

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Direction Générale des Etudes Technologiques

Institut Supérieur des Etudes Technologiques du Kef

Département Technologies de l'Informatique

Guide pour la rédaction du rapport de stage d'initiation



Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Direction Générale des Etudes Technologiques
Institut Supérieur des Etudes Technologiques du Kef
Département Technologies de l'Informatique

Sigle
Société

Code stage :.....

Soutenu le :.....

Jury:.....

RAPPORT DE STAGE D'INITIATION

Organisme d'accueil :

Période : Deà.....

Elaboré par : prénom NOM

Année Universitaire : 2017/2018

Remerciements

(S'il y a lieu)

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à toutes personnes ayant joué un rôle important dans votre stage (telle que un responsable de stage dans l'entreprise..). Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

Table des matières

Introduction générale.....	1
Chapitre1 : Présentation de l'organisme d'accueil.....	2
1.1. Présentation de l'organisme.....	2
1.2. Organigramme de l'organisme.....	2
1.3. Description de la structure concernée par le stage.....	2
Chapitre 2 : Présentation du thème du stage.....	3
2.1. Champ de l'étude et objet du stage.....	3
2.2. Planning prévisionnel du stage.....	3
Chapitre 3 : Infrastructure Informatique.....	4
3.1. Matériel informatique.....	4
3.2. Logiciels utilisés.....	4
Chapitre 4 : Recueil et appréciation.....	5
4.1. Description littérale des traitements existants.....	5
4.2. Comptes rendus des interviews.....	5
4.3. Schéma global de la circulation des informations.....	5
4.4. Tableau récapitulatif de la liste des documents en circulation.....	6
Chapitre 5 : Apport du stage	7
5.1. Au niveau de l'entreprise.....	7
5.2. Au niveau des connaissances techniques.....	7
Conclusion générale	8
Bibliographie	9
Nétographie	9
Annexes	10

Liste des figures

Figure 1.1.Organigramme de l'organisme	2
Figure 2.1.Exemple illustratif d'un planning prévisionnel	3
Figure 4.1.Exemple illustratif d'un schéma décrivant les acteurs, les tâches et les documents	5
Figure 4.2.Exemple illustratif d'un schéma global de circulation des différents documents	5

Liste des tableaux

Tableau 4.1. Liste des documents en circulation	6
---	---

Introduction générale

Elle doit être écrite une fois la rédaction de tout le rapport est terminée. Elle doit accrocher le lecteur et susciter son intérêt. D'une façon générale, elle sert à guider le lecteur vers le fond de votre travail.

Elle englobe l'introduction générale, la présentation du cadre de stage et la présentation du contenu et de l'organisation du rapport.

Chapitre 1 : Présentation de l'organisme d'accueil

1.1. Présentation de la société

Il s'agit de décrire d'une façon succincte les services et/ou les produits de l'entreprise, sa clientèle cible et éventuellement ses fournisseurs, ses concurrents, ses partenaires ...

1.2. Organigramme de l'organisme

La présentation générale de l'entreprise doit comporter entre autres l'organigramme hiérarchique de l'entreprise.



Figure 1.1. Organigramme de l'organisme

1.3. Description de la structure concernée par le stage

Dans le cas où l'entreprise posséderait une structure complexe, il faut se restreindre à un domaine bien déterminé (Service informatique par exemple).

Chapitre 2 : Présentation du thème du stage

2.1. Champ de l'étude et objet du stage

Se définir un objectif et des tâches à réaliser dans l'entreprise conformément au programme du stage défini par le responsable de l'entreprise en collaboration avec l'enseignant responsable de l'institut.

2.2. Planning prévisionnel du stage

On pourra présenter ce planning, en collaboration avec le responsable de l'entreprise, par un diagramme de GANTT.

	1 ^{ère} semaine	2 ^{ème} semaine	3 ^{ème} semaine	4 ^{ème} semaine
Phase préliminaire	←→			
Etude de l'organisme	←→			
Infrastructure informatique		←→		
Recueil et appréciation		←→		
Réalisation			←→	
Rédaction du rapport	←→			

Figure 2.1.Exemple illustratif d'un planning prévisionnel

Chapitre 3 : Infrastructure Informatique

3.1. Matériel informatique

Il s'agit d'élaborer la liste du matériel utilisé et ses caractéristiques techniques (Désignation, capacité, performance, état,).

3.2. Logiciels utilisés

Système(s) d'exploitation(s), utilitaires, logiciels...

Chapitre 4 : Recueil et appréciations

4.1. Description littérale des traitements existants

Il s'agit de décrire l'ensemble des tâches réalisées par poste de travail (qui fait quoi et à quel instant ?).

4.2. Comptes rendus des interviews

Il comprendra un schéma décrivant les acteurs, les tâches et les documents utilisés pour chaque poste de travail.

