

**Faculté Pluridisciplinaire
Nador
Sciences Mathématique et Informatique**



Projet Tutoré : Introduction

30 janvier 2020

Plan du cours

- 1 **Projet Tutoré**
- 2 Types du Projet
- 3 rapport de projet
- 4 Remarques
- 5 Le fond du document

Plan du cours

- 1 **Projet Tutoré**
- 2 **Types du Projet**
- 3 rapport de projet
- 4 Remarques
- 5 Le fond du document

Plan du cours

- 1 **Projet Tutoré**
- 2 **Types du Projet**
- 3 **rapport de projet**
- 4 Remarques
- 5 Le fond du document

Plan du cours

- 1 **Projet Tutoré**
- 2 **Types du Projet**
- 3 **rapport de projet**
- 4 **Remarques**
- 5 Le fond du document

Plan du cours

- 1 **Projet Tutoré**
- 2 **Types du Projet**
- 3 **rapport de projet**
- 4 **Remarques**
- 5 **Le fond du document**

Plan du cours

- 1 **Projet Tutoré**
- 2 Types du Projet
- 3 rapport de projet
- 4 Remarques
- 5 Le fond du document

Définition

- Un rapport rédigé par un étudiant ou un groupe d'étudiants destiné à permettre à l'étudiant de définir son orientation et son parcours universitaire et professionnel par l'utilisation de ses connaissances, l'application d'une méthodologie et le développement d'un esprit d'analyse.
- Le projet est donc utilisé comme moyen de développement des qualités d'initiative personnelle.

Objectifs du Projet Tutoré

L'élaboration d'un projet tutoré (en SMI) doit poursuivre les objectifs suivants :

- La contribution aux fondements d'une activité professionnelle et à l'autonomie de l'étudiant ;
- L'acquisition de méthodes, outils, langages propres au travail universitaire ;
- La réalisation d'un travail personnel de recherche ;
- L'apprentissage du travail en groupe, sous contrainte du temps et de moyens, lorsque le projet est réalisé par plusieurs étudiants ;
- Une meilleure maîtrise de l'outil informatique.

Les acteurs du Projet Tutoré

- Projet tutoré est réalisé par un étudiant ou par un groupe d'étudiants (3 maximum) au cours du semestre 6 de la licence ;
- L étudiant est un acteur principal, il construit son parcours en tenant compte des conseils qui lui sont donnés par l'enseignant tuteur ;
- L'enseignant tuteur intervient au moment de la définition du sujet. Il doit le valider. Il oriente l'étudiant et supervise le travail accompli lors de bilans réguliers. Il corrige et évalue le projet final.

Plan du cours

- 1 Projet Tutoré
- 2 Types du Projet**
- 3 rapport de projet
- 4 Remarques
- 5 Le fond du document

Quel type de rapport allez vous produire ?

Il existe plusieurs types de projet parmi lesquels :

- Projet de stage.
- Projet de recherche

Projet de stage

Faire un stage en entreprise, en laboratoire, etc. C'est d'abord apprendre en faisant. Voici les points fréquemment utilisés pour les rapports de stage : chronique, chronologie, résultats.

- Chronique :
 - Comment est né votre projet de stage ? Quels ont été les personnes ou les facteurs qui ont permis son organisation ?
 - Dans quel domaine a-t-il été effectué ? Où ? Chez qui ? Quand et avec quels objectifs de départ ? Quelles compétences devait-on acquérir ?
- Chronologie ou déroulement du stage :

Votre lecteur désire comprendre s'il y a un progrès dans l'acquisition des compétences visées et comment a eu lieu la confrontation avec le domaine d'activités abordé.
- Résultats :

Qu'a-t-on appris ou découvert ? En quoi cette « découverte » vous est-elle utile ? Intérêt, nouveauté, particularité de ce que vous avez trouvé

Projet de recherche

La recherche a pour but de faire progresser les connaissances sur le sujet et de faire entrer l'auteur dans la communauté des spécialistes de la question. Un jury de chercheurs attend

- que vous présentiez les questions que vous envisagez ;
- que vous disiez comment vous allez chercher à y répondre.

