

Guide d'élaboration d'un rapport De projet de fin d'études

Objectifs généraux d'un projet de fin d'études

- Concevoir à partir de l'application des connaissances scientifiques et techniques, acquises tout le long des études, des solutions à des problèmes ;

Que dois-je faire lors d'un stage de projet de fin d'études ?

- Se familiariser avec l'environnement de travail;
- Etudier le fonctionnement de l'application ou du système de travail utilisé dans l'entreprise ;
- Emettre des critiques ou des propositions d'amélioration, repérer d'éventuels besoins (poser un problème) ;
- Proposer une solution ;
- Dresser la conception de la solution proposée ;
- Implémenter et mettre en place le système conçu.

Comment rédiger mon rapport de projet de fin d'études?

- Le rapport de stage de pfe est un manuscrit qui ne doit pas dépasser 80 pages ;
- La rédaction d'un rapport doit s'effectuer au fur et à mesure du déroulement du projet ;
- Il est conseillé de référer aux conseils de votre encadreur universitaire, en cas de besoin ;

Recommandations concernant le contenu du rapport

Le rapport contiendra généralement :

Une page de garde ;
Dédicaces
Remerciements ;
Résumé ;
Sommaire ;
[Liste des figures (si le nombre de figures que contient votre rapport dépasse 2)] ;
[Liste des tableaux (si le nombre de tableaux dans votre rapport dépasse 2)] ;
[liste d'abréviations] ;
Introduction Générale ;
Les Chapitres ;
Conclusion Générale ;
Bibliographie & Netographie ;
Annexe(s) (si besoin est).

Recommandations concernant la mise en forme du rapport

- Il est impératif d'utiliser les styles lors de l'insertion des titres pour uniformiser la mise en forme et faciliter la génération automatique du sommaire ;
- 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 ;
- Chaque chapitre doit comporter une introduction et une conclusion ;
- La numérotation des pages commence à partir de la page contenant l'introduction Générale ;
- Les annexes peuvent avoir une numérotation différente du reste du rapport ;

- L'introduction Générale et la Conclusion Générale doivent être rédigées sous forme de paragraphes et non pas de tirets ;
- Le corps du texte doit avoir la mise en forme suivante : Justifié, Interligne : 1.5, Police : Times New Roman, 12 pts, couleur : noire ;
- Les couleurs sont à éviter sauf en cas de besoin (Interfaces de l'application, ...);
- Chaque figure doit avoir un titre qui sera placé en dessous de la figure ;
- Chaque tableau doit avoir un titre qui sera placé en dessous du tableau ;
- Les marges du document = 2.5 cm (haut, bas, droite, gauche) ;
- Il faut adopter le même type de puces pour tout le rapport et conserver le même retrait ;
- Chaque puce finit par un point virgule « ; » à l'exception de la dernière qui finit par un point « . » ;
- L'entête peut contenir :
 - Le titre du chapitre courant (à gauche)
 - Une ligne le séparant du texte de la page
- Le pied de page peut contenir :
 - Le numéro de page (à droite)
 - Le titre du PFE (à gauche)
 - Une ligne les séparant du texte de la page

Recommandations d'ordre général

- Il est conseillé d'utiliser un langage simple, des phrases courtes et compréhensibles pour minimiser les fautes de français ;
- Le temps à employer au niveau du rapport est impérativement le présent ;
- Il est conseillé d'utiliser l'impersonnel, sinon, le pronom personnel Nous, même si le stage est effectué par un seul étudiant ;
- Les chapitres doivent être équilibrés en termes de nombre de pages ;
- Il est conseillé d'insérer un Planning prévisionnel au niveau de votre rapport par lequel vous expliquerez comment vous avez alloué votre temps entre les différentes tâches réalisées au cours de votre stage.

Suggestion de contenu du rapport

Dans cette section, nous donnons une idée sur ce que peut comporter le rapport en termes de chapitres et de sections. Ceci est donné juste à titre suggestif afin de guider l'étudiant. L'étudiant reste libre de choisir la structure de son rapport, le nombre de ses chapitres Tout en gardant à l'esprit qu'il devra justifier ses choix devant le jury.

Chapitre 1 : peut être une présentation générale de l'entreprise ainsi que des objectifs du stage. Ainsi, l'étudiant peut :

- Présenter l'entreprise ;
- Présenter son organigramme ;
- Présenter la structure ou service concerné par le stage (exemple : service informatique) ;
- Présenter les objectifs de son stage ;
- Présenter un planning prévisionnel du déroulement du stage ;

Chapitre 2 : peut contenir les éléments suivants :

- Etude de l'existant ;
- Critique de l'existant ;
- Proposition de solution.

Chapitre 3 : peut présenter la conception de la solution proposée :

- Présenter la méthode de conception choisie ;
- Présenter la conception de la solution proposée ;

Chapitre 4 : peut présenter la réalisation de la solution, les outils et logiciels utilisés et la méthode de travail.

- peut présenter les tests et la mise en place de la solution implémentée...