



**(A l'attention des étudiants)**

# CONTRÔLE DU DOCUMENT

## Historique des versions

Date de début : 01.01.2005

Auteur : Bruno Warin

Date	Version	Contributeurs	Principales modifications/Remarques
31.05.2005	1.0	Bruno Warin	Création du document (11 pages). Sous forme d'un document Intitulé : Fiche Pilote « Utilisation d'une norme documentaire de rapports techniques » - Projet Mepulco-Mutice. Versionné 2.0 avant le 20.03.09
10.10.2008	2.0	Bruno Warin	Application de la norme documentaire à ce document. (13 pages). Versionné 2.1 avant le 20.03.09
31.10.2008	2.2	Bruno Warin	Modifications mineures.
20.03.2009	2.3	Bruno Warin	Distinction version norme / version document. Renumérotation des premiers numéros de versions v 1.0, v 2.0 et v2.1.
20.10.2014	2.3	Franck Vandewiele Bruno Warin	Nouveau logos – Relecture-corrrections

## Distribution

Ce document distribué sous licence **Creative Common CC-BY-NC-ND**. Il peut être librement utilisée, à la condition de le distribuer sans modifications et de l'attribuer à l'auteur en citant son nom. Toute utilisation commerciale est soumise à autorisation écrite auprès de [bruno.warin@univ-littoral.fr](mailto:bruno.warin@univ-littoral.fr).

## État

travail  terminé  validé  archivage

## Sécurité et confidentialité

Voir distribution

## Responsabilité

Ne s'applique pas

## Notes sur cette édition

\* Cette publication fait suite aux travaux de Bénédicte Talon, Claudine Toffolon, Bruno Warin du groupe Mepulco (<http://mepulco.net>) et les continue. Voir aussi le document intitulé « Kit de projet (à l'attention des étudiants) » écrit par M. Fernandez, C. Mesnil, B. Talon et B. Warin.

\* Une partie du contenu a déjà été utilisé par ailleurs fin-2005, dans le cadre du groupe Mepulco-Mutice sous forme d'un dossier intitulé « Dossier Pilote n°3 – Norme documentaire de rapports techniques ». Charte graphique : Dominique Lecler

\* A des fins d'illustration, il applique à lui-même la norme qu'il présente.

\* La photo de couverture vient de Wikimedia sous Licence Art Libre, les exemples de couvertures sont reproduits avec l'autorisation de leurs auteurs.

# TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PRÉSENTATION DU DOCUMENT.....</b>	<b>4</b>
1.1	BUT.....	4
1.2	CADRE.....	4
1.3	CONTENU.....	4
<b>2</b>	<b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>VUE SYNOPTIQUE DES PARTIES CONSTITUANT LES RAPPORTS TECHNIQUES .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>LA COUVERTURE .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>LE CONTROLE DU DOCUMENT.....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>LA TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>LA PRESENTATION DU DOCUMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>LA PRESENTATION GENERALE .....</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>LE RAPPORT PROPREMENT DIT .....</b>	<b>12</b>
<b>10</b>	<b>LES ANNEXES.....</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>AUTRES PARTIES POSSIBLES .....</b>	<b>12</b>
11.1	ANALYSE DU PROJET.....	12
11.2	LA BIBLIOGRAPHIE.....	12
11.3	LE GLOSSAIRE .....	13
11.4	L'INDEX.....	13
<b>12</b>	<b>STYLE DE REDACTION .....</b>	<b>13</b>
<b>13</b>	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>14</b>

# 1 PRÉSENTATION DU DOCUMENT

## 1.1 *But*

Le but de ce document est de présenter et détailler les différentes parties à faire apparaître lorsqu'il s'agit de rédiger un rapport technique. Par exemple un rapport de fin de projet, une étude de synthèse, etc. et d'une manière générale.