Pour cela, vous devez préciser la méthode que vous allez suivre parmi celles expérimentées dans la branche des sciences qui vous concerne.

Le jury voudra lire aussi,

- les résultats que vous pensez apporter.

Plan du cours

- 1 Projet Tutoré
- 2 Types du Projet
- 3 rapport de projet**
- 4 Remarques
- 5 Le fond du document

Comment présenter votre rapport ?

- Une page de garde ou couverture ;
- Les remerciements ;
- les Résumés
- La table des matières ;
- Une liste des abréviations ;
- Une liste des figures et des tableaux ;
- L'introduction ;
- Le développement en parties ou chapitres ;
- La conclusion ;
- La bibliographie ;
- Une liste des annexes.

Comment présenter votre première page ?

elle comporte les indications suivantes :

- Université (en haut, à gauche ou centré),
- Etablissement,
- Département ;
- Le titre du Rapport (au centre) ;
- Projet Tutoré de Licence (par exemple SMI) ;
- Présenté par (Prénom(s) et Nom(s) de(s) l'étudiant(s)),
- Date (mois et année) ;
- Nom de l'enseignant tuteur ;
- Les membres du jury.

Exemple



Université Mohammed Premier
OUJDA
Faculté Pluridisciplinaire Nador



Pour l'obtention du diplôme

Licence

Formation : Sciences Mathématiques et Informatique

Discipline ou Spécialité : Informatique

Présentée et soutenue par :

Candidat

TITRE

Votre titre
qui sera un petit peu long

Le 17/03/2020 devant le jury :

M^r. nom du membre établissement de rattachement grade

M^r. nom du membre établissement de rattachement grade

Les Résumés

- Un Résumé en français est sollicité (200 mots au maximum). Une liste de mots clés est à joindre aussi (cinq à six mots suffiront).
- Ajouter aussi un Résumé en anglais avec les "keys word"
- Aussi un Résumé en arabe peut être ajouté avec les mots clés en arabe

Les remerciements

Se divise en deux :

- Professionnels
- Personnels

Les remerciements Personnels

ce que l'on appelle les Dédicaces est réservé aux remerciements personnels. vos amis, votre famille et tous ceux qui le méritent.

Les remerciements Professionnels

Pour ce genre de remerciement il faut remercier la hiérarchie de l'établissement.
Si vous effectuer un stage dans une société.

- Commencer par le chef de l'entreprise, chef de division... jusqu'à votre encadrant (tuteur) et l'équipe dont vous avez travaillé.
- Aussi il faut remercier le doyen du faculté, le chef du département, filière et votre tuteur. Et votre binôme ou collègues.

Table des matières

comprend l'ensemble des titres des parties, chapitres et section. trois à quatre niveaux.

Introduction

- L'introduction est la partie la plus importante de votre document => soignez la.
- Une introduction est une entrée en matière, en l'ayant lue, le correcteur devrait être déjà en mesure de comprendre les grandes lignes de votre travail.
- situe le sujet dans son contexte et par rapport à la littérature scientifique et permet de définir l'objectif de votre travail.

Le plan de l'introduction

- Contexte :
 - Situer le travail par rapport à la littérature scientifique, aller du général au particulier (notion d'entonnoir)
- Énoncé du sujet :
 - Reprendre les termes du titre.
 - Problématiser le sujet (quels sont les problèmes et quelle relation conflictuelle entretiennent-ils entre eux ?)
 - Proposer les hypothèses (des résultats possibles anticipés).
- Énoncé du plan (correspond aux grandes parties de votre sommaire).

Corps du mémoire

Reprend la problématique, développe les hypothèses et la méthodologie, expose les résultats et les discute.

