

MÉTHODOLOGIE DU RAPPORT PROJET TUTEURÉ DE S1

Un cours sur le contenu général de votre rapport de PT de S1, pour vous aider à ne pas oublier d'éléments importants, est déjà en ligne. Il s'intitule : « Rapport : conseils pour le contenu »

SOMMAIRE

1 QU'EST-CE QU'UN BON RAPPORT ?.....	1
2 ORGANISATION D'UN RAPPORT.....	1
2.1 Présentation dans l'ordre suivant.....	2
2.2 Page de garde (couverture).....	2
2.3 Page blanche.....	2
2.4 Remerciements.....	2
2.5 Sommaire.....	2
2.6 Liste d'abréviations.....	3
2.7 Introduction.....	3
2.8 Développement.....	3
2.8.1 Généralités.....	3
2.8.2 Présentation du sujet.....	4
2.8.3 Analyse.....	4
2.9 Conclusion.....	4
2.10 Table des illustrations et/ou des figures.....	4
2.11 Glossaire.....	4
2.12 Bibliographie / sitographie.....	4
2.12.1 Présentation d'une bibliographie.....	5
2.12.2 Présentation d'une sitographie.....	5
2.13 Annexes.....	5
2.14 Table des matières.....	5
3 FORME DU RAPPORT.....	6
3.1 Présentation.....	6
3.2 Expression.....	7
4 FORMATS D'ENREGISTREMENT DU RAPPORT.....	8

1 QU'EST-CE QU'UN BON RAPPORT ?

Le rapport a **pour but de permettre de se faire une idée précise sur un sujet**. Le rapport désigne des réalités variées selon les sujets. Dans tous les cas, il est destiné à un lecteur qui ne connaîtrait rien du sujet. Il doit donc être précis. Par ailleurs, il ne se contente jamais de transmettre une information, mais :

- il **analyse** des faits ou une situation ;
- il **déduit** des conséquences ;
- il exprime un **jugement**.

Comme tout dossier, il **doit être aisément lisible et compréhensible**. Ses grands points seront vite repérables si la structure globale et les paragraphes sont valorisés : les espacements contribuent efficacement à les rendre visibles. Il doit donc aller à l'essentiel.

De ce fait, il est indispensable de **veiller à la correction de la langue** et donc au respect des règles de typographie, d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, sans oublier le soin apporté au vocabulaire.

En bref, les qualités d'un bon rapport sont **l'organisation et la clarté ; la précision et la réflexion pour bien analyser le sujet ; la correction de la langue**.

Il n'y a pas de longueur satisfaisante en soi, mais en dessous de 20 pages, vous pouvez être assuré·e que votre analyse est insuffisante.

2 ORGANISATION D'UN RAPPORT

S'il n'existe pas de plan type, certaines parties sont incontournables. L'essentiel est que votre rapport présente une réflexion sur le sujet traité.

2.1 Présentation dans l'ordre suivant¹

- page de garde (couverture) en carton et recouverte d'une feuille plastique transparente ;
- page blanche ;
- remerciements (*si besoin est – en particulier quand vous avez eu un ou plusieurs tuteurs.trices*)
- sommaire indiquant la pagination, la table des figures et la bibliographie – voire le glossaire et le sommaire des annexes (*maximum trois niveaux de titres*) ;
- liste d'abréviations (*si besoin est*) (titre sans numéro devant) ;
- texte (*avec lui seulement apparaît la pagination, mais les pages précédentes sont comptabilisées*) :
 - introduction et conclusion sur des pages séparées (« Introduction » et « Conclusion » : titres sans numéro devant) ;
 - chaque nouvelle partie commence sur une nouvelle page ;
- table des figures (titre sans numéro devant) ;
- glossaire si besoin est (titre sans numéro devant) ;
- bibliographie et/ou sitographie (titre sans numéro devant) ;
- sommaire des annexes (*si vous avez des annexes*) (titre sans numéro devant) ;
- annexes si besoin est (*paginées en chiffres romains et commençant à la page I*) ;
- table des matières (*si vous avez plus de trois niveaux de titres*) (titre sans numéro devant) ;
- couverture dos cartonnée ;
- reliure spiralée (si vous disposez d'une relieuse) ou reliure droite coulissante.

