

Guide rapide pour le modèle Word de rapport de projet

Avant de parcourir les instructions ci-dessous pour Microsoft Word, veuillez noter qu'il existe différentes versions de Word. Par conséquent, les désignations et termes utilisés dans votre version spécifique de Word peuvent légèrement différer de ceux indiqués dans ce guide. Si vous ne trouvez pas un terme ou si vous avez besoin d'aide, vous pouvez consulter la page d'aide de Microsoft à l'adresse <https://support.microsoft.com/fr-fr/word>.

Table des matières

1	Formalités à respecter.....	2
1.1	Principes de la rédaction scientifique	2
1.2	Styles de citation.....	2
1.2.1	APA.....	2
1.2.2	Présentation dans la bibliographie	4
1.2.3	IEEE.....	5
1.2.4	Indications dans la bibliographie	5
2	Structure du rapport.....	6
3	Formatage/ design/mise en page.....	7
3.1	Styles	7
3.2	Énumérations et listes.....	8
3.3	Modifier l'en-tête	9
3.4	Insérer un encadré.....	9
3.5	Illustrations	10
3.5.1	Légendes d'images	10
3.5.2	Tableaux	10
3.5.3	Renvoi dans le texte	11
3.5.4	Définition d'équations	11
3.6	Bibliographie.....	11
3.7	Table des matières	12
3.8	Notes de bas de page.....	13
3.9	Ce qui n'est pas autorisé.....	13
3.10	Accessibilité.....	14
4	Utilisation des données.....	15

1 Formalités à respecter

1.1 Principes de la rédaction scientifique

Afin de garantir la traçabilité des résultats et les sources de vos réflexions pour les lecteurs, les directives suivantes doivent être observées lors de la rédaction du rapport:

- Le rapport doit être structuré de manière logique et standardisée.
- Il convient de séparer l'analyse et l'évaluation. La présentation de l'ensemble des sources doit être conforme aux normes.
- Les pronoms «je» et «nous» ne doivent être utilisés que lorsque les auteurs/-es prennent leurs propres décisions ou procèdent à des évaluations personnelles.

Lorsque vous reprenez des contenus issus d'œuvres publiées, veillez à citer correctement la source et l'auteur/-e. Assurez-vous de ne pas enfreindre la législation en matière de droits d'auteur.

1.2 Styles de citation

La bibliographie fournit des informations sur les textes utilisés, qu'ils soient cités littéralement ou librement. Les textes sont classés par ordre alphabétique selon les noms des auteurs/-es, et ce à un seul et même endroit. Dans votre rapport, vous pouvez choisir entre les deux styles de citation reconnus, APA et IEEE.

1.2.1 APA

Modèle général de citation pour les monographies et les ouvrages collectifs:

En cas de monographies				
Auteur/-e	Année	Titre	Informations sur l'édition	DOI / URL
Nom et initiale du prénom de l'auteur/-e A, nom et initiale du prénom de l'auteur/-e B.	(2020)	<i>Nom du livre.</i>	Nom de la maison d'édition.	https://doi.org.XXX
		<i>Nom du livre</i> (2 ^e éd., vol. 4).	Nom de la première maison d'édition; nom de la seconde maison d'édition.	https://XXX
Groupe / organisation		<i>Nom du livre</i> (E. Éditeur Éd.).		
Éditeur E (Éd.).		<i>Nom du livre</i> (T. Traducteur, Trad.).		
Éditeur, E, Éditeur F (Éds.)				

- L’auteur/-e, l’année de parution, le titre, et le nom de la maison d’édition doivent être mentionnés.
- S’il y a une réédition, l’année de la réédition doit être inscrite entre parenthèses après le titre.
- Si le livre a un numéro DOI, le lien doit être donné après le nom de la maison d’édition. Les autres numéros tels que l’ISBN ne sont pas utilisés.
- Si le livre a 20 auteurs/-es ou moins, ils doivent tous/-tes être mentionnés/-es.
- Si le livre a 21 auteurs/-es ou plus, il convient de mentionner les 19 premiers, d’insérer des points de suspension, puis de mentionner le ou la dernier/-ère auteur/-e.

