

---

# GUIDE REDACTION RAPPORT PFE v2.0

---

## Département TI \_ ISET ZAGHOUAN

### Comité stages et PFE :

**Mme Hela OUESLATI**

**Mme Yosra KASSIS**

**M Saber HAJJI**

## 1. Structure générale du rapport

|                                            |              |                                                  |
|--------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|
| <b>Page de garde</b>                       | Obligatoire  | Avant corps rapport<br>Sans pagination           |
| <b>Dédicaces (*)</b>                       | Facultative. | Avant corps rapport<br>Pagination chiffre romain |
| <b>Remerciements</b>                       | Facultative. | Avant corps rapport<br>Pagination chiffre romain |
| <b>Table des matières</b>                  | Obligatoire  | Avant corps rapport<br>Pagination chiffre romain |
| <b>Liste des figures</b>                   | Obligatoire  | Avant corps rapport<br>Pagination chiffre romain |
| <b>Liste des tableaux</b>                  | Obligatoire  | Avant corps rapport<br>Pagination chiffre romain |
| <b>Introduction générale</b>               | Obligatoire  | Corps du rapport<br>Pagination chiffre arabe     |
| <b>Les chapitres</b>                       | Obligatoire  | Corps du rapport<br>Pagination chiffre arabe     |
| <b>Conclusion &amp; Perspectives</b>       | Obligatoire  | Corps du rapport<br>Pagination chiffre arabe     |
| <b>Bibliographie &amp;<br/>Netographie</b> | Obligatoire  | Après corps du rapport                           |
| <b>Annexes (*)</b>                         | Facultative. | Après corps du rapport                           |
| <b>Glossaire (*)<sup>1</sup></b>           | Facultative. | Après corps du rapport                           |
| <b>Page de couverture</b>                  | Obligatoire  | Après corps du rapport                           |

<sup>1</sup> (\*) : rubrique optionnelle

## 1.1 Page de garde

a. Utiliser la page de garde officielle fournie par le département TI (« page de garde PFE isetzg.docx »).

i. Veiller à personnaliser les informations suivantes : *spécialité, intitulé du sujet, nom(s) et prénom(s) de(s) étudiant(s), noms des membres du jury ainsi que la date de soutenance*.

b. La deuxième page du même document correspond à la page de couverture arrière du rapport.

Elle doit comporter :

- un résumé en français,
- un abstract en anglais,
- ainsi qu'un résumé en arabe du contenu du rapport.

## 1.2. Dédicaces

Cette section est facultative. Elle permet à l'étudiant d'exprimer sa gratitude envers les personnes lui ayant apporté un soutien moral, notamment les membres de sa famille ou ses proches.

La mise en forme de cette page est laissée à l'appréciation de l'étudiant.

## 1.3. Remerciements (facultatif)

Cette section est facultative. Elle permet à l'étudiant de témoigner sa gratitude envers les encadrants et toute personne ayant participé activement à l'aboutissement du projet.

- Mentionnez : nom, fonction et raison du remerciement.
- ✗ Ne pas inclure les membres du jury.
- Texte court (10 lignes max), simple et sans exagération.
- Mise en forme libre.

## 1.4. Table des matières

La table des matières (ou sommaire) présente la structure du rapport et permet de localiser les différentes parties grâce à la pagination.

**Elle doit être générée automatiquement** et ne doit pas dépasser trois niveaux de titres et sous-titres.

**Étapes dans Word (voir annexe 01).**

Pour créer une table des matières de manière automatique, il faut s'assurer d'avoir appliqué correctement les styles Word sur les titres de vos parties.

Titre 1, Titre 2, Titre 3

1. Aller à l'onglet **Références**
2. Cliquer sur **Table des matières**
3. Choisir un modèle
4. Définir le nombre de niveaux

### 1. 5. Liste des figures

Cette section présente l'ensemble des figures du rapport en indiquant, pour chacune, son intitulé ainsi que le numéro de la page correspondante.

Elle doit être générée automatiquement. **(voir annexe 02)**

**NB :** Le titre de la figure se place en dessous de la figure.

### 1.6. Liste des tableaux

Cette section présente l'ensemble des tableaux figurant dans le rapport, en indiquant pour chacun son intitulé ainsi que le numéro de la page correspondante.

Elle doit être générée automatiquement. **(voir annexe 02)**

**NB :** Le titre du tableau doit être placé au-dessus du tableau.

### 1.7. Introduction générale

L'introduction générale présente le contexte du sujet, définit la problématique à traiter et expose les grandes lignes de la démarche adoptée pour atteindre les objectifs fixés. Elle annonce également, de manière synthétique, le contenu des différents chapitres du rapport.

### 1.8. Les chapitres

Le rapport est généralement organisé en chapitres, eux-mêmes pouvant être subdivisés en parties et sous-parties. Chaque chapitre doit comporter :

- **Une introduction non numérotée** présentant brièvement le contenu du chapitre ;
- **Le développement** détaillé du chapitre ;
- **Une conclusion non numérotée** résumant les principaux résultats et introduisant le chapitre suivant.

**Remarque :** Il est recommandé d'associer à chaque chapitre une section distincte avec un en-tête rappelant le nom du chapitre.