Le plan du corps du mémoire

- **Présentation de l'entreprise d'accueil**, présenter surtout la division ensuite le service et ensuite l'équipe dans laquelle vous avez passé votre stage. Il faut aussi présenter l'équipe de projet et votre position dans l'équipe.
- **Problématique et méthode** : où vous expliquez votre sujet et le choix de vos outils de travail. Ne présentez que les outils que vous n'avez pas vu en cours, TD , TP ou en projet. Exemple : pas de présentation d'UML, HTML, Javascript,...
Quand vous adoptez une architecture, mettez l'architecture de votre application et non pas l'architecture générale de J2EE par exemple.
Dans ce schéma, mettre en relief les outils (par exemple ne pas mettre Base de données mais MySql si vous utilisez MySql). Précisez aussi dans les outils les packages, les librairies et fonctionnalités avancées ou originales utilisées dans votre projet ;
Exemple : nous avons utilisé le CMS JOOMLA mais pour la gestion des rôles et privilèges nous avons utilisé le composant GMAccess.

Le plan du corps du mémoire

- Il faudrait que la partie **modélisation** et réalisation soit les plus importantes parties dans votre rapport.
- **Réalisations** : vous expliquez et discutez vos propres réalisations. Expliquer aussi les difficultés rencontrées et comment vous les avez surmontées soit du point de vue technique, fonctionnel ou relationnel.
Mettre en évidence ce qui a été livré aux utilisateurs et validés par eux ainsi que les retours s'il y a eu des retours (bugs,...).
Pour chaque réalisation : présentez le stade où vous en êtes, par exemple : codage, test unitaire et en attente des tests d'intégration,...

Le plan du conclusion

- La conclusion est aussi importante que l'introduction => soignez la.
- La conclusion est la clôture de votre document, en l'ayant lue, le correcteur devrait être en mesure de comprendre la problématique et la solution établie.
- Lieu de la synthèse et de l'ouverture de perspectives, notamment vers des applications industrielles et des estimations économiques.
- Rappelez d'où vous êtes partis, ensuite rappeler brièvement les méthodes et outils adoptés pour résoudre votre problématique et les résultats obtenus, ce qui reste à faire. Vous pouvez rappeler ce que vous a apporté ce stage du point de vu fonctionnel, et technique. Ensuite évoquez les perspectives.

Le plan de la conclusion

- Contexte : Situer votre travail ;
- Énoncé du la problématique ;
- Énoncé la solution établie avec les méthodes et outils utilisés ;
- Donner les perspectives.

La bibliographie

Il faut que cela soit Exhaustive :

- Mentionner obligatoirement : l'auteur, le titre, l'éditeur, l'année d'édition, les pages (éventuellement) :
Exemple : Fustier Michel, (2000). Exercices pratiques de Communication, Ed d'Organisation, (3)81p.
- Pour les sources provenant d'Internet, on donnera aussi l'auteur, le titre de la page, l'URL complète, ainsi que des indications concernant le site auquel cette page est rattachée.
Exemple : Ghardi L.M. (2000). DESS informatique et multimédia, page consultée le 4 mai 2004 En-ligne : URL : [http ://X.Y/ M.N/G.H/DESS.html](http://X.Y/M.N/G.H/DESS.html) Document rattaché au site d'une école d'ingénieurs.
- Tous les documents utilisés doivent y apparaître : ouvrages, articles, documents, liens internet utilisés.

Les annexes

souvenez-vous, il ne s'agit pas d'un « fourre-tout »

Plan du cours

- 1 Projet Tutoré
- 2 Types du Projet
- 3 rapport de projet
- 4 Remarques**
- 5 Le fond du document

Le Texte

- La rédaction doit être soignée. La clarté et la correction du texte sont des composantes essentielles de la valeur du mémoire.
- Le nous académique est de rigueur

Le Texte

- Faites des phrases courtes et intelligible
- Justifiez le texte
- optez pour une numérotation de vos parties harmonieuse
- Attention à l'orthographe,
- Pas de couleurs (exception faite de quelques figures si besoin)
- Évitez les puces (signe d'incapacité de rédaction)