Exemples:

Monographie | un/-e auteur/-e | avec DOI

Koch, T. (2010). *Macht der Gewohnheit? Der Einfluss der Habitualisierung auf die Fernsehnutzung*. VS Verlag für Sozialwissenschaften. <https://doi.org/10.1007/978-3-531-92529-5>

Monographie | un/-e auteur/-e | sans DOI

Donsbach, W. (1982). *Legitimationsprobleme des Journalismus: Gesellschaftliche Rolle der Massenmedien und berufliche Einstellungen von Journalisten*. Alber-Verlag.

Monographie | de 2 à 21 auteurs/-es | sans DOI

Lazarsfeld, P. F., Berelson, B., Gaudet, H. (1968). *The people ‘s choice: How the voter makes up his mind in a presidential campaign*. Columbia University Press.

Monographie | Traduction | sans DOI

Freud, S. (1970). *An outline of psychoanalysis* (J. Strachey, Trad.). Norton. (Œuvre originale publiée en 1940)

Pour les revues spécialisées

Auteur/-e	Année/date	Titre	Revue spécialisée	DOI / URL
Nom et initiale du prénom de l’auteur/-e A, nom et initiale du prénom de l’auteur/-e B.	(2020) (janvier 2020). (1 ^{er} janvier 2020).	Titre de l’article.	<i>Titre de la revue</i> , 34(2), 5–14. <i>Titre de la revue</i> , 15(1–2), article 12.	https://doi.org.XXX https://XXX
Groupe / organisation			<i>Titre de la revue</i> .	

- Si l’article comporte un numéro DOI, celui-ci doit être indiqué.
- Si disponible, il convient d’indiquer le fascicule pour les articles de revue.
- Si l’article de revue comporte un numéro d’article, il convient de l’indiquer à la place de la page. Pour ce faire, on écrit le mot «article» suivi du numéro d’article.

- Si un article de revue a 20 auteurs/-es ou moins, ils doivent tous/-tes être mentionnés/-es.
- Si un article de revue a 21 auteurs/-es ou plus, il convient de mentionner les 19 premiers/-ères, d'insérer des points de suspension, puis de mentionner le ou la dernier/-ère auteur/-e.

Exemples:

Article de revue | un/-e auteur/-e | avec DOI

Walther, J. B. (1996). Computer-mediated communication: Impersonal, interpersonal, and hyperpersonal interaction. *Communication Research*, 23(1), 3–43. <https://doi.org/10.1177/009365096023001001>

Article de revue | de 2 à 21 auteurs/-es | sans fascicule | avec DOI

Appel, H., Gerlach, A. L., Crusius, J. (2016). The interplay between Facebook use, social comparison, envy, and depression. *Current Opinion in Psychology*, 9, 44–49. <https://doi.org/10.1016/j.copsy.2015.10.006>

Article de revue | de 2 à 21 auteurs/-es | avec fascicule | avec DOI

Horton, D., Wohl, R. R. (1956). Mass communication and para-social interaction: Observations on intimacy at a distance. *Psychiatry*, 19(3), 215–229. <https://doi.org/10.1080/00332747.1956.11023049>

Article de revue | de 2 à 21 auteurs/-es | avec numéro d'article | avec DOI

Reinecke, L., Klimmt, C., Meier, A., Reich, S., Hefner, D., Knop-Huels, K., Rieger, D., Vorderer, P. (2018). Permanently online and permanently connected: Development and validation of the Online Vigilance Scale. *PLoS ONE*, 13(10), article e0205384. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0205384>

Article de revue | 21 auteurs ou plus (la règle des auteurs/-es s'applique également aux livres) | avec fascicule | avec DOI

