|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Related image | ***Ministère de l’enseignement supérieur et de la recherche scientifique***  ***Direction Générale des Etudes Technologiques***  **\*\*\***  **Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Kélibia**  **Département Technologies de l’Informatique** | D:\Iset Kélibia\Logos\ISET_fond_transparent.jpg |

BD21390_

Parcours

**Licence Appliquée en Technologies de l'Informatique**

**RAPPORT DE STAGE DE FIN D'ETUDES**

Elaboré en vue de l'obtention du diplôme de

BD21390_

Prénom NOM, Enseignant(e) Technologue à ISET Kélibia

Prénom NOM Etudiant(e) 2

Prénom NOM Etudiant(e) 1

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

**Conception et réalisation d'une application de ….**

**[Développement des Systèmes d'Information ou Multimédia et Développement Web]**

BD21390_

**Réf :**

**Réalisé par :**

**Organisme d'accueil**

Sujet

BD21390_

Prénom NOM, Poste Entreprise

**Encadré par :**

# 

# Dédicaces

**Chaque étudiant dispose d’une page pour les dédicaces.**

C’est une rédaction personnelle de quelques lignes dans laquelle vous exprimez votre gratitude aux personnes de votre famille et de votre entourage proche.

# Remerciements

C’est une rédaction personnelle de 10 lignes au maximum dans laquelle vous exprimez votre gratitude aux personnes qui vous ont aidé durant votre période de stage.

Soyez brefs et simples. N’exagérez pas.

La mise en forme de cette page est laissée au libre arbitre de l’étudiant. Mais, évitez l’extravagance et restez dans la simplicité.

# SOMMAIRE

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

[Dédicaces 2](#_Toc30522541)

[Remerciements 3](#_Toc30522542)

[SOMMAIRE 4](#_Toc30522543)

[Liste des figures 6](#_Toc30522544)

[Liste des tableaux 7](#_Toc30522545)

[Introduction générale 1](#_Toc30522546)

[Chapitre 1 : nom chapitre 1 2](#_Toc30522547)

[Introduction 2](#_Toc30522548)

[1. Titre1 2](#_Toc30522549)

[1.1. Sous-Titre1 2](#_Toc30522550)

[1.2. Sous-Titre2 2](#_Toc30522551)

[2. Titre2 3](#_Toc30522552)

[3. Titre3 4](#_Toc30522553)

[3.1. Sous-Titre 3 4](#_Toc30522554)

[Conclusion 4](#_Toc30522555)

[Chapitre i : nom chapitre i 5](#_Toc30522556)

[Introduction 5](#_Toc30522557)

[1. Titre 1 5](#_Toc30522558)

[1.1 Sous-Titre1 5](#_Toc30522559)

[1.2 Sous-Titre2 5](#_Toc30522560)

[2. Titre2 6](#_Toc30522561)

[3. Titre3 6](#_Toc30522562)

[4. Titre4 6](#_Toc30522563)

[Conclusion 6](#_Toc30522564)

[Conclusion générale 7](#_Toc30522565)

[Bibliographie i](#_Toc30522566)

[Webographie ii](#_Toc30522567)

[Liste des abréviations iii](#_Toc30522568)

[Annexe I : Nom Annexe I iv](#_Toc30522569)

# 

# 

# Liste des figures

[**Fig1.1**: Organigramme de la société X 3](#_Toc408739642)

**NB :** Elle doit être générée automatiquement

# Liste des tableaux

[**Tab1.1** : Répartition des employés par service. 4](#_Toc408739643)

**NB :** Elle doit être générée automatiquement

# 

# 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 manière générale l’introduction comporte 3 parties essentielles : l’énoncé du Contexte du stage et de la motivation, l’énoncé des objectifs ou de la problématique à traiter et elle se clôture par l’énoncé du plan du manuscrit (c'est-à-dire qu’est ce qu’on va traiter au niveau de chaque chapitre).

# Chapitre 1 : nom chapitre 1

## 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.

Les titres, les sous titres, la rédaction, les figures et tableaux sont fournis à *titre d’exemple*. A vous de personnaliser votre rapport.

## Titre1

Il est conseillé d’énoncer les différentes sections (sous titres) et que va traiter chacune d’elles.

### Sous-Titre1

Dans cette section, il est conseillé de présenter la société par rapport à son environnement et aux services qu’elle offre d’une façon brève.

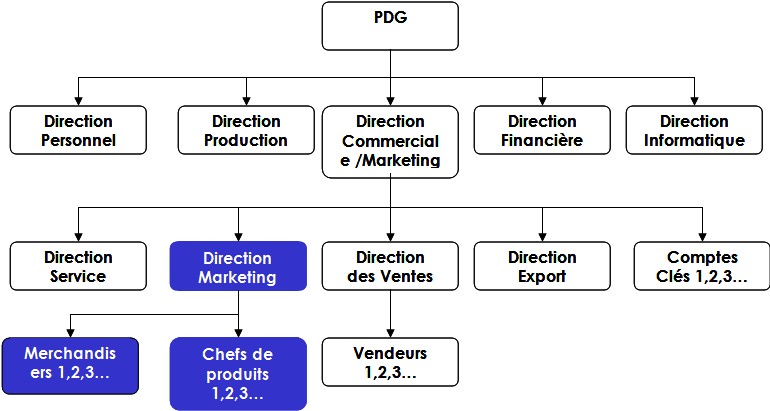
### Sous-Titre2

Dans cette section, nous avons inséré un exemple de figure pour montrer comment l’annoter (lui donner un titre et un numéro).

