

Rapport de démonstration

Cet exemple fictif a été construit à partir de différents cas rencontrés. Le contenu et la longueur du rapport réel dépendent des documents transmis et des points détectés.

MonDEC — Rapport d'analyse de mémoire

Le dossier de travail dématérialisé au service de la relation client — Soutenance n°2 — Généré le 1 septembre 2026

5 point(s) non conforme(s), 8 point(s) à vérifier sur l'ensemble des contrôles de forme.

Équilibre des parties

3 partie(s) détectée(s) — attendu : 2 ou 3 (signal indicatif, pas un blocage).

Répartition du nombre de pages entre les parties du mémoire.



Présentation matérielle

- **Marge gauche :** ✓ **Conforme** 2,5 cm mesurés sur le corps du document (cible 2,5 cm).
- **Marge droite :** ✓ **Conforme** 2,5 cm mesurés sur le corps du document (cible 2,5 cm).
- **Marge haute :** ✓ **Conforme** 2,5 cm mesurés sur le corps du document (cible 2,5 cm).
- **Marge basse :** ✗ **Non conforme** 2,0 cm mesurés sur les sections du corps — cible 2,5 cm. Vérifie la mise en page de tes sections dans Word (Mise en page → Marges).
- **Taille de police :** ✓ **Conforme** 12 pt mesurés sur le corps du texte (cible 12 pt).
- **Famille de police :** ⚠ **À vérifier** Deux familles détectées dans le corps : Garamond (majoritaire) et Calibri (p. 47 à 49) — uniformise sur une seule police.
- **Interligne :** ✓ **Conforme** 1,5 mesuré sur le corps du texte (cible 1,5).
- **Pagination :** ✓ **Conforme** Numéro de page imprimé sur l'ensemble du document.
- **Numérotation continue :** ✗ **Non conforme** Rupture de numérotation : la p. 64 n'est pas imprimée (saut de 63 à 65). La numérotation doit être continue de la première page après la garde jusqu'à la dernière.
- **Nomenclature des titres :** ✗ **Non conforme** Seuls « Partie », « Chapitre », « Section » et « § » (ou « Paragraphe ») sont admis comme niveaux de titres. Titres non conformes : Sous-partie 2.1 – Les apports de la gestion électronique des documents · A. Les prérequis techniques.
- **Ordre du document :** ✓ **Conforme** Les grandes parties du document se suivent dans l'ordre attendu.

Éléments obligatoires

- Page de garde : **présent**
- Sommaire en début : **présent**
- Table des matières détaillée en fin : **présent** ✗ **Non conforme** — Repérée en p. 4 seulement, avant tes annexes — la table des matières détaillée doit être placée en fin de document, après les annexes (le sommaire, lui, reste en début).
- Note de synthèse : **présent**
- Charte IA (annexe 1) : **présent**
- Liste des annexes : **absent** — aucune « liste des annexes » repérée en tête de tes annexes.
- Note liminaire : **présent**

Volumétrie & densité

- **Corps : ✓ Conforme** 103 pages de l'introduction à la conclusion (attendu : 95 à 110 pages, hors annexes).
- **Annexes : ✓ Conforme** 58 pages d'annexes (maximum : 100 pages).
- **Densité de texte : ⚠ À vérifier** 4 page(s) au-dessus de 2 400 caractères, espaces compris : 3 entre 2 400 et 2 600 (p. 34, 51 et 52), 1 au-delà de 2 600 (p. 88).

Tables des légendes

Figures — 8 légende(s)

N°	Titre	Source	Statut
1	Le circuit du document dans le cabinet traditionnel	dans la légende	✓ OK
2	Répartition des cabinets interrogés par effectif	note de bas de page	✓ OK
3	Niveau de dématérialisation déclaré par les répondants	note de bas de page	✓ OK
4	Les trois phases de la démarche proposée	non repérée	⚠ À confirmer
5	—	—	⚠ Manquante (trou de numérotation)
6	Cartographie des flux documentaires du dossier de travail	non repérée	⚠ À confirmer
7	Arbre de décision : prioriser les cycles à dématérialiser	dans la légende	✓ OK
8	Le cercle vertueux dossier dématérialisé – relation client	ligne « Source : »	✓ OK

2 figures sans source repérée : si ce sont tes propres créations, c'est conforme — tu peux l'expliciter par « Source : l'auteur » ou « élaboration personnelle » ; sinon, la source doit être citée.