## 1.2 *Cadre*

En 2001, le groupe *Mepulco* de l'Université du Littoral Côte d'Opale a ressenti la nécessité de définir une méthode pour favoriser la réussite technique et pédagogique des projets étudiants. Cette méthode nécessitait de la part des étudiants, le rendu de plusieurs rapports techniques. Afin de favoriser la qualité de la la rédaction de ces rapports la présente norme a été définie.

## 1.3 *Contenu*

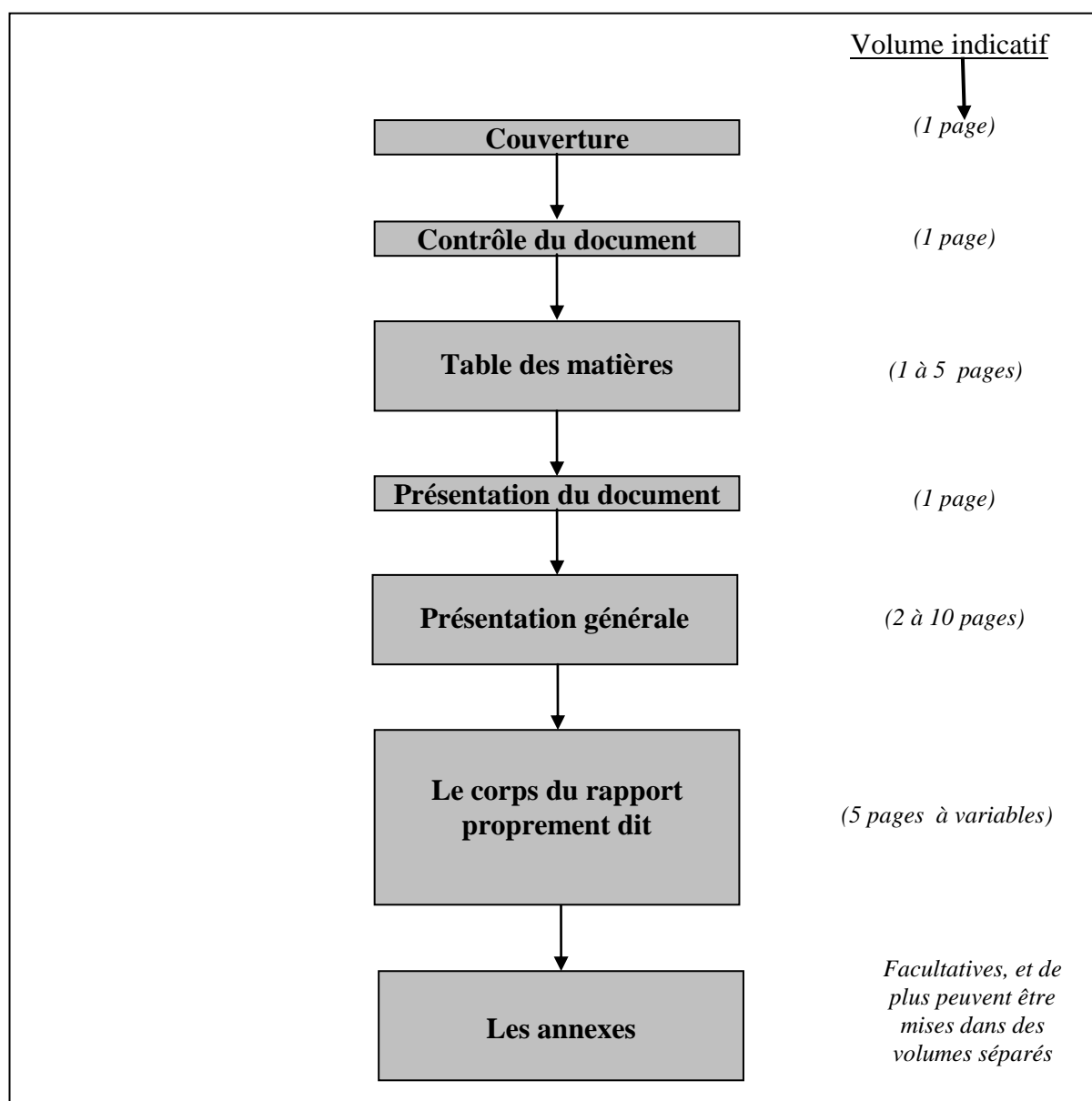
Se reporter à la table des matières

## 2 PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Au cours de leurs études, les étudiants, notamment dans les disciplines à dominantes scientifiques, doivent régulièrement produire des rapports : rapport de fin de projet, de fin de stage, ... La raison de la production de ces rapports est double. Il s'agit non seulement de rendre compte des travaux, projets, stages, ... réalisés, mais également **d'apprendre à rédiger des rapports de nature technique**. Exercices qu'ils rencontreront souvent dans leurs missions au sein de leurs futures entreprises.

Le groupe Mepulco (<http://mepulco.net>) s'est aperçu d'une insuffisance de guide et de diffusion d'exemples de tels rapports. Il a décidé de créer une norme documentaire afin de favoriser la réussite des étudiants.

## 3 Vue synoptique des parties constituant les rapports techniques



D'autres parties comme un *glossaire*, un *index*, une *bibliographie*, ... peuvent selon le cas être nécessaires. Elles sont alors placées avant les annexes

## 4 La couverture

C'est le premier contact avec le document et souvent le plus fréquent. Elle doit permettre d'**identifier** le document d'une manière **formelle**, avec un code projet et un numéro de version par exemple, et d'une manière **informelle** en donnant des éléments efficaces sur son contenu et son contexte de rédaction.



ANNÉE 2004-2005

# SITE WEB MEPULCO

## Rapport de projet d'étude de synthèse Projet MEPMBR-04

*Licence professionnelle "Réseaux et Systèmes de Communication"*

