

# Utilisation du modèle de document à l'usage des élèves ECL rédigeant un rapport de Travaux de Fin d'Étude (TFE)

Utilisation du modèle de document à l'usage des élèves ECL rédigeant un rapport de Travaux de Fin d'Étude (TFE) .....	1
Organisation du document et structuration.....	2
Parties intégrées par défaut.....	2
Parties non présentes par défaut dans le modèle.....	3
Styles utilisés dans le modèle .....	4
Page de garde.....	4
Corps du document.....	4
Autre parties.....	4
En-tête et pied de page.....	4
Page de garde, pied de page et numérotation.....	5
Page de garde.....	5
Pied de page, numérotation.....	6
Conseils et bonnes pratiques.....	6
Métadonnées / propriétés des documents .....	6
Images.....	6
Utilisation du mode Plan sous MS-Word et du navigateur sous Open Office.....	7
Bibliographie : outils et exemples à suivre .....	7
Pour découvrir ces outils : .....	8
Pour apprendre à réaliser une bibliographie dans votre rapport : .....	8

## Organisation du document et structuration

Le modèle vous permet de structurer votre document en différentes parties et d'utiliser les styles hiérarchisés du traitement de texte pour le contenu. Ce modèle n'est que très peu directif et laisse une grande autonomie à l'auteur.

### *Parties intégrées par défaut*

- **Validation du rapport de TFE par l'Entreprise.** A intégrer dans l'impression finale de votre TFE. *Obligatoire*
- **Remerciements.** Ici doivent figurer les remerciements si vous désirez en faire figurer dans votre document. *Optionnel*
- **Résumé et mots-clés.** Cette partie permet d'intégrer les informations complétant la description de votre TFE. *Obligatoire*
- **Abstract et keywords.** Cette partie permet d'intégrer les informations complétant la description de votre TFE en anglais. *Obligatoire*
- **Table des matières.** La table des matières est basée sur les styles de titres hiérarchisés (Titre 1,...,Titre 6, et titres de partie sous MS-Word) par défaut dans le traitement de texte. Utiliser ces styles lors de la rédaction de votre document puis mettez à jour la table des matières. *Obligatoire*
- **Table des illustrations.** La table des illustrations se base sur les légendes des figures intégrées via les fonctions dédiées des traitements de texte. Les illustrations non légendées via ce principe ne figureront donc pas dans la table des illustrations. Mettre à jour la table une fois les illustrations et légendes intégrées. *Optionnel mais conseillé*
- **Introduction.** *Obligatoire*
- **Corps de texte (Titres de niveau 1 à 6) :** utiliser une structuration basée sur les styles de titres hiérarchisés. Celle-ci vous aide à organiser votre propos et permet de générer la table des matières automatiquement. *Obligatoire*
- **Conclusion.** *Obligatoire*
- **Bibliographie :** Citer ses sources est un standard dans la démarche scientifique et permet de respecter le droit des auteurs auxquels vous vous référez. Au minimum, l'ensemble des documents utilisés pour l'étude et cités dans le rapport doivent normalement y figurer afin que le lecteur puisse s'y référer pour l'évaluation rapide des bases théoriques du travail fourni, la vérification d'un propos ou l'approfondissement d'un point précis par exemple. *Obligatoire*
- **Table des Annexes :** Cette table est basée sur les styles appliqués aux titres d'annexes dans le modèle. *Optionnel mais conseillé*

## **Parties non présentes par défaut dans le modèle**

- **Fiche de Demande de Confidentialité.** Dans le cas où la confidentialité du rapport est demandée et uniquement dans ce cas, cette page doit être incorporée, immédiatement après la page de garde. Il est recommandé de mentionner la confidentialité également sur la page de garde. Pour obtenir la fiche de Demande de Confidentialité, votre tuteur-entreprise doit demander la confidentialité de votre rapport de TFE par email à François BURET ([francois.buret@ec-lyon.fr](mailto:francois.buret@ec-lyon.fr)) au plus tard 3 semaines avant la date de soutenance . *Obligatoire si TFE confidentiel*