### 1.9. Conclusion et perspectives

Cette section doit inclure :

- Un récapitulatif de l'ensemble de la démarche présentée dans l'introduction générale,
- La présentation des résultats obtenus et les réponses apportées à la problématique initiale,

- Les difficultés et problèmes rencontrés lors de la réalisation du projet,
- Les perspectives d'approfondissement ou de développement futur du sujet.

## 1. 10. Bibliographie et Netographie

Cette section regroupe l'ensemble des sources utilisées pour la documentation du projet, incluant les livres, articles, revues et sites internet.

### 1.1.10. Bibliographie (obligatoire)

Les références peuvent être classées soit par ordre alphabétique du nom de l'auteur, soit par ordre d'apparition dans le rapport.

Le format à respecter est le suivant :

[i] *NOM\_AUTEUR, Prénom. « Titre de l'ouvrage », lieu de publication, éditeur, année de publication, nombre de tomes, nombre de pages.*

**Exemple :**

[1] **MARTIN, Jean et DUPONT, Claire.** « *Méthodologie de projet informatique* », Lyon, Éditions Dunod, 2018, p.142.

### 1.2.10. Netographie

Les sites web consultés pour la réalisation du projet doivent être listés avec la date de consultation.

Format recommandé :

[i] *Titre, Auteur : URL [Consulté le : date]*

**Exemple :**

[2] **W3Schools : SQL Tutorial :** <https://www.w3schools.com/sql/> [Consulté le : 12/03/2026]

## 1. 11. Annexes

Cette section est facultative et regroupe des documents complémentaires qui ne sont pas indispensables à la compréhension du projet, mais qui présentent un intérêt supplémentaire.

Ces documents peuvent inclure :

- Des supports ayant servi à l'élaboration de la solution, tels que fiches ou formulaires fournis par la société d'accueil ;
- Des interfaces de configuration ou de tests non incluses dans le corps du rapport ;
- Des diagrammes non présentés précédemment dans le rapport ;
- Des extraits de code illustrant soit la complexité de l'implémentation, soit l'originalité du codage ou du langage utilisé.

## 1.12. Glossaire

Cette section définit les termes techniques ou peu connus utilisés dans le rapport, afin de faciliter la lecture et la compréhension pour tous les lecteurs.

### 1.13. Page de couverture

La page de couverture doit contenir un résumé du travail réalisé (100 à 150 mots) dans les trois langues : arabe (ملخص), français (Résumé) et anglais (Abstract).

Le résumé doit :

- Situer le projet dans son contexte,
- Présenter ses objectifs et la ou les méthodes utilisées,
- Résumer les principaux résultats obtenus.

Chaque résumé doit être **complet et informatif**, de manière à être compris indépendamment du rapport principal, et se terminer par une **liste de mots-clés**.

## 2. Mise en forme du rapport

### 2.1 Format paragraphe

- La police souhaitée est **Calibri** ou **Times New Roman**, taille **12**.
- Interligne **1,5**, Espacement **avant les paragraphes de 6 pts**.
- Le texte doit être **JUSTIFIÉ** et écrit en **NOIR**. Pas des couleurs permises à l'exception des figures et des captures d'écran.

### 2.2 Marges

marges **Haut 2,5/Bas 2,5/ Gauche 2,5 Droite 2 et Reliure 1**

### 2.3 Entête et pied de page

L'entête peut contenir : Gauche : titre du chapitre courant ; Une ligne le séparant du texte de la page, Droite : ISET Zaghouan

Le pied de page peut contenir nom ISET Zaghouan, année universitaire, et numérotation à droite.

|                    |              |              |
|--------------------|--------------|--------------|
| Titre du chapitre  |              |              |
| CONTENU DE LA PAGE |              |              |
| ISET zaghouan      | AU 202x/202x | Page X sur Y |

## 2.4 Les puces

- Uniformiser l'utilisation des puces
- Utiliser des puces standard (point, cercle, tiret, carré)
- Utiliser soit des verbes ou des noms dans toutes les phrases.

## 2.5 Titre du chapitre

*Chapitre i. Titre*

Avec  $i = 1, 2, \dots$

**Remarque :** Le titre d'un chapitre peut être placé sur une page indépendante ; dans ce cas, la page en question devrait être comptabilisée mais non numérotée et ne devrait comporter ni entête ni pied de page. La page d'après (contenant le corps du chapitre) ne doit porter aucun titre. En d'autres termes, le titre d'un chapitre doit être mentionné une seule fois.

## 2.6 Titres et sous-titres

Les **titres** en **gras, taille 16**, les **sous-titres de taille 14**, etc. Ils ne sont ni soulignés ni écrits en italique et doivent être numérotés de manière hiérarchique :

### 1. Titre niveau 1

#### 1.1. Sous-titre niveau 2

##### 1.1.1. Sous-titre niveau 3

- Utiliser des noms de titres courts et concis
- Eviter d'utiliser « : » à la fin d'un titre ou sous-titre
- Pas de wordArt pour les titres ou sous titres

## 2.7 Couleurs A1

A éviter sauf en cas de besoin (Courbes, Interfaces graphique de l'application, etc).

