



# Consignes pour la rédaction d'un rapport PFE

**Elaboré par :**

**Mme Kawthar MTAWAA : Membre comité « Stages & PFE », Département TI**

**Mme Samia BEN ABDELJELIL : Directrice des Etudes et de Stages**

**Il est porté à la connaissance de tous les étudiants de 3ème année que le rapport de projet de fin d'études doit être remis selon la forme précisée dans ce document.**

**Tout rapport ne respectant pas les mentions obligatoires de ce standard se verra dégradé dans la notation voire non validée.**

Année Universitaire 2020-2021

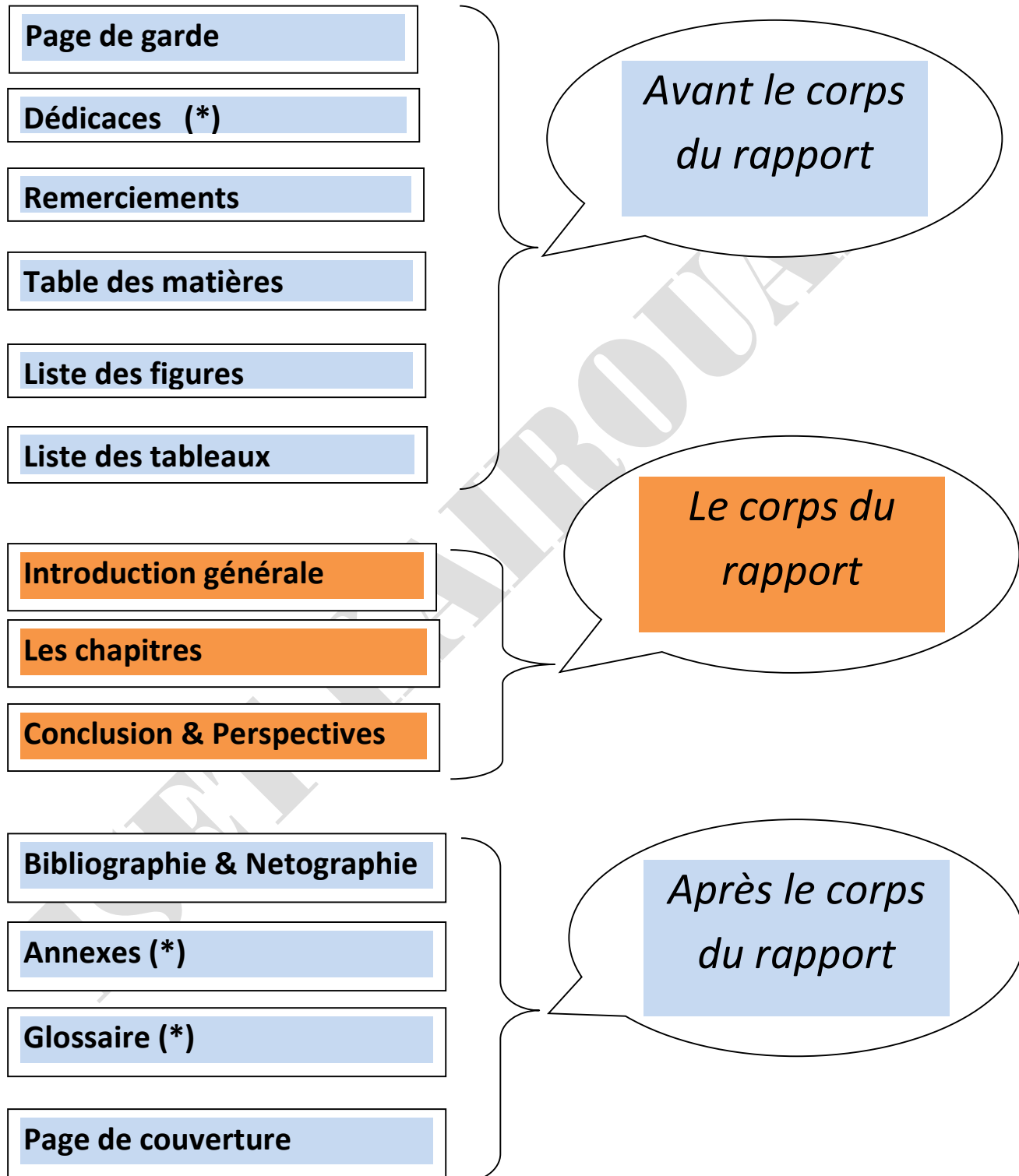


**Le** rapport du stage de fin d'études doit être une synthèse concrète et précise du travail que vous avez fait pendant 5 mois. On attend de vous un travail de mise en place, de « recherche appliquée » et de valeur ajoutée. Le rapport doit refléter tout ceci.

Un rapport ne doit pas dépasser les 80 pages. Il ne peut, par ailleurs, avoir moins de 50 pages (hors annexes et indexations)

Dans ce document, on a essayé de résumer l'ensemble des règles de mise en forme et organisation d'un rapport et quelques consignes à prendre en considération lors de la rédaction des rapports PFE

## Structure générale du rapport



(\*) : rubrique optionnelle

## 1. Page de garde

Utilisez les modèles suivants pour la page de garde et la page de couverture

- a. Utiliser la page de garde imposée par la direction des Etudes et de Stages : **Modèle Page de garde PFE isetKR.docx**)
  - i. *Modifier la spécialité, sujet , nom et prénom de(s) étudiant(s) et ceux des membres de Jurys ainsi que la date de soutenance*
- b. La seconde page du même fichier correspond à la page de couverture arrière du rapport qui doit contenir un résumé en Français, un abstract en Anglais du contenu du rapport et un dernier en arabe.

## 2. Dédicaces

Ce paragraphe est facultatif. Les dédicaces du rapport sont généralement destinées à toutes sources de soutien moral (généralement sont des membres de votre famille, ...).

