

*République Tunisienne
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique, des Technologies de l'Information
et de la Communication
Direction Générale des Etudes Technologiques
Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Kébili
Département : Technologies de l'Informatique*



Consignes pour la rédaction du rapport et de la présentation des Projets de Fin d'Etudes

A. LE RAPPORT : L'ETAPE FONDAMENTALE

Le rapport du stage de fin du parcours doit être une synthèse concrète et précise du travail que vous avez fait pendant 5 mois. Quand on dit travail, on ne se restreint pas uniquement à une application qui tourne ou une configuration d'un réseau. On attend de vous un travail de développement, de « recherche appliquée » et de valeur ajoutée. Le rapport doit refléter tout ceci.

I. CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT

Afin de bien rédiger votre rapport, il vous est fortement recommandé de:

- Penser à rédiger le rapport à terme.
- Vérifier les fautes d'orthographe.
- Eviter le copier-coller. Si vous avez besoin de quelques citations vous pouvez en utiliser en mentionnant ceci dans la netographie. La procédure standard c'est d'écrire ces citations en italique pour les distinguer du reste du rapport avec un indice les référant.
- Eviter les détails inutiles. Il n'est pas nécessaire de mettre tous les diagrammes de cas d'utilisation dans le rapport. Restreignez-vous aux plus importants qui vous semblent indispensables pour la compréhension du système. Précisez les règles de gestion de votre système.
- Donner un intérêt particulier à la partie conception/modélisation, étant la partie qui clarifie vos idées.
- Soigner l'introduction et le résumé du rapport. Ces deux éléments doivent être clairs et synthétiques.
- Eviter de mettre les captures d'écran un peu partout. Ne pensez pas remplir le rapport avec des captures d'écran, leur place étant l'annexe pour la plupart. Restreignez-vous aux plus importantes que vous jugez indispensable pour la compréhension.

II. CONTENU DU RAPPORT

1. **Une page de garde;**
2. **Résumé :** Un résumé doit être présenté au verso de la dernière page du rapport en français et en anglais. Ce résumé doit rappeler les principaux objectifs du travail ainsi que les réalisations effectuées. Chaque résumé doit être accompagné par des mots clés (cinq en moyenne) permettant de rattacher le PFE à son contexte d'application. Le résumé et les mots clés en anglais doivent être une traduction fidèle de la version française; Le résumé en arabe est facultatif
3. **Dédicaces :** Les dédicaces du rapport sont généralement destinées à toutes sources de soutien moral (généralement sont des membres de votre famille, ...);
4. **Remerciement :** Les remerciements du rapport sont généralement destinés à l'encadrant de projet et à toute personne ayant joué un rôle important pendant la

période de réalisation de votre projet. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement;

5. **Table des matières** : le plan du rapport paginé et généré automatiquement (1 à 2 pages);
6. **Liste des figures** : la liste des figures paginée et générée automatiquement (1 à 2 pages);
7. **Liste des tableaux** : la liste des tableaux paginée et générée automatiquement (1 à 2 pages);
8. **Glossaire des Acronymes**
9. **Une introduction générale** : L'introduction générale doit développer les points suivants:
 - Présentation du contexte du projet (domaine exemple : transmission, sécurité, etc.);
 - Présentation brève du domaine d'activité de l'entreprise d'accueil;
 - Description des objectifs du PFE (reprendre l'essentiel du cahier des charges);
 - Description du plan du rapport.
10. **Chapitre1** : Présentation générale de l'entreprise d'accueil (facultatif) (3 à 4 pages);
11. **Chapitre2** : Etat de l'art : Ce chapitre présente les aspects théoriques nécessaires à la compréhension du problème et de la solution. Il peut contenir aussi une description des solutions existantes dans les marchés et/ou les outils d'analyse, de conception et développement. (5 à 10 pages);
12. **Chapitre3** : Spécifications et Analyse des besoins : les problèmes posés par le sujet et les difficultés à résoudre (5 à 10 pages):
 - Etude de l'existant
 - Critique de l'existant
 - Spécification des Besoins :
 - ✓ Besoins fonctionnels
 - ✓ Besoins non fonctionnels
 - Analyse des besoins (Uses cases par exemple).
13. **Chapitre 4** : La Conception : une conception détaillée de la solution proposée: dans ce chapitre vous présentez la méthodologie de conception à utiliser pour concevoir votre solution (UML, Merise,...) et l'ensemble des diagrammes nécessaires pour aboutir à un modèle de solution. (5 à 10 pages);
14. **Chapitre 5** : la réalisation : dans ce chapitre vous présentez les choix de réalisation de la solution en expliquant tel logiciel ou tel matériel, et décrire les résultats obtenus lors des tests de validation. Présenter les principaux écrans (interfaces) de l'application à travers des schémas, des figures ou des imprimés écrans et décrire leurs fonctionnements. Ce chapitre doit contenir également un chronogramme représentant les différentes tâches réalisées durant la période du stage (une page)
15. **Conclusion générale** (1 à 2 pages) : La conclusion générale peut contenir:
 - Le résumé de la problématique, de la méthodologie, et de la solution
 - Un rappel des difficultés et des choix particuliers
 - Les perspectives ou les améliorations possibles

16. **La bibliographie et la néographie** utilisée (1 à 3 pages) doit être présentée selon le format suivant par ordre alphabétique :

- [1] : Référence de document, Titre, Auteur, date, éditions, éventuellement n° ISBN (numéro internationale pour tous les livres publiés dans le monde).
- [2] : Référence de site web, Titre, <http://URL>, date, auteur (s'il existe) et pages web consultées, consulté le [date de consultation]
- [3] : Document électronique (pdf): nom, titre, auteur, adresse de téléchargement, date 14. Les annexes éventuelles.

