



**GUIDE POUR LA REALISATION  
DU MEMOIRE PROFESSIONNEL  
de 3<sup>ème</sup> année BUT – parcours BDMRC-MDEE**

**Département TC - IUT Montpellier-Sète /Université de Montpellier**

**2025 - 2026**

*Par les responsables des parcours BUT 3<sup>ème</sup> année*

---

Il vous est demandé en fin de 3<sup>ème</sup> année apprentissage de réaliser un mémoire portant sur une mission commerciale conséquente (ou plusieurs présentant le même fil conducteur), formalisée sous forme d'une problématique à laquelle le mémoire devra apporter une réponse argumentée. Le mémoire ne doit pas être uniquement descriptif, il doit montrer la capacité d'analyse de l'étudiant sur le sujet et déboucher sur une réponse/recommandation à la problématique.

Après avoir déterminé la problématique et réfléchi aux enjeux de cette mission pour l'entreprise d'accueil, vous présenterez dans un premier temps, les fondements théoriques de votre mission et de ses enjeux en réalisant une revue de la littérature (une analyse documentaire – collecte de données secondaires). Dans un second temps, vous exposerez votre mission commerciale et plus spécifiquement la méthode retenue pour la mener, la présentation et l'analyse des résultats obtenus. Le mémoire peut comporter une recherche d'informations primaires (c'est-à-dire obtenues directement à la source) et donc s'appuyer sur une étude de terrain permettant à l'étudiant d'apporter des éléments nouveaux en réponse à la problématique définie. Qu'elles soient d'ordre qualitatif ou quantitatif, ces études doivent être menées avec une réelle démarche scientifique (rigueur, validité, fiabilité) et peuvent s'appuyer sur des analyses d'entretiens d'experts ou de professionnels ou encore un recueil par questionnaire et le traitement statistique des données. Les enquêtes qualitatives ne sont pas à proscrire mais doivent être menées en profondeur et de façon scientifique.

---

Au-delà d'un « simple rapport », le mémoire professionnel de fin d'études en BUT 3 à l'IUT de Montpellier-Sète – département TC est une production écrite structurée, résultant d'une réflexion approfondie. Il prend appui sur une pratique professionnelle, une mission (ou plusieurs) que l'étudiant a dû accomplir pendant son apprentissage. Il permet à **l'étudiant de prendre du recul par rapport à son expérience** sur le terrain et d'analyser les situations vécues. **La lecture de la revue de littérature/analyse documentaire et les connaissances acquises lors de la formation permettent d'étayer la réflexion conduite au sein du mémoire.** Son élaboration rend nécessaire l'entraînement à une forme d'écriture longue et impose une distance critique par rapport à l'action.

Dès lors, ce guide va vous aider à positionner cet écrit dans cette logique de *mémoire*. Les consignes resteront toutefois assez larges afin de permettre à chacun de se les approprier, tout en *personnalisant son mémoire*.

Rappelez-vous que **l'utilisation de l'IA ne doit pas remplacer votre réflexion et votre pensée critique**. Vous devez fournir vos propres analyses et idées, et interpréter les résultats générés par les modèles d'IA. Si vos sources sont précises et pertinentes, vous pouvez vous appuyer directement plutôt que sur l'interprétation faite par un modèle d'IA.

L'extrait du guide de l'utilisation de l'IA rédigé par l'Université de Montpellier doit être respecté :

*« Les personnels enseignants et administratifs ainsi que les étudiantes et étudiants s'engagent à faire preuve d'intégrité et de transparence dans leur utilisation de l'intelligence artificielle.... Vous devez donc déclarer et documenter votre usage de l'IAg. Faites des captures d'écran de vos requêtes et des réponses obtenues, et ajoutez-les en annexe de votre travail »*

**La déclaration de l'utilisation de l'IA figurant en annexe de ce document doit être d'une part remplie et signée par les étudiants et d'autre part, intégrée dans les annexes du rapport.**

## 1. CONSEILS PRATIQUES POUR MENER UN MEMOIRE

Pour que l'écriture de votre mémoire ne soit pas bâclée une fois la mission menée stage terminé, il faut y réfléchir **PENDANT** votre apprentissage :

- **LE JOURNAL DE BORD :**

Pendant la période en entreprise, il est recommandé d'établir un journal de bord. Il ne s'agit pas que d'une simple description de vos activités hebdomadaires. Vous devez aussi noter toutes vos impressions, difficultés, anecdotes. Il est important de l'écrire régulièrement (voire chaque jour). Le journal vous permettra de vérifier que vous n'avez pas oublié de détails importants concernant vos missions et vous sera utile au moment de réaliser le bilan de votre progression et de vos acquis.