### 3. Conseils divers

- N'utilisez pas « on »
- Utilisez-« nous » pour la présentation de vos travaux
- Utilisez « il » pour présenter le mode de fonctionnement
- N'utilisez pas le soulignement de titres ou des parties de phrases
- N'utilisez pas les couleurs pour les titres des chapitres
- Encadrez les figures, les centrez et ajoutez des légendes (même principe pour les tableaux)
- Essayez d'écrire des chapitres équilibrés de point de vue volume (nombre de pages)
- Evitez les paragraphes courts (2 ou 3 lignes), et les phrases trop longues (3 lignes ou plus).
- Chaque figure doit être référencée dans le texte (exemple : ... comme le montre la figure 6 ....).
- Evitez les « ... » et le remplacer par « etc. »
- Mettez le texte complet des acronymes que vous utilisez lors de la première occurrence.
- Evitez les zones vides dans les pages (cause des figures) il faut déplacer les figures pour ne pas laisser des zones blanches au milieu des chapitres.
- Numérotation des pages : **La numérotation doit commencer à la page de l'introduction** générale et finir à la dernière page de la bibliographie.
- Les pages **précédents l'introduction** doivent être numérotés différemment avec un format composé de chiffres romains (i, ii, iii, iv..).
- Les pages des annexes doivent être numérotées séparément (A1, A2, etc.)
- Il faut faire attention aux fautes d'orthographe et de grammaire.
- Imprimer votre rapport sur du papier blanc, format A4.

### Exemples de sites et logiciels de détection de plagiat

1. <https://www.duplichecker.com/>
2. <https://www.quetext.com/>
3. <https://www.turnitin.com/products/plagscan/>
4. <https://smallseotools.com/plagiarism-checker/>
5. <https://www.grammarly.com/plagiarism-checker>



# Recommandations pour la rédaction du rapport Projet fin d'études spécialité : DSI



## Guide projet Développement scrum

### INTRODUCTION GÉNÉRALE

#### CHAPITRE 01 CADRE GÉNÉRAL DU PROJET / PRESENTATION GENERALE

##### Introduction

##### 1.1 Présentation de l'organisme d'accueil

##### 1.2 Cadre de Projet

##### 1.2.1 Contexte de Projet

##### 1.2.2 Analyse de l'existant

##### 1.2.2.1 Étude de l'existant

##### 1.2.2.2 Critiques de l'existant

##### 1.2.2.3 Solution proposée

##### 1.3 Méthodologies de travail

##### 1.3.1 Les Méthodologies agile

##### 1.3.2 La méthodologie SCRUM

##### 1.3.3 Langages de modélisation

##### Conclusion

#### CHAPITRE 2. PRÉPARATION DE PROJET Introduction

##### 2.1 Capture du Besoin

##### 2.1.1 Spécifications des Besoins

##### 2.1.1.1 Spécifications des Besoins Fonctionnels

##### 2.1.1.2 Spécification des Besoins non fonctionnels

##### 2.1.2 Modélisation du besoin

##### 2.1.2.1 Identification des acteurs

##### 2.1.2.2 Diagramme de cas d'utilisation globale

##### 2.2 Pilotage du Projet avec Scrum

##### 2.2.1 Equipe et rôle

##### 2.2.2 Le Backlog du produit

##### 2.2.3 Planification de Release [ou Sprint ]

##### 2.3 Environnement de travail

##### 2.3.1 Environnement matériel

##### 2.3.2 Environnement Logiciel

##### 2.3.2.1 Outils de développement et modélisation :

##### 2.3.2.2 Langages de programmation

##### 2.3.2.3 Framework utilisé

##### 2.4 Architecture

##### 2.4.1 Architecture du système

##### 2.4.3 Architecture de l'application

##### Conclusion

#### CHAPITRE 3. RELEASE 1

##### Introduction

##### 3.1 Développement du Sprint1 « Nom Sprint 1 »

##### 3.1.1 Le backlog du sprint1 (Backlog du sprint 1)

##### 3.1.2 Analyse

##### 3.1.2.1 Diagramme de cas d'utilisation

3.1.2.2 Description de cas d'utilisation « Nom du cas d'utilisation 1»

3.1.2.2 Description de cas d'utilisation « Nom du cas d'utilisation 2» .....

3.1.3 Conception

3.1.3.1 Diagrammes de séquence

3.1.3.2 Diagrammes de classes

3.1.3.2 Schéma Relationnel et dictionnaire de donnée :

3.1.4 Réalisation

3.1.4.1 Architecture logique (diagramme de composant )

3.1.4.2 Description des interfaces

3.2 Développement du Sprint 2 « Nom Sprint2 » Même démarche que celui décrit dans le Sprint 1

Conclusion

CHAPITRE IV. RELEASE2 Même démarche que celui décrit dans le Release 1

## CONCLUSION GÉNÉRALE

Conclusion générale

Webographie

[Annexes](#)

