

La charte de l'écrit

Rapports et mémoires

Etudiants et apprentis

Version 2.0

junia

Avant-propos

Ce guide définit les règles retenues pour la réalisation, par les apprenants de JUNIA, de documents écrits de qualité professionnelle.

Il est le résultat d'un travail collectif des enseignants de JUNIA. Il a été formalisé et mis à jour par un groupe de travail sous la responsabilité de la direction des programmes. Il rentre dans la démarche compétences de la Commission des Titres d'Ingénieur.

Un rapport écrit est l'occasion de mettre en valeur une expérience professionnelle, un travail effectué dans le cadre d'un projet et des compétences acquises. Dans le cadre d'un stage, il offre également une occasion précieuse de prendre du recul sur les missions réalisées, d'analyser les succès et les éventuelles difficultés rencontrées, permettant ainsi une réflexion approfondie sur le cheminement personnel et professionnel. De plus, en communiquant les résultats obtenus et la méthodologie employée, un rapport écrit offre une visibilité concrète des réalisations et des contributions apportées sur un sujet donné.

Un rapport écrit met en évidence la capacité de synthèse et de rédaction de l'apprenant, compétences essentielles dans le milieu professionnel. Il sert donc à valider qu'un niveau de compétence a été atteint et à transmettre des informations pour la suite du projet. **Il est ainsi à la fois un document académique et professionnel.** Le rapport se doit d'être un document rédigé qui nécessite une communication claire, structurée et professionnelle. Ce guide va vous présenter les différents éléments attendus dans un rapport ainsi que la forme qu'il doit respecter.

Nous espérons que ce guide vous donnera les clés pour créer des rapports et des mémoires de qualité tout au long de votre formation chez JUNIA. Vous serez les représentants de votre école dans le milieu professionnel au cours de vos différents stages et, dans un avenir proche, lors de votre premier emploi.

A ce titre, veuillez tout particulièrement à l'orthographe et la grammaire. **Un nombre trop important de fautes d'orthographe entraînera le rejet du document.**

Nous vous souhaitons bon courage dans la production de vos rapports et mémoires.

Les enseignants de JUNIA

SOMMAIRE

LES EXIGENCES RÉDACTIONNELLES D'UN RAPPORT ÉCRIT	1
OBLIGATION D'UTILISER UN STYLE NEUTRE, DÉPERSONNALISÉ	2
LA REDACTION	2
L'ORTHOGRAPHE	3
LA PONCTUATION	4
LE PLAGIAT	5
LES FIGURES ET TABLEAUX	6
LA BIBLIOGRAPHIE	6
LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS D'UN RAPPORT ÉCRIT	7
FICHE A : COUVERTURE	9
FICHE B : RÉSUMÉ	10
FICHE C : REMERCIEMENTS	11
FICHE D : PRÉAMBULE	12
FICHE E : LEXIQUE	13
FICHE F : SOMMAIRE	14
FICHE G : INTRODUCTION	15
FICHE H : CADRE DE L'ÉTUDE	16
FICHE I : CONTEXTE/ÉTAT DE L'ART ET PROBLÉMATIQUE	17
FICHE J : MÉTHODOLOGIE ET MOYENS MIS EN ŒUVRE	19
FICHE K : PRÉSENTATION ET ANALYSE DES RÉSULTATS	20
FICHE L : DISCUSSION ET PERSPECTIVES	21
FICHE M : CONCLUSION	22
FICHE N : RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	23
FICHE O : LISTE DES ANNEXES	24
FICHE P : ANNEXES	25
FICHE Q : TABLE DES FIGURES	26
FICHE R : TABLE DES TABLEAUX	27
LA FORME D'UN RAPPORT ÉCRIT	29
L'ASPECT GÉNÉRAL DU DOCUMENT	31
LE TEXTE	33
LES PARAGRAPHES	33
LES TITRES	35
LE SOMMAIRE	36
L'ÉNUMÉRATION	36
LA NOTE DE BAS DE PAGE	37
LES FIGURES, TABLEAUX ET ANNEXES	38
<i>Les figures</i>	38
<i>Les tableaux</i>	40
<i>Les annexes</i>	42
LA BIBLIOGRAPHIE	43
<i>Citation des références dans le texte du rapport/mémoire</i>	43
<i>Rédaction des références bibliographiques</i>	44

Les exigences rédactionnelles d'un rapport écrit

Cette première partie, *les exigences rédactionnelles d'un rapport écrit*, liste les bases de rédaction, d'orthographe, de ponctuation, de bibliographie que tout rapport/mémoire doit respecter. Elle vous alerte également sur un élément grave : **le plagiat**.

OBLIGATION D'UTILISER UN STYLE NEUTRE, DÉPERSONNALISÉ

Les rapports attendus sont des rapports scientifiques et techniques, d'études, impersonnels, et non des rapports rendant compte d'expériences personnelles de stage. Il s'agit d'une étude comme une autre, qui aurait pu être réalisée par un service de l'entreprise, un bureau d'études, une équipe de consultants... Ils doivent se rapprocher de ceux que produisent ces structures.

En ce sens, :

- **il ne faut pas utiliser le style personnel** (je, nous, on, le stagiaire...) pour chercher à montrer son implication, ou par facilité : l'utilisation de la 1^{ère} personne du singulier (je), de la 3^{ème} (on) ou de la 1^{ère} du pluriel (nous), est **interdite dans les écrits attendus** ; il faut utiliser un style neutre, impersonnel : « l'étude va montrer ; il a été permis de ... » ;
- de même, la référence au stage et tuteur de stage n'est pas autorisée : il faut parler d'une mission confiée, de l'encadrement technique accompagnant... comme s'il s'agissait d'une étude réalisée et rédigée par un bureau d'études tiers.

LA REDACTION

➔ La **rédaction** doit être **claire** et **simple**.

➔ Les **phrases** doivent être **courtes**.

Une phrase est composée d'un sujet, d'un verbe et de compléments. Elle contient 20 à 25 mots en moyenne.

➔ Un **nouveau paragraphe** est créé à chaque **changement d'idée** pour améliorer la lisibilité du texte et pour en faciliter la lecture.

➔ Les **chiffres et les nombres** sont écrits en **lettres** dans le texte quand ils sont entiers et compris entre 0 et 10.

➔ Les **chiffres et les nombres** sont écrits en **chiffres arabes** (1, 2, 3...) quand le texte est technique ou mathématique.

L'ORTHOGRAPHE

Dans le monde du travail, un écrit (rapport, lettre, mail, ...) soigné et sans faute d'orthographe permettra au lecteur de comprendre le message sans avoir à le relire plusieurs fois et surtout de mal interpréter le message. A l'inverse, il est considéré comme un manque de rigueur, de crédibilité, voire traduire un sentiment d'incompétence.

➔ **Un rapport contenant plus de 10 fautes d'orthographe n'est pas professionnel et à ce titre n'est donc pas recevable.**

➔ Il est impératif de se relire et au besoin de se faire relire.

➔ L'usage du correcteur d'orthographe n'est pas suffisant.

➔ **Il faut s'interdire l'utilisation :**

- de langage parlé et familier ;
- de jargons et expressions argotiques ;
- d'anglicismes ;
- d'abus de langage ;
- de langage ou abréviations SMS (Short Message Service).

➔ **Attention aux erreurs suivantes :**

- **cent** et **vingt** : ils ne prennent **s** que dans le cas où, multipliés par un autre nombre, ils terminent l'adjectif numéral. (ex : *deux cents ans, Trois cent quatre-vingts pages*)
- **mille** : toujours invariable
- **chaque/chacun** : toujours suivi du singulier
- **chiffres d'affaires** : toujours un « s » à affaires
- **l'Etat** : avec une majuscule quand il désigne un peuple ou une nation
- **M.** : et non Mr
- **l'Union européenne** : et non l'Union Européenne
- **ci-joint** : invariable lorsqu'il est placé avant un nom (ex : ci-joint les données, les données ci-jointes)
- **compte tenu** : invariable
- **diagnostic** : et non diagnostique
- **étant donné** : invariable
- **etc.**
- **excepté** : invariable s'il précède un nom (ex : excepté les schémas, les explications exceptées)
- **fait** : invariable quand il est suivi d'un verbe à l'infinitif (ex : elle s'est fait couper les cheveux)
- **ou/où** : « ou » peut-être remplacé par « ou bien »
- **parce que**
- **quel que/quelque** : « Quel que » est immédiatement suivi d'un verbe. Il s'accorde avec le nom qu'il précède (ex : quelle que soit la méthode que l'on décide...). « Quelque » est suivi d'un nom, d'un adjectif ou d'un adverbe (ex : quelque méthode que l'on utilise, ...)
- **quelque chose**
- **quelquefois**

➔ Vérifier les **accords des participes passés** et les **accords verbaux**.

LA PONCTUATION

➔ La ponctuation permet de **rythmer un texte**. Elle sert également à la **compréhension par autrui**. Il faut donc l'utiliser avec une grande précision.

