

***République Tunisienne***

***Ministère de L’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique***

***Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Kélibia***

**

**Rapport de Stage d’Initiation**

***Présenté au***

***Département : Technologies de l’Informatique***

**Nom de l'organisme d'accueil**

 **Organisme d'accueil**

**Réalisé par :** Prénom et NOM de l’étudiant (e)

**Année universitaire :**

**20-- /20--**

**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 d’initiation 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**

Il devra être généré d’une façon automatique. Il ne doit présenter plus que 3 niveaux de titres.

[Liste des figures I](#_Toc34212571)

[Liste des tableaux II](#_Toc34212572)

[Introduction générale 1](#_Toc34212573)

[Chapitre 1 : Présentation de l’organisme d’accueil 2](#_Toc34212574)

[1. Présentation générale 2](#_Toc34212575)

[1.1. Présentation de l’organisme d’accueil 2](#_Toc34212576)

[1.2. Organigramme de l’organisme d’accueil 2](#_Toc34212577)

[2. Description de la structure concernée par le stage 2](#_Toc34212578)

[Chapitre 2 : Infrastructure Informatique 4](#_Toc34212579)

[1. Matériel informatique 4](#_Toc34212580)

[2. Logiciels utilisés 4](#_Toc34212581)

[Chapitre 3 : Tâches effectuées et apports du stage 5](#_Toc34212582)

[1. Tâches effectuées et/ou observées 5](#_Toc34212583)

[2. Apports du stage 5](#_Toc34212584)

[2.1. Au niveau de l’entreprise 5](#_Toc34212585)

[2.2. Au niveau des connaissances techniques 5](#_Toc34212586)

[Conclusion générale 6](#_Toc34212587)

[Bibliographie i](#_Toc34212588)

[Webographie i](#_Toc34212589)

[Liste des abréviations ii](#_Toc34212590)

[Annexe I : Nom Annexe I iii](#_Toc34212591)

[Annexe II : Consignes à suivre lors de la rédaction du rapport iv](#_Toc34212592)

# Liste des figures

 Cette rubrique n’est pas obligatoire si le nombre de figures est inférieur à cinq. Elle doit être générée automatiquement et le titre de la figure doit être placé **sous la figure**

[**Fig1.1 Organigramme de la société** 8](#_Toc445933198)

# Liste des tableaux

 Cette rubrique n’est pas obligatoire si le nombre de tableaux est inférieur à cinq. Elle doit être générée automatiquement et **le titre du tableau doit être placé sous le tableau**.

[**Tab1.1 Exemple d’un planning prévisionnel** 8](#_Toc445933963)

# 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 se rapportant à ce domaine plutôt que du développement des sites web. On peut aussi présenter l’intitulé, le carde et l’objectif du stage. Il faut **éviter** impérativement les introductions **« passe partout ».**

La seconde partie énonce le plan du rapport en évoquant, brièvement, le contenu de chaque chapitre. Exemple : Après cette introduction, la suite du rapport est organisée comme suit : Dans le premier chapitre intitulé « …. », nous commençons par présenter l’organisme d’accueil…. Dans le deuxième chapitre,…….

# Chapitre 1 : Présentation de l’organisme d’accueil

**Introduction**

Nous vous rappelons qu’en plus du corps du chapitre, chaque chapitre doit comporter une introduction et une conclusion. L’introduction d’un chapitre doit donner au lecteur l’envie de lire votre chapitre. Elle donne généralement une idée brève sur ce qui va être traité dans le chapitre.

## 1. Présentation générale

###  Présentation de l’organisme d’accueil

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, es partenaires …

 **Vous devez vous intéresser surtout au système informatique dans l’entreprise : réseau, matériel ; logiciels utilisés.**

###  Organigramme de l’organisme d’accueil

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



 **Fig1.1 Organigramme de la société**

##  Description de la structure concernée par le stage

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

**Conclusion**

Brève description de contenu du chapitre.

# Chapitre 2 : Infrastructure Informatique

 **Introduction**

…

## Matériel informatique

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

##  Logiciels utilisés

Système(s) d’exploitation(s), utilitaires, logiciels…

C’est l’ensemble de logiciels et applications utilisées dans l’entreprise, il est préférable d’insérer des captures d’écrans des interfaces des logiciels et décrire le fonctionnement de ces outils.

**Conclusion**

C’est une brève description du contenu du chapitre.

# Chapitre 3 : Tâches effectuées et apports du stage

**Introduction**

…

##  Tâches effectuées et/ou observées

Il s’agit de détailler l’ensemble des tâches observées et effectuées par l’étudiant (si c’est possible dans le cadre informatique).

