

<p>(Sigle de la société d'accueil)</p>	<p>REPUBLIQUE TUNISIENNE ***** MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE LA TECHNOLOGIE ***** DIRECTION GENERALE DES ETUDES TECHNOLOGIQUES ***** INSTITUT SUPERIEUR DES ETUDES TECHNOLOGIQUES DE CHARGUIA ***** Département Technologies de l'Informatique</p>	
--	--	---

RAPPORT DE

STAGE D'INITIATION

Elaboré par

Prénom NOM

Encadré par :

Mr Prénom NOM (Société)

Société d'accueil :

Année Universitaire : 2008/2009

Remerciements

Cette page est personnelle et est consacrée, généralement, à remercier l'encadreur de la société ainsi que les personnes (membres de la société, enseignants, personnel technique ou administratif et non pas les membres du jury) qui auraient aidé l'étudiant à mener à terme son stage de perfectionnement en le conseillant ou en lui fournissant de la documentation.

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

La mise en forme de cette page est au gré de l'étudiant.

Sommaire

[La table des matières (sommaire) permet, grâce à la pagination, de retrouver l’endroit où se trouve un élément recherché par le lecteur. La table des matières doit être générée d’une façon automatique. Elle ne doit pas présenter plus que trois niveaux de sous-titres.]

Introduction générale	1
Chapitre 1 : Présentation du cadre du stage	2
I. Présentation de la société	2
II. Problématique ou contexte du stage	2
Chapitre 2 : Notions théoriques	3
Chapitre 3 : Tâches effectuées	4
I. Maintenance logicielle	4
II. Maintenance matérielle	4
Conclusion générale	5
Bibliographie et Nétographie	6
<i>ANNEXES</i>	7
ANNEXE A : Que placer en annexes ?	8
ANNEXE B : Proposition de mise en forme	9
ANNEXE C : Diverses recommandations	11

Liste des figures

[Cette rubrique n'est pas obligatoire si le nombre de figures est inférieur à cinq (05). Elle doit être générée automatiquement.]

Notez que le titre de la figure doit être placé en dessous de la figure.

Liste des tableaux

[Cette rubrique n'est pas obligatoire si le nombre de tableaux est inférieur à cinq (05). Elle doit être générée automatiquement.]

Notez que le titre du tableau doit être placé au dessus du tableau.

Introduction générale

L'introduction générale comporte, globalement, deux parties.

La première partie est une introduction à tout le rapport, elle devrait être générale, mais, tout en ayant pour sujet un thème se rapprochant du domaine du stage d'initiation.

A titre d'exemple, il est plus approprié de parler des réseaux informatiques pour un sujet de stage ce rapportant à ce domaine plutôt que du développement des sites webs.

[Il faut **éviter** impérativement les introductions « **passe partout** »]

La seconde partie énonce le plan du rapport en évoquant, brièvement, le contenu de chaque chapitre.

La suite de ce guide illustre un exemple type de structure de rapport pouvant être adoptée par un étudiant du département Technologies de l'Informatique dont le stage rentre dans le cadre de la maintenance informatique.

Attention !!

La numérotation du rapport commence par l'introduction, c'est la **page numéro 1**.

Chapitre 1 : Présentation du cadre du stage

Ce chapitre comprend, généralement, deux parties ; la présentation de la société où s'est déroulé le stage et la présentation de la problématique.

I. Présentation de la société

Cette partie comprend une brève description de la société d'accueil : son domaine d'activité, un bref historique (si ça apporte une plus-value au travail), son organisation. Il faudrait, surtout, insister sur l'aspect informatique : ses activités dans ce domaine ; la présentation de son parc informatique est, particulièrement, appréciée.

Il est, également, important d'indiquer le département au sein duquel le stage s'est effectué en précisant sa vocation (développement, maintenance,...)

Attention !! La présentation de la société n'est pas une publicité pour celle-ci ; il ne s'agit pas de vanter ses mérites ou les services qu'elle offre.

II. Problématique ou contexte du stage

Le titre de ce paragraphe dépend du sujet de stage.

Si l'étudiant apporte, à travers son stage, une solution à l'entreprise (par exemple : mise en place d'un réseau local, développement d'un site pour la société,...), il est question d'une problématique. L'étudiant spécifie, donc, les problèmes rencontrés par l'entreprise et présente sa ou ses solution(s).

Dans le cas où l'étudiant participe à différentes tâches de l'entreprise telle que la maintenance informatique, il est question plutôt de contexte de stage.

L'objectif de ce paragraphe (une dizaine de lignes maximum) est de situer le sujet de stage, pour préciser dans quel domaine il s'intègre : maintenance informatique, développement web, support client,...

Chaque chapitre doit comporter une brève introduction et conclusion. La mention des termes « Introduction » et « Conclusion » n'est pas indispensable.

Chapitre 2 : Notions théoriques

Ce chapitre est **facultatif**, il figure dans le cas où le sujet du stage fait appel à des notions et des termes méconnus par l'étudiant et indispensables à la bonne compréhension du sujet du stage.

A titre illustratif, un étudiant peut introduire des notions relevant du domaine des réseaux s'il est amené à installer ou faire de la maintenance d'équipements réseaux.

Chapitre 3 : Tâches effectuées

L'objectif de ce chapitre est de détailler l'ensemble des tâches observées et effectuées par l'étudiant (dans le cadre informatique).