- **LE RECUEIL DE DOCUMENTS : Réaliser une analyse des données secondaires**

### **1. Collecte et analyse de données secondaires internes (au sein de votre entreprise)**

Ne négligez pas la recherche de documents internes qui peuvent vous apporter des éléments de travail (site web, plaquette, articles, revues, journaux d'entreprise, statistiques, livrets d'accueil...) Enfin, gardez des copies de vos réalisations, des recherches que vous avez faites et tout ce qui peut vous permettre de rendre votre mémoire, concret et compréhensible. Conservez précieusement les coordonnées de vos sources pour toute information recueillie. Vous trierez et éliminerez ensuite.

### **2. Collecte et analyse de données secondaires externes**

En 3<sup>ème</sup> année, **une revue de la littérature (analyse documentaire) vous est demandée**. Il s'agit de mener une réflexion « théorique », enrichie par des articles de recherche, des ouvrages et autres sources externes sur votre mission.

N'hésitez pas à consulter des bases de données documentaires :

- Google scholar (gratuit)
- ENT de l'université et plus spécifiquement l'onglet bibliothèques Universitaires
- Cairn...

- **LE POSITIONNEMENT :**

Il ne faut pas rester « le nez dans le guidon ». Vous devez, en entreprise, toujours avoir une attitude critique, qui vous emmène à aller plus loin, à compléter les informations que l'on vous donne, à réfléchir à votre positionnement et à quelles attitudes et comportements sont attendus de vous. Il faut être curieux.

En ayant cette attitude de recherche vous aurez une prise de distance bénéfique à l'écriture ensuite de votre mémoire.

## **2. PLAN ET STRUCTURATION DE L'ECRIT**

Tout mémoire comporte plusieurs éléments de base qui feront l'objet de chacune des parties de ce paragraphe, par ordre de lecture.

### **2.1 De la page de couverture au sommaire**

Le mémoire commence par :

- une page de couverture (voir exemple dans la partie 3 « règles de présentation du mémoire »)
- une page blanche
- une page de remerciements : cette page ne doit pas être numérotée. Attention à l'orthographe des noms ainsi qu'aux fonctions et statuts hiérarchiques des personnes que vous citez.
- un sommaire : Le sommaire doit être clair, détaillé et paginé. Les différents titres doivent informer le lecteur sur le contenu du mémoire. Ne pas oublier le sommaire des annexes. C'est à partir de cette page que vous commencez à numéroté votre rapport. Vous devrez veiller à un bon équilibre entre les parties et sous-parties.
- Ne pas confondre sommaire et table des matières. La table des matières est très détaillée et regroupe tous les paragraphes (1. ; 1.1 ; 1.1.1. ; 1.1.1.1.) et se situe après la bibliographie., contrairement au sommaire, qui présente l'ossature du rapport (1. ; 1.1.).

### **2.2. L'introduction**

L'introduction situe le cadre du travail, l'objet du mémoire et présente le plan suivi. Elle doit susciter l'intérêt du lecteur et lui donner envie de lire le rapport. Une bonne introduction signifie souvent un bon rapport. L'examineur dispose dans l'introduction de tous les éléments nécessaires pour évaluer votre réflexion sur un sujet. Il est préférable de rédiger l'introduction à la fin car c'est avec du recul et après réflexion que l'on maîtrise son sujet.

Il est CAPITAL de soigner l'introduction et notamment de suivre à la lettre les règles en la matière (ce que l'on doit absolument retrouver dans toute introduction).