## 2. Apports du stage

### Au niveau de l’entreprise

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

###  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**

Récapitulatif du présent chapitre

# Conclusion générale

La conclusion générale dresse un bilan de ce qui a été accompli durant le stage en évoquant les apports mais aussi les limites.

Il faut présenter les profits tirés et les compétences requises lors de la réalisation de ce stage. Cette conclusion se solde généralement par l’ouverture de perspectives.

Il s’agit d’être bref et simple. Il est conseillé d’utiliser des phrases courtes et pas trop compliquées.

# Bibliographie

La bibliographie comprend les différents livres, articles et revues qui ont servi à la documentation dans le cadre du stage.

Les références bibliographiques doivent être classées par ordre alphabétique.

Tout livre, article ou revue mentionné dans la bibliographie doit être cité au moins une fois dans votre rapport.

Une référence bibliographique est présentée selon le format suivant :

[Numéro d’ordre] : Nom auteur Première lettre du prénom., Titre, Edition, Année d’édition, pages.

*Exemple :*

[Ref1] : Roques P., ‘UML2 par la pratique ’, Eyrolles 5ème édition, Aout 2006, pp.16.

# Webographie

 La Webographie présente les sites WEB consultés sur Internet et qui ont été utiles pour la rédaction du rapport ou l’accomplissement des tâches durant le stage.

Les moteurs de recherche et autres outils de recherche sur internet ne doivent pas figurer parmi la liste.

 Une référence webographique est présentée selon ce format :

[Webi] : Adresse de la page Web, [titre de la page], date de consultation

*Exemple :*

[Web1] : <http://www.java.com/fr/>, consulté le 23 Octobre 2010.

# Liste des abréviations

# Annexe I : Nom Annexe I

Au niveau des annexes, on peut inclure des documents qui peuvent fournir plus d’informations pour une meilleure compréhension de ce qui a été évoqué dans le rapport.

Ces documents ne sont pas indispensables mais apportent néanmoins plus d’éclaircissement.

Chaque document référencé dans les annexes doit être cité au moins une fois dans le rapport.

# Annexe II : Consignes à suivre lors de la rédaction du rapport

1. **Pagination**

 La page numéro 1 commence à l’introduction. Elle se fait en chiffres arabes (1, 2, 3,..). Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains par exemple – I, II, III, IV, …).

1. **Texte**
* Le texte doit être justifié : les lignes seront toutes de la même longueur pour permettre des marges régulières.
* La police choisie pour le texte des paragraphes est Times New Roman avec la taille 12. La taille est plus grande pour les titres.
* L’interligne est de 1.5.
* L’encre noire est recommandée pour la lisibilité. Par contre des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et sous-titres.
* La police, sa taille, son style (souligné ou non, gras ou non,…) doivent être définis et respectés du début à la fin du rapport.
1. **Tableaux et figures**

Il faut donner un titre à chaque tableau et à chaque figure et les numéroter. Les titres doivent être situés sous les illustrations, écrits en italique et soulignés.

Exemples :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| xxx | xxx |
| xxx | xxx |

 | **C:\Users\Famille\Downloads\images (1).png** |
|  |  |
| *Tableau 3. Types des cartes utilisées* | *Figure 2. logo de wamp server* |

1. **Titres et sous-titres**

Les titres des sections sont numérotés selon la numérotation suivante (1.; 1.1. ; 1.1.1 ; etc.) sans utiliser les chiffres romains.

1. **Contenu du rapport (par ordre)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Page de garde
2. Remerciements
3. Sommaire
4. Liste des figures
5. Liste des tableaux
6. Introduction générale
 | 1. Les chapitres (chaque chapitre commence par une introduction et finit par une conclusion)
2. Conclusion générale
3. Bibliographie – Netographie
4. Annexes
 |

**Remarques :**

* ***Le rapport contient au minimum 20 pages et maximum 30 pages.***
* ***Les différentes parties des chapitres doivent être rédigées sous forme de paragraphes, les tirets ne doivent être utilisés que si nécessaire.***
1. **Les diapos :**
* ***Il s’agit d’un résumé du rapport***
* ***Ne mettez pas des paragraphes dans les diapos, utilisez des tirets***
* ***N’encombrez pas les diapos***
* ***Utilisez un fond clair et un texte de couleur foncée***
* ***N’oubliez pas les numéros des diapos***
* ***Chaque diapo doit avoir un titre***