



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE



nancy

Charlemagne
Département Informatique

Le rapport de stage et la soutenance

Consignes

Table des matières

1	Composition du mémoire	3
1.1	Liste des éléments obligatoires	3
1.2	Liste des éléments facultatifs	3
1.3	Remarques générales	3
2	Couverture et page de titre	3
3	Rédaction du mémoire	3
3.1	Le fond	3
3.1.1	Introduction	3
3.1.2	Corps du mémoire	4
3.1.3	Conclusion	5
3.2	La forme	5
3.2.1	Conventions propres au département informatique	5
3.2.2	Expression	6
3.2.3	Tableaux, figures et images, pages écran	7
3.2.4	Citations, les références et la bibliographie	7
3.2.5	Glossaire	8
3.2.6	Annexes	8
4	Soutenance	8
5	Fiche bibliothèque	9
	Annexes	10
A	Outils	10
B	Utilisation d'un traitement texte	10
C	Exemple de planning du stage	11
D	Erreurs fréquemment commises	12
	Bibliographie	14

1 Composition du mémoire

1.1 Liste des éléments obligatoires

La structure attendue pour les rapports est la suivante :

- couverture,
- page blanche,
- page de titre,
- remerciements,
- table des matières ¹,
- introduction (début de la numérotation écrite),
- corps du mémoire,
- conclusion,
- bibliographie.

1.2 Liste des éléments facultatifs

Suivant les rapports, certains éléments peuvent (voire doivent) être ajoutés :

- glossaire,
- table des annexes,
- annexes.

1.3 Remarques générales

Du point de vue de la disposition, prévoyez une nouvelle page par élément (une pour l'introduction, une pour la conclusion, etc.) ; aérez la présentation de votre texte mais évitez les phrases veuves et orphelines, c'est-à-dire les lignes isolées ou désolidarisées de leur paragraphe soit en bas soit en haut de page ou les titres en bas de page.

2 Couverture et page de titre

Un exemple type de page de titre est présenté [Fig. 1]. Il faut dans tous les cas y retrouver le nom et l'adresse de l'IUT, le nom de votre département, l'intitulé de votre formation, vos nom et prénom, le nom de l'entreprise et naturellement le titre du rapport.

Les logos officiels de l'IUT peuvent être récupérés sur l'ENT : choisir le menu « Composante », sélectionner « Intranet IUT NC », aller dans la section « Communication » et enfin dans l'entrée « Logos & Charte graphique ».

3 Rédaction du mémoire

3.1 Le fond

3.1.1 Introduction

Elle comporte au moins une présentation générale du travail demandé et l'annonce du plan. Le lecteur doit ainsi en quelques phrases avoir une idée générale de ce qui est présenté dans le rapport et de la façon dont s'articule son organisation.

1. L'annexe B indique la marche à suivre pour qu'elle soit générée automatiquement.

IUT Nancy Charlemagne
Université de Lorraine
2 ter boulevard Charlemagne
BP 55227
54052 Nancy Cedex

Département informatique

Réalisation d'un site de commerce électronique

Rapport de stage de DUT informatique
Entreprise : Geeks & compagny

Kate Chup
Tuteur : Laure Tograffe
Année universitaire 2016–2017

FIGURE 1 – Un exemple de page de titre.

3.1.2 Corps du mémoire

Votre mémoire doit comporter les parties suivantes :

— **Une présentation de l'entreprise**² :

- N'évoquez dans le rapport que les aspects qui expliquent la raison d'être de votre sujet et le justifient (vous pouvez évoquer, le cas échéant, pourquoi vous avez choisi cette entreprise). On doit comprendre dans ces aspects présentatifs de l'entreprise en quoi

2. Pour ce qui est de l'organisation, du C.A., de l'historique même de l'entreprise, présentez ces éléments en annexe en recourant à des organigrammes, tableaux.

elle a un besoin par rapport au sujet (*i.e.* les éléments contextuels qui préexistent au sujet)³.