Exemple illustratif :

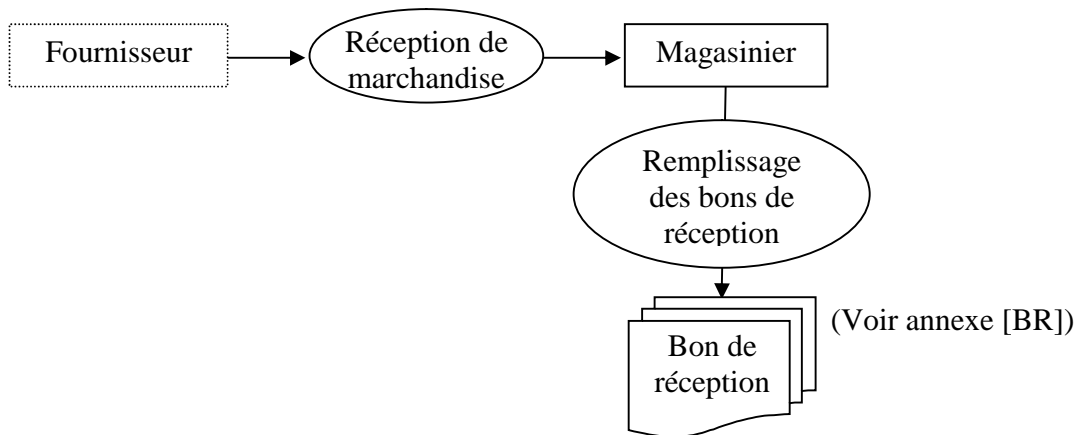


Figure 4.1.Exemple illustratif d'un schéma décrivant les acteurs, les tâches et les documents

4.3. Schéma global de la circulation des informations

Elaborer un schéma global de circulation des différents documents recueillis entre les acteurs.

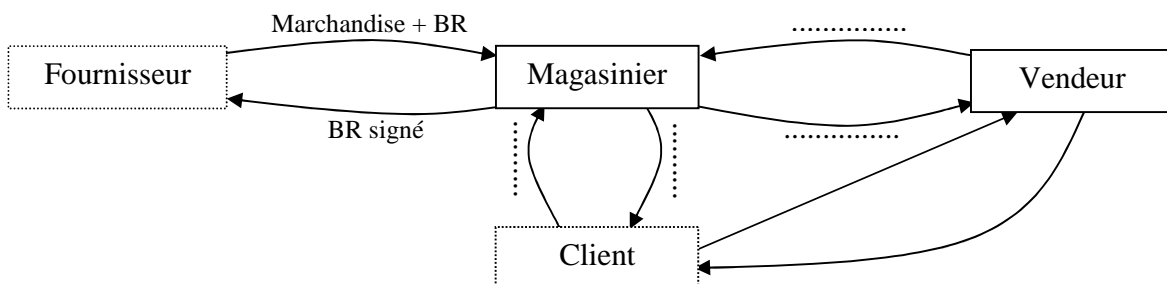


Figure 4.2.Exemple illustratif d'un schéma global de circulation des différents documents

4.4. Tableau récapitulatif de la liste des documents en circulation

Tableau 4.1. Liste des documents en circulation

Code	Désignation des documents	Type Doc.	Créé par	Périodicité	Nombre d'exemplaires	Utilisé par
BR	bon de réception [BR]	interne ou externe	nom du service ou du poste			nom du ou des services ou postes

Chapitre 5 : Apports du stage

5.1. Au niveau de l'entreprise

On pourra évoquer les points suivants : contacts, assiduité (présence à temps et régulière...), relation, travail en équipe...

5.2. Au niveau des connaissances techniques

Mettre l'accent sur les points suivants : connaissances aux niveaux matériels et logiciels, initiation à la conception et l'analyse...

Conclusion générale

Elle récapitule et souligne l'intérêt personnel du stage et son utilité future tant pour vos études que pour le travail.

Elle doit contenir un résumé du travail réalisé, l'intérêt du stage et l'ouverture des perspectives.

Bibliographie

Adoptez la nomenclature suivante :

[1] : Nom de l'auteur Première lettre du prénom de l'auteur. 'Titre', Edition, Année d'édition, pages.

Exemple :

[1] : Roques P., 'UML2 par la pratique ', Eyrolles 5^{ème} édition, Aout 2006, pp.16.

Remarque : La bibliographie doit être classée par ordre alphabétique et tout objet figurant dans la liste bibliographique doit être référencé au moins une fois dans l'une des sections du rapport.

Nétographie

La nétographie regroupe l'ensemble des sites WEB consultés sur Internet. Ceux-ci doivent être présentés de cette manière :

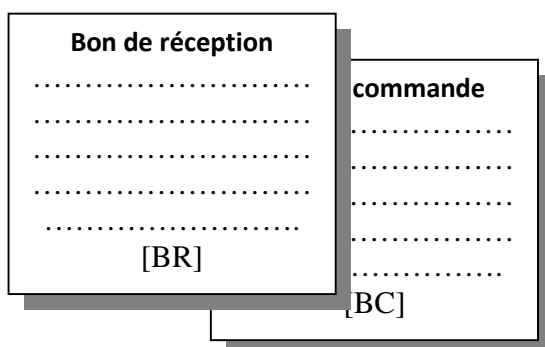
[2] Adresse de la page Web.....titre de la page.....auteurs du site.....date de dernière mise à jour

Annexes

Il contient un exemplaire des documents en circulation.