➔ **Utiliser les signes de ponctuation suivants :**

- **Le point** : il permet de signaler que l'on passe à une autre idée ou que l'exposé est terminé.
Règle : pas d'espace avant et un espace après.
- **La virgule** : elle permet de séparer les éléments semblables lorsqu'ils ne sont pas séparés par « et », « ou » ou « ni ». Elle permet également d'encadrer ou de mettre en valeur un élément. **Règle** : pas d'espace avant et un espace après.
- **Le point d'interrogation** : il termine une phrase en exprimant une interrogation.
Règle : un espace avant et un espace après.
- **Le point-virgule** : il permet de séparer deux aspects d'une même idée que la virgule ne séparerait pas suffisamment et que le point séparerait trop.
Règle : un espace avant et un espace après.
- **Les deux points** : ils annoncent une citation, une énumération ou une explication.
Règle : un espace avant et un espace après.
- **Les guillemets** : ils encadrent une citation de phrase(s) empruntée(s) à un autre ouvrage. Ils permettent ainsi de protéger l'auteur de la suspicion de plagiat. La citation doit être accompagnée de sa source.

Exemple : « *Bientôt une sorte de griserie lui vint de toute cette terre remuée, qui exhalait une odeur forte, l'odeur des coins humides où fermentent les germes.* » (Emile Zola, 1887)

Ils peuvent également signaler un dialogue.

Il ne faut pas les utiliser pour excuser une approximation sur un mot ou une phrase.

Règle : un espace avant et un espace après.

➔ **Utiliser les signes de ponctuation suivants avec parcimonie :**

- **Les points de suspension** : placés à la fin d'une phrase, ils permettent d'indiquer qu'elle est inachevée.
Règle : pas d'espace avant et un espace après.
- **Le point d'exclamation** : il permet de marquer un étonnement, une indignation, une ironie, ...
Règle : un espace avant et un espace après.
- **Les parenthèses** : limiter leur usage car on accorde moins d'importance à ce qu'il y a à l'intérieur et limiter leur contenu à une ou deux lignes au maximum.
Règle : un espace avant l'ouverture de la parenthèse et pas d'espace après. Pas d'espace avant la fermeture de la parenthèse et un espace après.

LE PLAGIAT

- ➔ **Tout le texte, toutes les données, toutes les figures (schémas, cartes, graphiques, illustrations et photos) et tous les tableaux contenus dans le rapport sont revendiqués comme votre œuvre. Dans le cas contraire, il faut indiquer la source pour ne pas commettre UN PLAGIAT.**
- ➔ **Ne jamais copier/coller sur Internet.**
C'est un **vol intellectuel**. Un simple changement de style peut alerter le lecteur qui retrouvera facilement et rapidement le texte emprunté (**logiciels de détection** automatique de plagiat).
- ➔ **En cas d'emprunt, il faut indiquer la source sous la forme suivante : auteur(s) et date entre parenthèses.** Nous retrouverons **la liste complète des références en bibliographie**.
Si la source n'est pas connue, il faut la citer comme « anonyme » mais indiquer les références de l'endroit où l'on a trouvé le document.
- ➔ **Tout document doit être unique : l'auto-plagiat est interdit.**
- ➔ **Une citation exacte doit être placée entre guillemets.**
Exemple : « *Bientôt une sorte de griserie lui vint de toute cette terre remuée, qui exhalait une odeur forte, l'odeur des coins humides où fermentent les germes.* » (Emile Zola, 1887)
- ➔ En revanche, s'il s'agit de s'appuyer sur les travaux de quelqu'un et de reprendre en ses propres mots les résultats ou théories de l'auteur, une simple indication de la source dans le texte suffit.
- ➔ **Il est obligatoire d'indiquer la source pour chaque figure** (schémas, cartes, graphiques, illustrations et photos) **ou tableaux non personnels**.
La source est indiquée sous la légende de la figure ou du tableau.
- ➔ Si une figure est créée en s'inspirant d'un autre auteur, il faut préciser « *adapté ou modifié d'après* » devant le nom de l'auteur.
- ➔ **Il ne faut rien indiquer en cas de source personnelle.**
- ➔ Attention lors de l'utilisation de figures ou tableaux provenant de **sources soumises à copyright, il faut l'autorisation explicite des ayants droit.**

LES FIGURES ET TABLEAUX

- ➔ Les figures (schémas, cartes, graphiques, illustrations et photos) et les tableaux permettent **d'illustrer, aérer et synthétiser le texte et rendent la lecture plus facile.**
- ➔ Quand ils n'ont pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, **il faut les placer en annexe.** S'ils sont dans le corps du texte, **la table des figures (voir page 38) et la table des tableaux (voir page 40) sont obligatoires.**
- ➔ **Ils doivent tenir sur une seule page** (ne jamais couper un tableau ou une figure) et être à proximité du texte s'y rapportant. Dans le cas contraire, il faut les mettre en annexe.
- ➔ Il faut ajouter une **légende** pour les unités et abréviations. Attention pour les cartes et plans, **la mention de l'échelle et de l'orientation est obligatoire.**
- ➔ **Les figures doivent être lisibles et compréhensibles**, même imprimées en noir et blanc.
- ➔ **Chaque figure et chaque tableau doivent être commentés dans le texte.** Non commentés, ils sont inutiles.

LA BIBLIOGRAPHIE

- ➔ La recherche bibliographique intervient à 3 niveaux :
 - **Au début du travail** : pour définir, situer le sujet et lister les recherches et avancées actuelles.
 - **Pendant le travail** : pour se forger un esprit critique et s'appuyer sur des références fiables.
 - **A la fin du travail** : pour discuter et comparer les résultats obtenus à d'autres travaux.
- ➔ À tout moment dans le rapport, lorsque l'idée, la phrase, le tableau ou la figure n'est pas de vous, il est indispensable de **citer la source.**
- ➔ Les références ne peuvent être constituées uniquement de sites internet. Elles doivent être issues au maximum de revues scientifiques et de sites Internet sûrs (centres de recherche, organismes officiels, ...). Pour les documents trouvés sur Internet, il faut toujours vérifier la source et les auteurs (attention aux sources du genre Wikipédia).
- ➔ **La source doit être citée à la fois dans le texte du rapport et dans la liste des références bibliographiques.**
 - Toutes les références citées dans le texte doivent être référencées dans les références bibliographiques.
 - A l'inverse, toutes les références bibliographiques listées doivent être citées dans le texte.

Les éléments constitutifs d'un rapport écrit

La deuxième partie, ***les éléments constitutifs d'un rapport écrit***, détaille le fond d'un rapport/mémoire. Chaque élément est décrit dans une fiche (*fiche A à fiche R*). La fiche décrit l'élément et précise s'il est obligatoire ou facultatif avec un nombre indicatif de pages. Attention, chaque exercice (ex : *Stage de professionnalisation, Stage d'exécution, Stage de fin d'études...*) pourra rendre des fiches obligatoires ou facultatives et indiquer un contenu propre à l'exercice.

La structure générale ainsi que le contenu de chaque fiche détaillée ci-dessous **peuvent être adaptés** en fonction de la mission après **l'accord de l'enseignant référent**.

Les titres des fiches peuvent être personnalisés. **Attention, tout ce qui est écrit sous couvert d'un titre doit être clairement annoncé par le titre.**


FICHE A : COUVERTURE

Obligatoire	Une page non numérotée
<p>La présentation est imposée et doit obligatoirement comporter les informations suivantes :</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: left;"> <p>JUNIA Grande école d'ingénieurs HEI-ISEN-ISA</p> <p>JUNIA 2 rue Norbert Ségard 59014 Lille cedex</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>{ Autre logo éventuel }</p> <p>{ Logo de l'entreprise }</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>{ Adresse de l'entreprise }</p> <p>{ Type rapport ou type mémoire }</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> { titre } </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>CONFIDENTIEL - X années</p> <p>En vue de l'obtention du diplôme <i>dénomination</i> OU Pour la validation du stage <i>dénomination</i> OU Pour la validation de l'unité d'enseignement <i>dénomination</i> Enseignant référent : <i>Nom prénom</i> Encadrant organisme d'accueil : <i>Nom prénom</i></p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: left;"> <p>{ Nom Prénom étudiant Formation-Promotion }</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>{ Mois Année }</p> </div> </div> </div>	
<p>Confidentiel est à apposer en dessous du titre et en rouge si l'entreprise exige que tout ou partie des informations reste confidentiel. Il faut préciser la durée en années ou « durée illimitée ».</p>	
<p>Le titre doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être court et explicite ; • permettre de percevoir le problème à résoudre et de comprendre la spécificité et le caractère unique du rapport ; • correspondre au contenu du rapport (chaque mot est important et centré sur l'étude ou la mission) ; • être compréhensible pour un non-initié (pas de terme spécifique à l'entreprise) ; • susciter l'envie de lire le document (une accroche). 	
<p>Il est possible d'illustrer la couverture à l'aide de photographies (préciser la source).</p>	