2.2 Page de garde (couverture)

C'est la première page que l'on voit de votre rapport. Autant dire qu'il faut la soigner pour faire bonne impression. La mise en page est libre, mais **une illustration est fortement recommandée**. Le choix de la police, des couleurs et effets donneront une dimension personnelle à votre rapport.

Cependant, il ne faut pas oublier les éléments que votre page de garde doit contenir :

- **vos** **identité** : vos prénom(s) et nom(s) (si vous êtes plusieurs, organisés par ordre alphabétique et présentés en ligne plutôt qu'en colonne) ;
- **vos** **intitulé et le domaine du rapport** (matière, ou PT, ou stage) : **le titre de votre sujet doit être plus grand** que, par exemple, « projet tuteuré » ;
- **vos** **IUT et votre département** : les nom et logo de votre IUT et le logo du département ;
- **l'identité de vos tutrices et/ou tuteurs** ;
- **l'année universitaire, voire le semestre**.

2.3 Page blanche

Elle sert pour les annotations.

2.4 Remerciements

Les remerciements peuvent comprendre une ou plusieurs personne(s) ayant joué un rôle important durant votre projet – par exemple pour trouver des informations. Ils respectent l'ordre hiérarchique. Pensez aussi au(x) professeur(s) responsable(s) de votre projet.

Si vous remerciez des personnes extérieures à l'IUT ainsi que des personnes de l'IUT, il faut commencer par celles extérieures à l'IUT pour des raisons de politesse.

Il vous faut préciser le nom, l'intitulé du poste de la personne à remercier. Évidemment, vous préciserez en quoi cette personne vous a particulièrement soutenu.e.s.

2.5 Sommaire

Le sommaire comprend tous les titres **jusqu'au niveau trois uniquement**.

¹ Vous pouvez l'imprimer en noir et blanc et le relier dans la salle ouverte du rez-de-chaussée

Il équivaut au **plan** de votre rapport. Il ne faut donc pas négliger cette partie car c'est une page que le jury examine souvent de près puisqu'elle révèle votre cohérence, votre logique. Le lecteur peut donc **apprécier la pertinence de la démarche** du premier coup d'œil.

De ce fait, les termes utilisés doivent être clairs : les **titres** doivent être le plus précis possible pour faire ressortir la cohérence de votre rapport. En un coup d'œil, le lecteur doit comprendre de quoi vous allez parler. Sachez qu'ils donnent immédiatement une idée de la qualité de ce qui va suivre.

L'articulation de vos parties doit donc être minutieusement organisée.

Notez que la **problématique** est au cœur de votre plan. Gardez en tête que la problématique est le fil rouge de votre rapport, qu'elle reflète l'analyse de votre sujet.

Un sommaire doit être visuellement soigné : numérotez vos parties et sous-parties, optimisez la lisibilité de vos points clefs. Veillez à mettre en avant la pagination dans le plan. De cette manière, le lecteur pourra facilement se référer à la partie sur laquelle il souhaite s'attarder.

Il est généralement structuré aux **normes européennes** (1. – 1.1. – 1.2. – 1.2.1. – 1.2.2., etc.).

Les outils bureautiques permettent de le générer et de le **mettre à jour automatiquement** en sélectionnant chaque titre et en lui affectant le niveau de titre souhaité.

Pensez à **harmoniser la syntaxe de vos titres de même niveau** (jamais de déterminant devant vos titres ou toujours des déterminants ou uniquement des propositions infinitives...).

