

DÉPARTEMENT MATHÉMATIQUES ET INFORMATIQUE

# Rapport du Projet Tutoré/Stage

Filière :  
« Développement Web et Mobile »  
**DWM**

Titre

Soutenu le jj/mm/aaaa

Réalisé par :  
(Prénoms et NOMS)

-  
-  
-

Encadré par :

-  
-

Année Universitaire : 2024-2025

## Dédicaces

## **Remerciements**

Dans cette section, vous pouvez remercier les gens qui vous ont aidé à élaborer votre rapport ou encore qui vous ont assisté tout au long de votre parcours universitaire.

SUPPRIMEZ LES EXPLICATIONS EN GRIS APRES LECTURE

# Table des matières

Dédicaces	i
Remerciements	ii
Table des matières	iii
Liste des figures	v
Liste des tableaux	vi
Liste des abréviations	vii
Introduction générale	1
<b>CHAPITRE I. TITRE DU CHAPITRE N°1</b>	<b>2</b>
I.1 Introduction	2
I.2 Consignes d'écriture du texte	2
I.2.1 Insertion de figures	2
I.2.2 Insertion de tableaux	3
I.2.3 Notes bas de page	3
I.2.4 Conseils divers	3
I.2.5 Rappels des règles de ponctuation	4
I.3 Format de page	4
I.3.1 Marges	4
I.3.2 Entête et pied de page	4
I.4 Hiérarchie des titres des parties	4
I.5 Titre niveau 2	5
I.5.1 Titre niveau 3	5
I.5.1.1 Titre niveau 4	5
I.5.1.2 Titre niveau 4	5
I.6 Utilisation des puces et numéros	5
I.7 Conclusion	6
<b>CHAPITRE II. TITRE DU CHAPITRE N° 2</b>	<b>7</b>
II.1 Introduction	7
II.1.1 Titre niveau 3	7
II.1.1.1 Titre niveau 4	7
II.1.1.2 Titre niveau 4	7
II.2 Conclusion	7
Conclusion générale	8
Bibliographie	9
Annexes	10
Annexe 1 Titre	10
Annexe 2 Titre	16

Un clic droit sur la zone grise de la table des matières ci-dessus permettra de mettre à jour votre table.

Ne jamais travailler directement dans la table des matières.

SUPPRIMEZ LES EXPLICATIONS EN GRIS APRES LECTURE

**Liste des figures<sup>1</sup>**

2

[Figure 1 – Titre de la figure 1](#)

---

1

## Liste des tableaux

<a href="#"><u>Tableau 1 – Titre du tableau 1</u></a>	3
<a href="#"><u>Tableau 2 – Titre du tableau 2</u></a>	7

## Liste des abréviations

Si vous venez d'utiliser dans votre rapport des abréviations du style ERP, UML, XML, etc, vous pouvez les mettre associés à l'expression complète, comme par exemples.

ERP	Enterprise Resource Planning
UML	Unified Modeling Language
XML	eXtensible Markup Language

Si, par contre, vous n'avez pas utilisé ce genre d'abréviations, vous pouvez éliminer cette section de votre rapport.

SUPPRIMEZ LES EXPLICATIONS EN GRIS APRES LECTURE



## Résumé

## **Abstract**

# Introduction générale

Ce modèle est destiné à vous aider dans la présentation de votre rapport de projet tutoré / stage qui a vocation à être imprimé sous un format adéquat et bien organisé.

SUPPRIMEZ LES EXPLICATIONS EN GRIS APRÈS LECTURE

# Chapitre I. Titre du chapitre N°1

---

## I.1 Introduction

Ce chapitre donne les consignes à respecter impérativement pour garantir la qualité des rapports de projet tutoré / stage (qui, sauf exception, ne doivent pas dépasser **40 à 60 pages**). Le présent texte peut servir de modèle pour tous les rapports composés avec le logiciel Word.

