******REPUBLIQUE DU BENIN**

**\*\*\*\*\***

**MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET**

**DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**\*\*\*\*\***

Université NATIONALE DES SCIENCES, TECHNOLOGIES, INGENIERIE ET MATHEMATIQUES

Institut national superieur de technologie industrielle de Lokossa

Filière : Génie Electrique et Informatique

Option : Informatique et Télécommunications

RAPPORT DEs travaux de FIN D’Etude POUR L’OBTENTION DU DIPLOME DE LICENCE PROFFESSIONNELLE

THEME:

**A PRECISER**

**Rédigé et Soutenu par :** Nom de l’étudiant 1

Nom de l’étudiant 2

**Lieu de Stage: A préciser**

**Tuteur :** (facultatif) **Superviseur :**

**A préciser Nom du Superviseur**

**Grade du superviseur**

Année Académique: 201 ? - 201 ?**Dédicaces** (facultatives)

Au maximum sur une page

**Remerciements (**au maximum sur une page)

Ils doivent être brefs, simples et sincères. Il faut veiller à accorder à chaque personne le titre exact qu’elle possède.

**Table des matières**

Elle reflète la trame générale du travail et ses grandes divisions. On marquera la hiérarchie entre les rubriques principales et les rubriques secondaires. L’indication des pages est faite à droite en face de chaque rubrique et reliée à cette dernière par des pointillés.

**LISTE DES ACRONYMES ET ABREVIATIONS** (obligatoire)

Une abréviation est la réduction d'un mot à quelques lettres (labo pour laboratoire).

Un sigle est une abréviation formée de lettres initiales séparées par des points (P.D.G.).

Un acronyme est une abréviation formée uniquement de lettres initiales et qui se lit comme un mot (GEII).

**LISTE DES TABLES ET FIGURES (**obligatoire**)**

**CAHIER DES CHARGES (**sur une page)

1. **Objectifs du travail de fin d’études** (objectifs spécifiques)

Il s’agira d’expliquer les objectifs visés ainsi que ce que l’étudiant apportera personnellement à la réalisation de ces objectifs. On utilisera des verbes d’action (par exemple créer, déterminer, confronter, analyser, comparer, expertiser, programmer etc.).

1. **Contraintes et moyens mis à disposition**

La description des contraintes (les connaissances préalables, la réalisation pratique etc.) devra cadrer avec l’activité et la qualité de l’étudiant.

Si des moyens (matériel, financier ou humain) sont disponibles, le document doit en faire mention.

Il n’est pas exclu que d’autres personnes aident l’étudiant, sur décision du professeur-superviseur, dans ce cas leurs noms seront mentionnés.

1. **Le thème du TFE**

Chaque TFE doit présenter une problématique en rapport direct avec le thème que l’étudiant se propose d’investiguer.

NB : le cahier des charges est à imprimer à part et à remettre au chef de département avant le début des stages.

**RESUME**(sur lamoitié d’une page)

Il présentera de manière brève les tâches accomplies, qui ont permis d’aboutir aux résultats, dans le cadre du TFE.

**Abstract**(sur lamoitié d’une page)

Il s’agit de la version anglaise du résumé.

**Introduction (**au maximum sur deux pages)

Une introduction se place après le résumé du rapport. Elle explicite la problématique ainsi que les pistes théoriques et pratiques envisagées. L’étudiant peut y motiver le choix du thème du TFE.

Elle est souvent composée des parties suivantes :

* L’accroche (événement d’actualité, statistiques etc.).
* La présentation du sujet.
* Vos motivations personnelles liées au sujet abordé (facultatif).
* La présentation de votre cadre théorique.
* La problématique.
* La présentation (brève) de votre démarche ou méthodologie.
* L’objectif principal du rapport.
* L’annonce du plan.

**partie 1 (**au maximum sur 8 pages)

**Chapitre 1 :** Présentation de l’INSTI

**Chapitre 2 :** Présentation de la structure d’accueil

**partie 2 (**au maximum sur 10 – 15 pages)

Elle est constituée du déroulement du stage.