- Présentez le service informatique (organisation personnel, environnement, matériel, etc.) de manière précise puisque cela conditionne — et de fait justifie — les choix opérés.
- Décrivez précisément votre mission (base du sujet si elle existe, les objectifs fixés).
- **La présentation du travail réalisé :**
 - Situez dans la chronologie du projet à quel(s) moment(s) vous êtes intervenu(e) (à préciser, dans le rapport, plutôt en énonçant la/les étape(s) concernée(s)⁴.
 - Faites un planning [Fig. 2] (type diagramme de Gantt) en précisant les étapes et les phases de votre stage (à placer plutôt dans la partie « Annexes » — voir annexe C — si le diagramme n'est pas assez lisible dans la partie principale de votre rapport).

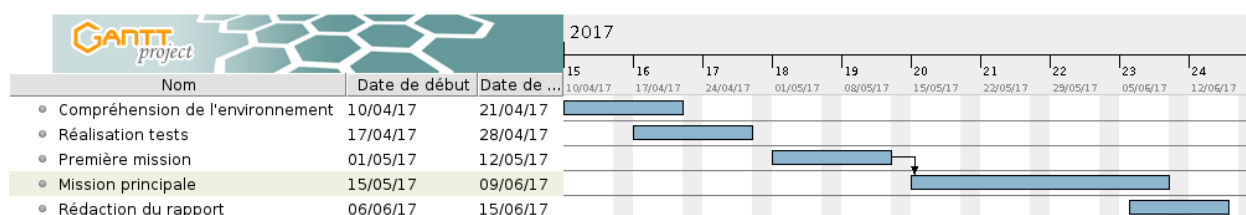


FIGURE 2 – Un exemple de diagramme de Gantt.

- Le contenu porte sur l'analyse et la présentation de la **conception** et de la **réalisation** de vos tâches dans leur déroulement (suivre et présenter leur progression). Soulignez les choix opérés (à justifier), les problèmes rencontrés et les solutions envisagées pour les résoudre. Sachez **prendre du recul** pour analyser vos choix ou les paramètres inhérents au sujet ou au contexte.
- Le plan pourra être chronologique ou thématique (soyez attentifs à l'intitulé pour chaque phase de votre travail). Veillez à donner des **titres explicites** : le sommaire est un document informatif en soi qui doit permettre à un lecteur, quel qu'il soit, d'avoir une idée de l'ensemble des aspects traités dans votre rapport⁵. Rédigez des **transitions** entre les grandes parties.

3.1.3 Conclusion

Elle dresse un bilan des points traités et aborde les apports sur le plan personnel et professionnel du stage. **Notez bien** : l'introduction et la conclusion se rédigent lorsque le corps du mémoire est achevé.

3.2 La forme

3.2.1 Conventions propres au département informatique

Afin d'uniformiser les rapports et de cadrer la façon dont ils sont rédigés, les conventions suivantes sont à respecter :

- la longueur du mémoire (introduction, corps et conclusion) doit être de 30 à 40 pages,
- le texte doit être sur une seule colonne et justifié (alignement gauche et droite),

3. Cette orientation de la présentation doit d'ailleurs faire apparaître un recul par rapport au monde de l'entreprise et de ses besoins en services et prestations informatiques.

4. Lors de la soutenance, vous pourrez intégrer un schéma.

5. On pourrait presque considérer que l'ensemble des titres du sommaire fasse un résumé de votre rapport.

- la police à utiliser doit être de type « Times New Roman » en taille 12 pour le texte (elle peut être différente pour les titres et intertitres),
- en principe, définir un interligne de 1.5 (contrairement à cette notice donc, qui est en interligne 1),
- il faut numéroté les pages de 1 à n sur l'ensemble du mémoire. Cette numérotation commence à la page titre mais n'apparaît qu'à partir de l'introduction,
- il ne faut ni en-tête ni de pied de pages (en dehors de la numérotation des pages donc).