FICHE B : RÉSUMÉ

Obligatoire	Une page non numérotée
<p>Le résumé (300 mots +/- 10%) permet de donner une image réduite, fidèle et intégrale du rapport. Une version anglaise peut être demandée par le guide propre à l'exercice.</p> <p>On y trouve :</p> <ul style="list-style-type: none">• le rappel du cadre de l'étude (<i>voir fiche H</i>) ;• le contexte/état de l'art et problématique (<i>voir fiche I</i>) ;• la méthodologie et moyens mis en œuvre (<i>voir fiche J</i>) ;• la présentation et analyse des résultats (<i>voir fiche K</i>) ;• Une phrase de perspectives/conclusion (<i>voir fiches L et M</i>) ;• 5 mots clés qui permettront la classification du document en bibliothèque ou dans les répertoires. <div><p><u>Résumé :</u></p><p><u>Mots clés :</u></p><p><u>Abstract :</u></p><p><u>Keywords :</u></p></div>	


FICHE C : REMERCIEMENTS

Obligatoire	Une page non numérotée
<p>Cette page est obligatoire pour tous les rapports professionnels.</p> <p>Les remerciements sont rédigés à la 1^{ère} personne et permettent de remercier votre enseignant référent et votre encadrant de l'organisme d'accueil et toutes les personnes ayant joué un rôle important dans votre étude. Il faut indiquer le nom, la fonction de chaque personne et la raison de vos remerciements.</p> <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none">• Aucune faute d'orthographe dans les noms de famille.• Aucun jugement de valeur ou règlement de compte dans les remerciements.	


FICHE D : PRÉAMBULE

Facultatif	Une page non numérotée
<p>Le préambule est un avant-propos dans lequel on ne traite pas encore le sujet.</p> <p>Il permet de prévenir avec brièveté le lecteur, avant qu'il ne lise l'introduction :</p> <ul style="list-style-type: none">• de certains éléments propres à la démarche suivie et présentée dans le rapport (ex : étude basée sur des résultats fictifs, ...) ;• des limites éventuelles du travail ;• de l'utilisation d'un vocabulaire particulier ou d'un niveau de langage ;• des précautions de confidentialité demandées par l'entreprise. <p>Dans le cadre d'un stage avec plusieurs missions, le préambule permet de préciser la mission développée dans le rapport.</p> <p>Il évite au lecteur une mauvaise compréhension ou une confusion.</p>	


FICHE E : LEXIQUE

Obligatoire	Une page non numérotée						
<p>C'est la liste alphabétique des termes techniques nouveaux ou difficiles, des termes en langue étrangère, des sigles et abréviations figurant dans le texte du rapport accompagnés de leur définition.</p> <p>La définition de chaque expression doit être présente dans le corps du texte entre parenthèses lors de son premier emploi.</p> <p>Un sigle est une suite de lettres formant une abréviation (ex : INSEE Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques).</p> <p>Une abréviation est une réduction d'un mot ou d'un groupe de mots en une lettre ou un groupe de lettres (ex : apr. J.-C. après Jésus Christ, ha hectare, cf. confer).</p> <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none">• Lors du premier emploi d'un sigle ou d'une abréviation, on développe sa signification complète dans le texte et entre parenthèses.• Pas de point dans le sigle s'il se prononce comme un mot (ex : INSEE).• Des points dans le sigle si chaque lettre est prononcée (ex : E.D.F). <div><div>LEXIQUE</div><table><tr><td><i>Terme/sigle/Abréviation</i></td><td><i>Définition et traduction pour terme en langue étrangère</i></td></tr><tr><td><i>Terme/sigle/Abréviation</i></td><td></td></tr><tr><td>...</td><td></td></tr></table></div>		<i>Terme/sigle/Abréviation</i>	<i>Définition et traduction pour terme en langue étrangère</i>	<i>Terme/sigle/Abréviation</i>		...	
<i>Terme/sigle/Abréviation</i>	<i>Définition et traduction pour terme en langue étrangère</i>						
<i>Terme/sigle/Abréviation</i>							
...							


FICHE F : SOMMAIRE

Obligatoire	Nombre de pages indicatif : 1 à 2 non numérotée(s)
<p>Le sommaire répertorie les titres du contenu du rapport accompagnés de leur numéro de page.</p> <p>Il inclut toutes les parties du travail à l'exception des pages liminaires (avant le sommaire) et du sommaire lui-même.</p> <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none">• La numérotation des titres est obligatoire sous la forme 1 1.1 1.1.1 (voir page 35).• La numérotation des pages commence après le sommaire (voir page 32).• Il est obligatoire de générer le sommaire de façon automatique (voir page 36). Un sommaire "fait à la main" est reconnaissable et n'est pas professionnel.	

FICHE G : INTRODUCTION

Obligatoire	Nombre de pages indicatif : 1 à 2 numérotée(s)
<p>L'introduction justifie l'objectif de l'étude pour la structure d'accueil ou le commanditaire. Elle peut commencer par « une accroche ciblée, pertinente », c'est-à-dire une phrase qui permet d'attirer immédiatement l'attention et l'intérêt du lecteur.</p> <p>Elle part du contexte général, dans lequel l'étude s'inscrit, pour déboucher sur la problématique spécifique (image de l'entonnoir).</p> <p>Elle doit être composée de 3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une mise en situation : en quelques phrases, il faut exposer le contexte général de la mission ; • la position du problème : la problématique doit être annoncée dans l'introduction ; • l'annonce du plan. <p>Il n'y a pas de résultats ni d'interprétation dans l'introduction. Cette partie n'est pas un état de l'art.</p> <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mention de l'année d'étude et du type de stage figurent uniquement sur la page de couverture : il ne faut pas rappeler la justification du stage style « <i>Dans le cadre de ma troisième année, je dois faire un stage...</i> » • L'introduction est impersonnelle et ne doit donc pas contenir d'appréciation du style « <i>Ce stage m'a permis de...</i> », « <i>Pendant mon stage j'ai...</i> », « <i>Dans un premier temps, je vous présenterai...</i> », ... • La numérotation des pages commence avec l'introduction (voir page 32). 	

FICHE H : CADRE DE L'ÉTUDE

Facultatif	Nombre de pages indicatif : 1 à 2 numérotée(s)
<p>Le cadre de l'étude permet de situer la mission afin de donner au lecteur des bases pour comprendre la problématique qui va suivre.</p> <p>Vous présenterez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la structure d'accueil (ou le projet scientifique) ; • la stratégie globale de la structure et la façon dont la mission s'inscrit dans cette stratégie ; • la préoccupation de l'entreprise (reformuler la question posée par l'entreprise). <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none"> • La présentation doit être adaptée à la taille de l'entreprise et au type de structure dans lequel la mission s'est déroulée (s'il s'agit d'un grand groupe, attardez-vous sur le service qui vous a accueilli(e)). • La présentation éventuelle de l'organigramme se fait en annexe (<i>voir fiche P</i>). 	


FICHE I : CONTEXTE/ÉTAT DE L'ART ET PROBLÉMATIQUE

Obligatoire	Nombre de pages indicatif : 3 à 10 numérotées
<p>Le contexte/état de l'art et problématique permettent de détailler le pourquoi de cette étude.</p> <p>Il est important pour tous les rapports, et particulièrement lorsque l'étude est réalisée au sein d'une structure ou dans le cadre d'une étude scientifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de poser le problème de manière intelligible pour un lecteur extérieur averti ; • de faire un état des lieux des connaissances sur le problème (recherches bibliographiques) ; • d'analyser l'existant dans la structure s'il y a lieu (fonctionnement actuel, données et informations à disposition au démarrage de l'étude) ; • d'identifier les acteurs impliqués (structures, administrations, collectivités...) ; • de définir l'enjeu stratégique pour l'entreprise ; • de lister les principaux objectifs à atteindre. <p>L'ordre des points n'est pas imposé. Il est toutefois important de veiller au « fil conducteur » de l'écrit, l'enchaînement des différentes parties doit être logique. Si besoin, contactez votre enseignant référent pour valider l'ordre des points.</p> <p>Pour clarifier et rédiger la problématique, vous pouvez vous appuyer sur des questions comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi la situation actuelle est-elle jugée insatisfaisante ? • Quelle est l'importance du problème pour les personnes impliquées dans la structure ? • Est-ce que le problème a déjà été traité et si oui comment (état de l'art) ? • En quoi est-ce important pour la structure (enjeu stratégique) ? • Quelle est la situation désirable recherchée ? • Quelle est la portée du travail qui va être fourni pour les différents acteurs ? • Etc. <p>Lorsque l'étude fait partie d'un projet de recherche au sein d'un organisme de recherche (appliquée ou scientifique), une université... il est important de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir le contexte global du projet de recherche ; • faire un état des lieux des connaissances sur le problème (recherches bibliographiques) ; • définir la problématique qui justifie l'étude menée ; • définir les hypothèses de travail / étude le cas échéant. <p>Au final, l'objectif du travail doit être clairement exprimé en 2 ou 3 lignes maximum.</p>	