Nous rappelons que si le nombre de figures dans votre rapport dépasse 2, il faut ajouter après le sommaire, la liste des figures (qui est une sorte de table de matières des figures).

Les figures doivent être claires et lisibles. Toutes les figures doivent avoir une légende avec numéro séquentiel pour tout le rapport (voir Figure 1 de l’exemple suivant) placée au-dessous. La figure insérée doit être citée et référencée dans le texte. Ci-dessous, un exemple :

La figure 1 représente l’organigramme de la société X et donne un aperçu général de sa hiérarchie.



**Fig1.1: Organigramme de la société X**

## Titre2

Dans cette section, nous avons inséré un exemple de tableau pour montrer comment l’annoter (lui donner un titre et un numéro).

Nous rappelons que si le nombre de tableaux dans votre rapport dépasse 2, il faut ajouter après le sommaire et éventuellement la liste des figures (si elle existe), la liste des tableaux (qui est une sorte de table de matières des tableaux).

Le tableau inséré doit être cité et référencé dans le texte. Ci-dessous, un exemple :

Le *tableau 1* rescence le nombre d’employé par service et nous donne une idée sur

|  |  |
| --- | --- |
| **Service** | **Nombre d’employés** |
| Finance | 4 |
| Informatique | 1 |
| GRH | 2 |

**Tab1.1 : Répartition des employés par service.**

## Titre3

Dans cette section, nous allons insérer une note de bas de page**[[1]](#footnote-1)** et citer une référence bibliographique moyennant l’exemple suivant : Pascal roque définit un acteur comme étant « *un rôle joué par une entité externe (utilisateur humain, dispositif matériel ou autre système) qui interagit directement avec le système étudié*.» [Ref1].

### Sous-Titre 3

Dans cette section, nous montrons un exemple d’utilisation de puces. Nous rappelons qu’il faut choisir les mêmes puces pour tout le rapport et que les plus simples sont préférées.

* Option1 ;
* Option2 ;
* Option i ;
* Option n.

## Conclusion

La conclusion d’un chapitre doit présenter un bilan de ce qui a été évoqué dans le chapitre et donner un bref aperçu sur ce qui va être traité au niveau du chapitre suivant.

# Chapitre i : nom chapitre i

## 

## Introduction

## Titre 1

### Sous-Titre1

### Sous-Titre2

#### Les règles à suivre lors de la rédaction du rapport

**Pagination :**

La page numéro 1 commence à l’introduction .Elle est numérotée en chiffres arabes. Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains).

**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 .
* L’interligne est de 1.5 .
* L’encre noir est recommandée pour la lisibilité.
* La police, sa taille et son style doivent être respectés du début à la fin du rapport.

**Titre et sous-titre :**

Les titres des sections sont numérotés selon la numérotation suivante (1. , 1.1, et le niveau du titre ne dépasse pas 3)sans utiliser les chiffres romains.

**Remarques**: Le rapport ne dépasse pas 50 pages et les différentes parties des chapitres doivent être rédigées sous formes de paragraphes donc les tirets ne doivent être utilisées que si nécessaire

* Le titre de la figure ou du tableau doit être placé au dessous de la figure
* Le format du titre de la figure est le suivant :

**FigNumchapitre.Numfigure**

* Le format du titre du tableau est le suivant :

**TabNumchapitre.NumTableau**

**La structure du rapport** :

Le rapport doit contenir 4 chapitres

* Chapitre 1 : Présentation et cadre du projet
* Chapitre 2: Analyse et spécification des besoins
* Chapitre 3 : Conception
* Chapitre 4 : Réalisation et Test

## Titre2

## Titre3

## Titre4

## Conclusion

# 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. Elle 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 :

[Refnumero 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.

تلخيص

Le résumé en arabe doit être une traduction fidèle de la version française. Pour les mots clés techniques il suffit de les écrire en arabe.

**:المفاتيح الكلمات**

Résumé

Présenter ici un résumé de ce qui a été accompli durant ce projet de fin d’études.

Le résumé doit être présenté au verso de la dernière page du rapport en français et en anglais. Le modèle recommandé est présenté dans la dernière page de ce guide. Ce résumé doit rappeler les principaux objectifs du travail ainsi que les réalisations effectuées. Chaque résumé doit être accompagné par des mots clés (cinq en moyenne) permettant de rattacher le PFE à son contexte d’application.

**Mots-clés** : mot1, mot2, mot3, …

Abstract

Le résumé et les mots clés en anglais doivent être une traduction fidèle de la version française.

**Keywords** : keyword1, keyword2, keyword3, …

1. Ceci est un exemple de note de bas de page. [↑](#footnote-ref-1)