2.6 Liste d'abréviations

Elle est facultative, mais **utile lorsque vous avez employé beaucoup d'abréviations**. Elle donne la signification des abréviations et acronymes utilisés dans le texte. Si vous avez des abréviations ou acronymes d'origine étrangère, vous devez indiquer également leur traduction. Elle est classée par ordre alphabétique. **Cela ne dispense pas de donner la signification de ceux-ci lors de leur première occurrence dans le rapport.**

2.7 Introduction

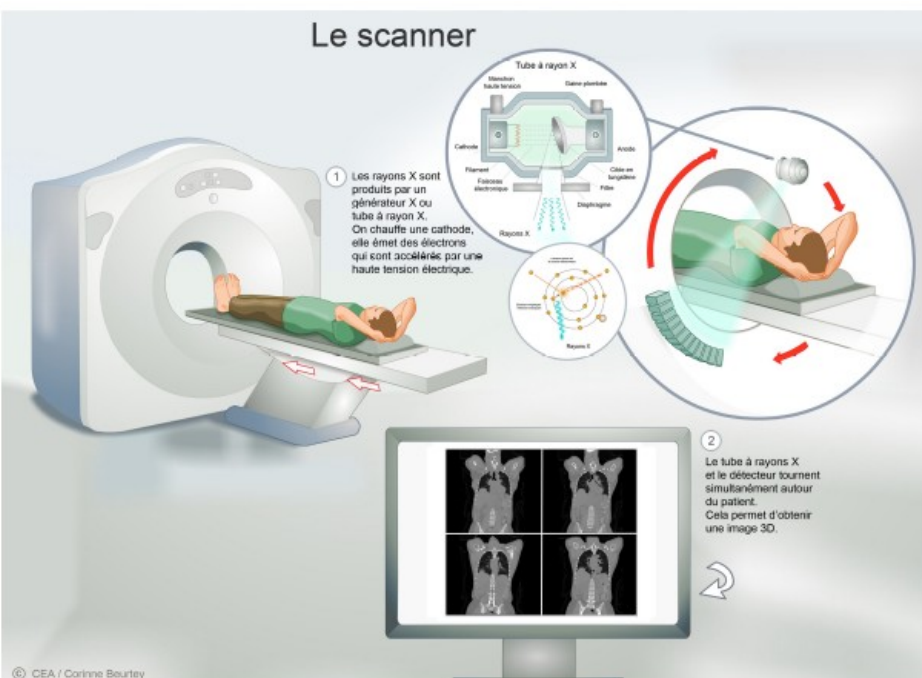
L'introduction doit être particulièrement soignée. Elle est sur une page spécifique, sa longueur est proportionnelle à l'ensemble du dossier (une page, voire une demi-page).

Elle pose le sujet, le définit, le délimite, en situe les enjeux et donc l'intérêt et donne un bref aperçu de la démarche mise en œuvre pour le traiter.

Afin de relier l'introduction à la suite, vous terminerez par **l'annonce du plan** : en quelques mots énoncez les différentes parties du corps du rapport et ce qu'elles contiennent.

2.8 Développement

2.8.1 Généralités



Votre développement est une présentation de la situation en **plusieurs sections aux numérotations déclinées** qui doit contenir quel que soit le plan choisi des remarques descriptives, narratives occasionnellement et **analytiques**.

Vous pouvez mettre des photographies, des graphiques, des captures d'écran, etc. aérant votre travail, mais pas seulement : **vos illustrations doivent être commentées juste au-dessus ou juste en dessous**. Vos schémas, organigrammes... doivent avoir une **présentation soignée**, car ils doivent être aisés à déchiffrer pour votre

correcteur. Ils doivent être numérotés et légendés – **sigles ou symboles utilisés feront donc l'objet d'une traduction.** S'ils ne sont pas de vous, pensez à **indiquer la source** (ce n'est jamais un lien !). Dans tous les cas, il faut une **légende**.

2.8.2 Présentation du sujet

Dans un premier temps, vous devez **présenter le sujet**. Allez à l'essentiel en faisant un effort de synthèse et en vous efforçant d'actualiser les données et surtout en les référant au mieux à votre sujet.

2.8.3 Analyse

Vous devez présenter ET analyser les situations/problèmes en n'oubliant pas de porter un regard critique sur les informations que vous avancez.

2.9 Conclusion

Tout comme l'introduction, la conclusion est sur une page spécifique, sa longueur est proportionnelle à l'ensemble du dossier.

L'exercice consiste ici à résumer les informations essentielles de votre rapport concernant votre sujet, votre site et votre travail en groupe.