**Version 1.2**

Auteurs : Sophie Baron, Olivier Cocray, Olivier Colin, Laura Danis

UNIVERSITÉ DU LITTORAL CÔTE D'OPALE

IUT CALAIS-BOULOGNE	IUP CALAIS
Rue Louis David - B.P. 689 62228 Calais Cedex Téléphone (33) 03.21.19.06.60 Télécopie (33) 03.21. 19.06.61	40, rue Ferdinand Buisson - Bâtiment A B.P. 649 62228 Calais Cedex Téléphone (33) 03.21.46.06.80 Télécopie (33) 03.21.46.06.83

Dans cet exemple, on trouve :

- **Les références du ou des organismes concernés par le document.** Ici on trouve cinq références :
  - *L'Université du Littoral Côte d'Opale* à laquelle appartiennent les quatre autres références.
  - Le groupe de travail *Mepulco* pour qui le travail est réalisé (le maître d'ouvrage).
  - La *Licence professionnelle "Réseaux et Système de Communication"* (le maître d'œuvre).
  - *L'IUT Calais-Boulogne* et *l'IUP Calais*, les responsables de la licence professionnelle.
- **Le titre du document :** *Rapport de projet d'étude de synthèse du Projet MEPMBR-04.*
- **Le contexte :** *Site Web MEPULCO.* Pour information, le sujet du projet MEPMBR-04 était *Améliorer le site web du groupe de travail Mepulco en donnant la possibilité de gérer ses membres via un simple navigateur web.*
- **Les noms et prénoms des auteurs :** Sophie Baron, Olivier Cocray, Olivier Colin, Laura Danis
- **Les coordonnées des organismes contacts :** IUT CALAIS-BOULOGNE et IUP CALAIS
- **Deux logos :** ULCO et MEPULCO
- **La version du document :** ici 1.2

Le tout forme une présentation agréable à l'œil. Elle fournit les principaux renseignements sur le contenu et le contexte du document sans cependant être trop formel. Ces directives sont à adapter au contexte. La date du document peut apparaître sur la couverture. Certaines informations, comme par exemple la liste des auteurs, peuvent être omises de la couverture et reléguées en page intérieure, etc. De plus si le cadre le permet et si vous avez des compétences particulières en communication, vous pouvez innover : photographies, logos, ...