**Attention**

- Le problème n'est pas toujours clairement identifié. Il vous appartient de le préciser pour l'analyser correctement.
- Si des études ont déjà été menées pour ce travail, il faut se baser sur des **références bibliographiques** (*voir page 43*).
- **Toutes les références citées dans le texte doivent être référencées dans les références bibliographiques** (*voir page 43*)


FICHE J : MÉTHODOLOGIE ET MOYENS MIS EN ŒUVRE

Obligatoire	Nombre de pages indicatif : 2 à 6 numérotées
<p>Cette partie permet de lister les étapes et les moyens retenus pour répondre à la problématique. C'est une synthèse explicative de la stratégie développée.</p> <p>Vous exposerez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la méthodologie globale ; • les moyens scientifiques et techniques (méthodes statistiques et analytiques, plan d'expérience, stratégie d'échantillonnage, choix des objets et des sites d'étude, variables étudiées et indicateurs utilisés, techniques de recueil de l'information, matériel de laboratoire, matériel de chantier et de mesure, rapport de contrôle, ...) ; • les aspects organisationnels (méthodes de travail, planning opérationnel, ...) ; • le recours à des références (bases de données, logiciels, outils spécifiques, ...). <p>Il faut présenter les méthodes qui vont être utilisées et les justifier par des références bibliographiques.</p> <p>Cette partie peut être illustrée sous la forme d'un schéma ou d'un synoptique présentant les étapes clés, les données d'entrée et de sortie, les outils créés, ...</p> <p>Il convient d'utiliser les annexes pour compléter et étayer l'argumentation.</p> <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette partie n'est pas un carnet de bord ou un compte-rendu d'activité retraçant le travail au jour le jour. • Il ne faut pas lister les actions par ordre chronologique mais indiquer la méthodologie pertinente qui a finalement été retenue pour le travail (sauf cas exceptionnel), dans un ordre logique. • Elle devrait permettre à quelqu'un de reproduire l'étude à l'identique. • Toutes les références citées dans le texte doivent être référencées dans les références bibliographiques (voir page 43) • Tout ce qui est placé en annexe doit être cité dans le corps du texte sous forme d'un renvoi « Voir annexe 1 : titre, page... » (voir page 42). 	


FICHE K : PRÉSENTATION ET ANALYSE DES RÉSULTATS

Obligatoire	Nombre de pages indicatif : 10 à 25 numérotées
<p>Cette partie permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> de présenter, de façon adaptée et commentée, les résultats obtenus en cohérence avec la méthodologie ; de définir et d'analyser les écarts par rapport à des attendus (normes, seuils...). <p>Si les résultats sont nombreux, il faut prévoir des conclusions intermédiaires.</p> <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none"> Choisir un mode de présentation des résultats clair avec des graphes et illustrations légendés (échelles, légendes des abscisses et ordonnées, unités). Toute illustration doit être commentée (il n'appartient pas au lecteur de faire sa propre interprétation). Présenter les résultats les plus importants et le reste dans les annexes. Tout ce qui est placé en annexe doit être cité dans le corps du texte sous forme d'un renvoi « Voir annexe 1 : titre, page... » (voir page 42). 	

FICHE L : DISCUSSION ET PERSPECTIVES

Obligatoire	Nombre de pages indicatif : 3 à 6 numérotées
<p>Après avoir exposé les résultats, il convient d'en discuter de manière structurée en prenant du recul.</p> <p>Vous allez :</p> <ul style="list-style-type: none">• faire le point sur l'ensemble de l'étude en rappelant les points forts des résultats ;• apporter des réponses au problème posé ou des éléments de solution/réflexion ;• définir le cas échéant les implications financières, conceptuelles ou managériales pour la structure et les limites éventuelles ;• faire une analyse critique (ce qui a bien fonctionné et à l'inverse ce qui n'a pas bien fonctionné) en énonçant les critères retenus (données factuelles, mesurables) ;• discuter les résultats au regard d'autres travaux (bibliographie, travaux précédents...) : le renvoi vers l'état de l'art est impératif ;• élargir le débat pour montrer que votre propos n'est pas clos (vous ne prétendez pas avoir fourni la réponse définitive à la question posée) ;• ouvrir sur de nouvelles pistes en suggérant d'autres recommandations et études possibles. <p> Attention à la structure</p> <ul style="list-style-type: none">• La partie discussion contient plusieurs parties, organisées de manière logique, avec des titres pertinents. Ces parties couvrent les différents thèmes de discussion abordés.	


FICHE M : CONCLUSION

Obligatoire	Nombre de pages indicatif : 1 à 2 numérotée(s)
<p>La conclusion fait le bilan du travail accompli, reformule et synthétise la réponse apportée et rappelle éventuellement la perspective principale.</p> <p>A l'inverse de l'introduction, elle va du particulier vers le général.</p> <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none">• Il ne faut pas reprendre le contenu des parties précédentes mais synthétiser les points les plus significatifs.• La conclusion est impersonnelle et ne doit donc pas contenir d'appréciation du style « <i>ce stage m'a permis de...</i> », « <i>pendant mon stage j'ai...</i> », ...	


FICHE N : RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Obligatoire	Page(s) numérotée(s)
<p>C'est la liste des références bibliographiques classées par ordre alphabétique d'auteurs ou par ordre d'apparition si elles sont numérotées (tous types de documents confondus). Elle peut être générée de façon automatique (<i>voir page 43</i>).</p> <p>Les différents types de références sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• les ouvrages ;• les articles d'un périodique ;• les thèses et rapports de stage ;• les communications dans les congrès scientifiques ;• les normes ;• les décrets, lois, circulaires, arrêtés, etc.• les sites internet ;• les articles en ligne ;• les livres en ligne ;• les vidéos en ligne. <p>La manière de citer la référence doit correspondre à la norme (<i>voir : rédaction des références bibliographiques, page 43</i>).</p> <p>Toutes les références citées dans le texte doivent être référencées dans les références bibliographiques (<i>voir page 43</i>).</p>	


FICHE O : LISTE DES ANNEXES

Facultatif	Une page numérotée						
	<p>C'est la liste numérotée des annexes avec leur titre et leur numéro de page.</p> <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette liste est pertinente s'il y a plus d'une annexe. • Il est préférable de générer la liste de façon automatique (<i>voir page 42</i>). Une liste 'faite à la main' est reconnaissable et n'est pas professionnelle. <div data-bbox="373 750 1251 1545" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">LISTE DES ANNEXES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Annexe 1 : <i>titre</i></td><td style="width: 30%; text-align: right;"><i>n° page</i></td></tr> <tr> <td>Annexe 2 : <i>titre</i></td><td style="text-align: right;"><i>n° page</i></td></tr> <tr> <td>...</td><td></td></tr> </table> </div>	Annexe 1 : <i>titre</i>	<i>n° page</i>	Annexe 2 : <i>titre</i>	<i>n° page</i>	...	
Annexe 1 : <i>titre</i>	<i>n° page</i>						
Annexe 2 : <i>titre</i>	<i>n° page</i>						
...							

FICHE P : ANNEXES

Facultatif	Page(s) numérotée(s)
<p>Tous les documents qui ont été utiles lors de la rédaction mais qui alourdiraient le texte plutôt que d'en faciliter la compréhension doivent être placés dans les annexes.</p> <p>On trouvera par exemple en annexes :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'organigramme de l'entreprise ;• les tableaux de chiffres trop lourds ;• certains graphiques de résultats (par exemple lorsqu'une synthèse des résultats figure dans le rapport) ;• des documents techniques complémentaires ;• le code informatique développé ;• les textes réglementaires ;• les protocoles expérimentaux détaillés ;• les questionnaires ;• les comptes rendus d'entretien. <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none">• Les annexes doivent être utiles et utilisées (il ne s'agit pas de faire du remplissage).• Tout ce qui est placé en annexe doit être cité dans le corps du texte sous forme d'un renvoi « Voir annexe 1 : titre, page... » (voir page 42).• Bannir les mauvaises photocopies, les illustrations et schémas illisibles.	

FICHE Q : TABLE DES FIGURES

Facultatif	Une page numérotée						
	<p>C'est la liste numérotée des figures (schémas, cartes, graphiques, illustrations et photos) accompagnées de leur titre et numéro de page. Elle est très appréciée du jury et témoigne d'un degré d'achèvement du travail écrit.</p> <p> Attention</p> <ul style="list-style-type: none"> Il est préférable de générer la table de façon automatique (<i>voir page 38</i>). Une table 'faite à la main' est reconnaissable et n'est pas professionnelle. <div data-bbox="373 786 1251 1581" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">LISTE DES FIGURES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Figure 1 : titre</td><td style="width: 30%; text-align: right;"><i>n° page</i></td></tr> <tr> <td>Figure 2 : titre</td><td style="text-align: right;"><i>n° page</i></td></tr> <tr> <td>...</td><td></td></tr> </table> </div>	Figure 1 : titre	<i>n° page</i>	Figure 2 : titre	<i>n° page</i>	...	
Figure 1 : titre	<i>n° page</i>						
Figure 2 : titre	<i>n° page</i>						
...							

