

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

Organisation du document et structuration.....	2
Parties intégrées par défaut .....	2
Parties non présentes par défaut dans le modèle .....	3
Page de garde, pied de page et numérotation .....	4
Page de garde .....	4
Pied de page, numérotation .....	5
Conseils et bonnes pratiques .....	5
Métadonnées / propriétés des documents .....	5
Images.....	5
Utilisation du mode Plan sous MS-Word et du navigateur sous Open Office .....	6
Bibliographie : outils et exemples à suivre.....	6

## 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 mettre 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. *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.

## 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.

The diagram illustrates the layout of a report cover page. At the top left is the logo of ÉCOLE CENTRALE LYON. To its right is a teal box labeled 'Logo entreprise à l'échelle'. Below the school logo is the text 'Ecole Centrale de Lyon TFE 2010'. In the top right corner, there is a teal box for the company logo, with arrows pointing to it from the text 'Nom Entreprise' and 'Ville du lieu du Stage'. The main title 'Rapport Final de Travail de Fin d'études' is centered, with 'Titre du TFE' below it and 'NOM, Prénom' underneath. A teal box at the bottom center is labeled 'Image d'illustration éventuelle 600\*300'. At the bottom, there is a table for tutor information.

**Annotations:**

- Ne pas modifier l'année**: Points to the year '2010' in the school logo.
- Si le titre figure sur plusieurs lignes, ajoutez ou supprimez des marques de paragraphe**: Points to the title 'Titre du TFE'.
- Si vous devez placer plusieurs logos, utilisez la zone centrale en plus de celle en haut à droite**: Points to the teal box for the company logo.

**Table for Tutor Information:**

Tuteurs :	Option : (sigle développé)
ECL :	Filière : (sigle développé)
Nom, Prénom Tuteur 1	Métier : (sigle développé)
Nom, Prénom Tuteur 2	
Entreprise :	
Nom, Prénom Tuteur 1	
Nom, Prénom Tuteur 2	

**Le cartouche doit figurer en bas de la page de garde**

## ***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 2010** : Fichier > Informations > Propriétés (à droite du panneau Informations)

Note : certains champs des Propriétés sont synchronisés avec le contenu correspondant sur la page de garde du modèle .dotx

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

### ***Images***

Une image doit 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.

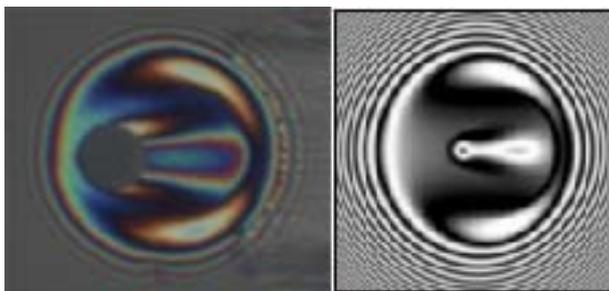
Assurez-vous que les images (schémas, illustrations de type photo,...) que vous intégrez à votre rapport peuvent être utilisées en conformité avec le **droit d'auteur**.

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 systématiquement mention du **détenteur des droits** d'une photo sur celle-ci ou au niveau de sa légende, et d'indiquer la source d'où est extraite l'image.
- Ajouter à la suite de cette mention un appel de citation qui vous permettra d'indiquer dans votre bibliographie la source d'où est extraite l'image.

Exemples :

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

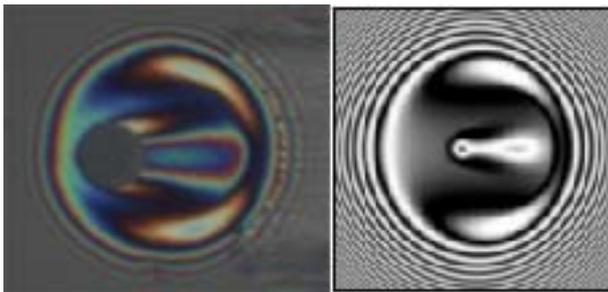


Appel de citation renvoyant à la bibliographie où vous indiquerez la source d'où est extraite l'image

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

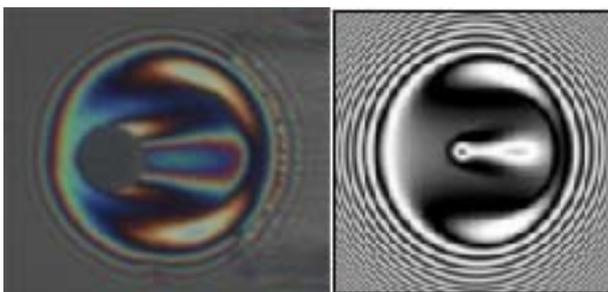
<sup>1</sup> Voir également la notice de production de fichier PDF proposée parallèlement à ce document

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



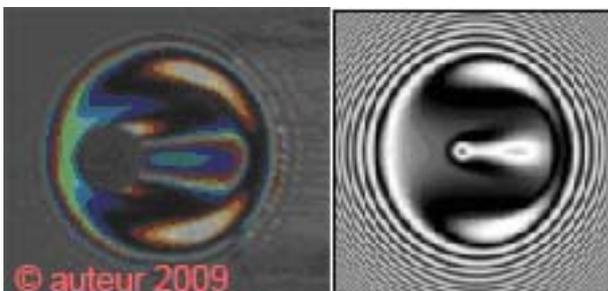
**Figure 2** Figure 1 Légende de ma figure. Crédits : [nom du détenteur des droits] [1]

- Figure avec remerciement à l'auteur :



**Figure 3** Légende de ma figure. Avec l'aimable autorisation de [nom du détenteur des droits] [1]

- 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 [1]

### **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 de Libre / 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)

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 conseillé d'utiliser un *logiciel de gestion de références bibliographiques*, comme Zotero (libre et gratuit), lors de la préparation de son rapport. Il vous permettra de collecter facilement des références, de les organiser, et de créer très rapidement une bibliographie à la fin de votre rapport.

### **Sources utiles pour la bibliographie :**

- Comment rédiger votre bibliographie :

Hourcade, N. et Jardin, N. *Préparation d'un rapport scientifique et citation des sources. III : la citation et le respect des sources*. Support de cours pour les Projets d'Etude à l'Ecole Centrale de Lyon. Mai 2018. Disponible sur : <https://bibli.ec-lyon.fr/formations/supports-formation/comment-citer-ses-sources-son-rapport-projet-etudes>

- Documentation du site Zotero.org pour vous guider dans l'utilisation du logiciel :

« Documentation ». *Zotero.org*. Disponible sur : <https://www.zotero.org/support/>

- Tutoriel sur Zotero sur la chaîne Replay de l'Ecole Centrale de Lyon :

Jardin, N. « Zotero : votre bibliographie en un clic (ou presque) ! ». *Replay Centrale Lyon*. Octobre 2016. Disponible sur : <https://replay.ec-lyon.fr/video/0041-/>