Rumpf, H.-J., Achab, S., Billieux, J., Bowden-Jones, H., Carragher, N., Demetrovics, Z., Higu-chi, S., King, D. L., Mann, K., Potenza, M., Saunders, J. B., Abbott, M., Ambekar, A., Aricak, O. T., Assanangkornchai, S., Bahar, N., Borges, G., Brand, M., Chan, E. M.-L., . . . Poznyak, V. (2018). Including gaming disorder in the ICD-11: The need to do so from a clinical and public health perspective. *Journal of Behavioral Addictions*, 7(3), 556–561. <https://doi.org/10.1556/2006.7.2018.59>

1.2.2 Présentation dans la bibliographie

- Ne pas utiliser de listes à puces.
- Les références sont classées par ordre alphabétique selon les noms de famille des premiers/-ères auteurs/-es.
- Si vous devez mentionner plusieurs œuvres d'un/-e même auteur/-e, celles-ci doivent être listées chronologiquement en fonction de leur date de parution.
- Références courtes dans le texte:
- Toute source mentionnée dans le texte doit être répertoriée dans la bibliographie.
- Les références courtes sont composées du nom de famille des auteurs/-es, de l'année de parution et, le cas échéant, du numéro de page.

- Les références multiples, c'est-à-dire plusieurs références à un passage précis du texte, sont séparées par un point-virgule et triées par ordre alphabétique.
- Dans les références courtes, les titres académiques ne doivent pas être mentionnés.

1.2.3 IEEE

Le système de citation IEEE utilise une méthode de numérotation. Les sources dans le texte sont placées entre crochets après la citation. La numérotation commence par 1, 2, 3... La bibliographie est donc triée par numéro et non par ordre alphabétique.

Exemple:

Es wurde festgestellt, dass konstantes Lernen eine signifikante Rolle in der modernen Arbeitswelt spielt [1].

[1] J. Schmidt, Die Bedeutung des ständigen Lernens am modernen Arbeitsplatz, 1. Berlin: Bildungsv Verlag, 2023.

1.2.4 Indications dans la bibliographie

Après le numéro, il convient d'indiquer les informations ci-dessous selon le type de média.

Livre:

Auteur/-e, Titre du livre, X^e édition. Lieu de publication: Maison d'édition, année de parution.

Article de revue:

Auteur/-e, Titre de l'article, Titre de la revue, volume, numéro, pages, année.

Site internet:

Auteur/-e, Titre de la page, site internet, date de publication, [en ligne; date de consultation]. Disponible sur: URL

Chapitre d'un ouvrage collectif:

Auteur/-e, Titre du chapitre, dans Titre de l'ouvrage, X^e édition, Éditeur de l'ouvrage, Éd(s). Lieu de publication: Maison d'édition, année de parution, pages.

2 Structure du rapport

Le rapport se compose d'une partie d'orientation, d'une partie principale et d'une partie de documentation. Celles-ci contiennent les éléments de texte ci-dessous. La structure est fournie à titre de recommandation. Seuls les chapitres relatifs à la méthodologie et aux besoins en matière de recherche doivent être obligatoirement inclus.

Commencez chaque nouveau chapitre sur une page impaire si vous envisagez d'imprimer le rapport ultérieurement.

Partie d'orientation	<ul style="list-style-type: none">• Page de garde• Page de titre• (Préface)• Table des matières• Index des figures• Index des tableaux• Index des abréviations• Résumé en trois langues
Développement	<ul style="list-style-type: none">• Introduction• Contexte• Méthodologie• Résultats• Besoins en matière de recherche
Partie de documentation	<ul style="list-style-type: none">• Bibliographie• (Annexe)

L'annexe ne doit mentionner que des documents qui ne figurent pas dans la partie principale ou dans d'autres chapitres, mais qui sont néanmoins nécessaires, tels que les aide-mémoires, les évaluations, etc.