FICHE R : TABLE DES TABLEAUX

Facultatif

Une page numérotée

C'est la **liste numérotée des tableaux** accompagnés de leur titre et numéro de page. Elle est très appréciée du jury et témoigne d'un degré d'achèvement du travail écrit.



Attention

- Il est préférable de générer la table de façon automatique (*voir page 40*). Une table 'faite à la main' est reconnaissable et n'est pas professionnelle.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : *titre*

n° page

Tableau 2 : *titre*

n° page

...

La forme d'un rapport écrit

La dernière partie, ***la forme d'un rapport écrit***, liste les bases de mise en forme que tout rapport/mémoire doit respecter. La mise en forme du rapport est très importante car elle détermine la première impression du lecteur.

A cet effet, il convient d'utiliser les fonctionnalités essentielles suivantes :

 WORD OFFICE 365		
→	Le saut de page	page 31
→	L'en-tête et le pied de page contenant au minimum le numéro de page et le titre du rapport/mémoire	page 32
→	Le style de paragraphe	page 34
→	Le style de titre Numéroter le titre (obligatoire) Le sommaire automatique	page 35 page 35 page 36
→	Légender une figure La table automatique des figures	page 38 page 38
→	Légender un tableau La table automatique des tableaux	page 40 page 40
→	Légender une annexe La table automatique des annexes	page 42 page 42
→	La saisie d'une référence bibliographique L'insertion automatique d'une référence bibliographique La liste automatique des références bibliographiques	page 43 page 43 page 44

L'ASPECT GÉNÉRAL DU DOCUMENT

- ➔ Le document est **dactylographié** et de **qualité professionnelle**.
- ➔ Les rapports sont principalement présentés en **orientation portrait** et les marges sont égales à **2,5 cm**.

WORD OFFICE 365

Onglet *Mise en page* > groupe *Mise en page* > *Marges*
Sélectionner *Normales*
Onglet *Mise en page* > groupe *Mise en page* > *Orientation*
Sélectionner *Portrait*


- ➔ Les **sauts de page** doivent être définis par le rédacteur pour éviter les **lignes veuves** (dernière ligne d'un paragraphe qui se retrouve seule en haut d'une page), les **lignes orphelines** (première ligne d'un paragraphe qui se retrouve seule en bas d'une page) et les **titres seuls** en bas de page.

WORD OFFICE 365

Insérer un saut de page :

Positionner le curseur à la fin de la page
Onglet *Insertion* > groupe *Pages* > *Saut de page*

Eviter les lignes veuves ou orphelines :

Onglet *Mise en page* > groupe *Paragraphe*
Cliquer la petite flèche  en bas à droite du groupe pour afficher la boîte de dialogue
Onglet *Enchaînements*
Activer *Eviter veuves et orphelines*

- ➔ Un même document peut contenir différentes **mises en page** (marges, orientation du papier, numérotation des pages, en-têtes et pieds de pages, ...) grâce aux **sections**. Il est également possible de définir une nouvelle page comme **page paire** ou **impaire**.

WORD OFFICE 365

Insérer un saut de section :

Positionner le curseur à la fin de la page
Onglet *Mise en page* > groupe *Mise en page* > *Sauts de page*
Sélectionner *Page suivante*
Positionner le curseur dans la nouvelle page et changer la mise en forme

Insérer un saut de section page paire ou impaire :

Positionner le curseur à la fin de la page
Onglet *Mise en page* > groupe *Mise en page* > *Sauts de page*
Sélectionner *Page paire* ou *Page impaire*


- ➔ Chaque page doit avoir **un en-tête et/ou un pied de page** (zones dans la marge supérieure ou inférieure de chaque page) contenant le titre du document et le numéro de page.

WORD OFFICE 365

Insérer un en-tête ou un pied de page identique dans tout le document :


Onglet *Insertion* > groupe *En-tête et pied de page*
Sélectionner *En-tête* ou *Pied de page*
Choisir un style prédéfini ou cliquer sur *Modifier l'en-tête*

Insérer un en-tête ou un pied de page différent pour les pages paires et impaires :

Insérer des sauts de section page paire ou impaire (voir page 31)
Onglet *Mise en page* > groupe *Mise en page*
Cliquer la petite flèche  en bas à droite du groupe *Mise en page* pour afficher la boîte de dialogue et Onglet *Mise en page*
Activer l'option *Paires et impaires différentes*
Insérer un en-tête ou un pied de page pair sur une page paire
Insérer un en-tête ou un pied de page impair sur une page impaire

Insérer un en-tête ou un pied de page différent pour une partie du document (document avec plusieurs sections - voir page 31) :

Positionner le curseur dans la section qui aura un en-tête ou un pied de page différent
Onglet *Insertion* > groupe *En-tête et pied de page*
Sélectionner *En-tête* ou *Pied de page*
Sélectionner *Modifier l'en-tête* ou *Modifier le pied de page*

Dans le groupe *Navigation*, cliquer sur *Lier au précédent*  pour rompre la liaison entre l'en-tête ou le pied de page en cours et celui de la section précédente.

Modifier un en-tête ou un pied de page :

Positionner le curseur dans la page contenant l'en-tête ou le pied de page
Onglet *Insertion* > groupe *En-tête et pied de page*
Sélectionner *En-tête* ou *Pied de page*
Cliquer sur *Modifier l'en-tête* ou *modifier le pied de page*

Supprimer un en-tête ou un pied de page :

Positionner le curseur dans la page contenant l'en-tête ou le pied de page
Onglet *Insertion* > groupe *En-tête et pied de page*
Sélectionner *En-tête* ou *Pied de page*
Cliquer sur *Supprimer l'en-tête* ou *supprimer le pied de page*


Insérer des champs (date, auteur, numéro de page, nombre de pages, nom du document, ...) :

Positionner le curseur dans l'en-tête ou le pied de page
Onglet *Insertion* > groupe *Texte*
Sélectionner *QuickPart* et *Champ*
Sélectionner un nom de champ dans la liste (*Author*=nom de l'auteur, *Date*, *Heure*, *Page*=numéro page en cours, *NumPages*=nombre de pages, ...)

- ➔ La numérotation des pages est **obligatoire** et doit débiter après le sommaire.

WORD OFFICE 365

Commencer la numérotation à 1 après la première page :

Insérer un saut de section à l'emplacement où doit commencer la numérotation (voir page 31)
Positionner le curseur dans la page où doit commencer la numérotation
Onglet *Insertion* > groupe *En-tête et pied de page*
Sélectionner *En-tête* ou *Pied de page*
Cliquer sur *Modifier l'en-tête* ou *modifier le pied de page*
Si un en-tête ou un pied de page a été défini pour la section précédente, cliquer sur *Lier au précédent*  dans le groupe *Navigation* pour rompre la liaison
Groupe *En-tête et pied de page*
Sélectionner *Numéro de page* > *Format des numéros de page*
Activer l'option *A partir de = 1*

LE TEXTE

- ➔ Choisir une **police classique** pour tout le document et **ne plus changer**.
Exemples : Arial, Calibri, Times.
- ➔ La taille de police du corps du texte doit être égale à **11** ou **12**.
- ➔ Le corps du texte est écrit en **noir**. Seuls les titres, figures et tableaux peuvent être en couleur.
Les nuances des couleurs devront être correctement visibles lors d'une impression en noir et blanc.
- ➔ L'usage du *Gras*, *Italique* et *souligné* doit toujours correspondre au même type de texte.
Les mots latins sont en italique (*in vitro*, les noms de genre et d'espèce).


LES PARAGRAPHES

- ➔ Les paragraphes sont **justifiés** et peuvent débuter par un alinéa. **L'interligne** est simple ou égal au maximum à 1,5. Pour un même style de paragraphe, **l'espacement avant** est toujours identique, **l'espacement après** également.

WORD OFFICE 365

Positionner le curseur dans le paragraphe

Onglet *Mise en page* > groupe *Paragraphe*

Cliquer la petite flèche  en bas à droite du groupe *Paragraphe* pour afficher la boîte de dialogue

Onglet *Retrait et espacement*

Alignement = justifié

Définir un alinéa :

Retrait de 1^{ère} ligne = Première ligne

Définir l'interligne :

Interligne = simple

Définir l'espace avant et après le paragraphe :

Espacement Avant = valeur en pt

Espacement Après = valeur en pt

- ➔ **Chaque forme de paragraphe doit appartenir à un style. Un style** est une mise en forme de texte (police, style et attributs, couleur, corps, interlignage, espacement, retraits, alinéa) destinée à être appliquée en plusieurs endroits. La modification du style change la mise en forme pour tous les paragraphes ou portions de texte utilisant ce style. **Les styles** permettent d'uniformiser la présentation d'un document et de diminuer le temps passé pour la mise en forme.


