CANEVAS DU RAPPORT DE STAGE

**REPUBLIQUE DU BURUNDI**

MINISTERE DE L’EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

BUJUMBURA INTERNATIONAL UNIVERSITY



**FACULTE DE SCIENCES ET TECHNOLOGIES**

**Option : Génie logiciel**

**RAPPORT DE STAGE EFFECTUE AU SEIN DE [NOM DE L’ORGANISME]**

**DU \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ AU \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**THÈME : (En Majuscules)…………………………………………….**

**Par**

[Nom de l’étudiant]

[No Matricule]

**Sous l’encadrement de :**

Titre académique, Nom et Prénom du superviseur académique

Bujumbura, / /2021

**DECLARATION**

***Exemple:***

*Ce rapport de stage est mon travail original et n'a pas été présenté ailleurs pour l'obtention du diplôme*

*Signature ………………………………Date……………..*

*Nom de l'étudiant*

*Numéro matricule de l’étudiant*

**APPROBATION**

*Exemple*  
*Ce rapport de stage a été soumis pour la présentation avec l'approbation du Superviseur.*

*Signature……………………………Date………………*

**REMERCIEMENTS**

*EXEMPLE*

*Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de mon stage et qui m'ont aidé lors de la rédaction de ce rapport.*

*Tout d'abord, Je tiens à remercier vivement mon encadreur de stage, M. Gabriel X, responsable du service Y au sein de l'entreprise Z, pour son accueil, le temps qu’il a consacré à mon encadrement et le partage au quotidien de son expertise.*

*Etc.*

**SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS**

*EXEMPLE*

*c-à-d : c’est-à-dire*

*CRDB: Cooperative Rural Development Bank*

*DTB: Diamond Trust Bank*

*DTC3 : Diphtérie-Tétanos-Coqueluche*

*EAC : East African Community*

*FMI : Fonds Monétaire International*

N.B :

1. Il est important de noter que les sigles, les acronymes et les abréviations sont présentés par ordre alphabétique.
2. Selon la langue dans laquelle le rapport est rédigé, les sigles, acronymes et abréviations doivent respecter la langue de rédaction ou au cas échéant produire une traduction.

Exemple :

*CRDB: Cooperative Rural Development Bank (Banque Coopérative pour le Développement Rural)*

**TABLEAUX**

*EXEMPLE*

Tableau 1: Epstein’s Six Types of Involvement Page

Tableau 2: The Two Minds Page

Tableau 3: Pilot Study: Reliability of School Partnership Questionnaire Page

**FIGURES**

**Figure 1 : Titre de la figure……………………………………………..………..……...Page**

**Figure 2 : Titre de la figure………………………………………………..………..…...Page**

**Table des matières (page)**

**Elle doit être automatique**

NB:

1. Il est essentiel de noter que les principales sections (3 à 4) qui composent chaque chapitre doivent également faire partie de la table des matières.
2. Déclaration, Approbation, Remerciements, Sigles et Acronymes sont paginés en chiffres romains.
3. Les autres pages en chiffres arabes.
4. La page de garde n’est pas paginée.

**CHAPITRE I. INTRODUCTION GENERALE**

Dans ce chapitre, les éléments suivants sont développés :

I.1. Référence du plan de formation et mise en relation avec le stage ;

I.2. Raison de faire ce stage ;

I.3. Nature de l’entreprise où le stage a été effectué ;

I.4. Raison du choix de l’entreprise spécifique où le stage a été effectué ;

I.5. Activité principale de l’entreprise (de manière générale) ;

I.6. Plan du rapport de stage.

**CHAPITRE II. DESCRIPTION DE (NOM DE L’ENTREPRISE)**

Ce chapitre comprend les éléments suivants :

Une brève introduction annonçant les sections :

II.1. Historique de l’entreprise ;

II.2. Localisation géographique de l’entreprise ;

II.3. Cadre légal de l’entreprise ;

II.4. Vision de l’entreprise ;

II.5. Mission de l’entreprise ;

II.6. Objectifs de l’entreprise ;

II.7. Valeurs de l’entreprise ;

II.8. Perspectives d’avenir de l’entreprise ;

II.9. Produits/services offerts par l’entreprise ;

II.10. Organigramme de l’entreprise ;

Une brève conclusion pour clôturer le chapitre et annoncer le chapitre suivant.

**CHAPITRE III. DEROULEMENT DU STAGE : ANALYSE ET DESCRIPTION DES ACTIVITES**

Ce chapitre comprend les éléments suivants :

Une brève introduction annonçant les sections :

III.1. Présentation des services d’accueil et planification des activités durant la période de stage ;

III.2. Description des activités réalisées*, (y compris les tâches particulières assignées au stagiaire dans les différents services de l’entreprise*) ;

III.3. Corrélation entre la réalité de terrain et les cours théoriques appris en *classe (le nombre de cours à corréler sera au minimum de cinq).*

III.4. Description du problème observé ;

III.5. Analyse et critique du système existant ;

III.6. Proposition de solutions à ce problème.

Une brève conclusion pour clôturer le chapitre et annoncer le chapitre suivant.

