



مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

DEVELOPPEMENT DIGITAL OPTION

WEB FULL STACK / MOBILE

Niveau Technicien spécialisé

(Times new Roman 14 gras)

Rapport de Stage

(Times New Roman 24 gras centré)

Titre du projet de stage

(Times New Roman 20 gras centré)

Réalisé par :

- **Etudiant 1**
- **Etudiant 2**

(Times new Roman 14 gras)

Encadré par :

- **Encadrant**

(Times new Roman 14 gras)

ISTA NTIC SYBA 2022/2023

(Times new Roman 14 gras centré)

Remerciements

(Times new Roman 24 gras centré)

Le stagiaire exprime brièvement sa reconnaissance à ceux qui l'ont aidé dans l'exécution de son travail. Ces remerciements peuvent s'adresser à son directeur ou encadrant, à des professeurs ou à toute autre personne dont elle ou il veut signaler l'aide financière ou technique. (Times new Roman 16 gras)

Résumé

(Times new Roman 24 gras centré)

Résumé du projet

(Texte Times new Roman 12 Interligne 1.5)

Glossaire

(*Times new roman 24 gras centré*)

(*Texte Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

ISTA : Institut Spécialisé de Technologie Appliquée

Tri par ordre alphabétique

Liste des figures

(*Times new roman 24 gras centré*)

(*Texte Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

Figure x.1 : Titre de la figure 1

Figure x.2 : Titre de la figure 2

« X » Numéro du chapitre

Liste des tableaux

(*Times new roman 24 gras centré*)

(*Texte Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

Tableau x.1 : Titre du tableau..... 1

Tableau x.2 : Titre du tableau..... 2

« X » Numéro du chapitre

Table des matières

(*Times new roman 24 gras centré*)

(*Texte Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

Introduction

Chapitre 1. Titre du chapitre

 1.1 Titre du paragraphe

 1.1.1 Sous paragraphe 1

 a.

 b.

 1.1.21.1.2

 1.2

 1.2.1

 1.2.2

Chapitre 2. Titre du chapitre

 2.2 Titre du paragraphe

 2.2.1 Sous paragraphe

 2.2.2

 2.3

 2.3.1

 2.3.2

.....
Conclusion

Références

Annexes

Introduction

(*Times new roman 24 gras*)

(*Texte Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

L'introduction générale doit développer globalement, deux parties :

La première partie est une introduction à tout le rapport, elle devrait être générale, mais, tout en ayant pour sujet le projet de stage.

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

CHAPITRE 1 :

CONTEXTE GENERAL DU PROJET

(Times new Roman 24 gras centré)

1. Contexte général du projet : (*Times new Roman 16 gras*)

1.1 Présentation de l'organisme d'accueil : (*Times new Roman 14 gras*)

Il s'agit de décrire d'une façon succincte les services et/ou les produits de l'organisme ainsi que son organigramme hiérarchique

Dans le cas où l'organisme possèderait une structure complexe, il faut se restreindre à un service bien déterminé (Service Informatique par exemple) (**1 page**)

(*Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

Pour les figures :

Les figures doivent être nettes avec un titre contenant le numéro du chapitre (en gras et centré), par exemple.

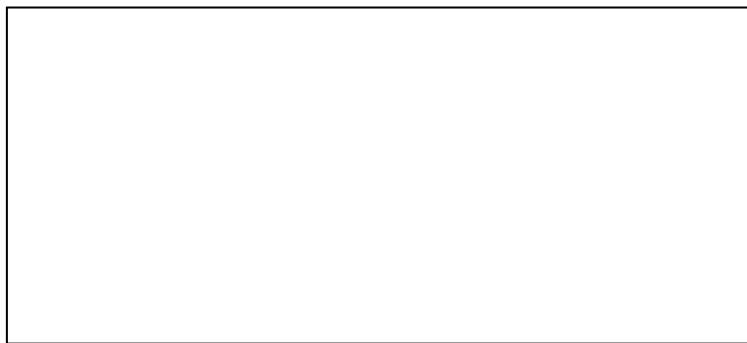


Figure x.2. Titre de la figure

(X : numéro du chapitre).