Elle doit comporter les éléments suivants :

- a. Une accroche (enjeu, etc.) : attirez votre lecteur.

- b. La présentation du contexte : Au moment de rédiger votre rapport, mettez-vous à la place du jury qui ignore tout de l'entreprise qui vous a accueilli. Il est important que vous lui permettiez d'appréhender au mieux le contexte de votre mission. A cette fin, nous conseillons d'aborder les points suivants pour rendre efficace la présentation :
- le statut juridique
  - la localisation géographique
  - l'historique (assez succinctement)
  - le secteur d'activité, les différents marchés sur lesquels l'entreprise est présente
  - l'effectif total de la société
  - le chiffre d'affaires (et son évolution)
  - la structure organisationnelle.
- c. Les objectifs de votre mission commerciale, ses contraintes, ses enjeux et ce qui vous a conduit à mener cette mission (raisons externes – situation économique, sociale... puis argumenter en utilisant des raisons internes – pourquoi avoir choisi ce thème, cette mission ? (enjeu pour vous – secteur d'activité qui vous intéresse, curiosité, acquérir des compétences spécifiques, apporter votre aide à des connaissances...)  
Cela vous mène à trouver une **problématique générale**.
- d. L'annonce du plan du mémoire : Elle doit apparaître clairement pour permettre au lecteur de comprendre comment la réflexion est organisée, combien de parties, quel lien entre les parties, etc.

### **2.3. Le corps du rapport**

Même si cela n'est pas obligatoire, un plan en deux parties équilibrées (avec 2 sous-parties, etc. chacune) est vivement conseillé.

**Par exemple :**

#### **Partie 1 : Les fondements théoriques de la mission ou La revue de la littérature**

- **Revue de la littérature ou analyse documentaire** : Il s'agit de mener **une réflexion structurée (construire un plan) autour de la mission que vous a été confiée** en vous appuyant sur des articles, rapports, ouvrages etc.
- Autrement dit, il s'agit de présenter de manière synthétique et **structurer une documentation sur le sujet de votre mission dans le but de mieux l'appréhender**, d'enrichir votre réflexion et de faire un point/un état de la documentation existante sur le sujet. Des liens entre la revue de littérature et la mission confiée doivent clairement apparaître dans le corps de la revue de littérature.
- Les sources bibliographiques doivent être impérativement citées au fil de votre réflexion, dans le corps du mémoire. La référence bibliographique doit être citée en mentionnant l'auteur et l'année de publication (exemple : Durand, 2025).

Si l'article est écrit par **plus de 2 auteurs**, noter dans le corps du texte : nom de l'auteur et al., année. Par exemple, « Chevalier *et al.*, 2018 ». Dans la bibliographie, mentionner l'ensemble des noms de co-auteurs.

Pour vous aider à rédiger voici deux extraits d'une analyse documentaire :

*« Confrontées à un contexte contraint et concurrentiel, orchestré par les classements internationaux, les volontés de certifications et les instances d'évaluation, les universités s'orientent vers une logique de performance plus marquée au niveau de l'enseignement et de la recherche (Bessire & Fabre, 2014, Chevalier et al., 2018; Weber et al., 2019) » ou « Certaines études ont constaté que les services bancaires en ligne avaient un impact positif sur la satisfaction des clients, telles que Belvaux et Notebaert en 2015, tandis que d'autres ont souligné que les clients préféraient se rendre dans les agences plutôt que de recourir aux services en ligne, les résistants, selon Faran en 2018 ».*

**Je vous invite à lire l'intervention de Nathalie Commeiras « Comment construire une revue de littérature » disponible sur moodle.**

## **Partie 2 : Présentation de la mission en la nommant**

Après avoir présenté les objectifs de la mission, elle pourra s'articuler autour de 2 paragraphes :

### **1. La méthode retenue pour mener la mission**

(expliquer la démarche déployée, outils mobilisés etc.)

### **2. Les résultats obtenus**

Présentation et **analyse** des résultats obtenus (bilan en termes d'impact, de pertinence, etc.)