## I.2 Consignes d'écriture du texte

L'ensemble du texte est composé en Times New Roman, taille 12, minuscule, interligné 1,5 Ligne exactement, sans césure dans le texte, avec un alinéa de première ligne de 1,25 cm et justifié. Un espace de 6 pts est défini après chaque paragraphe. Si vous désirez mettre en valeur un terme, vous pouvez le faire en utilisant l'*italique* ou le **gras**, mais jamais le soulignement. Eviter au maximum d'utiliser les lettres majuscules dans le titre et dans le texte, sauf bien évidemment les majuscules des débuts des phrases.

### I.2.1 Insertion de figures

Une figure doit être centrée au milieu de la page. Chaque figure doit avoir un titre. Ce dernier doit aussi être centré en bas de la figure. Il est représenté sous la forme : Figure N° – Titre, en Times New Roman (taille 12). La numérotation des figures doit être réalisée automatiquement comme le montre la figure 1. Chaque figure être référencée dans le texte (exemple : ... comme le montre la figure 1 ....).



Figure 1 – Titre de la figure 1

### **I.2.2 Insertion de tableaux**

Les tableaux sont incorporés au texte. Il doit être mis au milieu d'une page selon le format du tableau 1. Chaque tableau doit être affecté d'un titre explicite centré en haut du tableau en Times New Roman (taille 12) en gras.

**Tableau 1 – Titre du tableau 1**


### **I.2.3 Notes bas de page**

Vous pouvez ajouter une note de bas de page en cas de besoin comme le montre l'exemple de la note en bas de cette page<sup>2</sup>. Elle est en Times New Roman (taille 9), interligne simple et sans alinéa.

### **I.2.4 Conseils divers**

Il est conseillé de suivre les recommandations suivantes lors de l'écriture du texte du rapport :

- Ne pas utiliser le sujet impersonnel « on » ;
- Utiliser la première personne du pluriel « nous » comme sujet pour la présentation de vos travaux ;
- Utiliser la troisième personne du singulier « il » comme sujet pour présenter le mode de fonctionnement de votre application ;
- Ne pas utiliser le soulignement des titres ou des parties des phrases ;
- Ne pas utiliser les couleurs dans les titres des chapitres et ceux des paragraphes ;

- Eviter les paragraphes courts (composés de 1 ou 2 lignes) ;
- Eviter les « ... » et les remplacer par « etc. » ;
- Mettre le texte complet des acronymes que vous utiliser lors de la première occurrence ;
- Eviter les zones vides dans les pages (causées par les figures). Il faut déplacer les figures pour ne pas laisser des zones blanches au milieu des chapitres ;
- La numérotation commence (1) à partir de la page « Introduction générale » ;
- Eviter les couleurs sauf en cas de besoin (Courbes, Interfaces graphique de l'application, etc.).

### **I.2.5 Rappels des règles de ponctuation**

La mise en forme des signes de ponctuation diffèrent selon le type de la ponctuation :

- Cas de ponctuation simple (‘.’ et ‘,’) : pas d'espace avant et un espace après ;
- Cas de ponctuation double (‘;’, ‘:’, ‘?’, ‘!’) : espace avant et espace après.

## **I.3 Format de page**

### **I.3.1 Marges**

Les marges des pages doivent être organisées comme suit : 2,5 (haut et bas), 3 (gauche) et 2 (droite).

### **I.3.2 Entête et pied de page**

L'entête de la page peut contenir : le titre du chapitre courant à gauche (écrit en PETITES MAJUSCULES) en Times New Roman (taille 11), et une ligne le séparant du texte de la page. Alors que le pied de page peut contenir le numéro de la page en Times New Roman (taille 10,5) gras et centré.

## **I.4 Hiérarchie des titres des parties**

Les titres des parties sont alignés à gauche, sans alinéa. Ainsi, les titres et sous-titres doivent être sur le même niveau vertical. Le numéro d'un titre de paragraphe à un niveau donné doit inclure les numéros des niveaux qui lui sont antérieurs. Il faut, aussi, uniformiser l'espacement entre les titres et les paragraphes (dans ce rapport : 12 pts avant et 6 pts après). Il faut éviter d'utiliser « : » à la fin d'un titre ou un sous-titre.

Alors que le titre du premier niveau est celui du chapitre en Times New Roman (taille 22) centré et séparé du corps du chapitre par une ligne horizontale, les titres des autres niveaux se présentent comme suit :

## **I.5 Titre niveau 2**

Texte texte.