La mise en forme de cette page est personnelle à l'étudiant.

## 3. Remerciements

Ce paragraphe est facultatif. Les remerciements sont généralement destinés aux encadreurs du projet et à toutes personnes ayant joué un rôle important pendant la période de réalisation de votre projet. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

**NB** : Les remerciements ne sont pas adressés aux membres du jury.

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.

## 4. Table des matières

La table des matières (ou sommaire) permet de décrire le plan du rapport et de retrouver l'endroit où se trouve chaque paragraphe grâce à la pagination. Elle **doit être générée d'une façon automatique** et ne doit pas présenter plus que **trois niveaux de sous-titres.**

**Attention** : Pour pouvoir utiliser la table automatique, lors de la rédaction du rapport il faut utiliser les styles prédéfinis pour les titres et sous-titres. Enfin pour pouvoir la générer la table des matières, il faut se placer dans la page correspondante et accéder au menu "Références" ensuite choisir "Table des matières" dans Word et choisir un modèle et le

niveau désiré.

### Exemple

<b>Introduction générale .....</b>	<b>1</b>
<b>Chapitre 1. Etude préliminaire .....</b>	<b>3</b>
I. Présentation de l'organisme .....	3
I.1 Organigramme .....	3
.....	
<b>Chapitre 2. Spécifications détaillées.....</b>	<b>10</b>
.....	

## 5. Liste des figures

Ce paragraphe présente la liste des figures qui existent dans le rapport en indiquant le nom de chaque figure avec le numéro de sa page. Cette liste des figures doit être **générée automatiquement**. Par conséquent, il ne faut pas écrire manuellement les titres des figures mais il faut qu'ils soient référencés (accéder au menu "Références" ensuite choisir "Insérer une légende" dans Word).