## **2.4. La conclusion**

- Rappelez brièvement les principaux résultats.
- Présentation des propositions et/ou des pistes d'amélioration en lien avec les résultats obtenus ; sort fait à votre travail par l'entreprise (mis en œuvre, en cours de réalisation, à l'étude, etc) ;
- Présenter votre jugement sur votre travail et sur la façon de le faire, les limites qui vous sont apparues, les difficultés rencontrées, les erreurs faites (il est normal de commettre des erreurs, c'est pour apprendre que vous êtes en apprentissage ou en formation initiale). Il s'agit d'une PRISE DE RECUL par rapport à l'action effectuée.
- Qu'avez-vous retiré de cette mission ? Qu'en a retiré l'entreprise ?
- Envisagez des prolongements à votre mission (bilan d'expérience, projets d'avenir, etc.).


## **2.5. La bibliographie : respecter les normes de présentation**

Toute information provenant d'une source interne ou externe doit clairement expliciter la source au fur et à mesure, les références aux sources doivent se trouver dans la bibliographie. Les informations retranscrites telles que sur la source doivent être écrites entourées de guillemets.

La bibliographie est la liste des références ou documents (livres, revues, rapports, sites internet...) consultés et utilisés pour la réalisation du rapport. L'ensemble des sources doit être classé par ordre alphabétique. Pour citer la source dans le corps du texte utilisez (nom, année) ou (nom et al., année) dans le cas de plusieurs auteurs.


La forme des références est la suivante :

**Pour un Ouvrage** : Nom et prénom de (des) l’auteur(s) (date de publication), *Titre de l’ouvrage*, (édition), Lieu d’édition, Editeur. Exemple :


 Julien A. et Gautier A. (2018), *Marketing de la banque et de l’assurance : le digital au cœur de la relation client*, ed. Dunod, 272p.

**Pour un Article** : Nom et prénom de l’auteur, date de publication « Titre de l’article », *Titre de la revue*, Vol., N°: pp.

Exemple :

 Ulrich B., (2023). “Implications des nouvelles formes de monnaie pour la stabilité financière : les monnaies numériques de banque centrale et les stablecoins”, *Revue d’économie financière*, 1, n°149, pp. 207- 224.

**Pour un Site Web** : Toute référence à un document électronique doit inclure le nom de l’auteur, la date d’élaboration du document si possible, le titre, l’adresse http et la date à laquelle le document a été consulté. Exemple :

 REM. « Biais de confirmation : nous croyons ce que nous voulons croire ». [En ligne]. 2017. [consulté le 13 mars 2023]. Disponible sur : <https://amaninthearena.com/biais-de-confirmation/>

**Pour un agent d'IA** : donnez les éléments demandés dans les guides de style APA :

- nom du développeur ou de l'organisation : OpenAI.
- année de publication entre parenthèses : (2021).
- titre du logiciel en italique : *ChatGPT*.
- numéro de version, le cas échéant, entre parenthèses après le titre : (Version 3.5).
- le mot "logiciel" dans des crochets pour indiquer qu'il s'agit d'une ressource logicielle : [Logiciel].
- l'URL de récupération en caractères normaux : <https://chat.openai.com/>

 Exemple :

OpenAI. (2021). *ChatGPT* (Version 3.5) [Logiciel]. <https://chat.openai.com/>

Voici deux exemples pour illustrer comment citer vos sources dans le corps du texte :

« Nous savons, grâce aux recherches d’Ulrich (2025) que ... ».

## **2.7. Les annexes : construire un sommaire des annexes paginé**

Les annexes sont des documents (ex. : dessins, plans, schémas complexes, calculs très techniques, etc.) jugés nécessaires à la compréhension du rapport. Les annexes constituent un complément d’information disponible pour toute personne qui désire mieux comprendre ou désire refaire une expérience décrite dans le document. Les annexes sont placées à la fin du document car leur longueur ne permet habituellement pas d’insérer toute l’information dans le corps du document.

Néanmoins ces documents doivent être référencés. Les annexes doivent figurer dans le sommaire des annexes (elles sont donc numérotées) et faire l'objet de renvoi de notes (cf. annexe n°...).