# Guide projet méthode classique

## Introduction générale

### Chapitre 1 : Présentation de l'organisme d'accueil

#### Introduction

##### 1.1 Présentation de l'entreprise

###### 1.1.1 Activités principales

###### 1.1.2 Organigramme

##### 1.2 Contexte du projet

#### Conclusion

### Chapitre 2 : Étude préalable et analyse des besoins

#### Introduction

##### 2.1 Étude de l'existant

##### 2.2 Critiques de l'existant

##### 2.3 Besoins fonctionnels

##### 2.4 Besoins non fonctionnels

##### 2.5 Diagrammes UML (cas d'utilisation)

#### Conclusion

### Chapitre 3 : Conception

#### Introduction

##### 3.1 Architecture du système

##### 3.2 Diagrammes UML (classes, séquence, etc.)

##### 3.3 Choix techniques

#### Conclusion

## Chapitre 4 : Réalisation

### Introduction

#### 4.1 Environnement de développement

#### 4.2 Technologies utilisées

#### 4.3 Interfaces (captures d'écran)

#### 4.4 Explication des fonctionnalités

### Conclusion

## Chapitre 5 : Tests et validation

### Introduction

#### Stratégie de test

#### Cas de test

#### Résultats

### Conclusion

### Conclusion générale

# Recommandations pour la rédaction du rapport Projet fin d'études spécialité : **RSI**



## Introduction générale

- Contexte du projet  
(digitalisation, cybersécurité, transformation IT, cloud, IoT, automatisation, IA, Cloud computing, haute disponibilité...)
- Problématique
- Objectifs du projet
  - Objectif général
  - Objectifs spécifiques
- Méthodologie adoptée
- Structure du rapport

## Chapitre 01 Cadre général du projet

### Introduction

#### 1.1 Présentation de la société d'accueil

##### 1.1.1 Présentation

##### 1.1.2 Services de la société d'accueil

##### 1.1.3 Organigramme de la société d'accueil

[

#### 1.2. Problématique

#### 1.3. Solution proposée

**Ou**

#### 1.2. Etude de l'existant

*Infrastructure IT existante (optionnel mais recommandé)*

#### 1.3. Critique de l'existant

#### 1.4. Solution proposée

##### 1.4.1 Besoins Fonctionnels

##### 1.4.2 Besoins non Fonctionnels

#### 1.5. Méthodologie de travail : *[on décrit la méthodologie suivie]*

##### 1.5.1. Justification du choix méthodologique

##### 1.5.2. Démarche

### Conclusion

## Chapitre 02 Etude préalable

### Introduction

#### 2.1. Présentation des concepts

*[Dans ce chapitre, l'étudiant doit expliciter les technologies, la démarche de sécurité et les normes et protocoles mis en œuvre pour mener à bien le projet.]*

### Exemples :

#### Concepts fondamentaux

- Réseaux (LAN, WAN, VLAN, MPLS...)
- Cybersécurité (SIEM, IDS/IPS, firewall...)

#### Normes et protocoles

- VPN (IPSec, SSL)
- Protocoles de routage (OSPF, BGP...)

#### Technologies utilisées

- Virtualisation (VMware, VirtualBox, Proxmox...)
- Conteneurisation (Docker, Kubernetes)
- Outils de supervision (Zabbix, Nagios...)
- SIEM (Wazuh, Splunk...)

#### 2.2. Présentation des technologies existantes

#### 2.3. Etude comparative

#### 2.4 Justification des choix techniques

#### Conclusion

### Chapitre 03 Conception et mise en place de la solution [.....]

#### Introduction

#### 3.1 Environnement de travail

##### 3.1.1 Environnement logiciel

##### 3.1.2 Environnement matériel

#### 3.2 Architecture réseau proposée

##### 3.2.1 Description de la topologie

[Plan d'adressage IP

VLAN et segmentation

Routage, .....]

##### 3.2.2 Principe de fonctionnement

#### 3.3 Implémentation de la solution

[Étapes d'implémentation : Installations et Configurations]

[Exemple : Configuration IP, VLAN, ACL, Routage, Redondance, firewall, Politique de sécurité

etc Implémentation des services : DHCP, DNS, NAT, VPN, cloud, pipeline devops....etc

Automatisation :Scripts (Bash, Python), DevOps (CI/CD, Ansible...)]

#### Conclusion



## Chapitre 5 Test et validation

### Introduction

#### 4.1 Environnement de test

Plateforme (*Cloud / VM / conteneurs*)

Outils utilisés (*Postman, Wireshark, Nmap, etc.*)

Topologie de test (*schéma recommandé*) [.....]

#### 4.2 Stratégie de tests

[*Exemples des types de tests*]

**Tableau : Types de tests et descriptions**

| Type de test                         | Description                                                              | Objectif principal                                         | Exemples                                       |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Test fonctionnel</b>              | Vérifie que les fonctionnalités du système répondent aux besoins définis | Valider le bon fonctionnement des services                 | DHCP, DNS, VPN, accès utilisateur              |
| <b>Test technique</b>                | Vérifie les configurations techniques et les paramètres système          | S'assurer que l'infrastructure est correctement configurée | VLAN, routage, ACL, configuration serveur      |
| <b>Test de performance</b>           | Mesure la rapidité, la charge et la capacité du système                  | Évaluer les performances et la scalabilité                 | Temps de réponse, débit réseau, charge serveur |
| <b>Test de sécurité</b>              | Identifie les vulnérabilités et vérifie les mécanismes de protection     | Garantir la protection contre les attaques                 | Scan de ports, test firewall, IDS/IPS          |
| <b>Test de résilience (failover)</b> | Teste la capacité du système à résister aux pannes                       | Assurer la continuité de service                           | Basculement automatique, redondance            |
| <b>Test de charge</b>                | Évalue le comportement du système sous forte utilisation                 | Vérifier la stabilité sous stress                          | Simulation de plusieurs utilisateurs           |
| <b>Test d'intégration</b>            | Vérifie l'interaction entre plusieurs composants du système              | Assurer la compatibilité entre modules                     | Communication entre services (API, réseau)     |

