

INSTITUT SUPERIEUR DE MATHEMATIQUES APPLIQUEES ET D'INFORMATIQUE DE KAIROUAN

CHARTRE DE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage ne répond pas à un plan prédéfini. Chaque étudiant est libre d'adapter la présentation de son rapport à l'expérience qu'il a menée. Mais l'absence de plan prédéfini n'exclut pas l'existence d'un certain nombre de points importants qui se retrouvent dans tous les rapports de stage. Ainsi, les éléments suivants sont incontournables : de manière générale, sur le fond, le rapport de stage doit :

- D'une part, présenter l'entreprise (l'organisme d'accueil d'une manière générale).
- D'autre part, rendre compte des missions, des tâches remplies par le stagiaire.
- Un enchaînement logique en trois grandes parties : introduction, développement et conclusion.

A. Mise en page

Eléments	Caractéristiques
Police	Police usuelle pour faciliter la lecture dans les environnements logiciels (<u>ex</u> : Times)
Caractère	Texte lisible (<u>ex</u> : caractère 12 pour la police Times New Roman)
Couleur de police	Corps du texte et titres en noir Utilisation justifiée des couleurs (<u>ex</u> : illustrations, figures, photos, tableaux etc.)
Interligne	Interligne de 1 ½ (le plus adapté pour ce genre de document)
Marges	Haut, bas, gauche : 2,5 cm Droite : 3,5 cm (pour les besoins de la reliure)
Retrait	Retrait positif de 0,5 mm de la première ligne de chaque paragraphe
Impression	Utilisation des rectos seulement
Format papier	Format A4 vertical (210 x 297)
Nombre de pages	Le nombre de pages peut varier de 30 à 50 pages hors annexes
En-tête et pied de page	Contiennent : noms des institutions responsables du travail (institut, entreprise, laboratoire, etc.) ; titre du chapitre en cours ; le titre du mémoire ; année universitaire, etc. (jamais le nom de l'étudiant)

B. Les éléments constitutifs

Le rapport de stage doit contenir les éléments suivants :

Eléments et caractéristiques
<u>Page de couverture</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Voir modèle dans le dossier du stage

- (cette page n'est pas paginée)

Page de garde

- Elle suit directement la page de couverture
- Page généralement vide
- Elle peut contenir des dédicaces personnalisées et manuscrites
- (cette page n'est pas paginée)

Page de titre

- Contient le titre en grandes lettres capitales
- Elle peut reprendre les mêmes éléments de la page de couverture
- (cette page n'est pas paginée)

Page de remerciements

- L'étudiant a la charge de personnaliser cette page
- N'oubliez pas de remercier ceux qui vous ont aidé dans la recherche, conceptualisation, la réalisation et la rédaction de votre travail dans les deux établissements
- (cette page n'est pas paginée)

Table des matières

- Reprend les titres et sous-titres de l'ensemble du rapport (de l'introduction aux annexes)
- 4 niveaux hiérarchiques au maximum
- Cette page est la première page du rapport à être paginée (porte le chiffre 1)

Introduction

- Présentation de façon claire et succincte les activités de l'organisme d'accueil
- Indication de la mission spécifique qui vous a été confiée
- Brève indication des objectifs du stage
- Brève description du milieu, en précisant l'unité ou le service, le statut juridique de l'organisme, ses sources de financement, les fonctions qui y sont remplies et tout autre détail pertinent
- Mention des noms des responsables du stage dans le milieu de travail, et indication des ressources matérielles et humaines impliquées
- Description des tâches accomplies par votre équipe de travail, les vôtres, et celles que vous avez pu observer directement ; clientèle visée

Développement

- Réalisation d'un éclairage théorique, à partir d'une bibliographie sérieuse, sur les concepts clés de votre travail
- Définition de l'objet du stage à la lumière de documents et de sources d'informations diverses
- Présentation de l'organisme d'accueil : se référer à la « fiche de renseignement sur l'organisme d'accueil »

(document fournit avec cette charte) qui doit être signé par le responsable professionnel et doit figurer dans les annexes du rapport de stage