Vous êtes libre de faire figurer des parties supplémentaires dans le document si cela vous semble nécessaire. Elles devront obligatoirement se situer **après la partie « Abstract and Keywords »** (c'est-à-dire entre Abstract and Keywords et votre Introduction, ou entre votre bibliographie et vos annexes, car il est d'usage de ne pas séparer la conclusion d'un propos de la bibliographie sur laquelle il s'appuie et de faire figurer les annexes à la fin d'un document).

A titre d'indication, voici quelques types de parties, **optionnelles et non mentionnées**, utilisées dans les documents remis par des élèves les années précédentes :

- Nomenclature de sigles et symboles (si utilisée, *précède* en général les tables des matières et des illustrations ainsi que les autres tables)
- Table des schémas (si utilisée, *suit* en général les tables des matières et des illustrations)
- Table des tableaux (si utilisée, *suit* en général les tables des matières et des illustrations)
- Index alphabétique des mots-clés (si utilisé, est en général *entre* la bibliographie et les annexes)
- Index alphabétique des auteurs et personnes morales (si utilisé, est en général *entre* la bibliographie et les annexes)
- Glossaire des termes techniques (si utilisé, est en général *entre* la bibliographie et les annexes)

Certaines de ces parties demandent de savoir utiliser des options avancées des traitements de textes et autres outils de composition (LaTeX), aussi nous vous conseillons, si vous désirez les utiliser, de vous documenter en amont de la rédaction de votre rapport.

## Styles utilisés dans le modèle

### Page de garde

Label des styles	Description	Word (2003-2007)	Open Office
Sous-Titre	« Rapport Final de Travail de Fin d'études »	oui	oui
Titre	Titre du TFE	oui	oui
ECL_pagegarde-auteur	Auteur du TFE	oui	oui
ECL_label-filiere	Filière	oui	oui
ECL_label-metier	Métier	oui	oui
ECL_label-option	Option	oui	oui
ECL_tuteur-ECL	Noms des tuteurs ECL	oui	oui
ECL_tuteur-entreprise	Noms des tuteurs Entreprise	oui	oui

### Corps du document

Label des styles	Description	Word (2003-2007)	Open Office
Titre 1 à Titre 6	Structuration logique du corps du document	oui	oui

### Autre parties

Label des styles	Description	Word (2003-2007)	Open Office
ECL_resume-titre	Titre des parties Résumé-Mots-clés / Abstract-Keywords	oui	oui
ECL_resume-contenu	Contenu résumé ou abstract	oui	oui
ECL_motcles-titre	Titre des parties Résumé-Mots-clés / Abstract-Keywords	oui	oui
ECL_motcles-contenu	Contenu mots-clés ou keywords	oui	oui
Titre de table des matières	Titre de table des matières sous Open Office	non	oui
Titre de l'index des illustrations	Titre de table des illustrations sous Open Office	non	oui
Titre d'index personnalisé	Titre de table des annexes sous Open Office	non	oui
ECL_section-hors-contenu-titre	Word : titre de toutes les parties autres que le corps du document ; Open Office : titre de toutes les parties autres que le corps du document et les tables	oui	oui
ECL_annexe-n-titre	Titres d'annexe	oui	oui