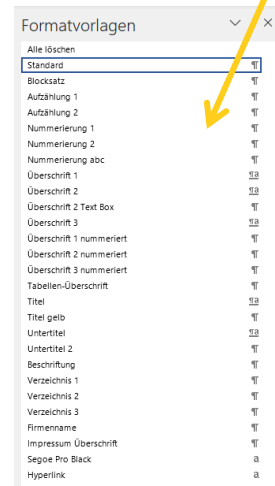
3 Formatage/ design/mise en page

3.1 Styles

Le modèle Word contient des styles adaptés à notre identité visuelle.
Utilisez-les pour formater vos textes rapidement et de manière uniforme.



La fenêtre étendue des styles sur le côté droit de l'écran peut vous être utile.



Voici une sélection des principaux styles:

1 Titre 1 numéroté

1.1 Titre 2 numéroté

1.1.1 Titre 3 numéroté

1.1.1.1 Titre 4 numéroté

Texte justifié: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed dia non umy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Titre du tableau

3.2 Énumérations et listes

Les énumérations et les numérotations peuvent être définies à l'aide des différents styles. Veuillez ne pas utiliser le bouton de liste à puces / numérotation dans la barre de menu.



- Énumération 1
- Énumération 1
 - Énumération 2
 - Énumération 2

1. Numérotation 1
2. Numérotation 1
 - 2.1 Numérotation 2
 - 2.2 Numérotation 2

- a. Numérotation abc
- b. Numérotation abc

3.3 Modifier l'en-tête



L'en-tête peut être modifié en double-cliquant sur le bord supérieur de la page. Le titre est repris automatiquement, mais il peut aussi être écrasé manuellement.

3.4 Insérer un encadré

Remarque: les encadrés doivent être utilisés avec parcimonie et être aussi compacts que possible.

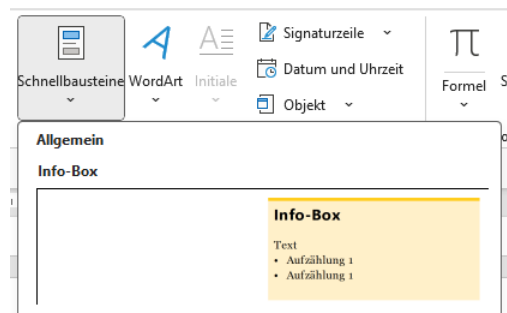
Sur Windows: l'encadré est enregistré sous Windows en tant que composant QuickPart et peut être ajouté via «Insertion > QuickPart».

Sur Mac: si le composant QuickPart n'est pas disponible, il est possible de sélectionner un encadré existant et de le copier avec Ctrl + C / Ctrl + V ou ⌘ + C / ⌘ + V. En règle générale, les encadrés sont toujours placés à droite.

Encadré

Texte

- Énumération 1
- Énumération 2
- Énumération 3
- Énumération 4
- Énumération 5



3.5 Illustrations

Les illustrations sont subdivisées en tableaux et en figures. Les tableaux regroupent des chiffres et des nombres. Les figures représentent des chiffres, des nombres et des relations entre ces derniers sous forme de graphiques ou de schémas. Ces deux termes sont clairement définis et cette terminologie est contraignante.

- Les tableaux et les figures doivent être intitulés et numérotés. Le numéro et le titre se trouvent sous le tableau ou l'illustration.
- Les illustrations doivent être commentées dans le texte principal, même si elles se trouvent en annexe.
- Le numéro du tableau ou de la figure doit apparaître dans le texte afin de faciliter la consultation. La référence à un tableau ou à une illustration dans le texte se fait par un renvoi (voir chapitre 3.5.3).

3.5.1 Légendes d'images

Un clic droit sur une image permet d'ajouter une légende. Il en va de même pour les tableaux, un clic droit permet également de créer une légende. Cependant, vous devez sélectionner «Tableau» comme texte dans la fenêtre Légende. Cette légende sera ensuite reprise automatiquement dans l'index des figures.