2.10 Table des illustrations et/ou des figures

Elle(s) permet(tent) de retrouver rapidement une illustration, un tableau, une figure, dans votre rapport. De tels documents contiennent un titre et un numéro, le texte éventuellement présent dans l'image doit être clair, lisible, en rapport avec l'illustration, et pleinement renseigné (les axes éventuels doivent avoir un intitulé, les valeurs des unités, etc.).

Les figures (schémas...) sont très utiles pour éviter de longues explications souvent confuses.

Il va de soi que dans le corps du rapport, si une figure n'est pas de vous, il faut **indiquer sa source**.

Il faut les générer automatiquement – et donc insérer des légendes.

2.11 Glossaire

Il est **facultatif**, puisque aucun terme peut n'avoir besoin de définition ou puisque vous avez préféré des notes de bas de pages. En revanche, il peut faciliter la lecture quand beaucoup de mots sont définis. Chaque terme présent dans le glossaire doit être **signalé lors de son emploi dans le rapport par un astérisque**.

Le choix entre **notes de bas de page (en taille 10)** – en principe réservées aux références bibliographiques – et glossaire trouve sa réponse dans le critère de fluidité de la lecture. Quelle que soit la solution retenue, il faut aussi penser à expliciter les sigles.

Si vous créez un glossaire, il doit apparaître dans le sommaire général.

Quelle que soit la solution retenue, il faut aussi penser à **expliquer les sigles lors de leur première apparition**.

2.12 Bibliographie / sitographie

La **bibliographie** liste les supports papier (livres, journaux, articles...) alors que la **sitographie** liste les sites internet qui vous ont apporté de la théorie applicable à votre sujet.

Il en faut impérativement une ! Elle recense les documents que vous avez consultés pour connaître davantage

- votre sujet ;
- les sites concernant l'ergonomie d'un site web ;
- les sites et/ou *templates* dont vous vous êtes inspirés ;
- les outils informatiques utilisés – en particulier ceux que vous ne maîtrisiez pas au début de votre projet.

Tous les documents mentionnés en bibliographie / sitographie doivent être introduits dans le développement à l'aide de notes (note de bas de page en taille 10 ; *par exemple* : voir site xxx). Cela implique donc de les avoir lus – dans leur intégralité ou seulement en partie.

Vous pouvez créer des sous-parties reprenant tout ou partie celles de votre sommaire pour qu'il soit plus aisé de la lire.

2.12.1 Présentation d'une bibliographie

Les ouvrages (livres et rapports professionnels), les articles de recherche et les sites internet seront présentés séparément. On opte usuellement pour un classement des sources par types de documents, bien qu'il soit également possible de le réaliser par genre ou par sujet. Il est préférable de **classer les références par ordre alphabétique dans chaque rubrique**.

Les signes utilisés ici à titre de modèles sont à respecter dans la mise en page : majuscules, italiques, ponctuation... :

- pour une œuvre intégrale : NOM de l'auteur, Prénom, *Titre*, édition, lieu, année ;
- pour un article (dans un ouvrage collectif ou une revue) : AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, p xx, n°, mois, année ;
- pour une encyclopédie ou un dictionnaire : « Entrée », *nom de l'ouvrage*, édition, année ;
- pour un site sur internet : *nom du site*, adresse URL complète, (date de consultation souvent utile) ;
- pour une émission : *Titre de l'émission*, nature de l'émission, lieu de l'émission, date.

2.12.2 Présentation d'une sitographie

Pour citer une page web, il est hors de question de mettre uniquement son adresse : NOM, Prénom de l'auteur de la page, « Titre de la page », *Titre du site*, date de publication [date de consultation]. Disponible à l'adresse : [adresse URL](#)

Ex : PERRIER, Jean-Jacques, « Les vents soufflent moins fort », *Pour la science*, 23/10/2010 [consulté le 10 janvier 2011]. Disponible à l'adresse :

http://www.pourlascience.fr/ewb_pages/a/actualite-les-vents-soufflent-moins-fort-26011.php

Remarque : mieux vaut garder une copie des documents que vous avez trouvés sur le net et qui vous ont intéressé car tous les sites ne sont pas pérennes.

