

- Remerciements ne doit pas être centré
- Remplacer: j'ai, ma, mon, je, on par nous, notre
- Dédicaces avant Remerciements
- Structure de la table des matières

Dedicaces	i
Remerciements	iii
Résumé	iii
Abstract	iv
Liste des figures	v
Liste des tableaux	vi
Liste des acronymes	vii
Introduction générale	1
1. Contexte problématique	1
2. Contribution	?
3. Organisation du rapport	?

- Utiliser la numérotation 1 1.1 1.2 1.2.1 dans le rapport

- Enlever table des matières de la table des matières
- Pour avoir la numérotation avec des "i" dans les premières pages vous pouvez les mettre dans un document à part.
- Enlever les articles Les La Le L' au début des titres que ça soit des titres de figures, tableaux ou ...
- Les titres des tableaux doivent être avant les tableaux
- "Product Owner: représente des besoins ..."
- Changer par ~~ajoute~~ "il représente des besoins"
- Donc toujours après: "vous utiliserez une phrase complète soit nominale soit verbale sujet verbe compléments"
- De préférence: "il s'agit de ..."

- "Conclusion" doit être à gauche comme les autres titres et numéroté ~~numéroté dans page~~
- Ajouter les numéros aux pages
- La numérotation (dans Chapitre II) de l'introduction doit ~~être~~ être 1. Introduction
- Toutes les numérotations des titres doivent être changées
- De préférence les figures du Chapitre I, doivent être numérotées I-1: ... I-2: ... même chose pour les tableaux
- Références ne doit pas avoir un numéro par contre les références dedans doivent être numérotées et ces numéros doivent figurer dans le texte: ... [1]

↑
exemple dans le texte

- Ajoutez la date d'accès à ces références
- Les figures et tableaux doivent être mentionnés dans le texte exemple: ~~... la Figure 1, nous avons utilisé ...~~
..... (Figure 1)