WORD OFFICE 365

Créer un nouveau style :

Mettre en forme le paragraphe

Sélectionner le paragraphe

Onglet *Accueil* > groupe *Style*

Cliquer sur  et sur *Créer un style*

Saisir un nom pour le style

Appliquer un style existant à un paragraphe :

Cliquer dans le paragraphe

Onglet *Accueil* > groupe *Style*

Sélectionner le style à appliquer

Modifier la mise en forme d'un style :

Onglet *Accueil* > groupe *Style*

Cliquer le bouton droit de la souris sur le style à modifier

Sélectionner *Modifier*

Modifier le style (tous les paragraphes basés sur ce style sont automatiquement modifiés)

LES TITRES

- ➔ La taille de police des titres doit être comprise entre **12** et **24**.
- ➔ Pas de **deux points** ou de **point** au bout d'un titre.
- ➔ Eviter le **soulignement** pour un titre.
- ➔ Pas de titre seul au début ou à la fin d'une page. Il doit toujours être suivi par un paragraphe.
- ➔ Les titres qui doivent apparaître dans le sommaire et/ou la table des matières doivent appartenir à un **style de titre**.

Word possède une série de styles prédéfinis pour les titres (Titre 1 à Titre 9). Chaque style correspond à un niveau hiérarchique (de 1 à 9).

WORD OFFICE 365

Appliquer un style de titre :

Sélectionner le titre

Onglet *Accueil* > groupe *Style*

En fonction de son niveau hiérarchique, choisir un style (*Titre 1* pour le niveau 1, *Titre 2* pour le niveau 2, ...)

Modifier la mise en forme d'un style :

Onglet *Accueil* > groupe *Style*

Cliquer le bouton droit de la souris sur le style à modifier

Sélectionner *Modifier*

Modifier le style (tous les titres basés sur ce style sont automatiquement modifiés)

- ➔ **La numérotation des titres est** obligatoire afin de mettre en évidence les différentes subdivisions.

WORD OFFICE 365

Numéroté les titres (pour styles prédéfinis *Titre 1* à *Titre 9*) :

Cliquer sur un titre de n'importe quel niveau

Onglet *Accueil* > groupe *Paragraphe*

Cliquer sur l'outil *Liste à plusieurs niveaux*



Dans la bibliothèque de listes, cliquer sur une vignette dont les niveaux numérotés sont représentés par les styles de titres *Titre1*, *Titre2*, ...

Créer sa propre liste numérotée à plusieurs niveaux :

Onglet *Accueil* > groupe *Paragraphe*

Cliquer sur l'outil *Liste à plusieurs niveaux*

Sélectionner *Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux*

Cliquer sur le bouton *Plus >>*

Sélectionner *1* dans la liste *Cliquez sur le niveau à modifier*

Sélectionner le style de titre (exemple : *titre 1*) dans la liste *Style à appliquer à ce niveau*

Sélectionner le style de numérotation dans la liste *style de nombre pour ce niveau*

Procéder de manière identique pour les niveaux suivants

LE SOMMAIRE

- ➔ Il est obligatoire de générer le sommaire de façon automatique. Attention, tous les titres du document qui doivent apparaître dans le sommaire doivent appartenir à un style de titre (voir page 35).

WORD OFFICE 365

Créer la table des matières :

Onglet *Références* > groupe *Table des matières*
 Cliquer sur *Table des matières*
 Sélectionner *Table des matières personnalisée*
 Dans la liste *Formats*, choisir une mise en forme
 Dans la liste *Afficher les niveaux*, sélectionner le niveau hiérarchique maximum à afficher

Mettre à jour la table des matières :

Cliquer dans la table
 Onglet *Références* > groupe *Table des matières*
 Cliquer sur *Mettre à jour la Table* et *Mettre à jour toute la table*

L'ÉNUMÉRATION

- ➔ Une **énumération** (liste à puces ou à numéros) est introduite par une phrase et par un deux-points.

Chaque terme ou phrase de l'énumération :

- commence par **une minuscule** ;
- est introduit par **un tiret** (pas de trait d'union), **une puce** ou **un numéro** ;
- se termine par **un point-virgule** sauf le dernier qui se termine par **un point**.

WORD OFFICE 365


Créer une liste à puces ou à numéros :


Sélectionner les termes ou phrases de l'énumération
 Onglet *Accueil* > groupe *Paragraphe*


Cliquez sur *Puces*  ou *Numérotation*  (pour les listes chronologiques)

Créer une liste à plusieurs niveaux :

Onglet *Accueil* > groupe *Paragraphe*

Cliquez sur *Liste à plusieurs niveaux* 
 Sélectionner un style de liste dans la bibliothèque

Cliquer sur  pour augmenter le niveau d'un terme ou d'une phrase

Cliquer sur  pour diminuer le niveau d'un terme ou d'une phrase

LA NOTE DE BAS DE PAGE

➔ La **note de bas de page** permet :

- d'expliquer un terme ou une expression ;
- d'apporter une précision (source d'une information ou d'un chiffre) ;
- de donner un commentaire non indispensable.


➔ La taille de police des notes doit être comprise entre **9** et **10**.

WORD OFFICE 365

Insérer une note de bas de page :

Positionner le curseur à l'endroit d'insertion de la note

Onglet *Références* > groupe *Notes de bas de page*

Cliquer la petite flèche  en bas à droite du groupe *Notes de bas de page*

Choisir un *format de nombre* ou cliquer sur *Symbole* pour choisir une marque

Cliquer sur le bouton *Insérer* et saisir la note

Supprimer une note de bas de page :

Dans le corps du texte, sélectionner la marque de la note de bas de page et appuyer sur la touche *Supprimer* au clavier

LES FIGURES, TABLEAUX ET ANNEXES

LES FIGURES

WORD OFFICE 365

Insérer une figure :

Positionner le curseur à l'endroit d'insertion de la figure
 Onglet *Insertion* > groupe *Illustrations*
 Cliquer sur *Image*
 Sélectionner le fichier à insérer

Définir la taille de la figure :

Cliquer le bouton droit de la souris sur la figure
 Sélectionner *Taille et position*
 Onglet *Taille*
 Activer les cases *Conserver les proportions* et *Proportionnelle à l'image d'origine*
 Saisir un pourcentage dans *Hauteur* ou *Largeur*

Définir la position de la figure par rapport au texte :

Cliquer le bouton droit de la souris sur la figure
 Sélectionner *Taille et position*
 Onglet *Habillage du texte*
 Sélectionner un style d'habillage

➔ Les figures doivent être accompagnées d'un numéro et d'un titre :

- En-dessous pour une figure

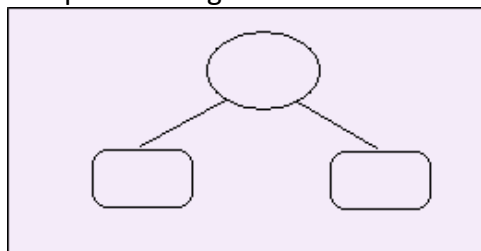


Figure n° Titre

WORD OFFICE 365

Insérer la légende sous la figure :

Sélectionner la figure
 Onglet *Références* > groupe *Légendes*
 Sélectionner *Insérer une légende*
 Etiquette = *Figure*
 Position = *Sous la sélection*
 Ajouter le titre dans la zone de texte *Légende*

Modifier la mise en forme de la légende :

Cliquer dans la légende
 Onglet *Accueil* > groupe *Style*
 Cliquer le bouton droit de la souris sur le style *Légende*
 Sélectionner *Modifier*
 Modifier le style (toutes les légendes sont automatiquement modifiées)

Créer la table des figures :

Onglet *Références* > groupe *Légendes*
 Sélectionner *Insérer une table des illustrations*
Légende = *Figure*
 Dans la liste *Formats*, choisir une mise en forme

Mettre à jour la table des figures :

Cliquer dans la table
 Appuyer sur la touche *F9* et Sélectionner *Mettre à jour toute la table*



Il faut faire figurer dans le texte le renvoi à la figure (« *Comme le montre la figure n°...* », « *la figure n° illustre...* »).

WORD OFFICE 365

Insérer un renvoi :

Positionner le curseur à l'endroit d'insertion du renvoi

Onglet *Insertion* > groupe *Liens*

Sélectionner *Renvoi*

Catégorie = *Figure*

Sélectionner un type dans *Insérer un renvoi à* (possibilité de répéter cette action plusieurs fois si nécessaire).