### **I.5.1 Titre niveau 3**

Texte texte.

#### **I.5.1.1 Titre niveau 4**

Texte texte.

#### **I.5.1.2 Titre niveau 4**

Texte texte.

## **I.6 Utilisation des puces et numéros**

Il est recommandé d'uniformiser l'utilisation des puces et des numéros (forme par niveau et espacement). Il est, aussi, souhaitable d'utiliser des puces standard (point, cercle, tiret, carré) :

- N1 ;
- N1.

- N2.

## I.7 Conclusion

[illegible]



## Chapitre II. Titre du chapitre N° 2

---

### II.1 Introduction

Vous pouvez ajouter autant de chapitres que nécessaire dans votre rapport. Il est conseillé d'essayer d'écrire des chapitres équilibrés de point de vue volume ; c'est-à-dire nombre de pages. Chaque chapitre doit commencer impérativement par une introduction et une conclusion.

#### II.1.1 Titre niveau 3

##### II.1.1.1 Titre niveau 4

##### II.1.1.2 Titre niveau 4

Texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte  
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte  
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte.

**Tableau 2 – Titre du tableau 2**


### II.2 Conclusion

Texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte  
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte  
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte.

## Conclusion générale

Texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte  
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte  
texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte texte.

# Bibliographie

Voici des modèles dont vous pouvez vous inspirer, selon la méthode que vous avez choisie (d'autres variantes sont possibles) : Le premier est pour les ouvrages imprimés (livres par exemple) et le second est plutôt pour les sites web.

## Ouvrages imprimés

NOM Prénom ou Initiales du prénom. Titre du livre. Mention d'édition. Lieu d'édition : Editeur, Année de publication, nombre de pages p.

## Sites web (modèle)

AUTEUR ou ORGANISME. Titre de la page d'accueil, [en ligne]. Disponible sur : <URL>. (consulté le date)

### Exemple

ENSET Mohammedia. Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Mohammedia, [en ligne]. Disponible sur : [www.ENSETn.rnu.tn](http://www.ENSETn.rnu.tn). (consulté le 21 Février 2025)

## Pour la page d'un site web (modèle)

Titre de la page. In : AUTEUR ou ORGANISME. Titre de la page d'accueil, [en ligne]. Disponible sur : <URL>. (consulté le date)

### Exemple

Licences. In : ENSET Mohammedia. Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Mohammedia, [en ligne]. Disponible sur : [www.ENSETn.rnu.tn](http://www.ENSETn.rnu.tn). (consulté le 21 Février 2025)

## Remarques :

S'il n'y a pas d'auteur(s), commencer par le titre.

S'il y a plusieurs auteurs, citer les 3 premiers puis finir par *et al.* Ou bien citer tous les auteurs.

**SUPPRIMEZ LES EXPLICATIONS EN GRIS APRES LECTURE**

## **Annexe 1**

### **Titre**

**Comment mettre une page en format « paysage » ?**

**Positionnez le curseur sur la page et vérifiez que le saut est bien un « saut de section (page suivante) ».**

**Allez dans « Fichier », « Mise en page ». Sous l'onglet « Marges », cliquez dans la rubrique « Orientation » sur « Paysage ».**

**Puis dans la rubrique « Aperçu » du même onglet, sélectionnez « Appliquez à » : « cette section »**

**Cliquez sur OK.**

**SUPPRIMEZ LES EXPLICATIONS EN GRIS APRES LECTURE**

## **Annexe 2**

### **Titre**

## **Rapport de Stage/Projet tutoré ENSET, Mohammedia 2025**

---

### **RESUME**

Vous devez mettre un résumé de votre rapport en langue française, en indiquant les mots clés. Si l'on prend l'exemple d'un projet qui traite du commerce électronique, un des mots clés peut être le commerce électronique.

Le résumé ne doit pas dépasser les 10 lignes.

**Mots clés : commerce électronique, ... .**

---

### **SUMMARY**

You should give an English abstract for your report. You have to indicate your key-words. For example, if your project is interesting on the e-commerce, this word can be a key-word.

The abstract should not exceed 10 lines.

**Key words : e-commerce, ....**