

Guide Rapport stage Technicien

Ce stage donne l'occasion aux étudiants de mettre en pratique, dans un contexte réel, les connaissances théoriques et techniques, et d'appréhender la structure et le fonctionnement de l'entreprise d'accueil.

La nature du sujet doit être en rapport avec la spécialité dans le cadre de laquelle la formation est assurée (DSI, RSI ou SEM)

Il s'agit de la mise en œuvre par un étudiant d'un ou plusieurs travaux significatifs d'informatisation (relatifs au domaine de compétence et à la spécialité de l'étudiant), en réponse à un besoin réel exprimé par l'entreprise d'accueil.

Le rapport de stage expose clairement votre mission, le projet que vous avez mené et votre expérience en entreprise. Ceci doit être présenté de manière cohérente et agréable : « la forme ».

Le contenu de votre rapport doit s'appuyer sur des documents, d'illustrations et de références bibliographiques.

Plan approximatif à adopter pour un rapport de stage technicien

Introduction générale

Chapitre 1 : Contexte du travail et cahier de charge

Chapitre 2 : Etude Conceptuelle

Chapitre 3 : Réalisation

Conclusion générale

I- Présentation du rapport :

- **La première page** : la page de garde, voire le modèle de page de garde
- **La deuxième page** : la page de titre
- **La troisième page : Les Remercîments**

Cette rubrique est destinée à remercier les responsables de l'entreprise qui ont accepté le stage, l'encadreur de la société ainsi que les personnes (enseignants, personnel technique ou administratif de la société ...) qui auraient aidé l'étudiant à mener à terme son stage d'initiation.

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

L'étudiant est libre pour la mise en forme de cette page.

Les remerciements par ordre hiérarchique. En titre : ***Remerciements.***

- **La quatrième page** : le sommaire

Qui permet de présenter les différents titres du rapport et les numéros de pages correspondantes. Il permet de faciliter la recherche de sections dans le rapport au lecteur.

La table des matières doit être générée automatiquement. Elle ne doit pas présenter plus que trois niveaux de sous-titres.

- **Liste des figures** : Cette rubrique est facultative, elle peut être omise si le nombre de figures est inférieur à trois (03).

Les figures doivent être lisibles

Cette rubrique doit exposer la légende des figures présentées dans le rapport avec le numéro de page d'apparition. Elle doit être générée automatiquement.

- **Liste des tableaux**

Cette rubrique est facultative, elle doit exposer la légende des tableaux présentés dans le rapport avec le numéro de page d'apparition. Elle doit être générée automatiquement.

La pagination : elle est continue et en chiffres arabes. Elle commence dès la page de garde sur laquelle néanmoins le n° de page n'apparaît pas (comme sur les pages portant seulement un titre).

II- Introduction générale :

L'introduction comporte une à deux pages. Elle donne une idée générale sur le travail.

Elle permet de traiter les points suivants :

- Contexte dans le cadre duquel se situe le stage,
- Problématique posée par l'étudiant (question à laquelle il va tenter de répondre à travers son stage),
- Annonce du plan c'est à dire les chapitres suivants du rapport de stage.

III- Contexte du travail et présentation de l'entreprise

Ce chapitre comporte environ 10 pages. Il permet de présenter l'entreprise, le cadre du stage et les objectifs du travail. Il permet ainsi de présenter :

- L'entreprise d'accueil : son historique, son évolution et la nature de son activité,
- Le service d'affectation,
- Une étude de l'existant,
- Le cahier de charge.

La première partie présente l'entreprise, son historique, son activité globale et un descriptif plus précis de l'activité du département dans lequel l'étudiant effectue le stage.

La deuxième partie l'étudiant doit mettre l'accent sur les missions principales réalisées pendant son stage, les décrire et les approfondir. Et par la suite décrire l'application ou le système actuel existant dans l'organisme, ainsi que les principes de fonctionnement de ces derniers. On doit évoquer les critiques ainsi que les différents problèmes rencontrés au niveau du système d'étude.

Et en dernier lieu l'étudiant doit proposer des solutions pour les critiques signalés ci-dessus.

Il faut donc mettre l'accent sur l'apport de l'application proposée au sein de l'entreprise tout en mentionnant les contraintes de réalisation, les choix opérés, les justifications de ces choix,

Ce chapitre comporte approximativement ce contenu :

- *Présentation de l'organisme d'accueil*
- *Cadre et Objectif de stage du projet*
- *Étude de l'existant*
- *Description et évaluation de l'existant*
- *Solutions proposées*
- *Conclusion*

IV- Développement de l'application

Cette partie concerne la conception et la réalisation de l'application. Elle comprend généralement deux chapitres : *Etude Conceptuelle* et *Réalisation*.

IV.1 Etude Conceptuelle

Ce chapitre permet de présenter la méthode de conception choisie, ainsi que la conception proprement dite de l'application / du site. Il permet ainsi de présenter :

- Une idée sur la méthode de conception choisie : sa démarche et ses modèles,
- Les modèles/diagrammes de conception de l'application/du site.