### **Remarque**

Il est à noter que la principale fonctionnalité d'un numéro de version d'un document est d'identifier un document à travers ses différentes évolutions dans le temps ou par rapport aux auteurs. Il n'y a pas de règles précises à ce sujet. Parfois on n'indique pas de numéro de version mais la date de version. Par exemple, Version du 26 février 2014.

## Autre couverture

La couverture ci-dessous est intéressante dans le sens où elle informe plus précisément du contenu du rapport.



## Note de cadrage

### ➤ Objectifs :

L'objectif de ce document est de décrire de manière précise les objectifs du client, le contexte de réalisation et les moyens qui seront nécessaires à l'aboutissement du projet.

### ➤ Document :

Version : 2.0  
Date du document : 13/10/2014  
Auteur : Clergé Valentin

[Projet Tuteuré – LPRSC](http://phytobox.wordpress.com/)  
<http://phytobox.wordpress.com/>



## 5 Le contrôle du document

S'il s'agit d'un document évolutif, cette partie sert à **contextualiser le document dans son évolution**. Elle est mise soit en tête du document, soit à la fin du document. Elle est généralement composée de cinq paragraphes : *Historique des versions*, *Distribution*, *État*, *Sécurité et confidentialité* et *Responsabilité*. Il est à noter que cette partie est avant tout un outil de travail.

### Historique des versions

Date de début : 01.01.1999 – Auteurs : Bénédicte Talon, Claudine Toffolon, Bruno Warin

Date	Version	Contributeurs	Principales modifications
28.10.2000	1.0	Bénédicte Talon Claudine Toffolon (responsable) Bruno Warin	Création du document 20 pages
25.06.2001	1.1	Bénédicte Talon (responsable) Claudine Toffolon Pierre Vermotte (expert)	. Mise en norme de la forme du document . Ajout du paragraphe vue d'ensemble 25 pages
15.07.2001	1.2	Bruno Warin (responsable) Pierre Vermotte (relecteur)	Ajout de la partie Modélisation des données (MCD, ...) 28 pages
03.09.2004	2.0	Bénédicte Talon Claudine Toffolon Bruno Warin	. Intégration du projet DocProj-04. . Relecture et améliorations de l'ensemble- 35 pages

### Distribution

Aux membres du projet

### État

travail  terminé  vérifié  validé  archivage  périmé

### Sécurité et confidentialité.

A diffusion limitée

### Responsabilité.

Ne s'applique pas

### Notes sur cette édition.

Les chiffres donnés ont été recueillis auprès des utilisateurs, mais n'ont pas été vérifiés.

## ***Historique des versions***

Le but de ce paragraphe est de mémoriser l'historique des différentes versions du point de vue des informations :

- Date de validation (diffusion)
- Participants
- Principales modifications et volume du document (nombre de pages).

Il commence par la date estimée du début de la création du document et la liste des auteurs du document. Il se poursuit par un tableau reprenant l'historique des principaux apports et versions des documents.

## ***Distribution***

Le but de ce paragraphe est de mémoriser les personnes ou organismes qui vont recevoir un exemplaire de la présente version du document. Si le projet le nécessite, on peut indiquer l'historique des diffusions de chaque version. C'est-à-dire indiquer pour chaque version diffusée, la liste des destinataires et leurs fonctions.

## ***État***

Le but de ce paragraphe est d'indiquer l'état actuel de la version du document dans son cycle de vie.

## ***Sécurité et confidentialité***

Le but de ce paragraphe est de renforcer la confidentialité du document. Ce paragraphe est en fait peu utilisé lorsqu'il s'agit des travaux d'étudiants. On le remplit alors par le libellé *Ne s'applique pas* ou encore par le libellé *Rien à signaler*.