3.2.2 Expression

L'expression dépend de l'aisance de l'auteur pour la rédaction de son rapport. Ceci étant, quelle que soit cette aisance, certaines règles doivent respectées :

- L'expression doit être soignée (attention à la syntaxe, à la grammaire, à la ponctuation, aux connecteurs). **Utilisez des outils de correction automatiques (qui ne sont que des assistants, attention aux suggestions) et faites vous relire.**
- Une phrase ne peut jamais constituer un paragraphe, et un paragraphe renvoie à une idée développée sur plusieurs lignes.
- N'interpellez pas le lecteur.
- Évitez les phrase trop longues, les formes approximatives (plus ou moins, de nombreux, etc.).
- Utilisez un vocabulaire professionnel et adapté au domaine concerné ⁶.
- Utilisez correctement les signes de ponctuation :

point	fin d'une phrase
point-virgule	séparation de deux points qui restent liés à une même idée
virgule	énumération de termes de même nature grammaticale, isolément syntaxique d'un terme
deux points	introduction d'une énumération, d'une explication
tiret cadratin (—)	introduction d'une réflexion en rapport avec le texte
parenthèses	inclusion d'une explication, d'une précision
point d'exclamation	visualisation d'intonation (exclamation, interjection)
point d'interrogation	visualisation d'intonation (interrogation)
points de suspension	visualisation d'intonation (attente d'une suite)

Les points d'exclamation et les points de suspension sont à éviter dans ce genre de documents.

- Ne mettez **jamais** de point (« . ») à la fin des titres.
- Respectez également les règles d'espacement par rapport aux signes de ponctuation :
 - pour les signes simples (« , », « . ») : pas d'espace avant et une espace ⁷ après,
 - pour les signes doubles (« ; », « : », « ! », « ? ») une espace *insécable* avant et une espace après,
 - pas d'espace après les parenthèses, crochets et accolades ouvrantes, pas d'espace non plus devant leur contrepartie fermante,
 - une espace *insécable* après un guillemet ouvrant (« ») et une autre espace *insécable* avant un guillemet fermant (« »).
- Ne confondez d'ailleurs pas les guillemets français (« ») avec les guillemets anglo-saxons (" ").
- Les majuscules doivent être accentuées le cas échéant.
- Les caractères gras sont préférables au soulignement (plutôt réservé aux liens Internet), l'italique est à réserver aux citations, aux locutions étrangères et aux définitions.

6. Prévoir des notes de bas de page ou un glossaire (si plus de 10 mots) pour les explications de vocabulaire.

7. Dans ce sens le substantif « espace » est de genre féminin (« une espace »).

- Attention à la structuration du document :
 - un document ne doit pas contenir de titre « orphelin » à son niveau hiérarchique. Ainsi, si un paragraphe § 3.1.1 est présent, il faut impérativement qu’il y ait au moins un paragraphe § 3.1.2 (s’il n’y en a pas, il faut alors fusionner le § 3.1.1 au sein du § 3.1),
 - dans la même veine, il faut (idéalement) que la profondeur des titres soit uniforme au moins au sein d’un même chapitre (ne pas avoir de § 3.1.1.1.5 s’il n’y a pas de sous-section en dessous du § 3.2),
 - et enfin limiter de toutes façons la profondeur hiérarchique des titres (3 niveaux de titres sur un document d’une quarantaine de pages est *a priori* bien suffisant).
- D’autres détails peuvent être trouvés dans des ouvrages tels que [Jacquenod, 1993] ou des sites comme [Wikipedia, 2017b].

3.2.3 Tableaux, figures et images, pages écran

Ils doivent être numérotés, légendés et commentés. Il faut en indiquer la source. Ne saturez pas votre rapport de pages écran, elles ne doivent être là que pour illustrer le propos et doivent obligatoirement être commentées.

3.2.4 Citations, les références et la bibliographie

Les citations servent à illustrer un propos ou à le compléter, elles doivent donc être en rapport avec le texte et être exploitées. Il faut en indiquer précisément les références, comme ceci par exemple : « selon Jacquenod [Jacquenod, 1993], ... ».