Sélectionner la figure dans la liste *Pour la légende*

Mettre à jour les renvois :

Onglet *Accueil* > groupe *Modification*

Cliquer sur *Sélectionner* et *Sélectionner tout*

Appuyer sur la touche *F9*

Sélectionner *Mettre à jour les numéros de page uniquement*

LES TABLEAUX

WORD OFFICE 365

Créer un tableau :

Onglet *Insertion* > groupe *Tableaux*
 Cliquer sur *Tableau*
 Sélectionner le nombre de lignes et de colonnes ou cliquer sur *Insérer un tableau* et saisir *Nombre de colonnes* et *Nombre de lignes*

Fusionner des cellules :

Sélectionner les cellules et bouton droit de la souris
 Sélectionner *Fusionner*

Définir les bordures :

Sélectionner les cellules
 Onglet *Outils de tableau - Création* > groupe *Bordures*
 Sélectionner *Bordures*

Définir une trame de fond :

Sélectionner les cellules
 Onglet *Outils de tableau - Création* > groupe *Bordures*
 Sélectionner *Bordures*
 Sélectionner *Bordure et trame* et onglet *Trame de fond*

Définir la position du texte dans les cellules :

Sélectionner les cellules et bouton droit de la souris
 Sélectionner *Propriétés du tableau*
 Onglet *Cellule* > *Alignement vertical*
 Sélectionner une position

➔ Les tableaux doivent être accompagnés d'un numéro et d'un titre :

- Au-dessus pour un tableau

Tableau n° Titre

WORD OFFICE 365

Insérer la légende au-dessus du tableau :

Sélectionner le tableau
 Onglet *Références* > groupe *Légendes*
 Sélectionner *Insérer une légende*
 Etiquette = *Tableau*
 Position = *Au-dessus de la sélection*
 Ajouter le titre dans la zone de texte *Légende*

Modifier la mise en forme de la légende :

Cliquer dans la légende
 Onglet *Accueil* > groupe *Style*
 Cliquer le bouton droit de la souris sur le style *Légende*
 Sélectionner *Modifier*
 Modifier le style (toutes les légendes sont automatiquement modifiées)

Créer la table des tableaux :

Onglet *Références* > groupe *Légendes*
 Sélectionner *Insérer une table des illustrations*
Légende = *Tableau*
 Dans la liste *Formats*, choisir une mise en forme

Mettre à jour la table des tableaux :

Cliquer dans la table
 Appuyer sur la touche *F9*
 Sélectionner *Mettre à jour toute la table*

- ➔ **Il faut faire figurer dans le texte le renvoi au tableau** (« *Comme le montre le tableau n°...* », « *le tableau n° illustre...* »).

WORD OFFICE 365

Insérer un renvoi :

Positionner le curseur à l'endroit d'insertion du renvoi

Onglet *Insertion* > groupe *Liens*

Sélectionner *Renvoi*

Catégorie = *Tableau*

Sélectionner un type dans *Insérer un renvoi à* (possibilité de répéter cette action plusieurs fois si nécessaire).

Sélectionner le tableau dans la liste *Pour la légende*

Mettre à jour les renvois :

Onglet *Accueil* > groupe *Modification*

Cliquer sur *Sélectionner* et *Sélectionner tout*

Appuyer sur la touche *F9*

Sélectionner *Mettre à jour les numéros de page uniquement*

LES ANNEXES

➔ Les annexes doivent être accompagnées d'un numéro et d'un titre :

- Au-dessus pour une annexe

Annexe n° Titre



WORD OFFICE 365

Insérer la légende au-dessus de l'annexe :

Sélectionner l'annexe

Onglet *Références* > groupe *Légendes*

Sélectionner *Insérer une légende*

Étiquette = *Annexe* (si cette étiquette n'existe pas, cliquer *Nouvelle étiquette* et saisir *Annexe*)

Position = *Au-dessus de la sélection*

Ajouter le titre dans la zone de texte *Légende*

Modifier la mise en forme de la légende :

Cliquer dans la légende

Onglet *Accueil* > groupe *Style*

Cliquer le bouton droit de la souris sur le style *Légende*

Sélectionner *Modifier*

Modifier le style (toutes les légendes sont automatiquement modifiées)

Créer la table des annexes :

Onglet *Références* > groupe *Légendes*

Sélectionner *Insérer une table des illustrations*

Légende = *Annexe*

Dans la liste *Formats*, choisir une mise en forme

Mettre à jour la table des annexes :

Cliquer dans la table

Appuyer sur la touche *F9*

Sélectionner *Mettre à jour toute la table*

➔ Il faut faire figurer dans le texte le renvoi à l'annexe (« Voir annexe n° annexe »).

WORD OFFICE 365

Insérer un renvoi :

Positionner le curseur à l'endroit d'insertion du renvoi

Onglet *Insertion* > groupe *Liens*

Sélectionner *Renvoi*

Catégorie = *Annexe*

Sélectionner un type dans *Insérer un renvoi à* (possibilité de répéter cette action plusieurs fois si nécessaire).

Sélectionner l'annexe dans la liste *Pour la légende*

Mettre à jour les renvois :

Onglet *Accueil* > groupe *Modification*

Cliquer sur *Sélectionner* et *Sélectionner tout*

Appuyer sur la touche *F9*

Sélectionner *Mettre à jour les numéros de page uniquement*

LA BIBLIOGRAPHIE

- ➔ Afin de faciliter le référencement et d'éviter un oubli, il est vivement conseillé de les noter ou de les saisir au fur et à mesure que les documents sont utilisés pendant toute la durée du stage.

WORD OFFICE 365

Saisir une nouvelle référence :

Onglet *Références* > groupe *Citations et bibliographie*
 Cliquer sur *Gérer les sources* (Le gestionnaire gère une liste active composée de sources saisies à l'intérieur du document actif et une liste principale qui rassemble toutes les sources saisies)
 Cliquer sur *Nouveau*
 Sélectionner le *type de source*
 Activer *Afficher tous les champs bibliographiques*
 Renseigner tous les champs précédés d'une étoile rouge
 Cliquer sur *Modifier* pour saisir plusieurs noms
 Cliquer sur *OK*

CITATION DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE DU RAPPORT/MÉMOIRE

- ➔ Dans le texte du rapport, le renvoi à la référence se fait de manière abrégée, le plus souvent **le nom des auteurs** (sans l'initiale du prénom) suivi de **l'année**. S'il y a 2 auteurs, les 2 noms sont mentionnés ; au-delà, on ne mentionne que le premier nom suivi de la mention ***et al.***

Dagnelie (1993b) montre que....

Des auteurs ont affirmé ... (Jouventin et Thomas, 1995)

Des études menées sur *Escherichia coli* ... (Petit *et al.*, 1991)

WORD OFFICE 365

Insérer une référence dans le texte du rapport :

Positionner le curseur à l'endroit exact de l'insertion
 Onglet *Références* > groupe *Citations et bibliographie*
 Sélectionner le style bibliographique ISO 690 dans la liste *Style*
 Cliquer sur *Insérer une citation*
 Sélectionner une source

RÉDACTION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

WORD OFFICE 365

Insérer la liste des références bibliographiques :

Positionner le curseur à l'endroit exact de l'insertion

Onglet *Références* > groupe *Citations et bibliographie*

Cliquer sur *Bibliographie* et *Insérer la bibliographie*

- ➔ Quand il y a plusieurs références du(des) même(s) auteur(s) la même année, alors on ajoute une lettre (a, b, c, etc.) à l'année.

DAGNELIE P. (1993a). Multilinear regression. *Advanced COMETT Chemometrics School*, 26-28 April, Libramont.

DAGNELIE P. (1993b). Discriminant analysis. *Advanced COMETT Chemometrics School*, 26-28 April, Libramont.

- ➔ Les noms en latin et les noms d'espèces doivent être écrits en italique.

PETIT M-A., DIMPFL J., RADMAN M., ECHOLS H. (1991). Control of large chromosomal duplications in *Escherichia coli* by the mismatch repair system. *Genetics*, n°129, p. 327-332.

- ➔ Les consignes de rédaction des références bibliographiques présentées ci-après sont inspirées de normes en vigueur ainsi que de pratiques rencontrées dans des revues à haut niveau scientifique. Selon les pays, les ouvrages, les revues, etc., vous trouverez des variantes dans la manière de présenter les références bibliographiques. Cependant, ce qui compte le plus est de respecter les consignes le plus souvent imposées pour pouvoir publier.

- ➔ De manière générale, la citation d'une source doit permettre de répondre aux questions **Qui, Quoi, Où et Quand** ? La citation doit faire apparaître, dans cet ordre, **l'auteur du document** (qui peut être une personne ou une institution), **l'année de publication**, **le titre du document**, **le « lieu » du document** (journal, maison d'édition, site internet) incluant dans certains cas les pages concernées ou le nombre de pages, **le numéro d'identification du document** (ISBN, DOI...) quand cela s'applique (livres, brochures, articles scientifiques) et enfin, dans le cas de documents disponibles uniquement en ligne ou d'une page web, **l'adresse URL de localisation**. S'il s'agit de documents non datés ou de contenu susceptible d'évoluer, **la date de consultation du document** est précisée à la fin. Les règles spécifiques à chaque type de document sont détaillées ci-dessous. Si le document que vous souhaitez citer ne correspond à aucun de ces cas, reportez-vous aux consignes générales ci-dessus.

CAS DES OUVRAGES

1) Support papier

a) Même(s) auteur(s) pour tous les Chapitres

1 seul auteur

NOM 1^{ère}_lettre_prénom. (année). Titre. Lieu_édition, éditeur, nombre_de_pages p.