Tableaux — 6 légende(s)

N°	Titre	Source	Statut
1	Cadre réglementaire applicable au dossier de travail	note de bas de page	✓ OK
2	Synthèse des réponses à l'enquête par thème	ligne « Source : »	✓ OK
3	Comparatif des solutions de gestion électronique des documents	note de bas de page	✓ OK
4	Plan de classement type du dossier de travail	ligne « Source : »	✓ OK
5	Indicateurs de suivi de la mission dématérialisée	dans la légende	✓ OK
6	Bilan des deux missions pilotes	ligne « Source : »	✓ OK

- ⚠ 1 légende(s) absente(s) de ta table des références : Tableau 6 — la table n'a pas été régénérée (Ctrl+A puis F9).
- ⚠ 2 tableau(x) Word du corps sans aucune légende — p. 41, p. 76 : absent(s) de toute table des références. Le compte peut inclure des tableaux de mise en page — vérifie ceux qui présentent des données.

Rappel note du jury : figures numérotées avec mention, le cas échéant, de leur origine ; tout tableau avec un titre, de préférence numéroté, et la source dont il est éventuellement extrait. Une source peut être dans la légende, en note de bas de page — ou absente si c'est ta propre conception (indique alors « Source : l'auteur »). Ces tables ne listent que les figures et tableaux du corps du mémoire : les annexes en sont exclues (elles ont leur propre table des annexes) et ne sont pas contrôlées ici.

Répétitions & vocabulaire

Analyses effectuées sur le corps du texte (introduction → conclusion), hors en-têtes et pieds de page.

Termes suivis

Terme	Nb	Terme	Nb	Terme	Nb
nous	187	permettre	94	mettre en place	42

Terme	Nb	Terme	Nb	Terme	Nb
important	31	enjeu	27	je	9

Anglicismes relevés

Terme	Nb	Équivalent suggéré
reporting	21	restitution, état de gestion
process	8	processus
workflow	5	circuit de validation
dashboard	4	tableau de bord
deadline	2	échéance

Si tu conserves l'un de ces termes, assure-toi qu'il a été défini au préalable : dans ton lexique, ou explicité à sa première utilisation — bonne pratique appréciée.

Sigles sans définition repérée

Sigle	Nb	1re page
GED	32	p. 19
PGI	17	p. 24
OCR	8	p. 42

Bonne pratique : chaque sigle se développe à sa première utilisation — « ... (RSE) » — ou figure dans ta liste des abréviations. Certains relevés peuvent être des noms propres (organismes, écoles, logiciels...) : à toi de vérifier lesquels méritent vraiment d'être définis.

Mots les plus fréquents

Terme	Nb	Terme	Nb	Terme	Nb
cabinet	296	client	275	dossier	231
dématérialisation	198	mission	164	outil	158
collaborateur	142	document	137	processus	118
donnée	112	facture	97	contrôle	88

Mots de liaison les plus utilisés

Terme	Nb	Terme	Nb	Terme	Nb
ainsi	74	en effet	52	par ailleurs	38
cependant	33	de plus	29	enfin	21

Signaux de style IA (indicatif — pas une preuve, à examiner toi-même) :

Terme	Nb	Terme	Nb	Terme	Nb
il convient de	11	force est de constater	4	dans un contexte en constante évolution	3

Fautes probables

À vérifier toi-même : un terme technique, un nom propre ou un mot rare peut apparaître ici sans être une faute. Ces mots viennent de ton fichier Word — retrouve chacun avec Ctrl+F pour le corriger (pas de numéro de page ici).

Terme	Nb	Terme	Nb	Terme	Nb
dématérialisaton	3	faturation	2	recu	2
proffessionnels	1	comptabilié	1	échéancié	1

Répartition réelle vs plan agréé

Démonstration — tableau volontairement réduit. En conditions réelles, chaque niveau de ton plan — Partie, Chapitre, Section et § — est comparé ligne à ligne au plan agréé de ta notice, soit couramment 60 à 90 titres.

Section (notice)	Section (mémoire)	Pages notice	Pages réelles	Écart	Statut
Introduction	Introduction	6	7	1	CONFORME
Partie 1 – Le dossier de travail dématérialisé : état des lieux et enjeux	Partie 1 – Le dossier de travail dématérialisé : état des lieux et enjeux	30	34	4	CONFORME

Section (notice)	Section (mémoire)	Pages notice	Pages réelles	Écart	Statut
Chapitre 1 – Cadre réglementaire et normatif du dossier de travail	Chapitre 1 – Cadre réglementaire et normatif du dossier de travail	12	13	1	CONFORME
Chapitre 2 – Diagnostic des pratiques : enquête auprès de 30 cabinets	Chapitre 2 – Diagnostic des pratiques : enseignements d'une enquête auprès de 32 cabinets	14	16	2	MODIFIÉ
Partie 2 – La démarche de dématérialisation : une méthodologie en trois phases	Partie 2 – La démarche de dématérialisation : une méthodologie en trois phases	34	38	4	CONFORME
Chapitre 1 – Préparer la migration : cartographie et priorisation	Chapitre 1 – Préparer la migration : cartographie et priorisation	12	11	-1	CONFORME
Chapitre 2 – Déployer les outils au sein du cabinet	Chapitre 2 – Déployer les outils au sein du cabinet	14	14	0	CONFORME
Section 2 – Former les équipes et accompagner le changement	Section 1 (chapitre 3) – Former les équipes et accompagner le changement	8	9	1	DÉPLACÉ
Partie 3 – Restituer la valeur au client : livrables et suivi de la mission	Partie 3 – Restituer la valeur au client : livrables et suivi de la mission	28	31	3	CONFORME
—	Chapitre 3 – Retour d'expérience des deux missions pilotes	—	6	—	AJOUTÉ
Conclusion	Conclusion	6	6	0	CONFORME