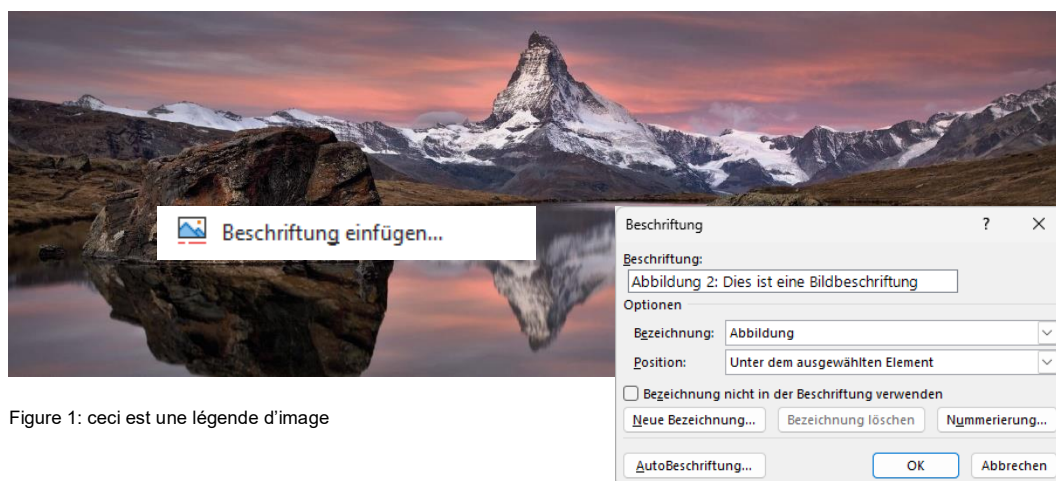


Figure 1: ceci est une légende d'image

3.5.2 Tableaux

Pour les tableaux, un style «Titre de tableau» est disponible. Le titre du tableau est placé au-dessus du tableau.

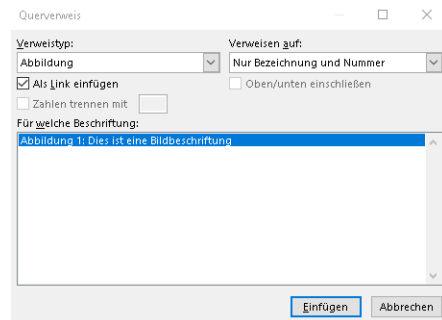
Titre du tableau				
Titre	Titre	Titre	Titre	Titre
Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
Texte	Texte	Texte	Texte	Texte

À l'intérieur du tableau, il est possible d'activer/désactiver un «en-tête» (ligne de titre) via le menu «Création de tableau».

<input checked="" type="checkbox"/> Kopfzeile	<input type="checkbox"/> Erste Spalte
<input type="checkbox"/> Ergebniszeile	<input type="checkbox"/> Letzte Spalte
<input type="checkbox"/> Gebänderte Zeilen	<input type="checkbox"/> Gebänderte Spalten
Tabellenformatoptionen	

3.5.3 Renvoi dans le texte

Afin que vous puissiez faire référence à une illustration dans le texte, un renvoi doit être créé. Pour créer un renvoi, l'image ou le tableau doit avoir une légende. Dans l'onglet Références, vous trouverez un petit bouton Renvoi. Sous «Catégorie», sélectionnez Figure ou Tableau. Dans «Insérer un renvoi à», sélectionnez «Texte et numéro uniquement». Après avoir inséré le renvoi, le nom de la figure apparaît sous forme de lien dans le corps du texte.



$$z_i = d_i - \frac{0.85x}{2} \quad (1)$$

3.5.4 Définition d'équations

Pour insérer des équations, copiez le tableau ci-dessous et adaptez l'équation via le menu «Équation». Un clic sur «+» (à droite du tableau) permet d'ajouter des équations supplémentaires. Les numéros de référence de ces équations peuvent être mis à jour en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris («Mettre à jour les champs»).