CHEROUTE G. (2002). Contrôle par échantillonnage ; bien utiliser les normes statistiques. Saint Denis la Plaine, AFNOR, 102 p.

Plusieurs auteurs

Tous les auteurs doivent être cités. Le dernier auteur doit être précédé du symbole & ou et.

NOM 1^{ère}_lettre_prénom, NOM 1^{ère}_lettre_prénom, ... & NOM 1^{ère}_lettre_prénom (année). Titre. Lieu_édition, éditeur, nombre_de_pages p.

OMORI M. & IKEDA T. (1984). Methods in marine zooplankton ecology. New York, Wiley, 332 p.

b) Auteur(s) différent(s) selon les chapitres

Le chapitre a un ou plusieurs auteur(s) ; il faut le repérer par ses pages. L'ouvrage est soit une compilation anonyme de chapitres soit une compilation réalisée par un coordonnateur.

NOM 1^{ère}_lettre_prénom. (année). Titre_chapitre. In : NOM_COORDONNATEUR 1^{ère}_lettre_prénom. Titre_ouvrage. Lieu_édition, éditeur, p. 1^{ère}_page-dernière_page.

CHARNY G. & SCHON J-P. (1993). Transferts de chaleur par convection. In : SACADURA J-F. Initiation aux transferts thermiques. Paris, Tec&Doc, p.185-269.

c) Auteur non mentionné

Dans ce cas, il faut indiquer comme auteur le nom de la personne morale propriétaire de la publication ; si celui-ci était également inconnu alors il conviendrait d'utiliser la mention suivante : **Anonyme (année)**.

VIE CHRETIENNE (1991). Ignace de Loyola par lui-même. 124 p.

2) Internet

Certains ouvrages sont disponibles en ligne. Pour les référencer, il faut d'abord procéder comme si c'était un support papier (attention, il n'y a pas toujours un éditeur ; dans ce cas mentionnez la personne morale à laquelle l'auteur est rattaché) puis mentionnez l'adresse exacte et la date de consultation.

NOM 1^{ère}_lettre_prénom. (année). Titre [en ligne]. Lieu_édition, éditeur, nombre_de_pages p. Disponible sur <adresse_web> (consulté le ...).

CROSS J.L. (1997). A guide to the russian academy of sciences, part I [en ligne]. Austin, University of Texas, 1270 p.
Disponible sur < http://www.lib.utexas.edu/books/cross/russia_rev97.pdf > (consulté le 4 janvier 2005).

CAS DE L'ARTICLE D'UN PÉRIODIQUE

Un périodique est une revue, un journal ou tout autre support de publication qui paraît régulièrement.

1) Support papier

NOM 1^{ère} _lettre_prénom. (année). Titre. Nom_périodique, volume, numéro, 1^{ère} _page –dernière_page.

“volume” et “numéro” sont parfois confondus.

SANCHEZ L.R. (2000). A new cyclic anisotropic model for plain strain sheet metal forming. *International journal of mechanical sciences*, vol. 42, 4, 705-728.

WATHELET J-P., CWIKOWSKI M., MARLIER M., SEVERIN M. (1988). Comparaison de quatre méthodes de dosage des glucosinolates dans les graines de colza. *Revue Française des Corps Gras*, 4, 177-180.

2) Internet

GOOS P., LEEMANS H. (2004). Teaching optimal design of experiments using a spreadsheet. *Journal of statistics education*, vol.12, 3.

Disponible sur < www.amstat.org/publications/jse/v12n3/goos.html > (consulté le 5 janvier 2005).

CAS DES THÈSES ET RAPPORTS DE STAGE

Une thèse ou un rapport de stage doit se traiter comme un ouvrage. L'éditeur est dans ce cas l'université ou l'école d'accueil.

1) Support papier

NOM 1^{ère} _lettre_prénom. (année). Titre : nature_du_document. Lieu_édition, éditeur, nombre_de_pages p.

FLORINS P. (1987). Etude du caractère aléatoire de la répartition de points dans des espaces à deux et à trois dimensions. Comparaison de différentes méthodes et applications biologiques : thèse de doctorat. Gembloux, Faculté Universitaire des Sciences Agronomiques, 197 p.

ROUSSEY C. (1997). Méthode d'indexation multilingue fondée sur la sémantique : rapport de stage de DEA. Lyon, INSA de Lyon, 32 p.

2) Internet

MARCHETTI M. (2000). Aspects globaux et locaux de la mise en œuvre de la lubrification fluide en ambiance spatiale [en ligne] : thèse de doctorat. Lyon, INSA de Lyon, 214 p.

Disponible sur < <http://docinsa.insa-lyon.fr/these/pont.php?id=marchetti> > (consulté le 4 janvier 2005).

COMMUNICATION ORALE

1) Communication avec actes lors d'un congrès

AUTEUR (année). Titre. Nom_du_congrès, lieu.

DAUDIN J-J. (2003). Modélisation de la variabilité dans les données d'expression du génome. *Journées Statistique et Génome*, Toulouse, Université Paul Sabatier.

2) Communication personnelle (entretien)

AUTEUR (année). Date_entretien

DAUDIN J-J. (2005). Entretien téléphonique du 4 janvier.

NORME

1) Une seule norme

EDITEUR (année). Titre_de_la_norme. Référence, nombre_de_pages p.

AFNOR (1994). Déchets, essais de lessivage d'un déchet solide initialement massif ou généré par un procédé de solidification. X31-211, 13 p.

2) Recueil de normes

EDITEUR (année). Titre du recueil. Lieu_édition, éditeur, nombre_de_pages p.

AFNOR (1999). Ergonomie. Tome 2 : travail de bureau avec terminal à écran de visualisation. Saint Denis la Plaine, AFNOR, 733 p.

DÉCRET, LOI, CIRCULAIRE, ARRÊTÉ, ETC

1) Support papier

AUTEUR (année). Titre. Journal Officiel, n°_du_JO, p. 1^{ère}_page –dernière_page.

MINISTÈRE DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'ENVIRONNEMENT (2002). Décret n° 2002-540 du 18 avril 2002 relatif à la classification des déchets. Journal Officiel, n°93 du 20 avril 2002, p.7074-7089.

2) Internet

AUTEUR (année). Titre[en ligne]. Journal Officiel, n°_du_JO.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE ET DE LA RURALITÉ (2005). Arrêté du 28 décembre 2004 portant nomination à la commission d'étude de la dissémination des produits issus du génie biomoléculaire **[en ligne]**. Journal Officiel, n°14 du 18 janvier 2005.

Disponible sur
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/Visu?cid=726837&indice=67&table=JORF&ligneDeb=1#>
 (consulté le 18 janvier 2005).

SITE INTERNET

Il faut distinguer les documents que l'on peut consulter/télécharger sur un site internet (avec généralement un ou des auteurs bien identifiés) => cf. cas d'un ouvrage ou d'un périodique, de l'information générale (souvent sans auteur identifié) que l'on trouve sur des sites. Il faut alors donner la référence du site consulté. Dans ce premier cas, les références bibliographiques se citent de manière classique (cf. Cas de l'article d'un périodique). Pour les informations récupérées directement sur les pages Internet, les règles précisées ci-dessous s'appliquent, sachant que si plusieurs pages sont consultées, seule la référence générale suffit et si une seule page est consultée, alors il faut donner la référence exacte de cette page.

1) Plusieurs pages

ORGANISME. <URL>. (Consulté le : date_de_consultation).

BONDUELLE. <www.bonduelle.com>. (Consulté le 15 janvier 2024).

2) Une seule page

ORGANISME. Titre de la page d'accueil [en ligne]. Disponible sur :<URL>. (Page consultée le : date_de_consultation).

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL. Le Sénégal en bref [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.gouv.sn/senegal/index.html>>. (Page consultée le 24 juillet 2023).

MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DE LA RURALITE. Le CV du Ministre [en ligne]. Disponible sur : <http://www.agriculture.gouv.fr/spip/leministere.leministrelecabinet.cvduministre_r86.html>. (Page consultée le 19 janvier 2024)

AUTRES SUPPORTS

1) Supports multimédia (CD-ROM, DVD, cassette vidéo, etc.)

AUTEUR ou ORGANISME (année). Titre [type_de_support]. Lieu d'édition, éditeur.

MEURICE J-M., SEGARRA L. (2004). Tibet, histoire d'une tragédie [DVD]. France Télévision Distribution.

JOUVENTIN P., THOMAS T. (1995). Manchot royal, le retour [video en ligne]. CNRS-CEFE-SFRS. Disponible sur : <<http://www.cerimes.fr/index.php?page=fiches&op1=view,1170,10,7,496,,,,14>> (consulté le 19 janvier 2024).

2) Supports papiers (plaquettes, brochures, rapports techniques, cartes, photographies, etc.)

AUTEUR ou ORGANISME (année). Titre ou nature_du_support.

BIJOU (2024). Plaquette de présentation de l'entreprise.