre d'exemple, il est plus approprié de parler des réseaux informatiques pour un sujet de stage se rapportant à ce domaine plutôt que du développement des sites web.

[Il faut **éviter** impérativement les introductions « **passe-partout** »]

La seconde partie énonce le plan du rapport en évoquant, brièvement, le contenu de chaque chapitre.

Attention !!

La numérotation du rapport commence par **l'introduction générale**, c'est la **page numéro 1**.

Chapitre 1 : Présentation du cadre du stage

(3 à 6 pages au maximum)

Ce chapitre comprend, généralement, trois parties : la présentation de la société où s'est déroulé le stage, son organisation ainsi que l'objectif du stage.

I. Présentation de la société

Cette partie comprend une brève description de la société d'accueil : la forme juridique de l'entreprise, éventuellement un bref historique, son domaine d'activité,...

Attention !! La présentation de la société n'est pas une publicité pour celle-ci ; il ne s'agit pas de vanter ses mérites ou les services qu'elle offre.

II. Organisation générale de l'entreprise

Dans cette partie, il est question de présenter :

- un aperçu de l'organisation générale de l'entreprise en termes de fonctions et de services avec une description brève de chaque service
- l'organigramme de l'entreprise qui a pour objectif d'identifier le schéma organisationnel de l'entreprise, afin de mieux comprendre les différentes relations et liens entre les services. Il est, également, important d'indiquer le département ou service au sein duquel le stage s'est effectué en précisant sa vocation (développement, maintenance,...)
- le parc informatique de l'entreprise.

III. Objectif(s) du stage

Cette section est la plus importante de ce chapitre. Elle présente la mission spécifique / le travail demandé pour le stage.

Selon la nature du stage, cette partie peut être traitée différemment :

- S'il est question d'apporter une solution à l'entreprise (par exemple : mise en place d'un réseau local, développement d'un site pour la société,...), il faut spécifier les problèmes rencontrés par l'entreprise et présenter la ou les solution(s) proposées.

- S'il est question de participer à des tâches quotidiennes de l'entreprise (par exemple : maintenance informatique), c'est le domaine dans lequel s'intègrent ces activités (support client, maintenance informatique, ...)

Chaque chapitre doit comporter une brève introduction et conclusion. La mention des termes « Introduction » et « Conclusion » n'est pas indispensable.

Chapitre 2 : Activités réalisées

(4 à 10 pages au maximum)

L'objectif de ce chapitre est de détailler l'ensemble des tâches observées et effectuées par l'étudiant (dans le cadre informatique).

I. Tâches effectuées au cours du stage

Cette partie présente :

- les principales tâches réalisées au cours du stage avec une brève description des principales étapes qui ont permis de réaliser chaque tâche
- les principaux résultats et réalisations illustrées par des figures et des tableaux

Il est vivement recommandé de hiérarchiser et de structurer les tâches en puces ou numéros tout en les regroupant par domaine.

Exemple :

I. Maintenance logicielle

1. Administration réseau

1.1. Gestion des droits utilisateurs

.....

1.2. Gestion de la sécurité

....

2. Installation du système d'exploitation Windows 10 Professionnel

II. Maintenance matérielle

...

II. Principales observations et constatations

Cette partie comprend :

- les principales observations et constatations au cours du stage
- Les commentaires et propositions d'améliorations.

Conclusion générale

(1 page)

La conclusion du rapport doit comprendre, un rappel de l'objectif du stage d'initiation et une récapitulation du travail fait.

L'étudiant devrait également souligner l'intérêt du stage et l'apport dont il a bénéficié sur le plan personnel et technique.

Remarque : La conclusion devrait être rédigée sous forme d'un paragraphe et non pas de tirets.

Bibliographie et Nétographie (facultatives)

Cette partie comprend les différents livres, articles, revues et sites internet qui ont servi à la documentation.

Bibliographie

L'ordre de ces références peut se faire soit par ordre alphabétique du nom de l'auteur soit par ordre d'apparition dans le rapport.

[i] NOM_AUTEUR, Prénom. « Titre de l'ouvrage », lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication, nombre de tomes, nombre de pages.

S'il s'agit d'un rapport de PFE, par exemple, on peut ajouter le numéro d'ordre (référence) associé. (i= 1, 2, ...,n).

Exemple :

[1] REEVES, Hubert. « Bases de données relationnelles », Paris, Editions du seuil, 1988, 288p.