## ***Responsabilité***

Le but de ce paragraphe est d'indiquer les responsabilités induites par le document. Fait-il partie d'un contrat ? (par exemple cahier des charges contractuel). Son contenu constitue-t-il un engagement ? (par exemple obligation légale de conseil pour un professionnel). En pratique, il est souvent utilisé pour dégager les auteurs ou les intervenants de tout engagement. Dans le cadre des travaux d'étudiants, on le remplit souvent par le libellé *Ne s'applique pas*.

## ***Notes sur cette édition***

Le but de ce paragraphe est de servir d'accueil à toutes les indications diverses qui n'ont pu être mises dans aucun des paragraphes précédents. Exemple : *Rien à signaler* ou *En cours de rédaction* ou encore *Les chiffres donnés ont été recueillis auprès des utilisateurs, mais n'ont pas été vérifiés*.

## ***Autres rubriques***

Il est à noter qu'un grand nombre d'entreprises utilisent couramment une norme documentaire telle que celle-ci. Elles incluent encore plus de champs dans cette partie « Contrôle du document ». Citons :

- Champ d'application. Exemple " Les départements Informatique et Organisation et méthode "
- Vérification de contrôle qualité (le contenu et/ou la forme)
- Approbation pour diffusion
- La liste des destinataires
- Etc. Toutes zones ayant une signification par rapport à son organisation et aux processus qu'elle s'oblige à respecter

De plus chaque champ (vérificateur, approbateur, etc.) peut donner lieu à des précisions comme les noms, les fonctions et les signatures des personnes ayant autorité.

## 6 La table des matières

Certains documents mettent la table des matières en fin de document. Dans le cadre d'un document technique, la table des matières est une **première modélisation et introduction au contenu du document**. Nous conseillons de la placer dans les premières pages du document après la partie *Contrôle du document*. Il est souhaitable qu'elle soit constituée **automatiquement** par votre traitement de texte. La plupart des traitements de texte le permettent. Il est souhaitable aussi que les paragraphes qui sont repris automatiquement pour constituer cette table des matières soient **numérotés automatiquement**.

On peut aussi faire la table des matières *à la main*. Dans ce cas, pour limiter le travail, il est conseillé de ne la mettre à jour qu'après un changement important et juste avant les diffusions.

## 7 La présentation du document

Cette partie est généralement assez courte et cependant très importante. Elle permet de contextualiser le document. Elle indique **de quoi va traiter le rapport**, dans quel cadre il a été rédigé. Il est pénible et irritant de devoir lire un rapport jusqu'au bout pour savoir de quoi il parle. Elle peut être composée des parties suivantes :

- **But du document.** Quel est l'objet traité par le document. Il faut être direct et impératif. Ce paragraphe dépasse rarement trois lignes. Par exemple *Le but de ce document est d'être le cahier des charges du projet GestProj-04*" ou encore *"Le but de ce document est d'être le rapport de modélisation des données de la gestion du stock pour l'entreprise Bridenne."*
- **Cadre du document.** Dans quel(s) cadre(s) le but du document a été traité. Cette partie complète la précédente. Par exemple *L'entreprise de dépannage d'électroménager Bridenne a décidé d'informatiser la gestion de son stock de pièces détachées. Après un recueil des principaux besoins, elle a confié, sous forme d'étude de synthèse pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> année de l'IUT informatique de Calais, la poursuite de l'étude. Dans ce cadre, il a été décidé de reprendre le recueil des besoins établi et d'en modéliser les données. Un travail parallèle a été entrepris pour modéliser les traitements.* Elle fait de quelques lignes à une page au plus. Si elle devait être plus longue, il faudrait donner le cadre principal du document puis le détailler dans la partie *Présentation générale* (cf. paragraphe suivant).
- **Structure du document.** Le plus souvent il suffit d'indiquer *Se reporter à la table des matières*, mais le cas échéant cette partie permet de présenter le document d'une manière plus concise ou suivant une vue légèrement différente de la table des matières.