|                            |                                                                   |                                                  |                                      |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                            |                                                                   |                                                  |                                      |
| <b>Test système</b>        | Valide le système complet dans un environnement proche du réel    | Vérifier le fonctionnement global                | Test de toute l'infrastructure       |
| <b>Test DevOps / CI-CD</b> | Vérifie les processus automatisés de développement et déploiement | Valider l'automatisation et les pipelines        | Build, test, déploiement automatique |
| <b>Test de déploiement</b> | Vérifie que l'infrastructure peut être déployée correctement      | Assurer un déploiement fiable                    | Terraform, Ansible                   |
| <b>Test de conformité</b>  | Vérifie le respect des normes et politiques (sécurité, IT)        | Assurer la conformité réglementaire              | Politique de sécurité, accès         |
| <b>Test de monitoring</b>  | Vérifie les outils de supervision et d'alerte                     | Assurer la visibilité et détection des incidents | Alertes, logs, dashboard             |

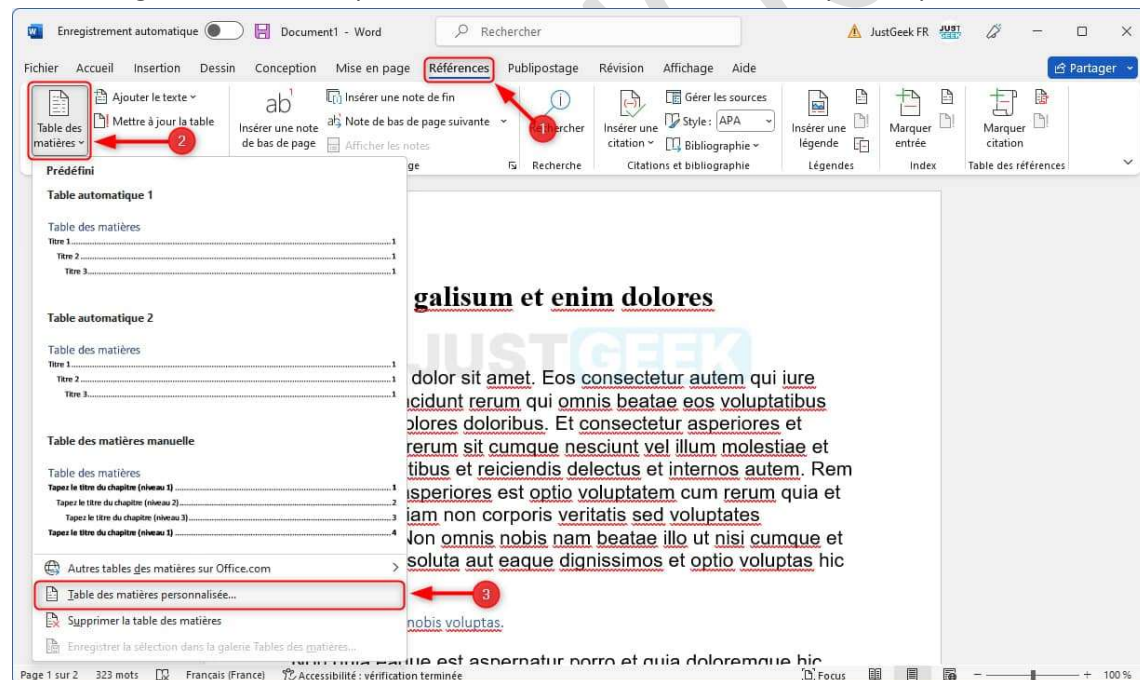
Conclusion  
Conclusion générale  
Webographie  
[Annexes](#)

## Annexe 01 Créer une table des matières dans Microsoft Word

### Créer une table des matières dans Microsoft Word

Si vous avez déjà un document auquel vous souhaitez ajouter une table des matières, vous pouvez le faire en suivant ces étapes :