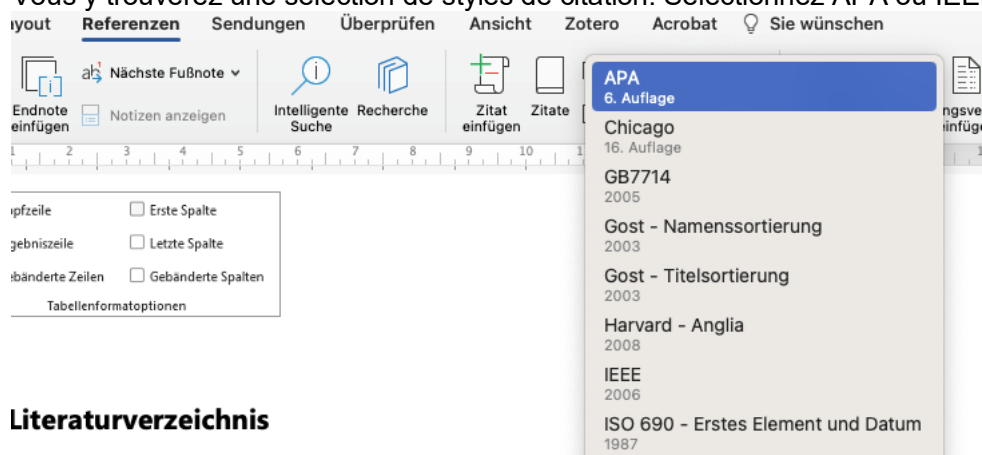
$$z_i = d_i - \frac{0.85x}{2} \quad (2)$$

3.6 Bibliographie

Pour rédiger des citations dans votre rapport, vous avez deux possibilités: vous pouvez soit utiliser un logiciel de citation spécialisé comme Mendeley ou Zotero, soit utiliser la fonction de citation intégrée de Microsoft Word.

Pour insérer correctement une citation dans Microsoft Word et configurer les paramètres de citation, procédez comme suit:

1. **Sélectionner un style de citation:** ouvrez le menu «Références» dans Word. Vous y trouverez une sélection de styles de citation. Sélectionnez APA ou IEEE.



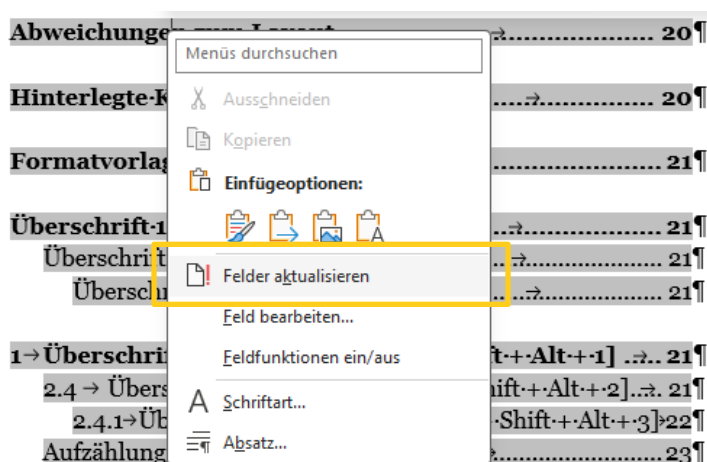
Literaturverzeichnis

2. **Ajouter une source:** cliquez sur «Insérer une citation». Vous pouvez saisir ici les détails de votre source, comme le nom de l'auteur/-e, le titre, l'année de parution, etc.
3. **Insérer une citation:** après avoir ajouté la source, vous pouvez voir toutes vos citations en cliquant sur «Citations». Double-cliquez sur une citation pour l'insérer à la place de votre curseur.
4. Créer une **bibliographie:** vous pouvez insérer une bibliographie à la fin de votre document. Pour cela, cliquez sur «Bibliographie» et choisissez un format approprié. Word ajoute automatiquement toutes les sources citées dans le texte.