Indépendamment des citations, un rapport doit recenser toutes les sources documentaires utilisées lors de sa rédaction. Cela se fait au moyen de références (comme ici [Pierre, 2009]) renvoyant à la bibliographie du rapport. La présentation de cette bibliographie est normalisée en fonction du type de ressource considérée :

- Pour les *monographies* (livres) :
 - NOM et prénom de l’auteur, *titre*, éditeur (lieu si possible), année, nombre de pages si possible.
 - Exemples :
 - avec un auteur [Blaya, 2013],
 - avec deux auteurs [Jean-Bellon et Gardette, 2014],
 - avec plus de deux auteurs [Goossens *et al.*, 1994]⁸,
 - en indiquant une page particulière [Blaya, 2013, page 42].
- Pour les *périodiques* :
 - NOM et prénom de l’auteur, *titre*, *nom du journal*, date, volume (numéro), pages utilisées (« : n-m »).
 - Exemples :
 - une revue scientifique [Li, 2007],
 - une revue grand public [Brochain et Portal, 2017].
- Pour les *sites Internet* :
 - Nom du site, NOM et prénom de l’auteur si possible, *titre*, date de consultation, URL.
 - Exemples :
 - avec auteur [Lozano, 2008],
 - sans auteur [Wikipedia, 2017b].
- Pour les *rapports* (de stage typiquement) :
 - NOM et prénom de l’auteur, *titre*, date, bibliothèque, diplôme, établissement, nombre total de pages si possible.

8. Le « *et al.* » vient du latin *et alii* (« et autres »).

- Exemple : un rapport de stage [Gérard, 2016].

Pour aller plus loin, il existe des ressources très complètes précisant les modalités de présentation de la bibliographie [Pierre, 2009]. Remarque finale : si plusieurs entrées bibliographiques sont relatives au même auteur et à la même année, il est d'usage d'utiliser des minuscules pour compléter la référence [Aidéchozadir, 2022a, Aidéchozadir, 2022b].

3.2.5 Glossaire

Pour une meilleure lisibilité du mémoire, vous pouvez créer un glossaire. Il faut alors signaler par un astérisque les mots qui y sont définis (une seule fois par mot). Vous pouvez également utiliser des notes de bas de page (si vous avez moins de dix mots concernés).

3.2.6 Annexes

Elles sont facultatives. Ce sont des documents qui illustrent les informations données dans le corps du mémoire. Leur nombre maximal est fixé à 10. Elles sont placées à la fin du rapport, sont précédées d'une table des annexes (à moins qu'elles n'apparaissent directement dans la table des matières), portent un titre, sont numérotées (mais la pagination n'est pas imposée), leur source est mentionnée, leur classement correspond à leur ordre d'apparition dans le mémoire et elles doivent être signalées dans le mémoire.

4 Soutenance

La soutenance s'effectue devant un jury constitué d'enseignants, **dont un d'entre eux peut ne pas être informaticien**, et le responsable en entreprise s'il peut se rendre disponible. C'est, comme pour toutes les soutenances, un *exercice de style*. Il faut réussir à restituer en un temps limité un grand nombre d'informations. Il y a donc des choix à faire... Quels que soient ces choix, il faut :

- une progression logique dans l'exposé (du plus général au plus spécifique),
- des informations restituées avec du recul, permettant une compréhension minimale à une personne qui n'est pas experte du domaine de votre stage,
- une mise en avant des aspects les plus importants de *vos contributions* (n'oubliez pas que cette soutenance permet d'évaluer autant vos compétences, vos apports durant le stage que votre capacité à les restituer).