Tableau x.1. Titre du Tableau

1.2 Les tâches effectuées : (*Times new Roman 14 gras*)

Dans cette partie du développement, le stagiaire présente les missions menées pendant le stage.

Ces missions peuvent être présentées sous une logique thématique (tâches classées par thème).
(1/2 à 1 page)

(Times new Roman 12 Interligne 1.5)

1.3 Présentation de l'existant et problématique : (*Times new Roman 14 gras*)

L'étude de l'existant consiste à analyser le fonctionnement actuel d'une activité au sein de l'entreprise.

Cette étude va aboutir à une critique de l'existant qui détermine les points négatifs de l'organisation du travail déjà mise en place et dégage les problématiques rencontrées ainsi que les améliorations possibles à apporter. **(1/2 à 1 page)**

(Times new Roman 12 Interligne 1.5)

1.4 Solution proposée et objectifs du projet : (*Times new Roman 14 gras*)

Dans cette partie, le stagiaire propose sa solution informatique pour dépasser les problèmes cités dans la partie « X.3 Présentation de l'existant et problématique », et ce dans le cadre d'un projet dont il présente les objectifs et les avantages pour l'entreprise. **(1/2 à 1 page)**

(Times new Roman 12 Interligne 1.5)

CHAPITRE 2 :

ANALYSE ET CONCEPTION DU PROJET

(Times new Roman 24 gras centré)

2. Analyse et conception du projet (*Times new Roman 16 gras*)

2.1 Les besoins fonctionnels : (*Times new Roman 14 gras*)

Présenter et décrire les besoins fonctionnels du projet (diagramme des cas d'utilisation) (**1 page**)
(*Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

2.2 Choix de la méthode de conception : (*Times new Roman 14 gras*)

Présenter et justifier le choix de la méthode de conception utilisée. (**1/2 page**)
(*Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

2.3 Modèle 1 (Exemple dictionnaire de données) : (*Times new Roman 14 gras*)

Présenter et décrire les éléments du modèle 1
(*Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

2.4 Modèle 2 (Exemple modèle conceptuel de données) (*Times new Roman 14 gras*)

Présenter et décrire les éléments du modèle 1
(*Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

2.5 Modèle 3 (Exemple modèle logique de données) (*Times new Roman 14 gras*)

Présenter et décrire les éléments du modèle 3
(*Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

CHAPITRE 3 :**REALISATION ET MISE EN ŒUVRE**

(Times new Roman 24 gras centré)

3. Réalisation et mise en œuvre : (*Times new Roman 16 gras*)

3.1 Les outils de travail : (*Times new Roman 14 gras*)

Présenter les outils techniques de travail que vous avez utilisé pour la réalisation de votre projet.
(1 page)

(Times new Roman 12 Interligne 1.5)

3.2 les principales interfaces : (*Times new Roman 14 gras*)

Présenter et décrire les principales interfaces de votre application. **(1 page par interface)**

Les scripts de code intéressants doivent être présentées dans la page **Annexes**.

(Times new Roman 12 Interligne 1.5)

Conclusion

(*Times new roman 24 gras centré*)

La conclusion doit comporter trois parties : la synthèse du travail réalisé, l'énoncé de nouvelles perspectives du projet ainsi que son apport sur le plan personnel et professionnel dans le cursus de votre formation. (**1 page**)

(*Times new Roman 12 Interligne 1.5*)

Références

(*Times new roman 24 gras centré*)

[1] Nom des auteurs, « Titre du livre ou de l'article », Edition pour les livres, nom du journal pour les articles, année et date de parution, numéros des pages consultées,

[2] Titre, Lien, consulté le « pour les sites Internet »,

Annexes

(*Times new roman 24 gras centré*)

Annexe 1 :

.....

Annexe 2 :

.....