## 8 La présentation générale

Cette partie est aussi très importante. Elle peut être courte, 1 à 2 pages, ou au contraire nécessiter plusieurs dizaines de pages. Son but est de donner les **éléments d'informations** aux explications qui vont suivre. Elle doit expliquer le contexte de l'étude, par exemple :

- Les activités de l'entreprise ou l'organisme qui vous a demandé le travail.
- Les motivations et les besoins de cette demande.
- La nature du travail demandé.

Le questionnement QQQQCCP peut être utilisé à profit pour rédiger ce paragraphe

Elle **dépend du public visé** par le document. En effet si le public visé est un public qui a déjà une bonne idée du sujet traité, il ne sera pas nécessaire d'être disert. Par contre si le public visé connaît peu le sujet d'étude, il faudra lui expliquer les tenants et les aboutissants du problème. Attention cependant, si le volume des explications à donner est trop important, il ne faut pas tout expliquer mais concevoir une explication qui fasse référence à d'autres rapports ou documents complémentaires. Un document se situe dans une architecture documentaire.

## 9 Le rapport proprement dit

Il dépend bien entendu du sujet. La rédaction de cette partie et du rapport en général doit être faite avec le plus grand soin : style, orthographe, ponctuation, présentation, ... Il ne faut pas oublier de se mettre en permanence à la place du lecteur : dire ce qu'on va expliquer avant de l'expliquer. Le lecteur a-t-il les connaissances suffisantes pour comprendre ce que je vais écrire ? Le cas échéant, lui rappeler que telle partie sera détaillée dans la suite du document. Etc. Voir aussi le paragraphe 12. *Style de rédaction.*

## 10 Les annexes

Le cas échéant des annexes peuvent être jointes au rapport. Elles peuvent être soit physiquement incluses dans le rapport, soit dans un ou plusieurs tomes séparés. Par exemple si le volume des annexes est important, si elles sont vraiment annexes ou pour des raisons de confidentialités, ... elles peuvent être reliées dans un ou plusieurs tomes à part.

## 11 Autres parties possibles

### 11.1 Analyse du projet

Dans un certain nombre de cas, le ou les auteurs doivent avoir une réflexion réflexive sur le déroulement de leur projet. Concernant les projets étudiants il peut être demandé une présentation et une analyse des :

- Difficultés techniques rencontrées.
- Difficultés du travail en équipe.
- Apports techniques et méthodologiques du projet.
- Une fiche individuelle de l'activité de chaque membre. Cette fiche peut être une liste temporelle des activités. Par exemple « lundi 3 mars 2008 – 10h00 à 12h00 – Amélioration du cahier des charges » ; « mercredi 5 mars 2008 – Recherche sur Internet sur la méthode SADT avec Pierre D. », etc. Total : 75 heures
- Les points positifs à conserver et les pistes d'améliorations pour les prochains projets.

### 11.2 La bibliographie

Il s'agit d'une liste de références de livres ou documents citées dans le corps du document. Une bibliographie est le plus souvent utilisée dans les **rapports scientifiques** qui doivent justifier de leurs travaux par rapport à leur communauté scientifique. Plusieurs formats existent.

Par exemples :

[LEVAN-04], LEVAN S.K. (2004), "*Travail collaboratif sur Internet, concepts, méthodes et pratiques des plateaux projet*", Entreprendre Informatique, Vuibert, 304 pages.

[ROLLAND et al. 87], ROLLAND C., FOUCAUT O., BENCI G. (1987), "*Conception des systèmes d'information, la méthode Remora*", Editions Eyrolles, 351 pages.

Une bibliographie peut aussi être utile afin d'aider le lecteur à **acquérir des connaissances préalables ou pour prolonger certains aspects** intéressants mais non traités ou non approfondis dans le document. Une bibliographie pertinente demande un travail important de la part des auteurs mais est très bénéfique au lecteur.