- Présentation de la mission :
 - ✓ Présentation de la mission en termes d'objectifs à atteindre
 - ✓ Description des différentes étapes suivies
 - ✓ Description détaillée des tâches techniques réalisées
 - ✓ Mention des apprentissages réalisés en termes de compétences
- Présentation de la démarche :
 - ✓ Le stage en entreprise d'accueil est sensé vous permettre la mise en œuvre de vos compétences dans le cadre d'une démarche d'entreprise, il est donc important de présenter également cette démarche où les aspects méthodologiques revêtent autant d'importance que les connaissances
 - ✓ Il est préférable d'illustrer votre propos (en évitant les renvois ou les liens), par des schémas, tableaux, images, impressions d'écrans, croquis, etc., que vous jugerez utiles

Votre journal de bord est votre meilleur atout pour une bonne présentation de votre démarche. Soignez-le et tenez-le à jour

Citations dans le texte

- Les citations dans le texte doivent être référencées selon le **système auteur-date**

Notes infrapaginales

- Certaines lectures, apparemment marginales, intéressent l'étudiant et, au moment où il rédige, sachant qu'il ne peut en faire mention dans le texte proprement dit, il les dispose en bas de pages
- Les notes infrapaginales dans les rapports de stage ne comportent pas les référencements bibliographiques
- Seules les observations propres de l'étudiant, les commentaires et les renvois vers des textes ou des documents annexés sont autorisés au niveau des notes infrapaginales

Conclusion

- Explication en quelques lignes de ce que vous a apporté votre stage, aussi bien sur le plan cognitif (connaissances apprises) que sur le plan procédural (les méthodes mises en œuvre, tâches effectuées et techniques maîtrisées).
- Elaboration d'un bilan global et d'une analyse critique de votre stage en précisant ce que l'organisme d'accueil vous a apporté de plus sur le plan professionnel

Bibliographie

L'étudiant doit préciser les sources de l'ensemble des documents qu'il utilise dans son rapport : ouvrages, articles, articles de presse, documents internes, sites internet, rapport d'activité, images, graphiques, tableaux, etc.

Par ailleurs, tout tableau, et illustration (graphique, carte, image) doit être accompagnée par un titre, une source (si le document n'est pas la réalisation propre de l'étudiant) ainsi que d'un numéro

Les tableaux et illustrations nécessitent aussi une légende qui indique leurs éléments constitutifs

Voici des exemples de référencement bibliographique des documents les plus utilisés :

Ouvrage complet :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication), *Titre de l'ouvrage*. Édition. Lieu de publication, nom de l'éditeur. Nombre de pages. Collection. Notes. ISBN.

Contribution à un ouvrage :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication), *Titre de la contribution*. responsabilité secondaire.

In Nom de l'auteur du document hôte Prénom. Titre du document hôte. Lieu de publication, nom de l'éditeur. localisation et pagination inclusive de la contribution. ISBN.

Article :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication), *Titre de l'article*. responsabilité secondaire. Titre du périodique, localisation dans le périodique (date, désignation du fascicule, pagination inclusive). ISBN.

Travaux universitaires (thèses, mémoires, rapports) :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de soutenance), *Titre de la thèse ou mémoire*. Nombre de volumes et de pages (doc. principal et annexes). Type de travail (thèse, rapport, mémoire), discipline, établissement de soutenance, date de soutenance (jour mois année).

Brevet :

Nom du déposant. (Année de publication), *Titre du brevet*. Nom de l'inventeur du brevet. Pays de dépôt, numéro de publication. Date de publication (année-mois-jour).

Liste des tableaux

A la fin du document, l'étudiant dresse la liste de l'ensemble des tableaux utilisés dans l'ordre de leur apparition. La liste comporte le numéro du tableau, le titre du tableau et le numéro de la page dans laquelle il apparaît.