[CHAPITRE IV. (TRAITEMENT DU PROBLEME DECOUVERT) : MODELISATION DU SYSTEME](#_Toc20485600) (PROPOSE) (Avec UML) ET PRESENTATION DE (L’APPLICATION DEVELOPPEE)

Ce chapitre comprend les éléments suivants :

Une brève introduction annonçant les sections :

[IV.1. Explication du choix d’UML](#_Toc20485602)

[IV.2. Avantages d’UML](#_Toc20485603)

[IV.3. Abrégé de quelques diagrammes](#_Toc20485604)

IV.3.1. Diagramme des Cas d’utilisation

IV.3.2. Diagramme de classes

[IV.3.3. Diagramme d’activités](#_Toc20485607)

[IV.4. Modélisation du système proposé](#_Toc20485608)

[IV.4.1. Présentation du diagramme de cas d’utilisation](#_Toc20485609)

[IV.4.2. Description textuelle des cas d’utilisation](#_Toc20485610)

[IV.4.3. Présentation du diagramme de Classe](#_Toc20485611)

[IV.4.4. Présentation du diagramme d’activité](#_Toc20485612)

IV.5. Présentation de l’application

IV.5.1. Outils utilisés

IV.5.2. Description des interfaces utilisateurs

IV.5.3. Avantages de l’application

Une brève conclusion pour clôturer le chapitre et annoncer le chapitre suivant.

**CHAPITRE V. CONCLUSION GENERALE ET SUGGESTIONS**

*Cette partie permet à l’étudiant de faire le bilan du stage, c’est-à-dire une appréciation critique du stage. L’appréciation critique (les points positifs et les points négatifs) va comprendre* :

V.1.Conclusion générale

V.1.1. Appréciation critique du déroulement du stage

*Cette section résume les activités réalisées conformément au planning du stage, les attentes personnelles du stagiaire et les résultats atteints par le stagiaire.*

V.1.2. Appréciation critique du problème observé

*Cette section résume le problème observé par le stagiaire et les conclusions que celui-ci a tirées de l’analyse des données collectées.*

V.2. Suggestions

*Cette section met en évidence les suggestions du stagiaire par rapport :*

* *Aux points positifs observés en cours et qui devraient être améliorés ;*
* *Aux difficultés rencontrées pendant le stage ;*
* *A l’avenir de l’entreprise et ses services notamment au regard des effets du problème découvert au cas où il ne serait pas résolu*

**RÉFÉRENCES (en format APA : American Psychological Association, 7th Edition)**

La partie « Références » d’un rapport de stage est présentée conformément à la norme APA. Elle est une section où l’auteur liste les sources citées dans son rapport de stage. Les sources sont organisées par ordre alphabétique, avec une double interligne et une mise en retrait à gauche à partir de la seconde ligne.

# ANNEXES

Les annexes peuvent être des tableaux, des diagrammes, ou des photos. Les annexes servent à étayer le contenu du rapport de stage. Il s'agit d'un ensemble de documents qu'on n’insère pas dans le corps du texte notamment du fait de leur longueur. Ils ne sont omis au risque de rendre incomplète l'argumentation.

**APPENDICES**

Il s’agit d’autres documents qui ne sont pas essentiels au rapport de stage mais qui fournissent un certain nombre d’informations et de preuves comme quoi l’étudiant a réellement effectué le stage. Ces documents apparaîtront dans cette partie du rapport de stage. Tel est le cas par exemple des lettres échangées entre l’université et l’organisme d’accueil, des lettres de recommandation que les organismes d’accueil donnent au stagiaire à la fin de son stage, les photos de l’organisme d’accueil.

**MISE EN PAGE**

1. Langue de rédaction : Le rapport peut être rédigé en anglais ou en français (vérifier la grammaire, l’orthographe des mots, le style). Toutefois, il est strictement interdit de mélanger deux langues dans un même rapport.
2. Format et pagination : le format A4 doit être utilisé et chaque page doit être numérotée en bas de la page à droite.
3. Taille de police : Le style de police doit être Times New Roman **taille 12** avec une interligne **de 2**. La taille de police pour les chapitres **est de 12 en majuscule et en gras** et l’espace entre le titre et le texte est de 2 lignes.
4. Marge de la page :
   * + - haut, bas, droite : 1" ;
       - gauche : 1.5".
5. Numérotation : Utilisez la numérotation des Chapitres avec la taille de police de 12.
6. Nombre de pages : Le rapport doit être compris entre 40 et 60 (à l'exclusion des références, des pages de titres, des tables des matières et des annexes)
7. Le texte doit être en mode justifié à gauche et à droite
8. Références : Utilisez un seul espace.

**Présentation du rapport de stage**

La date limite de soumission finale du rapport doit être strictement respectée.

Power point : La présentation ne se fera que par la projection des diapositives.

La présentation prendra au maximum 15 minutes.

Les diapositives doivent être claires et précises : elles mettent en exergue les éléments essentiels (pas de remerciement ni dédicace).

Fait à Bujumbura, le …… /…/2021

Le Président de Bujumbura International University

Amb. Libérat MFUMUKEKO, Dr.h.c