Chacun de ces documents doit être numéroté et référencé dans l'une des sections du rapport

Exemple :



Consignes aux étudiants

Ce texte donne des consignes à respecter pour garantir la qualité et l'homogénéité des rapports de stage

1. Elaboration du rapport

La rédaction d'un rapport manuscrit doit s'effectuer au fur et à mesure du déroulement du stage, sans quoi la qualité et la rédaction deviennent difficilement assurées.

Accorder une forte attention à la rédaction du rapport en construisant des phrases courtes et explicites.

N'hésitez jamais à demander l'avis de vos encadreurs sur chaque partie rédigée

2. Typographie

Appliquer les styles suivants :

3. Les titres

Adopter la hiérarchie suivante (Identique au présent rapport) :

Style	Niveau	Style de la numérotation	Utilisé pour	Taille	Attributs	Format
Titre	1	Aucune	les grands titres tels que Remerciements, Introduction...	16 points	Gras	Centré Espacement avant et après 12 points
Titre1	2	1.		14	Gras	Alignement gauche, espacement après 12 points
Titre2	3	1.1.		14	Gras	Alignement gauche, espacement après 12 points
Titre3	4	1.1.1.		14	Gras	Alignement gauche, espacement après 12 points
...

4. Les paragraphes

Style : Normal avec la mise en forme suivante :

Police : Times New Roman Taille 12, Retrait de la première ligne de 0.5 cm, justifié, Interligne de 1.5 lignes

Remarque : Les parties spécifiques peuvent faire l'objet de mises en forme personnalisées (zones de textes, tableau,...).

5. Les notes de bas de page

Vous pouvez utiliser les notes de bas de page¹

6. Les en-têtes et pieds de pages

Le rapport doit être divisé en sections dont chacune fait l'objet d'un en-tête et pied de page différent (le présent rapport en est un modèle).

7. Le sommaire

Il doit être extrait automatiquement, à la fin du traitement du rapport (voir le sommaire de ce rapport).

¹ Utilisée pour expliquer, annoter ou donner des commentaires détaillés.

Règlement

1. Affectation au stage

Le stage est compris dans votre cycle d'étude et revêt donc un caractère obligatoire.

Durant la période de stage vous êtes soumis à la discipline de l'entreprise ou de l'organisme où vous êtes affecté notamment en ce qui concerne l'assiduité et la ponctualité.

Votre conduite et votre prestation peuvent influencer sur les prédispositions de l'organisme qui vous a accueilli à accepter davantage de stagiaires parmi les promotions futures de l'ISET.

Lorsque vous êtes affecté à un stage par les soins de l'ISET cela représente un engagement à respecter. Il ne vous est donc pas possible de changer un lieu de stage désigné par l'institut sans l'approbation préalable du service des stages.

Dans le cas où vous trouveriez par vos propres moyens un organisme ou une entreprise qui accepte de vous accueillir en tant que stagiaire, vous devez immédiatement en informer le service des stages.

2. Cahier et rapport de stage

Le cahier de stage doit être rempli par le stagiaire avec précision et sous contrôle des encadreurs

Un rapport ainsi qu'un support magnétique (CD) du rapport de stage doivent être déposés, au service des stages, dans le délai de rigueur fixé par le dit service.

Vous devez considérer que l'élaboration du rapport de stage fait partie de votre formation. C'est une occasion pour développer et exercer vos capacités d'observation, d'organisation et de rédaction. L'élaboration de votre rapport doit être réalisée avec le plus grand soin.

N'hésitez pas à demander conseil à vos professeurs pour tout éclaircissement concernant la rédaction de votre rapport.

3. Soutenance du stage

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,...)

Les transparents qui seront utilisés dans l'exposé et la soutenance, dont la durée est de 15 minutes, doivent exprimer les idées contenues dans le rapport et les informations recueillies durant le stage.

On vous présente dans le tableau ci-dessous un récapitulatif de la structure de l'exposé de soutenance.

Plan	
EXPOSE	L'exposé doit dégager les points majeurs inspirés du rapport sans répétition orale du rapport « écrit »
CONSEILS	Vous pouvez préparer un document support qui contient les points essentiels que vous allez traiter dans votre exposé. Toutefois, il ne faut pas trop s'attacher à votre document support ! mais, il faut adresser la parole aux membres de jury en les regardant pour montrer que vous dominer le sujet.
METHODOLOGIES & MOYENS	Tableaux, transparent, schémas, photos, PowerPoint....
ANNEXES : Documentation, matériel de démonstration....	
ENTRETIEN AVEC LE JURY (ESSAYEZ DE VOUS CONCENTRER ET DE REpondre DANS LA LIMITE DU POSSIBLE AUX INTERROGATIONS DU JURY)	

NB : Les étudiants qui n'ont pas présenté leurs rapports de stage conformément au guide du stagiaire (contenu, règlement) ne peuvent pas soutenir leurs rapports de stage.

Pour conclure, mettez en tête que vous pouvez être le futur employé ou même responsable de cette entreprise.