Le tableau :

- Il doit être court, et informatif. Il ne doit pas répéter les mêmes informations présentées dans le texte.
- Il faut un titre en tête de chaque colonne et de chaque ligne.
- Il faut préciser les unités de mesure des valeurs numériques représentées dans les lignes et les colonnes.
- Aucune unité de mesure ne doit figurer à la suite des nombres dans le tableau.
- Les pourcentages sont indiqués entre parenthèses à côté des nombres correspondants.
- Les nombres dans les colonnes doivent être alignés sur la virgule et avec le même nombre de décimales.
- Le titre est généralement placé au-dessus du tableau. La numérotation des tableaux se fait en chiffres romains ou en chiffres arabes. (Tableau1, tableau2, etc. ou tableaux I, tableau II etc.).
- Tout le tableau doit être appelé dans le texte au moins une fois.
- Dans le rapport, les tableaux doivent être accompagnés d'un numéro et d'un titre (en haut du tableau) et, si nécessaire, d'une légende(en bas du tableau).

Liste des figures

À la fin du volume du document, l'étudiant dresse la liste de l'ensemble des figures dans l'ordre de leur apparition. La liste comporte le numéro de la figure, le titre de la figure et le numéro de la page dans laquelle elle apparaît.

- Il est recommandé d'utiliser des graphiques pour décrire, par exemple, l'évolution d'une variable.
- Dans le cadre de l'étude évolutive d'une variable dans le temps, il est recommandé et d'utiliser les courbes ou les histogrammes.
- Pour la liaison entre deux variables : nuages de points.
- Un graphique ne peut pas contenir plus de trois ou quatre variables en même temps. Au-delà de ce nombre, l'encombrement rend votre graphique illisible.
- le titre et la légende sont placés avec la figure.
- La numérotation des figures se fait en chiffres arabes, par ordre d'apparition dans le texte. Toute figure doit être appelée dans le texte au moins une fois.
- Dans le rapport, les figures doivent être accompagnées d'un numéro, d'un titre et, si nécessaire, d'une légende. Le numéro et le titre de la figure sont placés en bas de celle-ci.

Liste des abréviations

- L'étudiant est amené à utiliser les abréviations dans son texte. La première utilisation de chaque abréviation est précédée nécessairement par le terme ou l'expression exacte et complétée. La première utilisation d'une abréviation est mise entre parenthèses suite à l'expression correspondante. Par la suite, la forme abrégée peut

être utilisée seule.

- À la fin du volume du rapport, l'étudiant dresse la liste complète de toutes les abréviations utilisées dans son rapport avec pour chaque abréviation le terme ou l'expression correspondante.

Annexes

- Les annexes sont les textes inédits, les tableaux, les graphiques, les cartes, les dessins, etc. qui constituent des compléments de votre rapport et qui n'ont pas leurs places dans le texte du rapport.
- Lorsqu'elles ne dépassent pas quelques dizaines de pages, les annexes terminent le volume du rapport. Il est conseillé de les séparer du reste du rapport par une page cartonnée ou de couleur, portant uniquement la mention « annexes ».
- Ils seront placés à la fin du document suite à la bibliographie. La première page porte la mention « Annexes » est suivie d'une autre page qui comporte le sommaire des annexes : une liste numérotée (Annexe 1 ; Annexe 2 ; Annexe 3 etc.) ainsi que les titres correspondants.
- Les annexes feront l'objet d'une nouvelle numérotation qui diffère de la numérotation du reste du document (en chiffres romains par exemple).
- Chaque annexe sera placée dans une ou plusieurs pages.
- Les différentes annexes sont séparées par des sauts de page.
- Chaque annexe comporte un titre et si besoin une légende.

Résumés

- Deux résumés (français et anglais)
- Maximum 10 lignes.
- Destinés à présenter de façon synthétique l'activité de l'entreprise et le déroulement du stage.
- À la fin du résumé, vous insérerez 5 mots clés séparés par des points virgules, et qui déterminent collectivement l'ensemble du travail réalisé.
- Les deux résumés doivent rappeler :
 - ✓ La thématique du stage et la problématique
 - ✓ La structure d'accueil
 - ✓ Le déroulement du stage
- Les deux résumés sont placés à la dernière page du rapport (au dos du rapport).