

# Guide de rédaction du rapport de stage

## Public Cible

Etudiant de 3<sup>ème</sup> année licence fondamentale ou appliquée en informatique

## Etablissement

Institut des Hautes Etudes à Tunis (IHET)

## Objectifs

- Aider l'apprenant à choisir son sujet de stage
- Expliquer à l'étudiant le rôle que vont jouer ses encadreurs
- Orienter l'étudiant dans la rédaction de son rapport de stage

## Sommaire de ce guide

1. Choix du sujet de stage .....	2
2. Relation avec les encadreurs .....	2
3. Plan approximatif à adopter pour le corps du rapport .....	2
4. Contenu approximatif des différents chapitres .....	2
5. Autres parties du rapport .....	4
6. Longueur et mise en forme .....	5

# 1. Choix du sujet de stage

Le sujet doit être en rapport avec la spécialité dans le cadre de laquelle la formation est assurée. Le stage doit constituer une occasion pour permettre à l'étudiant d'appliquer une ou plusieurs parmi les matières qu'il avait pu suivre tout au long des 5 semestres de formation en licence.

# 2. Relation avec les encadreurs

L'étudiant(e) va bénéficier d'un suivi de la part de :

- Un encadreur professionnel : au niveau de l'entreprise dans laquelle se déroule le stage.
- Un encadreur académique : au niveau de l'IHET.

# 3. Plan approximatif à adopter pour le corps du rapport

Introduction générale

Chapitre 1 : Contexte du travail et cahier de charge

Chapitre 2 : Conception

Chapitre 3 : Réalisation

Conclusion générale

# 4. Contenu approximatif des différents chapitres

Introduction générale

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

Elle permet de répondre/traiter les questions/points suivant(e)s :

- Pourquoi ce stage a-t-il été choisi ? Pourquoi dans cette entreprise ?
- Présentation générale de l'entreprise et du travail demandé,
- Annonce des chapitres suivants du rapport de stage.

### Chapitre 1 : Contexte du travail et cahier de charge

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.

### Chapitre 2 : Conception

Ce chapitre comporte environ 10 pages. Il 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.

### Chapitre 3 : Réalisation

Ce chapitre comporte environ 10 pages. Il présente le travail de développement réalisé par l'étudiant, ainsi que les résultats obtenus et les enseignements tirés. Il peut être détaillé comme suit :

- Les choix techniques,
- Les interfaces de l'application / du site,
- Le fonctionnement de l'application / du site.

Ce chapitre se termine par :

- Les difficultés rencontrées au cours du stage,
- Les enseignements tirés.

## 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.

## 5. Autres parties du rapport

Le rapport dans sa globalité va faire appel dans l'ordre à :

- une page de titre,
- des remerciements,
- une table des matières,
- le corps du rapport (introduction générale, chapitre1, chapitre2, chapitre3, conclusion générale),
- les références bibliographiques,
- les annexes.

Ci-dessous, une idée est donnée sur le contenu approximatif des parties du rapport autres que le corps du rapport :

### Page de titre

Permet de présenter l'intitulé du sujet de stage, le nom et le prénom de/des étudiant(s) ayant rédigé le rapport de stage, le nom de l'entreprise d'accueil, les noms des encadreurs et l'année universitaire concernée.

### Remerciements

C'est une page dans laquelle l'étudiant remercie les responsables de l'entreprise d'accueil, ainsi que les encadreurs.

## Sommaire / Table des matières

Permet de présenter le plan du rapport de stage, avec précision des numéros de pages.

## Références bibliographiques

C'est une partie obligatoire permettant d'indiquer les sources (livre, article, site web, etc.) à partir desquelles les informations présentées dans le rapport ont été tirées.

## Annexes

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

# 6. Longueur et mise en forme

## Longueur du rapport

Le rapport doit avoir une longueur de 40 à 50 pages.

## Mise en forme

- Police de caractères : Times New Roman
- Les titres de chapitres : Taille 36, gras, centrés
- Les titres de niveau 1 : Taille 20, gras
- Les titres de niveau 2 : Taille 16, gras
- Les titres de niveau 3 : Taille 14, gras
- Le reste du texte : Taille 12, justifié
- Interligne : 1,5
- Espacement après chaque paragraphe de : 12 points