Votre rapport doit **exhaustivement** décrire tout le travail effectué durant votre stage. Pour la soutenance, il est possible de s'écarter partiellement de cette exhaustivité. En effet, pour *certaines stages* où de nombreuses tâches ont été réalisées, il peut être intéressant de faire le choix de mettre en avant vos **principales** contributions. Cela offre l'avantage d'avoir plus de temps pour les décrire. Dans ces situations, il ne faut pas pour autant occulter les autres tâches : elles peuvent être regroupées sur un transparent où vous les évoquerez rapidement. Si vous n'êtes pas sûrs de vos choix, contactez votre tuteur qui pourra vous assister.

Voici quelques autres aspects factuels et techniques liés à la soutenance :

- vous devez préparer un support de présentation numérique (type PowerPoint ou PDF),
- il y a 20 minutes de présentation et 10 minutes de questions du jury,
- au niveau du contenu (présentation et support), on doit trouver :
 - une présentation : lieu de votre stage, présentation de l'entreprise, du service concerné (le cas échéant), de ses besoins, lesquels doivent justifier votre sujet (à présenter),
 - la mission confiée : point de départ, objectifs, analyse, moyens mis en œuvre / réalisations décrivant l'évolution de votre travail, les aboutissants (tests, testeurs, résultats, perspectives),

- une conclusion : synthèse du travail réalisé, les apports (professionnels, personnels),
- attention au volume de transparents : cela dépend naturellement de ce qu'il contiennent, mais un transparent permet facilement de parler de 1 à 2 minutes,
- répétez votre soutenance pour être sûr de votre discours et de votre timing,
- indiquez en légende la source des figures que vous utilisez (si vous ne les avez pas faites vous-même),
- ne prévoyez pas de notes écrites pour vous assister : une soutenance n'est jamais aussi agréable que quand l'orateur s'exprime de façon naturelle,
- **et surtout** : ne vous faites pas « voler la vedette » par vos transparents. Ceux-ci sont un simple support, le jury attend surtout votre prestation orale. Une erreur classique ? Lire les transparents qui défilent alors que le jury les lit plus vite que vous et sera surtout plus à l'aise pour le faire...

5 Fiche bibliothèque

Cette fiche doit **obligatoirement** être insérée dans votre rapport (typiquement à la fin). En effet, tous les rapports qui reçoivent une évaluation supérieure à $\frac{13}{20}$ sont déposés à la bibliothèque universitaire de l'IUT (où ils peuvent y être consultés). Il faut systématiquement anticiper cette possibilité puisque vous ne pouvez pas connaître votre note à l'avance. Vous devez fournir un certain nombre d'informations, dont deux qui sont particulièrement importantes dans le contexte de la documentation :

- **les mots-clés** à partir desquels toute personne qui effectuera une recherche pourra accéder à votre rapport. Veillez donc à les sélectionner judicieusement ;
- **un résumé court** (synopsis de 3 à 5 lignes) qui renseigne sur le sujet et les principaux thèmes / aspects traités. Comme le sommaire, ce résumé doit renseigner sur les caractéristiques de votre sujet et du domaine exploré. On recherche donc ici la concision et la précision. Toute personne qui lit votre résumé doit comprendre si la lecture complète ou partielle de votre rapport a un intérêt pour elle.


Le modèle de cette fiche bibliothèque est disponible sur l'ENT, dans le cours « Stages département informatique », dans la section « Documents pour la fin du stage ».

Annexes

A Outils

Vous avez la possibilité de choisir l'outil informatique de votre choix pour réaliser votre rapport, à condition toutefois de vous conformer aux consignes données dans le présent document. Indépendamment des outils commerciaux, certains logiciels libres et gratuits peuvent vous assister :

- Pour la rédaction de votre rapport, vous pouvez utiliser LibreOffice, qui est disponible sous toutes les plates-formes (Windows, Mac, Linux) : <https://fr.libreoffice.org/>.
- Un correcteur orthographique est déjà présent sous Libreoffice. Si vous utilisez un autre outil (comme L^AT_EX [Goossens *et al.*, 1994, Lozano, 2008, Wikipedia, 2017a]), n'oubliez pas d'installer et d'utiliser un correcteur comme aspell : <http://aspell.net/>.
- Toujours sous Libreoffice, il est possible d'utiliser Grammalecte (<https://www.dicollecte.org/grammalecte/>) pour la correction grammaticale. Cet outil est aussi disponible sous Emacs, toujours pour ceux qui composent leur rapport en L^AT_EX.
- Il existe des outils comme GanttProject (<http://www.ganttproject.biz/>) qui sont gratuits et disponibles pour toutes les plates-formes pour réaliser, justement, les diagrammes de Gantt.