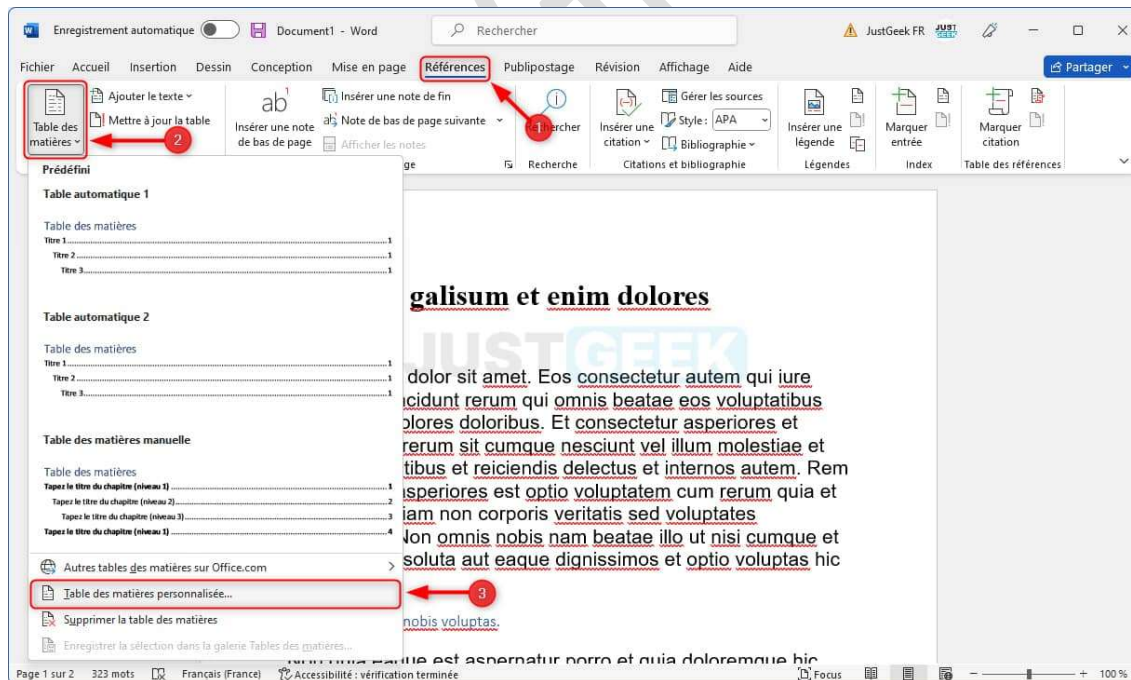
1. Ouvrez le document dans Microsoft Word.
2. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez que la table des matières apparaisse.
3. Sous l'onglet « **Références** », dans le groupe « **Table des matières** », cliquez sur la flèche déroulante du bouton, puis cliquez sur « **Table des matières personnalisée** ».
4. Réglez les différents paramètres comme vous le souhaitez, puis cliquez sur « **OK** ».



### Inclure des chapitres dans la table des matières

Pour inclure des chapitres dans votre table des matières, vous devrez utiliser les styles de titre intégrés dans Word. Appliquez le style de titre approprié à chaque titre de chapitre (Titre 1 pour les titres de chapitre, Titre 2 pour les titres de section, etc.).

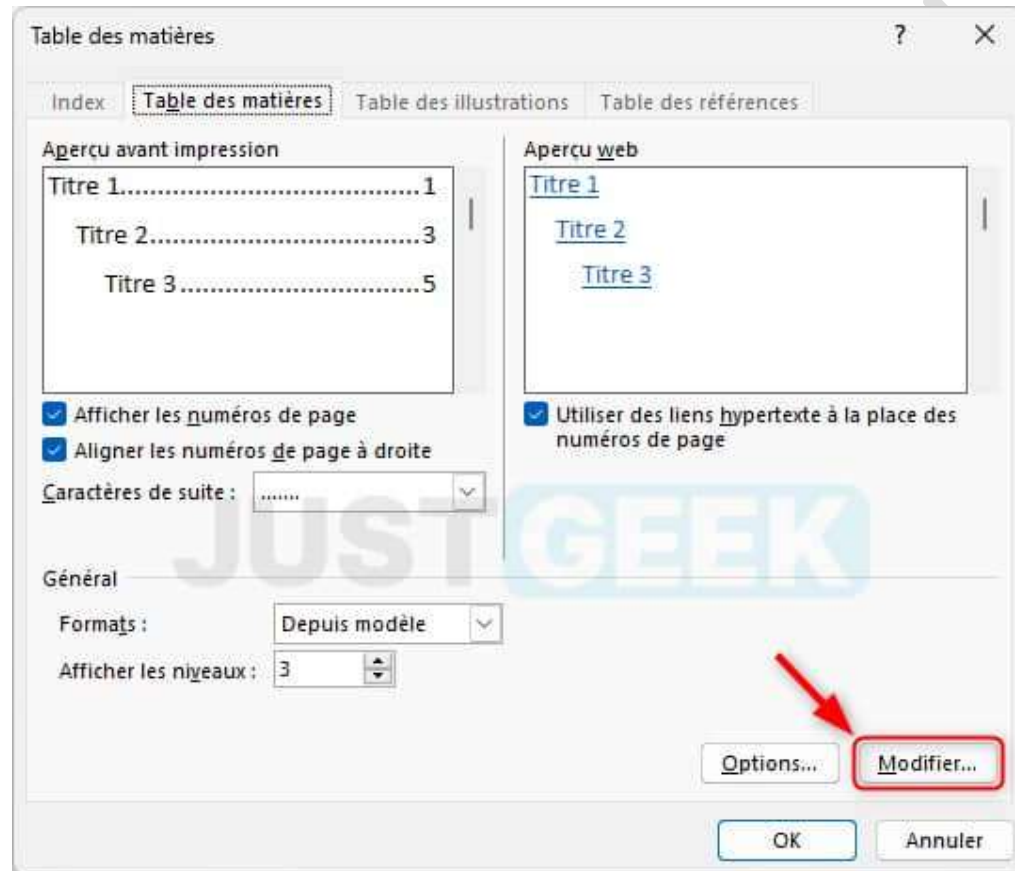
Ensuite, sélectionnez tout le texte qui doit être inclus dans la table des matières et ouvrez la boîte de dialogue « **Table des matières** » en allant dans « **Références** », « **Table des matières** », « **Table des matières personnalisée** ».