**NB** : le titre de la figure doit être placé **en dessous** de la figure.

## 6. Liste des tableaux

Ce paragraphe présente la liste des tableaux qui existent dans le rapport en indiquant le nom de chaque tableau avec le numéro de sa page. Cette liste des tableaux doit être **générée automatiquement**. Par conséquent, il ne faut pas écrire manuellement les titres des tableaux mais il faut qu'ils soient référencés (accéder au menu "Références" ensuite choisir "Insérer une légende" dans Word et choisir l'étiquette "Tableau").

**NB** : le titre du tableau doit être placé **au dessus** du tableau.

## 7. Introduction générale

L'introduction générale présente le sujet, pose le problème à résoudre et décrit les grands traits de la démarche vers l'objectif. Aussi, le contenu de chaque chapitre est annoncé brièvement.

**Attention**: N'utilisez jamais des puces dans cette partie.

## 8. Les chapitres

Le rapport est généralement subdivisé en chapitres, mais aussi peut être subdivisé en parties et sous-parties. Chaque chapitre comprend :

- Une introduction non numérotée qui résume le contenu du chapitre ;

- Le développement du contenu du chapitre ;
- Une conclusion non numérotée qui résume les principaux résultats du chapitre et qui introduit le chapitre suivant.

### Remarque

Il est préférable d'associer à chaque chapitre une nouvelle section contenant une entête rappelant le nom du chapitre actuel.

## 9. Conclusion & Perspectives

Cette rubrique doit comprendre les points suivants :

- Récapitulation de la démarche complète annoncée par l'introduction générale ;
- Présentation des résultats : Réponses aux problèmes posés au début ;
- Les problèmes rencontrés lors de la réalisation du projet
- Perspectives d'approfondissement du sujet.

## 10. Bibliographie & Netographie

Cette partie comprend les différents livres, articles, revues et sites internet qui ont servi à la documentation.

### *Bibliographie [Obligatoire]*

L'ordre de ces références peut se faire soit par ordre alphabétique du nom de l'auteur soit par ordre d'apparition dans le rapport. Le format utilisé est le suivant :

[i] NOM\_AUTEUR, Prénom. « Titre de l'ouvrage », lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication, nombre de tomes, nombre de pages.

### *Exemple :*

[1] REEVES, Hubert. « Bases de données relationnelles », Paris, Editions du seuil, 1988, p88.

### *Netographie*

Il s'agit de décrire les sites Web visités lors de l'élaboration du projet, avec la date de consultation selon le format suivant :

[1] Titre, Auteur : url

[Consulté le : date]

### *Exemple :*

[2] Fondements du langage ASP.NET : <http://www.asp.net/> [Consulté le : 15/03/2017]

### *A ne pas mentionner :*

- Les moteurs de recherche tels que [www.google.fr](http://www.google.fr) ou [www.yahoo.fr](http://www.yahoo.fr)
- Les sites dont le contenu peut être modifié par tous tels que [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) ou [www.commentcamarche.fr](http://www.commentcamarche.fr)
- Les cours étudiés au niveau de l'ISET ; ils sont considérés comme faisant partie des connaissances acquises et assimilées par les étudiants.

## **11. Annexes**

Cette partie est facultative et constitue un complément de documents qui ne sont pas indispensables à la compréhension du projet, mais qui présentent un certain intérêt. Ces documents peuvent être :

- a. Des documents qui ont servi de base pour l'élaboration de la solution comme des fiches et formulaires remis par la société d'accueil,
- b. Des interfaces de configuration ou de tests qui ne figurent pas au niveau de la réalisation,
- c. Des diagrammes non présentés précédemment,
- d. Des bouts de code illustrant soit la difficulté de l'implémentation soit l'originalité liée au codage ou au langage de développement.

## **12. Glossaire**

Explique les termes peu connus

## **13. Page de couverture**

Cette page doit contenir un résumé (de 100 à 150 mots) du travail effectué, exprimé dans les trois langues : arabe (ملخص), français (Résumé), anglais (Abstract). Le résumé situe le projet dans son contexte, présente ses objectifs, sa ou ses méthode(s) et résume les principaux résultats des travaux. Il doit être complet et suffisamment informatif pour être compris indépendamment du rapport du projet. Chaque résumé doit se terminer par une liste de **mots clés**.