Toujours si vous utilisez un outil WYSIWYG, il est fortement conseillé d'afficher les caractères spéciaux lors de votre rédaction (correspondant généralement à l'icône  dans la barre de raccourcis). Cela peut en particulier vous permettre de détecter les espaces multiples, particulièrement disgracieuses dans un document.

En dernier ressort, si vous n'êtes pas sûr de votre composition, n'hésitez pas à la faire relire par des personnes compétentes. C'est le réflexe systématique qu'ont les professionnels de l'édition. Il va sans dire que la question ne devrait donc même pas se poser pour des personnes dont ça n'est pas le métier...

B Utilisation d'un traitement texte

Si vous utilisez un traitement de texte WYSIWYG⁹, comme Word ou Libreoffice, vous pouvez lui faire générer la table des matières automatiquement. Il est pour cela nécessaire d'utiliser les *styles* proposés par ces logiciels. Par défaut, ce style est généralement positionné à « Normal » ou « Style par défaut ». L'utilisation de ces styles est primordiale pour atteindre une homogénéité de présentation nécessaire pour ce type de rapports.

Sur le fond, ces styles apportent de la sémantique (du sens) en permettant d'associer une étiquette logique (le « style » justement) à chaque paragraphe défini. Si chaque paragraphe est associé au « bon » style, il est ensuite facile de modifier globalement la présentation du rapport en modifiant *directement* les mises en forme qui leurs sont associés. Ainsi, si on change la police de caractères associée au style « Corps de document », la répercussion se fera sur tous les paragraphes relevant de ce style.

Autre avantage : des styles « Titre 1 », « Titre 2 », etc. sont définis par défaut. En les associant respectivement aux titres de premier niveau, deuxième niveau, etc., le traitement de texte sera capable de générer (et maintenir) une table des matières automatique. Pour insérer une telle table :

1. placez le curseur à l'endroit d'insertion souhaité,

9. *What you see is what you get.*

2. localisez dans le menu ou le ruban « Insertion » (suivant le logiciel utilisé) la commande permettant de générer la table des matières. Celle-ci sera justement construite à partir des paragraphes associés aux styles « Titre x ».

C Exemple de planning du stage

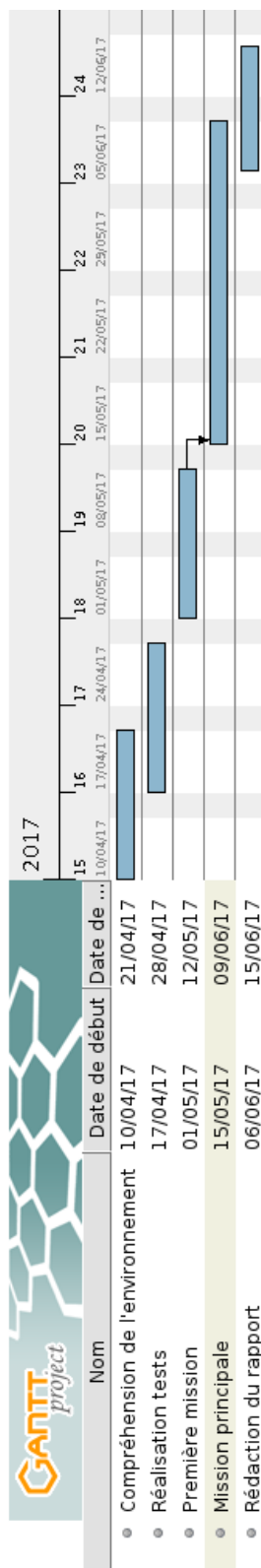


Diagramme réalisé avec GanttProject (<http://www.ganttproject.biz/>).