La forme du rapport

- Présentez le mémoire sous la forme d'un document unique, relié muni d'une couverture cartonnée.
 - Le texte sera aéré sans couleur.
 - Le texte sera saisi en traitement de texte, caractère 12, à interligne 1,5 dans un format A4.
 - La police doit être académique (utilisez le Time new roman),
 - Les pages seront numérotées.
- les marges adoptées seront de :
 - 3 cm en haut
 - 3 cm en bas
 - 4,5 cm à gauche, reliure y compris.
 - 2 cm à droite

Le contenu du rapport

Même si cela vous paraît souvent évident, il ne faut pas oublier que c'est l'aspect général de votre rapport que votre correcteur va juger en premier. Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair et structuré. N'oubliez pas que votre correcteur n'a pas fait votre stage avec vous, ce qui peut donc vous sembler évident ne le sera pas forcément pour lui !

Plan du cours

- 1 Projet Tutoré
- 2 Types du Projet
- 3 rapport de projet
- 4 Remarques
- 5 Le fond du document**

Pièges à éviter

Pièges grammaticaux et interférences

- Les temps du passé,
- le subjonctif,
- L'expression de la subjectivité et de l'hypothèse,

Imparfait ou Passé composé

- L'imparfait exprime une action en cours dans le passé exactement comme le présent marque l'action en cours au présent,
- L'imparfait constitue une toile de fond où se déroulent des actions passées d'importance secondaire par rapport aux événements qui vont être présentés,
- Si la situation existe encore au moment où l'on parle, il faudra utiliser le présent et indiquer depuis quand la situation existe,
- Si l'on veut donner des limites dans le temps, il faut utiliser le passé composé ;
- L'imparfait peut exprimer une action habituelle dans le passé ;
- L'imparfait est employé après la conjonction « si » dans l'hypothèse irréaliste.

Le conditionnel

Quand une situation ne se présente que dans certains cas ou à une certaine condition ou lorsque qu'on parle plus d'un désir que d'une réalité, on dispose de différentes locutions :

- au cas où,
- dans l'hypothèse où,
- en supposant que,
- si,
- etc

Le subjonctif

Chaque fois que vous exprimerez votre point de vue, votre subjectivité (souhait, volonté, etc.) on l'utilise dans les cas suivants :

- L'ordre (il faut que),
- Le sentiment (j'aime que, je souhaite que, j'ai peur que),
- L'opinion négative et interrogative (Nous ne pensons pas qu'ils viennent demain),
- Les locutions finissant par que, sauf celles indiquant le temps objectif, par exemple : pendant que, après que, tant que, alors que, etc.
- Dans les relatives qui précisent ce que l'on cherche, ce dont on aimerait disposer : Nous cherchons un technicien qui connaisse bien l'informatique.
- Après les formes impersonnelles, potentielles : il est possible que, il est probable que, il est souhaitable que...
- Après les appréciations exclusives (et donc subjectives), les superlatifs : le meilleur, le seul, l'unique, le plus grand... Ex. : C'est le meilleur travail qu'il ait jamais fait.

Utiles

Pour commencer	Pour relier	Pour opposer	Pour terminer
D'abord En premier lieu Premièrement Si Voici Au début Autrefois Jadis Dernièrement Récemment Parmi Pour indiquer une addition ou une énumération Et Puis En outre De plus Egalement Certes Surtout Par ailleurs Encore En premier lieu... en second lieu..., enfin D'abord..., ensuite	Rapport de cause et de conséquence Car En effet Parce que Puisque Comme Vu que Etant donné que C'est pourquoi D'ailleurs En sorte que De sorte que Si bien que Tellement (tant)...que Ainsi Donc Rapport de temps Quand Lorsque Au moment où A ce moment Avant que + subjonctif Après que + indicatif	Mais Or Cependant Toutefois En revanche Néanmoins En réalité Au contraire Contrairement à... Bien que Quoique + subjonctif Pour indiquer une alternative Tantôt... tantôt Ou... ou Soit... soit D'une part... d'autre part D'un côté... de l'autre Si... si Non seulement... mais (encore, aussi)	Ainsi Donc (après le verbe) Enfin En dernier lieu Maintenant Actuellement Aujourd'hui A présent A ce jour