

CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT

1. Organisation du rapport de stage :

Le rapport doit être signé par le responsable du stage et doit comporter les parties suivantes :

- La page de garde (modèle défini)
- Une page de résumé du travail en trilingue (arabe, français et anglais) avec les mots clés.
Le résumé ne doit pas excéder 100 mots et doit traiter du travail effectif réalisé.
- Les mots clés du rapport.
- Le plan du rapport avec pagination (1 à 2 pages).
- Une introduction générale présentant, l'environnement du stage (société, laboratoires...etc), le sujet à traiter et la méthodologie utilisée (4 pages maxi.).
- Une description des informations existantes ou une présentation théorique du sujet (5 à 10 pages).
- Les problèmes posés par le sujet et les difficultés à résoudre (5 à 10 pages).
- La (les) solution(s) possible(s) ainsi que les critères de choix de la solution retenue (2 à 3 pages).
- Le développement de la solution adoptée et les principaux algorithmes jugés originaux où présentant une difficulté spéciale (5 à 10 pages).
- La réalisation : le langage, la machine, le système, le nombre de lignes de codes, le travail réalisé et ce qui reste à faire ainsi que l'état courant du travail (2 à 5 pages).
- Un chronogramme représentant les différentes tâches du travail le long de la période du stage (1 à 2 pages).
- La conclusion et les perspectives (1 à 2 pages).
- La bibliographie utilisée (1 à 3 pages) doit être présentée selon le format suivant :
Nom de l'auteur, titre, lieu de l'édition, nom de l'éditeur, date, nombre de pages.
- Les annexes éventuelles.

2. Conseil pour la rédaction du rapport :

Le rapport doit être bien présenté, clair et structuré. N'oubliez pas l'examineur n'a pas fait votre stage avec vous, ce qui peut donc vous sembler évident ne le sera pas forcément pour lui.

Ecrire le texte de rapport de PFE en respectant les consignes suivantes :

- Titre niveau 1 Times New Roman, 14 points, gras ;
- Titre niveau 2 Times New Roman, 12 points, gras ;
- Chaque paragraphe est en Times New Roman taille (texte 12), interligne simple ;
- Espacement avant et après 6 pt– Marges 2.5 cm ;
- Adapter les retraits selon le texte ; retrait 1ère ligne 1.25 cm – Retrait gauche du paragraphe ;
- Alignement justifié ;
- L'entête et le bas de page : Police time New Roman Taille 9 points ;
- Les tableaux et les figures doivent être centrés horizontalement. Les légendes des tableaux et des figures sont placées au-dessous ;
- Le texte des légendes est en Times New Roman 9 points italique. Il doit être centré s'il fait moins d'une ligne et justifié sinon. La légende doit se terminer par un point ;
- Tous tableau ou figure doivent être clairs et lisible ;
- Tous tableau ou figure doivent être commentés et interprétés ;
- Relisez votre texte, utilisez le correcteur...
- Faites des phrases courtes et compréhensibles
- N'utiliser pas « je », privilégier le passif.