△ 1 titre(s) modifié(s), 1 déplacé(s) par rapport au plan agréé : notre recommandation est de signaler chaque écart réel dans ta note liminaire — à ton appréciation.

Si le plan collé de ta notice mêlait des annotations aux titres (outils proposés, annexes envisagées...), certains écarts comptés peuvent ne pas en être : trie avant de reporter.

Liens hypertextes corps ↔ annexes

10 lien(s) vérifié(s) : 1 à corriger, 2 à vérifier, 7 conforme(s).

Liens vérifiés du début de la Partie 1 à la fin de la Partie 3 (hors introduction et conclusion).

N° annexe	p. du lien	Titre de l'annexe	p. de l'annexe	p. du retour	Statut
1	p. 12	Charte d'utilisation des outils d'intelligence artificielle	p. 112	—	✓ Conforme — charte IA
2	p. 18	Grille d'auto-diagnostic du niveau de dématérialisation	p. 114	p. 18	✓ Cohérent
3	p. 24	Questionnaire d'enquête adressé aux cabinets	p. 117	p. 24	✓ Cohérent
4	p. 31	Synthèse détaillée des réponses à l'enquête	p. 121	p. 31	✓ Cohérent
5	p. 46	Cartographie type des flux documentaires du dossier	p. 126	p. 46	✓ Cohérent
6	p. 52	Modèle de plan de classement du dossier de travail	p. 128	—	✗ Retour cassé
7	p. 58	Trame de lettre de mission dématérialisée	p. 131	p. 58	✓ Cohérent
9	p. 67	Tableau de suivi des délais de production	p. 135	p. 66	△ Retour sur une autre page
10	p. 71	Modèle de compte rendu de mission dématérialisé	p. 138	p. 71	✓ Cohérent
12	p. 84	Exemple de tableau de bord remis au client	p. 142	?	△ Page non localisée

- **✗ Retour cassé** Annexe 6 — Retour cassé (signet du retour : « _Toc_retour_annexe6 »).
- **△ Retour sur une autre page** Annexe 9 — le retour ramène à la p. 66, qui commence par « Le suivi des délais de production constitue » (signet du retour : « _Ref52431187 »).
- **△ Page non localisée** Annexe 12 — Page non localisée (signet du retour : « _Ref52431242 »).

- *L'annexe n° 1 (charte d'usage de l'IA) n'a pas de bouton de retour : conforme — le corps la cite une fois, le lecteur n'a pas besoin d'en revenir à un point précis.*
-  Annexe(s) qu'aucun lien du corps ne vise : n° 8.
-  Annexe(s) déclarée(s) jamais citée(s), ni par lien ni en texte : n° 11.

Recoupement avec ta table des annexes :

- Annexe 9 — ta table des annexes et le bouton de retour de cette annexe ne visent pas le même point de citation : la table renvoie à la p. 67, le retour ramène à la p. 66 (citation divergente).

Engagements de la notice

Ta notice engage ton mémoire sur les points ci-dessous (extraits automatiquement). L'outil ne juge pas s'ils sont tenus — relis chacun en te demandant : est-ce traité, où, et à la hauteur promise ?

- Construire un guide de déploiement en trois phases (diagnostic, migration, suivi), illustré par deux missions pilotes menées en cabinet.
- Proposer une grille d'auto-diagnostic du niveau de dématérialisation du dossier de travail, fournie en annexe.
- Appuyer le diagnostic sur une enquête menée auprès d'une trentaine de cabinets de proximité.
- Fournir des trames directement réutilisables : lettre de mission, plan de classement, tableau de suivi des délais.
- Consacrer un chapitre aux limites de la démarche et aux facteurs clés de succès.

Un engagement abandonné ou remanié n'est pas éliminatoire — mais tout écart avec la notice doit être signalé au jury : dans ta note à l'attention du jury (1re soutenance) ou ta note liminaire (soutenances suivantes).

Périmètre et limites

Ce rapport ne couvre pas : la détection de références au nom du cabinet (anonymisation), et la grammaire (accords, conjugaisons) — le contrôle orthographique signale les mots inconnus du dictionnaire, pas les fautes d'accord. Les statuts « à vérifier » et le rapprochement plan/mémoire demandent une relecture manuelle : le rapport oriente tes corrections, il ne les remplace pas.