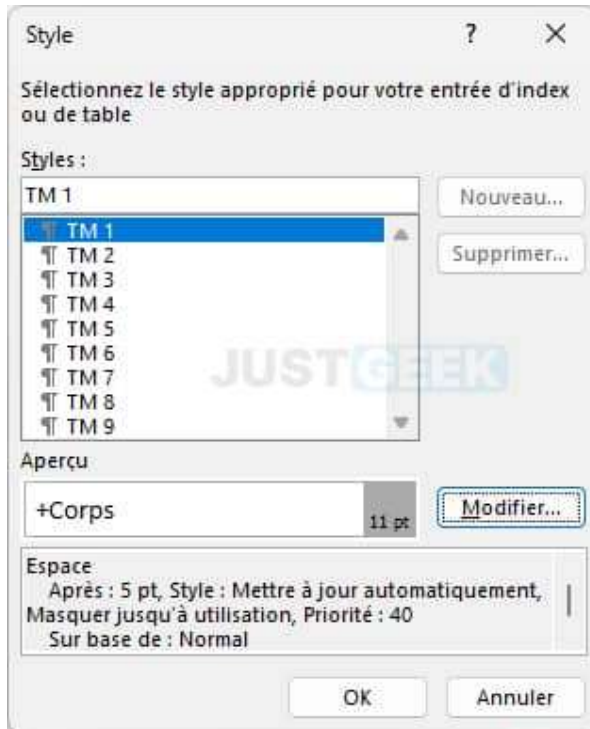
Dans la boîte de dialogue « Table des matières », assurez-vous que les bonnes options sont sélectionnées sous « Général ». Vérifiez que « Afficher les niveaux » est défini sur 3 si vous souhaitez inclure des titres de chapitre dans votre table des matières. Cliquez ensuite sur « OK » pour insérer la table des matières.

## Personnaliser la table des matières

Si vous souhaitez **personnaliser votre table des matières**, vous pouvez le faire de deux façons : soit en sélectionnant le texte de votre table des matières et en utilisant les différents outils de personnalisation à porter de clic, soit en vous rendant dans « **Références** », « **Table des matières** », « **Table des matières personnalisée** », puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



À partir de là, vous pouvez modifier des éléments tels que la police et la taille du texte, ainsi que modifier d'autres options de formatage. Lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications, cliquez sur « **OK** » pour **mettre à jour votre table**.



### Utiliser une table des matières existante

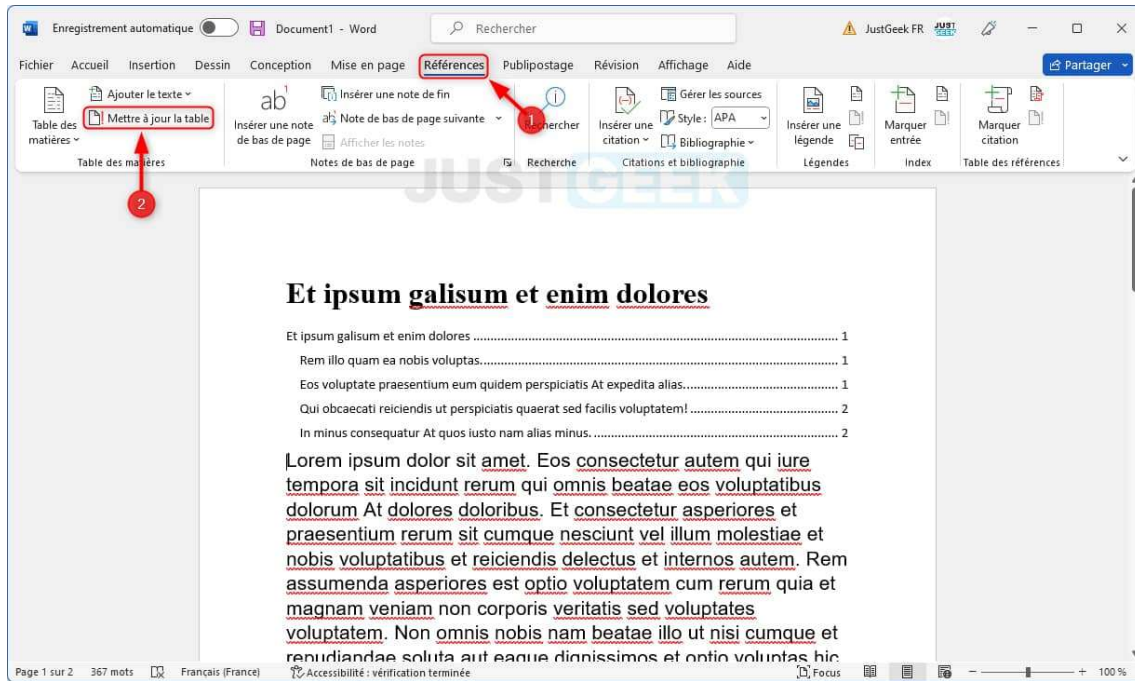
Lorsque vous souhaitez utiliser une table des matières existante, il existe deux options principales : modifier une table des matières existante ou créer une nouvelle table des matières à partir d'un modèle.