2.13 Annexes

Un sommaire des annexes les précède ; celui-ci est signalé à la fin du sommaire général. Comme les autres sommaires, il est possible de le générer automatiquement.

Les annexes sont moins volumineuses que le mémoire lui-même. Elles seront jugées non sur leur nombre mais sur leur pertinence. La proportion des annexes est en général de **10 à 30 % maximum du rapport**.

Elles sont numérotées et paginées en chiffres romains et possèdent une note de renvoi dans le corps du rapport : tous les documents mentionnés en annexes doivent être introduits dans le développement en faisant référence à l'annexe (note de bas de page en taille 10 ; *par exemple* : cf annexe III ou IV B).

2.14 Table des matières

Elle n'est nécessaire que si vous avez plus de trois niveaux de titres. Elle contient en effet tous les titres ainsi que l'intégralité des sous-titres. C'est en cela qu'elle se distingue du sommaire qui est moins détaillé. Elle permet aux lecteurs de suivre le déroulement de votre travail et ainsi juger de son intérêt. Évidemment, elle doit être paginée.

Les outils bureautiques permettent de la générer et de la mettre à jour automatiquement en sélectionnant chaque titre et en lui affectant le niveau de titre souhaité.

3 FORME DU RAPPORT

Sommaire

Introduction.....	5
Présentation du sujet.....	6
1 Recherches.....	7
1.1 Logiciels 3D.....	7
1.1.1 Contenu.....	7
1.1.2 Analyse.....	11
1.1.3 Problèmes rencontrés.....	12
1.2 Impression 3D.....	12
1.2.1 Contenu.....	12
1.2.2 Problèmes rencontrés.....	15
1.2.3 Analyse.....	15
1.3 Cinéma.....	16
1.3.1 Contenu.....	16
1.3.2 Problèmes rencontrés.....	20
1.3.3 Analyse.....	20
1.4 Imagerie médicale.....	21
1.4.1 Contenu.....	21
1.4.2 Économie et droits.....	25
1.4.3 Problèmes rencontrés.....	26
1.4.4 Analyse.....	27
2 Analyse générale sur la 3D.....	28
3 Site Web.....	29
3.1 Conception du site web.....	29
3.1.1 Différentes versions.....	29
3.1.2 Langage de programmation.....	29
3.2 Analyse site web.....	30
3.2.1 Charte graphique.....	30
3.2.2 Architecture du site.....	32
4 Analyse du travail de groupe.....	33
4.1 Analyse de l'investissement.....	33
4.2 Analyse la tâche réalisée.....	33
4.2.1 Au niveau de la quantité.....	33
4.2.2 Au niveau du temps.....	33
4.2.3 Au niveau de l'équité du travail et des tâches réalisées.....	33
4.3 Méthodes de communication et de travail.....	34
4.4 Analyse des différences entre le planning prévu et le planning effectué.....	34
Conclusion.....	35
Index des illustrations.....	36
Sitographie.....	38
Table des matières.....	49

Table des matières

Introduction.....	5
Présentation du sujet.....	6
1 Recherches.....	7
1.1 Logiciels 3D.....	7
1.1.1 Contenu.....	7
1.1.1.1 La Conception Assistée par Ordinateur.....	7
1.1.1.1.1 Mécanique.....	7
1.1.1.1.2 Électronique.....	8
1.1.2 Infographie 3D.....	8
1.1.2.1 Utilisation de formes basiques.....	9
1.1.2.2 Modélisation.....	9
1.1.2.3 Ajout des matériaux.....	10
1.1.2.4 Éclairage.....	10
1.1.3 Économie et droits.....	11
1.2 Analyse.....	11
1.3 Problèmes rencontrés.....	12
1.2 Impression 3D.....	12
1.2.1 Contenu.....	12
1.2.1.1 Qu'est ce que l'impression 3D ?.....	12
1.2.1.1.1 A quoi sert-elle ?.....	12
1.2.1.1.2 Depuis quand cela existe ?.....	12
1.2.1.2 L'imprimante 3D et le domestique.....	12
1.2.1.2.1 Les différentes techniques de productions.....	13
* Le FDM.....	13
* SLA.....	13
* SLM.....	14
1.2.1.3 Des informations qui font tourner la tête.....	14
1.2.1.3.1 Une imprimante à humain.....	14
1.2.1.3.2 Un pont imprimé.....	15
1.2.1.3.3 Les futurs immeubles.....	15
1.2.1.3.4 Petits problèmes.....	15
1.2.2 Problèmes rencontrés.....	15
1.2.3 Analyse.....	15
1.3 Cinéma.....	16