### En-tête et pied de page

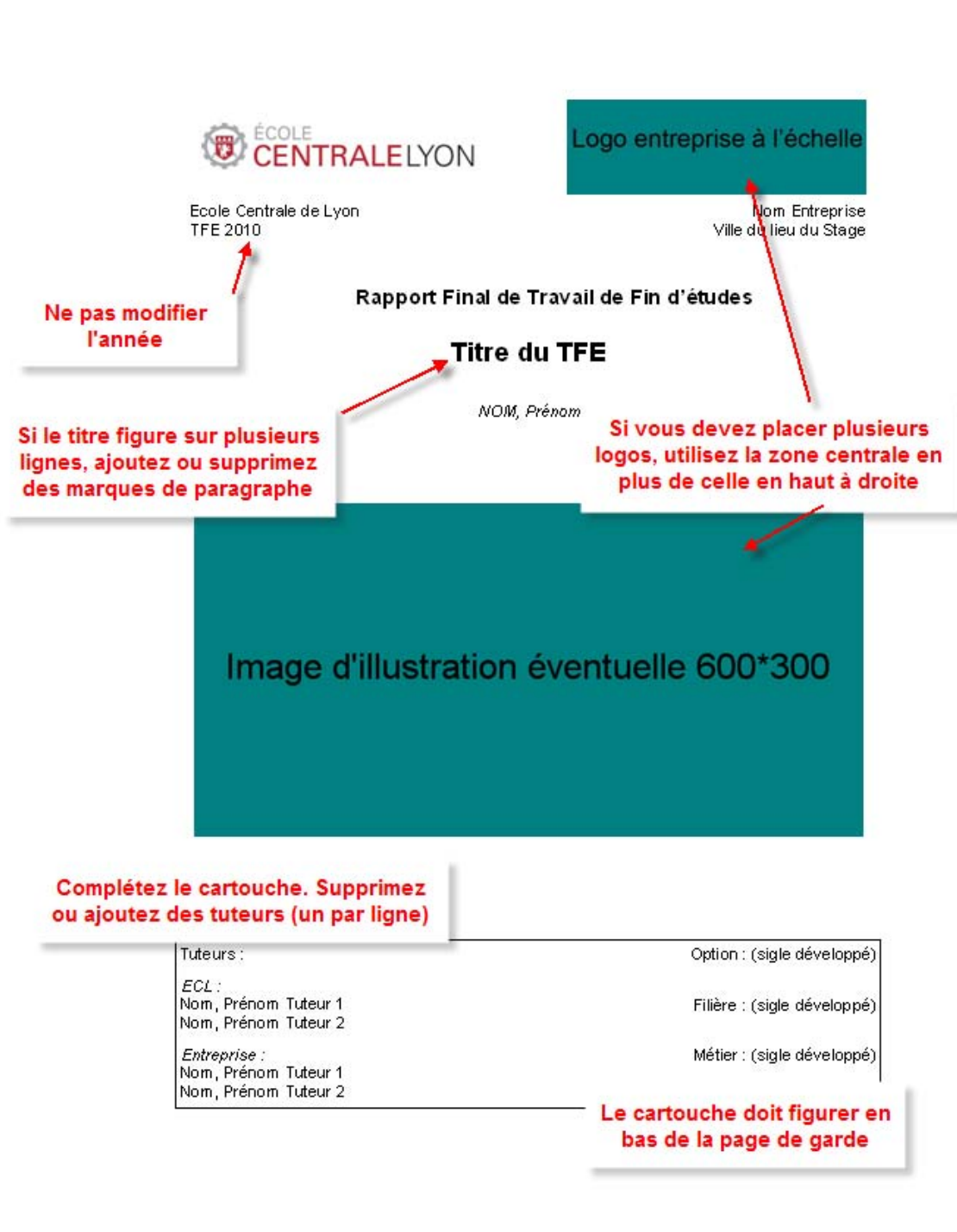
Label des styles	Description	Word (2003-2007)	Open Office
ECL_en-tete	« Rapport Final de Travail de Fin d'études »	oui	oui
ECL_pied-de-page	Titre du TFE	oui	oui

## Page de garde, pied de page et numérotation

### Page de garde

La page de garde a pour but d'homogénéiser l'aspect visuel des rapports tout en laissant une certaine liberté aux auteurs. Vous pouvez ainsi intégrer le logo de l'entreprise d'accueil en haut à droite de votre rapport et une illustration de couverture au centre.

Les informations présentes sur la page de garde permettront de gérer et valoriser le document. Il est donc primordial de les compléter.