L’organisation du contenu est laissée au soin de l’étudiant

**partie 3:** Travail de fin d’études (sur 20 – 30 pages)

Il doit présenter un nombre de pages limité à une synthèse des éléments pertinents et originaux du travail, en tenant compte des contraintes du cahier des charges.

A mettre en annexe : les détails des résolutions d’équation, les données statistiques trop nombreuses ainsi que les tableaux trop encombrants.

Contenu recommandé: les tableaux récapitulatifs, les tableaux comparatifs succincts, les diagrammes, les graphiques et les photos.

Quelques lignes annonçant le développement suivant assureront les transitions indispensables entre les chapitres.

Différentes sous-parties :

* Présentation du projet de fin d’étude
* Analyse et modélisation (de la solution à préciser)
* Développement ou Création ou Réalisation (de la solution à préciser)
* Analyse et recommandations (sécurité, performances, failles, recommandations etc.)

**CONCLUSION**

La conclusion exige un soin particulier. Loin d’être un simple résumé qui néglige les nuances, elle met en évidence les principaux résultats de la recherche; elle fait ressortir la logique et leur enchainement.

Contenu : l’essentiel est de montrer que la tâche fixée a été accomplie en plein accord avec le cahier des charges.

Il vous faut tirez les conclusions de vos résultats de stages et de recherches, les regrouper en grandes lignes et les mettre ici en exergue.

Utilisez seulement les résultats les plus importants et plus pertinents pour répondre à votre problématique et tirez-en une réflexion globale si possible.

Style de rédaction: la conclusion doit être rédigée au présent quand vous présentez les faits et au passé (passé composé ou imparfait) quand vous relatez des faits ou actions effectués pendant vos recherches.

Ouverture : dans votre conclusion, il faut terminer par une ouverture. Vous pouvez ouvrir le lecteur sur une limite de votre travail, un fait d’actualité qui relance le débat ou une observation qui questionne un autre sujet de votre thème.

**Bibliographie**

Tout travail doit être accompagné d’une liste d’ouvrages, articles, … consultés sur le sujet. Cette liste doit être homogène en ce qui concerne les abréviations, la typographie, l’ordre des éléments qui constituent la référence.

Quelques conseils

1. Classer les documents par ordre :
2. alphabétique pour les différents auteurs
3. chronologique pour le même auteur (à partir du document le plus récent)
4. Mettre en italiques les titres des ouvrages, de revues, de journaux, de recueils, etc.
5. Numéroter les éléments bibliographiques dans l’ordre croissant

Exemples :

* Pour un ouvrage

**Guy PUJOLLE,** *Les réseaux,* Eyrolles, 7e Edition, 2011, 786 p.

* Pour un article (titre entre guillemets)

**BASHARIN G.B., KONNON А.М***.,* «Analytical Model of Adaptive Traffic Carrying Signal Power Control », [IEEE](http://ieeexplore.ieee.org/xpl/mostRecentIssue.jsp?punumber=5340227): Ultra Modern Telecommunications and Control Systems and Workshops (ICUMT) , 18-20 October 2010, Moscow Russia, p. 1078-1085.

* Pour un article ou ouvrage sur internet

**G. LHOMEL, S. POPOTTE, A. RICHET,** *Essentiel Windows 2003*

*Implémentation, Administration et Maintenance d’une infrastructure réseau*, V. 1.0, 2004, 84 p. URL : http://laboratoire-microsoft, consulté le 12 novembre 2013.

**ANNEXE**

Tout ce qui est indispensable à l’argumentation mais risque de gonfler démesurément l’exposé trouve sa place dans les annexes.

Contenu recommandé: des rappels théoriques, des démonstrations trop longues, des tableaux très détaillés, des statistiques, des graphiques et des diagrammes, **description** des appareils qui ont été utilisés lors de telle ou telle expérience, réalisation ou mesure.