Nétographie

Sites Web visités lors de l'élaboration du projet

Exemple :

[2] <http://www.asp.net/>

[3] <http://www.steg.com.tn/fr/institutionnel/activites.html>

A ne pas mentionner :

- Les moteurs de recherche et les wikis tels que www.google.fr, www.yahoo.fr, www.wikipedia.com,...
- Les cours étudiés au niveau de l'ISET ; ils sont considérés comme faisant partie des connaissances acquises et assimilées par les étudiants.

Il est impératif de référencer la bibliographie et nétographie au niveau du rapport !!

Exemple : Soit un extrait de la présentation de la société pour un stage effectué à la STEG

« La STEG assure différentes activités telles que la production, le transport et la distribution de l'électricité [3]. »

ANNEXE : Règles de mise en forme et recommandations

I. Règles de mise en forme

I.1. Titres et sous-titres

- Il est recommandé de précéder le titre du chapitre par son numéro (Chapitre 1 : ...),
- Les titres et sous-titres doivent être sur le même niveau vertical,
- Il est possible de distinguer les niveaux de titres et sous-titres par la taille de police et en espaçant les paragraphes,
- A ne pas utiliser « : » à la fin d'un titre ou d'un sous-titre,
- Les titres et sous-titres ne sont ni soulignés ni écrits en italique,
- Un titre ou sous-titre ne doit jamais figurer en fin de page.

Remarque : Le titre d'un chapitre peut être placé sur une page indépendante ; dans ce cas, la page en question devrait être comptabilisée mais non numérotée et ne devrait comporter ni entête ni pied de page. La page d'après (contenant le corps du chapitre) ne doit porter aucun titre. En d'autres termes, le titre d'un chapitre doit être mentionné une seule fois.

I.2. Corps du texte

- Justifié,
- Interligne : 1.5,
- Police: Times New Roman, 12 pts.

I.3. Puces

- Il faut adopter le même type de puces pour tout le rapport et conserver le même retrait,
- Chaque puce finit par une virgule« , » à l'exception de la dernière qui finit par un point « . ».

I.4. Entête et pied de page

1. L'entête peut contenir :
 - 1.1. Le titre du chapitre courant
 - 1.2. Une ligne le séparant du texte de la page
2. Le pied de page peut contenir :
 - 2.1. Le numéro de page
 - 2.2. La mention « Rapport de stage d'initiation »
 - 2.3. Une ligne le séparant du texte de la page

Remarque : Il n'est pas apprécié de mentionner le nom de l'étudiant ou de la société en entête ou pied de page dans la mesure où elle ne présente aucune plus-value.

I.5. Marges

2.5 cm (haut, bas, droite, gauche)

I.6. Couleurs

A éviter sauf en cas de besoin (Interfaces de l'application, ...)

I.7. Numérotation des pages

- La pagination débute au niveau de l'introduction.
- Les annexes peuvent avoir une pagination différente du reste du rapport (chiffres arabes, romains,...).

I.8. Les figures et les tableaux

Les figures et tableaux doivent être placés après leur première citation dans le texte. Les légendes des figures doivent être placées au-dessous des figures avec Times 10-points; les légendes des tableaux doivent être au-dessus des tableaux avec Times 10-points.

Tableau 1: Etude comparative des différents langages de programmation



Figure 1: Page d'authentification

II. Recommandations

- 1) Toute reproduction intégrale de texte issu (plagiat) d'un autre document similaire (anciens rapports de stages effectués dans la même entreprise par exemple) est strictement interdite
- 2) Les annexes sont facultatives. Elles présentent un complément de documents qui ne sont pas indispensables à la compréhension du projet, mais qui présentent un certain intérêt. Ces documents peuvent être :
 - Des explications plus détaillées liées au thème du stage, aux équipements manipulés...,

- Des documents qui ont servi de base pour l'accomplissement des tâches du stage comme des fiches et formulaires remis par la société d'accueil,
 - ...
- 3) Le temps à employer au niveau du rapport est impérativement le **présent**,
 - 4) Il est préférable d'utiliser l'impersonnel, sinon, le pronom personnel **Nous** même si le stage est effectué par un seul étudiant.
 - 5) Chaque chapitre doit comporter une brève introduction et conclusion. La mention des termes « Introduction » et « Conclusion » n'est pas appréciée.
 - 6) Tous les chapitres doivent être équilibrés dans la mesure où le nombre de pages devrait être, approximativement, le même.
 - 7) Le nombre de pages d'un rapport de stage d'initiation (de l'introduction à la conclusion) ne devrait **pas excéder les 20 pages** (entre 10 et 20 généralement). L'objectif visé est la qualité et non la quantité.