3.1 Présentation

- La **pagination** du rapport (hors annexes) se fait en chiffres arabes et seulement à partir de l'introduction, mais les premières pages sont prises dans le décompte. **Le volume classique d'un rapport peut aller de 20 à 40 pages.**
- Il faut laisser un **interligne 1,5**, sauf dans la bibliographie (interligne 1).
- Les **marges** sont de 2,5 cm : elles doivent être suffisantes pour permettre une reliure et une reprographie correcte.
- Une **numérotation européenne** des différentes parties qui doit être cohérente (Rappel : 1. – 1.1. – 1.2. – 1.2.1. – 1.2.2, etc.).
- La **présentation des titres** vise à rendre visible la hiérarchisation de votre développement. Vous pouvez changer la taille et/ou la couleur et/ou la position par rapport à la marge. De plus, pensez à harmoniser la présentation : emplacement, présence ou non de deux points (*a priori* mieux vaut les éviter), **espacements plus ou moins grands pour permettre de visualiser la hiérarchie de votre rapport – en particulier, laissez plus d'espace au-dessus qu'en dessous...** Enfin, conservez la structure syntaxique au sein d'un même niveau : si le titre du 1. commence par un déterminant, alors ceux du 2., du 3., etc. commenceront aussi par un déterminant.
- La **police de caractères** est classique : Times New Roman ou Arial...
- La **taille** de police du texte est de 12, davantage pour les titres et, si besoin, les sous-titres, mais sans excès et de façon harmonisée et cohérente.
- Les **alinéas** sont conseillés. Si vous en mettez, il en faut un à **chaque** début de paragraphe.
- La **typographie** doit être réfléchie : les caractères **gras** ou **majuscules** permettent de mettre en relief ce qui le mérite. Les caractères **soulignés** sont maintenant réservés aux liens hypertextes et qu'il vaut mieux réserver l'**italique** aux citations et expressions étrangères, titres. Par ailleurs, n'écrivez pas les noms propres en lettres capitales.
- Vos paragraphes sont **justifiés** à gauche ET à droite.

- Les **lignes veuves et orphelines** (désolidarisées de leur paragraphe situé en fin de page alors qu'elles sont en haut d'une nouvelle page) sont à éviter, de même que les titres placés en fin de page.
- La **mise en page** doit être aérée sans pour cela contenir plus de blancs que de passages écrits ! En outre, il faut harmoniser les espaces laissés entre les diverses sous-parties. Entre chaque paragraphe un **espace** doit être laissé (0,40 cm environ). Enfin, il faut changer de page pour chaque nouvelle grande partie du développement.
- Les **couleurs** sont réservées à la page de couverture, aux titres ainsi qu'aux graphiques et photographies afin d'améliorer la lisibilité.
- Les **tableaux** doivent être numérotés en chiffres romains et avoir un titre et une **légende (taille 10)**. Tous les tableaux intégrés dans le rapport doivent être **référéncés dans le texte**.
- Les **figures ou illustrations** doivent être numérotées en chiffres arabes. Elles doivent avoir un titre et une **légende (taille 10)** suffisamment explicites pour que l'expérience puisse être comprise sans qu'il soit nécessaire de recourir au texte. Toutes les figures ou illustrations intégrées dans le rapport doivent être **référéncées dans le texte**.
- Les **listes** sont présentées de la manière suivante : pas de majuscule au début, point-virgule à la fin de chaque élément, sauf après le dernier qui est suivi d'un point.

Pour être sûr·e·s d'avoir une présentation harmonisée et créer de manière automatique votre/vos sommaire·s et table·s, il est indispensable de **créer des styles** (un pour chaque niveau de titre, un pour le texte du rapport, un pour les notes).