D Erreurs fréquemment commises

Il y en a un certain nombre, certaines directement liées aux consignes rassemblées dans ce document, d'autres allant à l'encontre du « bon sens ». On peut citer, de manière non exhaustive bien sûr :

- **Les rapports commençant par présenter la partie technique du projet.**

On trouve parfois des rapports :

- Commençant par : « L'objectif de ce stage était de faire un projet en PHP tournant sur un serveur Web »

✍ Non, l'objectif d'un stage n'est **jamais** de faire un site en PHP. L'objectif est de répondre à un besoin, d'implanter un service. Après avoir décrit cet objectif, analysé les tenants et les aboutissants, on peut / on doit indiquer qu'on a utilisé PHP pour le faire. Mais ça ne reste qu'un moyen d'arriver à répondre au besoin initial.

- Entrant quasiment immédiatement dans la description du travail réalisé.

✍ Un rapport est sensé se lire linéairement, de la première à la dernière page. Si le lecteur est obligé de papillonner à la lecture du rapport, c'est que son organisation est maladroite. Le principe, expliqué tout au long de ces consignes, est pourtant simple : on part du plus général (l'entreprise, le service d'accueil, les projets de ce service) pour aller vers le plus particulier (les objectifs du stage, l'analyse faite, la réalisation, les résultats).

- **Les rapports contenant des fautes d'orthographe.**

✍ Une faute d'orthographe est souvent le fait d'utiliser un mot qui n'existe pas dans le dictionnaire (ex : un « akord », « féblement », etc.) Sur ces exemples, les outils de correction automatique, qui sont maintenant universellement accessibles, ne peuvent que déclencher une alerte. Le lecteur (en premier lieu, celui qui va noter le rapport) trouvant une faute de ce type ne peut conclure qu'au fait que le rédacteur n'a pas fait son travail sérieusement. Et, très logiquement, l'évaluation s'en ressentira.

- **Les rapports utilisant de nombreux temps pour la conjugaison des verbes.**

✍ Ce type d'approche est souvent très mal maîtrisée, quand elle n'est pas tout simplement inadéquate. Le rapport de stage est avant tout un document technique, très factuel. Le plus simple est de s'astreindre à utiliser essentiellement le présent et de façon marginale d'autres temps de l'indicatif lorsque cela est pertinent.

- **Les rapports utilisant des synonymes pour des termes techniques consacrés.**

✍ Si on apprend très tôt en rédaction que les répétitions alourdissent le style d'un document, c'est souvent une erreur de chercher à trouver des synonymes pour des termes qui ne s'y prêtent pas. Inutile donc, et même contre-productif, de chercher à caser « logiciel », « *soft* », « programme », « progiciel », etc. dans une même phrase si on parle de la même chose. On va juste réussir à perdre le lecteur qui va finir par se demander si tous ces termes sont finalement relatifs au même concept. Encore une fois, le rapport est essentiellement un document technique. Il convient d'utiliser les bons termes lors des explications (il reste la latitude de chercher des synonymes sur les mots non techniques bien sûr !)

- **Les rapports non homogènes au niveau de l'expression.**

Cela peut recouvrir des points très différents. À vrai dire, sur certains aspects, le rédacteur a le choix d'opter pour un style ou un autre, mais il faut ensuite qu'il s'y tienne. En particulier :

- L'usage du « je », du « nous », du « on ».

✍ Il faut choisir son camp ! Une remarque tout de même : il est possible d'utiliser conjointement le « je » et le « on » par exemple. On réservera alors l'usage du premier aux actions réalisées purement par l'auteur et l'usage du second aux actions réalisées par l'équipe entière.