La bibliographie peut être complétée par une *Webographie* ou une *Netographie*. Le principe est le même, mais ce sont des adresses de sites Internet qui sont référencées.

### 11.3 Le glossaire

Il reprend l'ensemble des sigles ou termes méritant une définition. Une des difficultés est que les mots sont disposés par ordre alphabétique et que souvent dans une documentation technique, une définition n'est compréhensible que dans le contexte d'une explication plus vaste qui fait appel à d'autres définitions. Celles-ci sont alors rarement proches alphabétiquement les unes des autres. Il faut alors répéter l'explication générale plusieurs fois : à chaque définition concernée. Un glossaire est souvent utilisé pour expliquer des sigles ou des mots techniques mais relativement simples à expliquer.

### 11.4 L'index

Il s'agit d'une liste de mots jugés importants avec en face de chacun d'eux, une liste de numéros de pages où ces mots apparaissent. Rappelons qu'il n'y a pas de miracle, le traitement de texte ne peut deviner quels sont les mots que vous désirez faire figurer dans l'index : il faut lui indiquer un à un chacun de ces mots. En fait, c'est un travail plus long, car il faut indiquer chacune des occurrences de mots que vous voulez voir reprises dans l'index.

La plupart des traitements de texte, permettent d'associer à une occurrence de mots, le fait d'être inclus dans l'index. Un index est très utile mais demande du travail. Il vaut mieux ne le faire que si le document est volumineux ou que son utilisation le justifie et en tout état de cause sur la version finale du document. Pour sa constitution, d'un point de vue pratique, il vaut mieux travailler sur papier. Par exemple, imprimer tout le document, puis surligner les occurrences de mots que vous désirez voir apparaître dans l'index et enfin reprendre votre traitement texte et insérer dans l'index les mots surlignés.

## 12 Style de rédaction

Un plan structuré comme celui que nous venons de présenter n'est pas le seul élément indispensable pour *faire comprendre, à son lecteur tout ou partie du fonctionnement d'un objet ou d'une intention*. Il faut que les explications données dans les différents paragraphes :

- Soient **simples et structurées** : une ou deux idées ou faits par phrase. Si l'explication à donner est trop longue ou trop compliquée, procédez alors en plusieurs phrases. Première phrase : une explication, deuxième phrase : une deuxième explication, etc. Puis explication finale, en s'appuyant sur les explications données.
- Soient complétées par des **schémas** qui fournissent une autre modélisation de l'explication. Ces schémas doivent être ensuite **commentés**. Le texte explique d'une manière formelle, le schéma d'une manière intuitive et les commentaires de schéma guident le lecteur et lui permettent de vérifier qu'il a bien compris ce qu'on essaye de lui

expliquer. Les deux formes d'explications, formelles ou intuitives, s'enrichissent mutuellement.

- Utilisent des **puces pour exprimer une suite d'affirmations ou de faits**. Attention, les puces doivent être précédées d'explications pour les introduire. Ces explications préliminaires doivent permettre de se passer de transitions textuelles entre les affirmations exposées par chaque puce. Il faut éviter l'effet *check-list*.
- **Évitent le bruit**. C'est-à-dire des considérations mais qui n'apportent rien de plus aux propos [PERCEBOIS 2002]. Concentrez votre texte sur le sujet à traiter, ne débordez pas trop.
- Utilisent de préférence un style **impératif** ou **actif**.

## 13 Conclusion

La rédaction d'un document technique est un exercice qui demande du temps. Il faut procéder d'une manière itérative et incrémentale. Le mieux est se faire aider par une personne extérieure qui relira les diverses productions. Dans ce cas, à moins que la rédaction soit hors propos, il faut que le relecteur essaye "d'aller dans le sens de la rédaction", défaut y compris. Son rôle est d'améliorer la production, pas de la refaire.

Enfin, gardez en mémoire que la meilleure façon de progresser est de s'inspirer et d'étudier de bons rapports techniques existants : partez d'un modèle réel !