3.2 Expression

- Il faut bien évidemment **éviter au maximum les erreurs d'orthographe, de syntaxe, de lexique et de ponctuation**.
- L'expression suit toutes les contraintes de l'écrit en soignant particulièrement les transitions, les liaisons et les juxtapositions qui toutes **articulent la conduite du raisonnement**.
- Vos **phrases doivent être courtes et précises** (15 à 20 mots).
- L'utilisation de la **première personne du singulier ou du pluriel** est limitée à la prise en charge des apports personnels.
- Dans un texte explicatif, il convient d'**éviter le passé simple au profit du passé composé**.
- Les **citations ou les extraits** doivent toujours être accompagnés de leur source grâce à une note en bas de page.
- Les **sigles** sont accompagnés de leur signification lors de la première utilisation (entre parenthèses juste après voire note de bas de page), même si vous faites une liste d'abréviations.
- Une **énumération** est constituée de termes de même nature (uniquement des groupes nominaux, ou alors seulement des groupes commençant par un verbe à l'infinitif, etc.).
- Les **majuscules** sont accentuées.
- Les **nombres** s'écrivent en lettres jusqu'à « dix », sauf s'ils sont suivis de « % », « € » ou d'unités de mesure.
- Les **mots ou expressions d'origine étrangère** se mettent en italique.
- Faites **attention aux espaces** entre les mots et avec les signes de ponctuation.
Distinguez espace et **espace insécable** (à mettre quand il est aberrant que deux éléments soient sur deux lignes différentes : point d'interrogation située une ligne en dessous des termes de la question, un nombre et son unité de mesure sur deux lignes, etc.).

Pensez à vous servir des outils que le traitement de texte met à votre service pour améliorer la qualité de votre expression : **correcteurs orthographique et grammatical**. Ainsi, n'oubliez pas que les mots

* Vous pouvez [télécharger](#) sur LibreOffice [Grammacle](#) : logiciel libre qui vérifie l'orthographe, la grammaire, mais aussi la typographie, etc. ou [télécharger le correcteur libre Language Toll](#) qui vérifie l'orthographe, la grammaire pour plus de vingt langues. Vous pouvez aussi copier votre texte dans le correcteur en ligne de [Cordial](#), voire de [Reverso](#) qui sont efficace – plus que Grammacle par exemple (sauf pour la typographie).

soulignés en rouge par le traitement de texte sont des mots qu'il ne connaît pas et donc qui sont en général mal orthographiés... Cela ne signifie pas pour autant que les mots qui ne sont pas soulignés en rouge sont bien orthographiés, ni que vos phrases sans soulignement bleu sont correctes grammaticalement : un logiciel ne saurait tout corriger...

Pour une aide plus efficace, il est judicieux de **faire vérifier l'expression et la présentation par plusieurs personnes** – dont une ne connaissant rien à votre sujet : elle pourra vous dire si vous êtes clair·e·s ou s'il faut vulgariser / expliquer / analyser davantage. **Cela implique bien évidemment de ne pas rédiger votre rapport au dernier moment...**

4 FORMATS D'ENREGISTREMENT DU RAPPORT

La version 2 (arrêté de 2016) du **RGI (Référentiel Général d'Interopérabilité)** est un document qui fixe un ensemble de règles et de préconisations relatives aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives elles-mêmes :

- interopérabilité technique : protocoles à utiliser ;
- interopérabilité syntaxique : format de fichiers ;
- interopérabilité sémantique : vocabulaire commun.

De ce fait pour les « fichiers bureautiques », la direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication (DINSIC) demande que l'ensemble des collectivités et administrations utilisent des formats ouverts de stockage des documents bureautiques. Cela **implique donc d'employer**

- **soit le format ODF** (norme mondiale qui définit clairement les formats des fichiers bureautiques), utilisé nativement par la suite LibreOffice (logiciel libre, gratuit et disponible pour tout utilisateur de bureautique) ou encore Calligra (suite bureautique libre) ;
- **soit le format PDF** pour les documents qui n'ont pas vocation à être modifiés.