3.7 Table des matières

La table des matières automatique affiche tous les textes qui ont été formatés avec les styles Titre 1 et 2 (et numérotés).

Un clic droit sur la table des matières permet de l'actualiser.



3.8 Notes de bas de page

Les remarques sont des informations complémentaires sur un sujet qui sont importantes, mais non essentielles. Elles peuvent être insérées dans des notes de bas de page. Le texte proprement dit doit rester compréhensible sans consultation des notes de bas de page. C'est pourquoi les notes de bas de page doivent être utilisées avec parcimonie. Si des notes de bas de page sont trop longues, l'information doit être déplacée dans l'annexe.

Les notes de bas de page sont séparées du texte par un trait horizontal et écrites dans une taille de police plus petite.

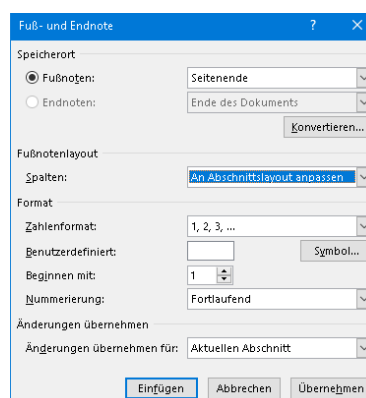
Les notes de bas de page sont numérotées, soit sur l'ensemble du rapport, soit par page, soit par chapitre.

Insérer des notes de bas de page:

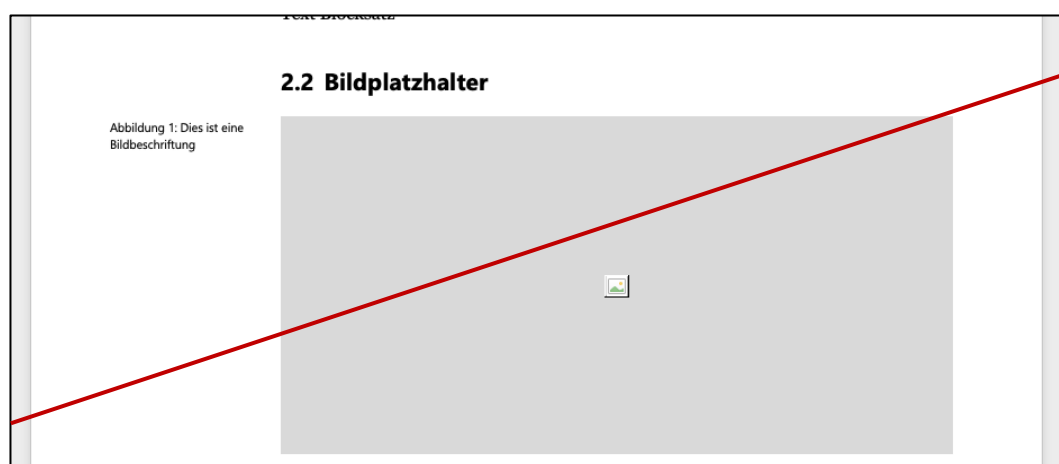
Placez le curseur dans le texte à l'endroit où vous souhaitez ajouter la note de bas de page. Cliquez ensuite sur Insérer une note de bas de page dans l'onglet Références.

Modifier le format des notes de bas de page:

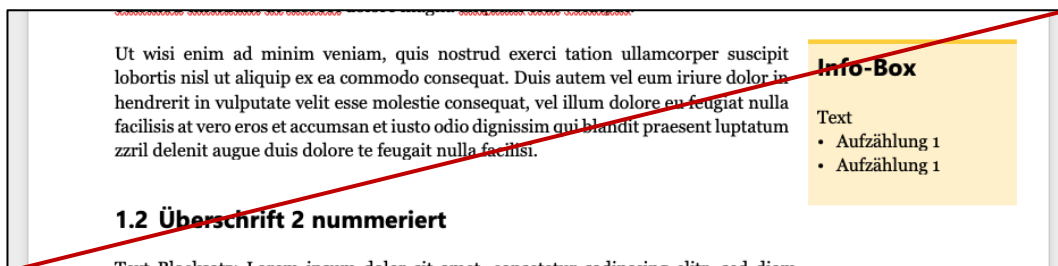
Dans l'onglet Références se trouve un bouton «Note de bas de page» où vous pouvez, le cas échéant, adapter le format de celles-ci.