## ***Pied de page, numérotation***

La **numérotation** commence à la seconde page du document, après la page de garde.

Le **pied de page** doit intégrer vos nom et prénom, puis la mention "TFE" et "2010" (date de soutenance, à ne pas modifier) comme suit :

NOM, Prénom | TFE | 2010

L'**en-tête** comporte le titre du TFE.

Sous MS-Word, il vous faudra modifier les en-têtes et pied de page par défaut dans chaque section du document, car celles-ci sont indépendantes.

## **Conseils et bonnes pratiques<sup>1</sup>**

### ***Métadonnées / propriétés des documents***

Prenez soin de compléter les informations vous décrivant et décrivant le document via les « propriétés ».

**MS-Word 2003** : Fichier > Propriétés....

**MS-Word 2007** : Bouton Office > Préparer > Propriétés (note : certains champs des Propriétés sont synchronisés avec le contenu correspondant sur la page de garde du modèle .dotx)

**Open Office** : Fichier > Propriétés.... ; et Outils > Options > Open Office.org > Données d'identité

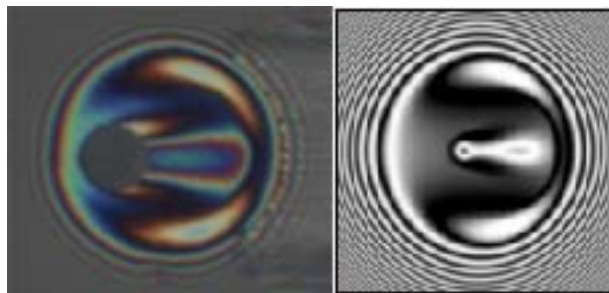
### ***Images***

Une image devrait systématiquement être accompagnée d'une **légende**. Utilisez une définition (dpi) qui assure un bon rendu à l'impression (150 dpi). Evitez les formats exotiques et la transparence. Annotez vos images au sein d'un logiciel dédié pour ajouter flèches et autres bulles si besoin.

Assurez vous que les images (schémas, illustrations de type photo,...) que vous intégrez à votre rapport peuvent être utilisées en conformité avec le **droit d'auteur**.

Si vous avez les droits d'utilisation d'une illustration, il n'est pas la peine de faire figurer la mention de votre copyright. Il convient par contre de faire mention du **détenteur des droits** d'une photo sur celle-ci ou au niveau de sa légende. Exemples :

- Figure avec copyright à la suite de la légende (premier exemple) :



**Figure 1** Légende de ma figure. © [nom du détenteur des droits], 2010

- Figure avec copyright à la suite de la légende (second exemple) :

---

<sup>1</sup> Voir également la notice de production de fichier PDF proposée parallèlement à ce document

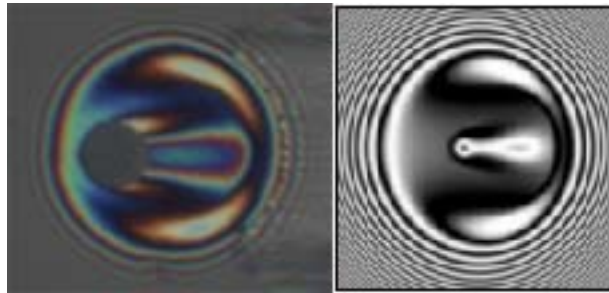


Figure 2 Figure 1 Légende de ma figure. Crédits : [nom du détenteur des droits]

- Figure avec remerciement à l'auteur :

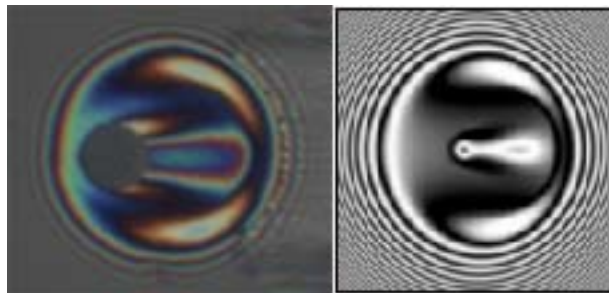


Figure 3 Légende de ma figure. Avec l'aimable autorisation de [nom du détenteur des droits]