Ce chapitre comporte approximativement ce contenu :

- *Introduction*
- *Présentation de la méthode de conception*
- *Présentation des différents diagrammes élaborés :*
 - *un diagramme des cas d'utilisation et un diagramme des classes ou un modèle entités/associations.*
- Ou bien :*
 - *un logigramme de fonctionnement et un schéma électronique.*
- *Conclusion*

IV.2 Réalisation

Ce chapitre présente le travail de développement réalisé par l'étudiant, ainsi que les résultats obtenus et les enseignements tirés. Il peut être détaillé comme suit :

- *Introduction*
- *Les choix techniques,*
- *Mise en œuvre de l'application et implémentations.*
- *Les interfaces de l'application,*
- *Conclusion*

V- Conclusion générale

La conclusion comporte une à deux pages. Elle donne une synthèse du travail effectué et présente des perspectives. Elle comporte généralement :

- Un résumé des principales contributions apportées dans ce travail de stage,
- Des perspectives d'amélioration de l'application / du site développé(e) dans le cadre du stage effectué,
- Des perspectives concernant la formation et le projet professionnel de l'étudiant.

Bibliographie et Netographie

La liste des références bibliographiques regroupe l'ensemble des sources de documentation ayant servi à la rédaction du rapport de stage et qui ont été citées explicitement dans le texte du rapport. Le lecteur doit pouvoir consulter tout document cité, la bibliographie a pour but de lui permettre de remonter à l'information d'origine.

Bibliographie [Obligatoire]

Les citations bibliographiques doivent référencer les livres, les articles scientifiques, les rapports techniques, mémoires de stage antérieurs, rapports internes d'entreprise,

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.

Chaque référence de cette liste comprend :

Pour un ouvrage :

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

Exemple :

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

Pour un rapport :

[i] Nom. Prénom de chaque auteur, titre du rapport, type de rapport, nom de l'entreprise ou de l'établissement, lieu de publication, nombre de pages, année.

Netographie

Pour un site web :

Organisme (ou Nom de chaque auteur s'il s'agit d'une page personnelle). Titre de la page.
URL :adresse du site (Page consultée le : préciser la date.)

Exemple :

[4]R. Caron, R. Blanchet. « Comment citer un document électronique ? URL :
<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (Page consultée le 19/12/2016)

A ne pas mentionner :

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

Il est faut **référencer** la bibliographie et netographie au niveau du rapport !!

LES ANNEXES

Les annexes sont facultatives. Elles permettent de présenter des informations/détails supplémentaires que le lecteur pourra consulter s'il le souhaite

Ces documents peuvent être :

- Les documents auxquels il est fait allusion plusieurs fois au cours du développement, (une carte par exemple).
- Les informations détaillées et non essentielles à la compréhension du texte principal.
- Des exemples des documents de travail qui vous ont permis de parvenir aux résultats présentés dans le développement exemples : fiches, formulaires, bon de commandes, facture,....
- Des explications plus détaillées liées au thème du stage, aux équipements manipulés....

Chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.

Les documents en annexes doivent être numérotés et titrés. Les sources doivent être également indiquées en-dessous de chaque document.

Les règles générales de forme à respecter

Pour tout rapport de stage, les règles suivantes sont à respecter :

- La longueur du rapport doit se situer entre 40 et 50 pages (hors annexes).
- La police standard souhaitée est du type *Times New Roman*/Garamond
- La taille de la police pour les paragraphes doit être de 12.
- La couleur des caractères est noire uniquement et pas exotique (jaune, rose, *etc.*).
- Vous pouvez choisir une interligne simple ou une interligne de 1,5.
- Les paragraphes doivent être justifiés ().
- Ecrire uniquement sur le *recto* des feuilles et pas au *verso*.
- Les notes de bas de page ont une taille de police de 10 et une interligne de 1.
- Utilisez du papier blanc et le même type de papier pour tout le rapport.
- Ne pas oublier de numéroté les pages.
- La pagination débute au niveau de l'introduction,
- Les annexes peuvent avoir une numérotation différente du reste du rapport
- Eviter de mentionner le nom de l'étudiant ou de la société en entête ou pied de page.
- 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.

Remarques Générales

La période stage est de 1 mois et il doit être effectué, déposé et évalué dans la même année.

➤ Documents Fournis :

- Copie conforme de l'attestation de stage (récente), on peut demander parfois la copie originale ;
- Le journal de stage, signé et portant le cachet de l'Entreprise ;
- Le rapport de stage ;

➤ Soutenance et évaluation du stage en jury :

Le stage se conclut par une soutenance devant un jury comprenant deux enseignants de L'ISSET

La durée de l'exposé par l'étudiant : 15 min, suivi de questions

Tout stagiaire doit préparer un exposé du stage (discours de l'exposé, les transparents de l'exposé préparés avec un outil de présentation assistée par ordinateur : PowerPoint,...)

Durant son exposé, l'étudiant ne doit pas produire une redite de son rapport final.

L'évaluation de stage se fait selon une fiche d'évaluation qui donne une appréciation sur la qualité technique de la réalisation, qualité des documents transmis et qualité de la soutenance.

Critère		Note	
Forme	○ Page de garde/pagination/Sommaire	. . /2	. . /6
	○ Qualité de la rédaction	. . /2	
	○ Rédaction des tâches sur le journal de stage	. . /1	
	○ Concordance entre le journal de stage et le rapport	. . /1	
Application	○ Pertinence de l'application	. . /2	. . /8
	○ Lien avec le parcours de l'étudiant	. . /2	
	○ Etude Conceptuelle	. . /2	
	○ Pourcentage de réalisation de l'application	. . /2	
Exposé	○ Présentation Orale (10 mn)	. . /3	. . /6
	○ Réponse aux questions (5-10 mn)	. . /3	
TOTAL		. . /20	