Il est primordial de bien organiser les différentes tâches et de les regrouper par domaine.

Nous présentons un exemple type de structuration de ce chapitre pour un stage d'initiation dans le domaine de la maintenance informatique.

I. Maintenance logicielle

Les tâches qui relèvent de la maintenance logicielle sont diverses, elles incluent : les travaux d'installation de systèmes d'exploitation, de logiciels et de pilotes, les différentes mises à jour, le clonage du disque dur, le partitionnement, la restauration, l'administration réseaux, la création de comptes utilisateurs,.

Par mesure de clarté, il est recommandé de présenter ces tâches sous forme d'un ensemble de puces ou numéros avec hiérarchisation, comme l'illustre l'exemple suivant :

1. Administration réseau
 - 1.1. Gestion des droits utilisateurs
 - 1.2. Gestion de la sécurité
2. Installation du système d'exploitation Windows Vista Professionnel.

Si une tâche présente une certaine difficulté (par exemple clonage du disque dur), il est recommandé de détailler les principales étapes qui ont permis de réaliser cette tâche.

II. Maintenance matérielle

La maintenance matérielle inclut les tâches de : montage de l'ordinateur, installation de périphériques, réparation des composants de l'ordinateur, diagnostic de pannes,...

Comme pour la maintenance logicielle, il est recommandé que les tâches soient hiérarchisées et structurées en puces ou numéros.

Conclusion générale

La conclusion du rapport doit comprendre, impérativement, un rappel de l'objectif du stage de perfectionnement et une récapitulation du travail fait.

L'étudiant devrait également souligner l'intérêt du stage et l'apport dont il a bénéficié.

Remarque : La conclusion devrait être rédigée en une page sous forme d'un paragraphe et non pas de tirets.

Bibliographie et Nétographie

Cette partie comprend les différents livres, articles, revues et sites internet qui ont servi à la documentation.

Bibliographie [Obligatoire]

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.

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

S'il s'agit d'un rapport de PFE, par exemple, on peut ajouter le numéro d'ordre (référence) associé. (i= 1, 2, ...,n).

Exemple :

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

Nétographie

Sites Web visités lors de l'élaboration du projet, avec une brève description du thème consulté (une ou deux lignes au maximum).

Exemple :

[2] <http://www.asp.net/> : Fondements du langage ASP.NET.

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 impératif de **référencer** la bibliographie et nétographie au niveau du rapport !!

ANNEXES

ANNEXE A : Que placer en annexes ?

ANNEXE B : Proposition de mise en forme

ANNEXE C : Diverses recommandations

[Les annexes sont facultatives et ne suivent pas de règles particulières]

ANNEXE A : Que placer en annexes ?

L'annexe présente un complément de documents qui ne sont pas indispensables à la compréhension du projet, mais qui présentent un certain intérêt. Ces documents peuvent être :

- Des explications plus détaillées liées au thème du stage, aux équipements manipulés...
- Des documents qui ont servi de base pour l'accomplissement des tâches du stage comme des fiches et formulaires remis par la société d'accueil,
- ...

ANNEXE B : Proposition de mise en forme

Cette annexe présente différentes recommandations relatives à la mise en forme du rapport

I. Titres et sous-titres

- Il est recommandé de précéder le titre du chapitre par son numéro (Chapitre 1 : ...),
- Les titres et sous-titres doivent être sur le même niveau vertical,
- On peut distinguer les niveaux de titres et sous-titres par la taille de police,
- A 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.

Remarque : 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. La page d'après (contenant le corps du chapitre) ne doit porter aucun titre. En d'autres termes, le titre d'un chapitre doit être mentionné une seule fois.

II. Corps du texte

- Justifié,
- Interligne : 1.5,
- Police : Times New Roman, 12 pts.

III. Puces

- Il faut adopter le même type de puces pour tout le rapport et conserver le même retrait,
- Chaque puce finit par une virgule « , » à l'exception de la dernière qui finit par un point « . ».

IV. Entête et pied de page

1. L'entête peut contenir :
 - 1.1. Le titre du chapitre courant
 - 1.2. Une ligne le séparant du texte de la page
2. Le pied de page peut contenir :
 - 2.1. Le numéro de page
 - 2.2. Le titre du projet de fin d'études

2.3. Une ligne le séparant du texte de la page

Remarque : Il n'est pas apprécié de mentionner le nom de l'étudiant ou de la société en entête ou pied de page dans la mesure où elle ne présente aucune plus-value.

V. Marges

2.5 cm (haut, bas, droite, gauche)

VI. Couleurs

A éviter sauf en cas de besoin (Interfaces de l'application, ...)

VII. Numérotation des pages

- La pagination débute au niveau de l'introduction.
- Les annexes peuvent avoir une numérotation différente du reste du rapport.

ANNEXE C : Diverses recommandations

- 1) Le temps à employer au niveau du rapport est impérativement le **présent**,
- 2) Il est préférable d'utiliser l'impersonnel, sinon, le pronom personnel **Nous** même si le stage est effectué par un seul étudiant.
- 3) Tous les chapitres doivent être équilibrés dans la mesure où le nombre de pages devrait être, approximativement, le même.
- 4) Le nombre de pages d'un rapport de stage d'initiation (de l'introduction à la conclusion) ne devrait **pas excéder 20 pages** (entre 10 et 20 pages généralement). L'objectif visé est la qualité et non la quantité.