- Figure avec copyright intégré à l'image (déconseillé pour les images scientifiques comme les résultats de simulation ou les images de phénomènes photographiés lors d'expériences)

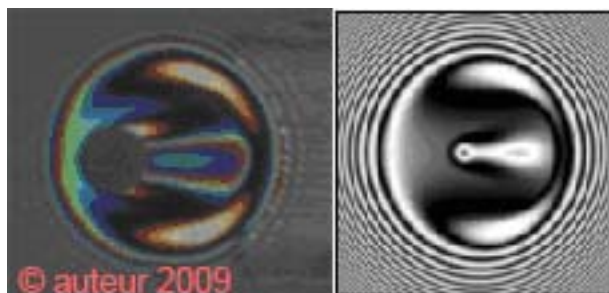



Figure 4 Légende de ma figure

### **Utilisation du mode Plan sous MS-Word et du navigateur sous Open Office**

Le mode plan (« Affichage > Plan ») vous permet de contrôler la structure de votre document et de la retravailler très aisément. Le navigateur d'Open Office (touche F11 ou barre de menu ) peut servir aux mêmes tâches.

### **Bibliographie : outils et exemples à suivre**

La bibliographie d'un rapport n'est pas optionnelle. Elle contient l'ensemble des références aux documents utilisés pour le travail ayant donné lieu au rapport. Elle permet :

- de **justifier le contenu de son document** en permettant au lecteur d'estimer la validité des informations exposées et d'approfondir sa recherche par la lecture des sources
- de **présenter un état de l'art**, un bilan des publications parues sur le sujet et donc de situer son travail dans son contexte
- de **respecter la propriété intellectuelle** des auteurs sur lesquels vous basez votre travail (pas de plagiat ou de « copier-coller »)

Chaque document cité dans une bibliographie est appelé *référence bibliographique*. Cette référence décrit le document cité (titre, auteur, année de publication, URL éventuellement, etc).

Il est fortement recommandé d'utiliser un *logiciel de gestion de références bibliographiques* lors de la préparation de son rapport. Il vous permettra de collecter facilement des références, de les organiser, de les retrouver et de créer très rapidement une bibliographie à la fin de votre rapport. Nous vous en conseillons trois, gratuits : **Zotero**, **Mendeley** ou **BibTEX**.

#### **Pour découvrir ces outils :**

Courdier, Cindy. Zotero: gestion rapide et ouverte de vos références bibliographiques. Avril 2010. Disponible sur le web : <<http://bibli.ec-lyon.fr/formations/supports-formation/gerer-references-bibliographiques-avec-zotero>>. (Consulté le 29/08/2014)

Marois, Alain. Mendeley : gestion simple et partage facilité de vos références. Avril 2010. Disponible sur le web : <<http://bibli.ec-lyon.fr/formations/supports-formation/gerer-references-bibliographiques-avec-mendeley>>. (Consulté le 29/08/2014)

Pier, Benoît. BibTEX : Gestion des références sous LATEX. Avril 2010. Disponible sur le web : <<http://bibli.ec-lyon.fr/formations/supports-formation/bibtex-gestion-references-sous-latex>>. (Consulté le 29/08/2014)

#### **Pour apprendre à réaliser une bibliographie dans votre rapport :**

Nadji, Fatima, et Dalila Boudia. Rédaction et citation des références bibliographiques. Dans *REPERE : Ressources Electroniques Pour les Etudiants, la Recherche et l'Enseignement*, 81-84, 2009. Disponible sur le web : <<http://issuu.com/repere-enssib/docs/repere2011/79?e=0>>. (Consulté le 29/08/2014)