### Modifier une table des matières existante

Si vous avez déjà un document avec une table des matières et que vous souhaitez y apporter des modifications, vous pouvez le faire en suivant ces étapes :

1. Ouvrez le document dans Microsoft Word.
2. Cliquez sur l'onglet « **Références** ».
3. Dans le groupe « **Table des matières** », cliquez sur « **Mettre à jour la table** ».
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez si vous souhaitez mettre à jour le tableau entier ou uniquement les numéros de page.
5. Cliquez sur « **OK** ».





6. Apportez vos modifications au texte et au format du document comme vous le souhaitez.
7. Pour mettre à jour la table des matières, répétez les étapes 2 à 5 ci-dessus.

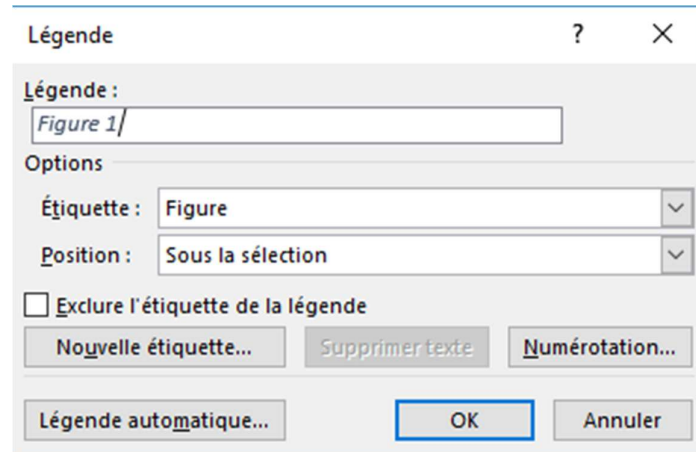
### Créer une table des matières à partir d'un modèle

Si vous n'avez pas de document avec une table des matières mais que vous souhaitez en créer une, vous pouvez le faire en utilisant un modèle ou en suivant ces étapes :

1. Ouvrez Microsoft Word et cliquez sur « **Fichier** ».
2. Sélectionnez « **Nouveau** » dans le menu déroulant.
3. Dans la liste des modèles disponibles, sélectionnez celui que vous souhaitez utiliser et cliquez sur « **OK** ».
4. Suivez les invites pour compléter le modèle.
5. Pour insérer une table des matières dans votre document, suivez les étapes 3 à 5 de la section « Modifier une table des matières existante » ci-dessus.

## Annexe 02 Générer une liste des tableaux et figures automatique

Un clic droit sur cette figure (ou tableau), et cliquer sur « insérer une légende ».



Pour les figures, schémas ou illustrations, sélectionnez « Sous la sélection ».

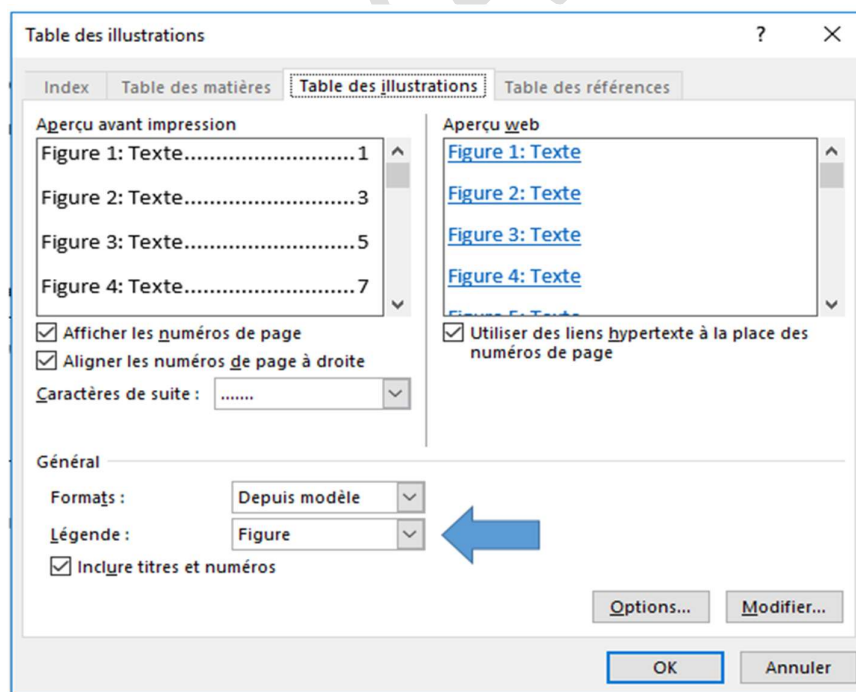
Pour un tableau, choisissez « Au-dessus de la sélection ».

Dans la barre de menu Word, cliquez sur « **Références** ».

Puis cliquez sur « **Insérer une table des figures** ».

A partir de la boîte de dialogue qui apparaît vous pouvez choisir entre « figure » ou « tableau ».

Vous pouvez également choisir la mise en page qui vous convient le mieux.





## Exemple

Vous obtiendrez ensuite une liste de ce type :

### Liste des tableaux et figures

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Tableau 1 - Tableau d'évolution de l'établissement ..... | 8  |
| Tableau 2 - Les missions.....                            | 11 |
| Tableau 3 - Entretien .....                              | 25 |
| Tableau 4 - Prix des appartements .....                  | 26 |
| Figure 1- Marseille sous la pluie.....                   | 19 |