



## Guide du Rapport de stage d'initiation Département Génie Electrique

**Le rapport de stage** est le résumé de l'expérience acquise lors de votre stage en entreprise. Voici le guide de rédaction de votre rapport de stage avec le style et la structure à adopter.

**Un conseil** : prenez des notes durant votre stage et commencez à rédiger votre rapport pendant le stage, une fois que vous aurez quitté l'entreprise il vous sera peut être difficile d'accéder à certaines informations.

---

### I- La forme de votre rapport de stage :

Le rapport du stage d'initiation comporte environ 20 à 25 pages au format A4 (annexes non compris). L'objectif visé est la qualité et non la quantité.

Il doit être traité dans son intégralité par un logiciel de traitement de texte.

Le style de rédaction doit être scientifique : des phrases courtes, précises et riches en informations.

L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables (Utilisez le correcteur automatique).

La police à utiliser pour tout le rapport est « Times New Roman », taille 12. Le texte doit être justifié et écrit en **noir**.

L'interligne est de 1.5.

Les titres : utilisez la taille 14 en gras.

Les sous-titres : utilisez taille 12 en gras.

Pour la numérotation des paragraphes, utilisez la structure suivante :

- 1. Titre 1
- 1.1. Titre 2
- 1.1.1. Titre 3

La numérotation des pages commence à la première page (Introduction Générale) et se termine à la dernière page (Conclusion Générale).

Mise en page : Marge Haut = Marge bas = Marge droite = Marge gauche = 2,5 cm

L'en-tête de page contient le titre du chapitre courant (à gauche)

---



Le pied de page contient :

- Le numéro de page (à droite)
- Le type de stage (à gauche)

Toutes les figures doivent être claires, numérotées et avoir un titre significatif. Utilisez des illustrations, des graphiques pour faciliter la lecture du document mais n'alourdissez pas le rapport de stage par trop de figures non pertinentes.

Pour la rédaction du rapport, il est préférable d'utiliser l'impersonnel, sinon, le pronom personnel « Nous » même si le stage est effectué par un seul étudiant.

Tous les chapitres doivent être équilibrés dans la mesure où le nombre de pages devrait être approximativement le même.

Chaque chapitre doit comporter une brève introduction et conclusion. La mention des termes introduction et conclusion n'est pas indispensable.

## II- Plan type du rapport de stage

Un rapport de stage d'initiation doit contenir :

**Page de garde du rapport de stage (1 page) :** Cette page de garde (la couverture) doit contenir :

- Nom + logo de votre école : ISET de Nabeul
- votre nom, prénom
- type de stage réalisé (initiation ou de perfectionnement)
- dates / période du stage
- Nom de l'entreprise
- Le nom de votre encadreur industriel de stage

Le modèle standard de la page de garde à utiliser est disponible sur le site Iset Nabeul.

### Les remerciements du rapport de stage (1 page)

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre encadreur industriel et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.



---

### **Le sommaire (ou table des matières)**

Il s'agit du plan de votre rapport. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité.

Indiquez la pagination dans le plan.

Le sommaire doit être extrait automatiquement, à la fin du traitement du rapport

### **Liste des figures**

Cette liste contient les numéros, titre, et pagination de chaque objet référencé.

Chaque figure doit comporter un titre. Le titre de la figure doit être placé en dessous de la figure.

Elle doit être générée automatiquement.

### **Liste des tableaux**

Elle doit être générée automatiquement.

Chaque tableau doit comporter un titre. Le titre du tableau doit être placé au-dessus du tableau.

### **Introduction Générale**

Attention : la pagination du rapport commence à partir de cette page, c'est la page **numéro 1**, toutes les pages antérieures sont non numérotées.

Précisez dans l'introduction pourquoi vous avez choisi ce stage, pour quelles raisons avez-vous choisi cette entreprise ou secteur d'activité. Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

Il faut éviter impérativement les introductions « passe partout »

### **Chapitre 1 : Présentation de l'entreprise d'accueil**

- **Présentation générale** : Secteur d'activité, Raison sociale, chiffre d'affaire, siège, type d'entreprise, nombre d'employés, filiales, historique, évolution de l'entreprise, etc...
- **Organisation de l'entreprise** : Organigramme (non nominatif), description des départements et des relations internes inter-départementales

### **Chapitre 2 : Activité de l'entreprise**

- **Description du flux de production** ainsi que du matériel utilisé
- **Présentation de la gamme de produits (ou services) fournis par l'entreprise** ainsi que de leur place sur le marché tunisien ou étranger.



### **Chapitre 3 : Synthèse des activités**

Dans ce chapitre l'étudiant présentera un récapitulatif des activités auxquelles il a assisté ou auxquelles il a contribué durant son stage. Il peut approfondir certaines parties par une recherche bibliographique sur une thématique directement liée au processus de production de l'entreprise.

#### **Conclusion Générale**

Décrivez dans la conclusion votre degré de satisfaction par rapport au stage, son apport par rapport à votre formation universitaire, les intérêts que vous avez trouvés, ...

#### **Bibliographie et Nétographie**

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

A ne pas mentionner :

- Les moteurs de recherche tels que Google ou Yahoo
- Les cours étudiés au niveau de l'ISET ; ils sont considérés comme faisant partie des connaissances acquises et assimilées par les étudiants.

#### **Les annexes**

Les annexes sont facultatives, l'annexe présente un complément de documents qui ne sont pas indispensables à la compréhension du stage, mais qui présentent un certain intérêt.