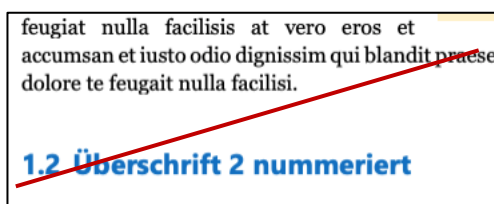
3.9 Ce qui n'est pas autorisé



Placer la légende à gauche de l'image. La légende de l'image doit toujours être placée sous l'illustration.



Placer les encadrés ou les images à côté du texte, en dehors de la zone de composition.



Utiliser d'autres couleurs pour les textes, les encadrés, etc.

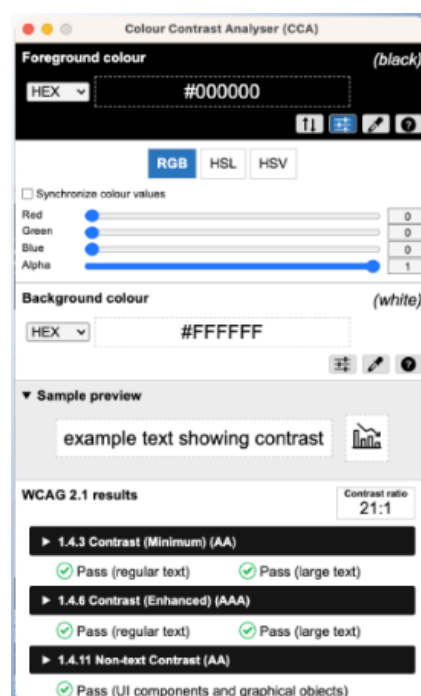
3.10 Accessibilité

Un contraste suffisant entre le texte et l'arrière-plan facilite la lecture pour les personnes en situation de handicap. Veuillez donc veiller à garantir un contraste clair, en particulier dans les graphiques et les images. Si vous n'êtes pas sûr·e que le contraste soit suffisant, vous pouvez tester les couleurs de premier plan et d'arrière-plan à l'aide d'un outil gratuit (disponible pour Windows et Mac).

Téléchargement : <https://www.tpgi.com/color-contrast-checker/>

Après l'installation, vous pouvez utiliser l'icône pipette pour sélectionner la couleur de premier plan et celle de l'arrière-plan. L'outil vous indiquera ensuite si le contraste est suffisant. Veuillez vous assurer que la norme WCAG 2.1 AA est respectée au minimum.

Ce logiciel est fourni par un prestataire tiers. L'OFROU ne peut assumer aucune responsabilité quant à son utilisation.



4 Utilisation des données

Le chapitre consacré à l'utilisation des données est obligatoire pour tous les rapports finaux. Veuillez y décrire les types de données utilisés dans votre travail ainsi que leur mode d'utilisation. Précisez de manière concrète le type de données concerné – par exemple, des données issues d'enquêtes, des données de mesure, générées par ordinateur, des données d'état ou encore des résultats de calculs. Indiquez la provenance des données, la méthode employée pour les collecter ou les générer, ainsi que leur format (par exemple sous forme numérique, tabulaire, brute, etc.).

Expliquez également si ces données peuvent être consultées par des tiers, par exemple via une base de données publique ou sur demande auprès d'une institution, et mentionnez s'il existe des restrictions liées à la protection des données, aux licences ou aux droits d'accès. Enfin, précisez si les données utilisées peuvent être réutilisées dans le cadre d'autres travaux de recherche et, le cas échéant, sous quelle forme et à quelles conditions.