III. FORMAT DU RAPPORT

1. Volume

Un rapport ne doit pas dépasser les 80 pages. Il ne peut, par ailleurs, avoir moins de 60 pages (hors annexes et indexations)

2. Indexation

Le rapport doit obligatoirement contenir :

- Une table des matières : où les numéros des pages sont indiqués.
- Une liste des figures : Les figures doivent être numérotées et intitulées.
- Une liste des tableaux : les tableaux doivent être numérotés et intitulés.
- Bibliographie : toutes vos références doivent être mentionnées (y compris les sites web). Les paragraphes extraits des livres, des articles ou des sites web doivent être écrits en italique. Organisez vos références dans ordre précis et numérotez-les. Essayez aussi de les référer dans le rapport après les extraits (exple : [1] [2] etc.).
- Les annexes : Vous pourrez y mettre, éventuellement, les codes, les diagrammes non expliqués etc. Elles doivent être placées à la fin du rapport et numérotées. Vous pourrez vous y référer dans le rapport au besoin (annexe A, annexe B, etc.)
- Numérotation des pages : La numérotation doit commencer à la page de l'introduction.

3. Format

Vous devez respecter les consignes suivantes :

- La police souhaitée est **Times new Roman**, taille **12**.
- Le texte doit être écrit en **NOIR**. Pas des couleurs permises à l'exception des figures et des captures d'écran.
- Les titres en **gras**, taille **20**, les sous-titres de taille **16**, etc.
- Pas de Word Art pour les titres ou sous-titres ...
- Interligne **1,5**, Espacement avant les paragraphes de **6 pts**.
- Texte Justifié.
- Les figures et/ou tableaux doivent être nommés et numérotés dans un même style.

- Mise en page : marges **Haut 2,5/Bas 2,5/ Gauche 2,5 Droite 2 et Reliure 1**
- Entêtes et pied de pages : le modèle à suivre existe dans le modèle de rapport de pfe
- Imprimer votre rapport sur du papier blanc, format A4.

4. Page de garde/ Page de couverture

Utilisez les modèles suivants pour la page de garde et la page de couverture

- Utiliser la page de garde imposée par le département TI
- La page de couverture arrière du rapport doit contenir un résumé en Français et un abstract en Anglais du contenu du rapport. Chacun ne dépassant pas 15 lignes selon le modèle

B. LA SOUTENANCE

I. LA PREPARATION DES DIAPOSITIVES

Les diapositives ne doivent pas être du simple copier-coller du rapport. Essayez d'être créatifs et de réaliser des diapos intéressantes et attirantes. Evitez de surcharger vos diapos ou de les laisser vides. Pensez à y mettre un peu de tout : l'introduction, la conception, la réalisation et une conclusion. Ne traînez pas trop sur les détails. Concentrez-vous sur l'essentiel.

Les diapos ne doivent pas avoir des phrases longues ou des paragraphes copiés du rapport. Le jury sera concentré sur des telles diapos et perdra donc votre suivi. N'oubliez pas d'utiliser un fond sombre et une police claire ou l'inverse (fond de diapositive clair/police sombre). N'oubliez pas aussi que les couleurs changent un peu quand les diapositives sont projetées. Vous pouvez imprimer ces diapos et les donner aux membres du jury pour suivre avec, ça pourrait être une bonne idée surtout si vous avez des schémas/figures à commenter

II. LA PRESENTATION

Préparez un « speech » (discours) pour la présentation. Privilégiez les phrases courtes et simples. Essayez d'être cohérents et synthétiques. Commencez par une introduction générale qui présente la problématique du projet et posez ensuite les questions auxquelles vous allez répondre (ça devra être le plan de votre présentation).

Essayez d'être dynamique et interactifs. Montrez au jury que vous vous adressez à eux et ne baissez pas vos têtes. Entraînez-vous devant vos amis et vos proches pour minimiser le trac. Si vous êtes un binôme, essayez de répartir la présentation équitablement entre vous deux. Ne gardez pas un même ton et essayez d'être créatifs.

Evitez surtout les fautes de français graves et les tâtonnements. Lors de la préparation de votre discours, pensez à utiliser les phrases de liaison du style : le plan se déroule comme suit, nous allons maintenant vous présenter, etc.

Préparez-vous aux questions du jury, répondez aux questions et défendez vos points de vue. Ne présentez que les choses que vous maîtrisez.