- Les rapports présentant des parties très rédigées, presque littéraires, alors que d'autres ne sont que des énumérations brutes, comme des listes à puces, sans liaison.
 - ✎ Même si des parties plus techniques peuvent avantageusement être rédigées avec des énumérations, il est de la responsabilité du rédacteur d'assurer la continuité des idées qu'il expose.
- **L'utilisation de trop nombreux *screenshots* (images écran).**

Dans certains rapports, ces images peuvent occuper une dizaine de pages pour présenter simplement la progression d'un dialogue avec l'utilisateur.

 - ✎ S'il est utile, voire parfois nécessaire, d'inclure de telles images, elles doivent absolument servir le discours, être associées à une légende, être référencées dans le rapport, être commentées et être discutées. Elles ne sont d'aucun intérêt si elles ne servent qu'à « remplir l'espace ». Dans quelques cas particuliers (avec un sujet de stage basé justement sur la définition d'interfaces utilisateur par exemple), il peut être utile d'en insérer certaines dans le document principal et de disposer les autres en annexe.

**Vous avez fini la rédaction de votre rapport ? Vous vous apprêtez à le rendre ?
Merci de relire ces consignes et de vérifier que toutes les contraintes qui vous
ont été données ont bien été respectées. Chaque contrainte est considérée
dans l'évaluation...**

Bibliographie

- [Aidéchozadir, 2022a] AIDÉCHOZADIR, J. (2022). *La fabuleuse histoire de la lettre « A »*. Savoirs infinis. Mare à boue.
- [Aidéchozadir, 2022b] AIDÉCHOZADIR, J. (2022). *La fabuleuse histoire de la lettre « B »*. Savoirs infinis. Mare à boue.
- [Blaya, 2013] BLAYA, C. (2013). *Les ados dans le cyberspace : Prises de risque et cyberviolence*. De Boeck, Bruxelles. 235 pages.
- [Brochain et Portal, 2017] BROCHAIN, F. et PORTAL, J.-M. (2017). La gratuité c’est la liberté. *Dans 01net*, numéro 860, pages 36–43.
- [Goossens *et al.*, 1994] GOOSSENS, M., MITTELBACH, F. et SAMARIN, A. (1994). *The L^AT_EX Companion*. Addison-Wesley Longman Publishing Co., Inc., Boston, MA, USA, 1st édition.
- [Gérard, 2016] GÉRARD, L. (2016). Odcvl : comptoir de projets éducatifs. Mémoire de DUT informatique, IUT Nancy Charlemagne. 50 pages.
- [Jacquenod, 1993] JACQUENOD, R. (1993). *La ponctuation maîtrisée*. Marabout savoirs. Marabout.
- [Jean-Bellon et Gardette, 2014] JEAN-BELLON, P. et GARDETTE, B. (2014). *Harcèlement et cyberharcèlement à l’école : Une souffrance scolaire 2.0*. ESF Editeur, Issy-les-Moulineaux.
- [Li, 2007] LI, Q. (2007). New bottle but old wine : A research of cyberbullying in schools. *Journal Computers in Human Behavior*, 23(4) :1777–1791.
- [Lozano, 2008] LOZANO, V. (2008). *Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur L^AT_EX sans jamais oser le demander*. In Libro Veritas, Framasoft. https://framabook.org/docs/latex/framabook5_latex_v1_art-libre.pdf. Consulté le 24 avril 2017.
- [Pierre, 2009] PIERRE, V. (2009). Références et citations bibliographiques dans un article scientifique, norme ISO 690 (Z 44-005). <http://revues.refer.org/telechargement/fiche-bibliographie.pdf>. Consulté le 24 avril 2017.
- [Wikipedia, 2017a] WIKIPEDIA (2017). *Wikipedia : L^AT_EX*. Consulté le 6 mai 2017.
- [Wikipedia, 2017b] WIKIPEDIA (2017). Wikipédia : Conventions typographiques. https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Conventions_typographiques. Consulté le 24 avril 2017.