## Mise en forme du rapport

### 1. Format paragraphe

- La police souhaitée est **Garamond** ou **Times New Roman**, taille **12**.
- Interligne **1,5**, Espacement avant les paragraphes de **6 pts**.
- Le texte doit être **JUSTIFIÉ** et écrit en **NOIR**. Pas des couleurs permises à l'exception des figures et des captures d'écran.

### 2. Marges

- marges **Haut 2,5/Bas 2,5/ Gauche 2,5 Droite 2** et **Reliure 1**

### 3. Entête et pied de page

- L'entête peut contenir : Gauche : titre du chapitre courant ; Une ligne le séparant du texte de la page, Droite : ISET Kairouan
- Le pied de page peut contenir le mois de soutenance à gauche et numérotation à droite

Titre du chapitre	ISET Kairouan
<i>CONTENU DE LA PAGE</i>	
Juin 2021	Page X sur Y

### 5. Les puces

- Uniformiser l'utilisation des puces
- Utiliser des puces standard (point, cercle, tiret, carré)
- Utiliser soit des verbes ou des noms dans toutes les phrases.

### 6. Titre du chapitre

*Chapitre i. Titre*

Avec  $i = 1, 2, \dots$

**Remarque :** Le titre d'un chapitre peut être placé sur une page indépendante ; dans ce cas, la page en question devrait être comptabilisée mais non numérotée et ne devrait comporter ni entête ni pied de page. La page d'après (contenant le corps du chapitre) ne doit porter aucun titre. En d'autres termes, le titre d'un chapitre doit être mentionné une seule fois.

### 7. Titres et sous-titres

- Les **titres** en **gras**, taille **20**, les **sous-titres** de taille **18**, etc. Ils ne sont ni soulignés ni écrits en italique et doivent être numérotés de manière hiérarchique:



1. Titre niveau 1
- 1.1. Sous-titre niveau 2
- 1.1.1. Sous-titre niveau 3

- Utiliser des noms de titres courts et concis
- Eviter d'utiliser « : » à la fin d'un titre ou sous-titre
- Pas de wordArt pour les titres ou sous titres

## 8. Couleurs A1

A éviter sauf en cas de besoin (Courbes, Interfaces graphique de l'application, etc).

## 9. Conseils divers

- N'utilisez pas « on »
- Utilisez « nous » pour la présentation de vos travaux
- Utilisez « il » pour présenter le mode de fonctionnement
- N'utilisez pas le soulignement de titres ou des parties de phrases
- N'utilisez pas les couleurs pour les titres des chapitres
- Encadrez les figures, les centrez et ajoutez des légendes (même principe pour les tableaux)
- Essayez d'écrire des chapitres équilibrés de point de vue volume (nombre de pages)
- Evitez les paragraphes courts (2 ou 3 lignes), et les phrases trop longues (3 lignes ou plus).
- Chaque figure doit être référencée dans le texte (exemple : ... comme le montre la figure 6 ...).
- Evitez les « ... » et le remplacer par « etc. »
- Mettez le texte complet des acronymes que vous utilisez lors de la première occurrence.
- Evitez les zone vides dans les pages (cause des figures) il faut déplacer les figures pour ne pas laisser des zones blanches au milieu des chapitres.
- Numérotation des pages : **La numérotation doit commencer à la page de l'introduction** générale et finir à la dernière page de la bibliographie.
- Les pages **précédents l'introduction** doivent être numérotés différemment avec un format composé de chiffres romains (i, ii, iii, iv..).
- Les pages des annexes doivent être numérotées séparément (A1, A2, etc.)
- Il faut faire attention aux fautes d'orthographe et de grammaire.
- Imprimer votre rapport sur du papier blanc, format A4.