A noter : **les tableaux de résultats et les graphiques/images discutés dans le corps du texte doivent être intégrés dans le corps du rapport.**

## **2.8. La 4<sup>ème</sup> de couverture**

Il s'agit de la page au dos de votre mémoire.

Au dos du document vous mettrez un résumé du mémoire (8 lignes maximum) avec quelques mots-clés, en français **et** en anglais.

## **3. REGLES DE PRESENTATION DU DOCUMENT**

### **3.1. La page de couverture**

Il y a des éléments indispensables à une bonne page de couverture:

1. Votre nom et votre prénom
2. L'année de réalisation
3. Votre année d'étude
4. Le titre de votre rapport (« un vrai titre » qui donne une idée de votre mission)
5. Les logos de l'entreprise d'accueil, de l'IUT/ de l'Université / du CFA
6. Le nom de votre maître d'apprentissage
7. Le nom de votre tuteur académique

**Université de Montpellier  
Institut Universitaire de Technologie de Montpellier-Sète  
Département Techniques de Commercialisation**

**Année universitaire 2025 - 2026**

**Mémoire Professionnel  
En vue de l'obtention du BUT**

**Titre de votre mémoire professionnel**

**Entreprise ou administration**

Présenté par nom de l'étudiant

Sous la direction  
Tuteur académique : Nom  
Maître d'apprentissage : Nom

### **3.2. La forme de votre rapport**

Même si cela ne vous paraît pas important, il ne faut pas oublier que c'est l'aspect général de votre rapport que votre correcteur va juger en premier. Un excellent stage peut se trouver dévalorisé par un document mal présenté ou criblé de fautes. Peut-être jugez-vous ce point accessoire en comparaison des efforts que vous avez déjà fournis durant votre mission commerciale. Mais n'oubliez pas que le jury n'a que cet élément pour apprécier votre travail et vous évaluer.

Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair et structuré.

N'oubliez pas non plus que le correcteur n'a pas fait votre stage avec vous, et ce qui peut donc vous sembler évident ne le sera pas forcément pour lui !

Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :

1. Faites des phrases courtes et compréhensibles
2. Adoptez une police agréable et standard (Arial, Times, Verdana), taille (10, 11, 12)
3. Justifiez vos paragraphes
4. Ayez une numérotation cohérente de vos parties
5. Équilibrez les parties
6. N'écrivez que sur le recto des feuilles
7. Gardez une pagination cohérente, du début à la fin. Votre sommaire doit être automatique.
8. Évitez d'utiliser des abréviations, des sigles, des termes de jargon technique (ou développez-les en notes de bas de page s'ils sont récurrents).
9. Pour les notes en bas de page, qui apportent des informations complémentaires ou renvoient à la bibliographie, les citations, courtes et pertinentes (entre guillemets), il faut indiquer précisément la source. De même pour les illustrations (cartes, tableaux et graphiques...) qui devront comporter une légende complète et explicite et une indication de la source (extrait de tel ouvrage ou tel site web).
10. Quelle que soit la mise en page adoptée, celle-ci doit être conservée d'un bout à l'autre du document

## **4. LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DE LA SOUTENANCE**

### **4.1. Informations générales sur la soutenance**

La soutenance doit présenter de façon synthétique le travail que vous avez eu à réaliser dans l'entreprise et permettre d'apprécier les compétences que vous avez mis en œuvre pour mener à bien votre mission. Le jury veut également apprécier votre capacité à communiquer votre travail.

• **Les soutenances se dérouleront** fin juin (voir éphéméride). Des courriers seront envoyés à votre tuteur pour lui fixer l'heure et le jour de votre soutenance. Il faut insister pour que celui-ci soit présent et soutienne votre travail.



- **Composition du jury :** Deux enseignants de l'IUT (votre tuteur (président du jury) + un autre enseignant) et votre maître d'apprentissage ou tuteur entreprise. Si ce dernier ne peut être présent, lui demander de rédiger un courrier en expliquant votre mission et le jugement qu'il porte sur vous. Ce courrier devra être donné aux autres membres du jury ou au président (votre tuteur IUT).

- **Préparation personnelle :**

1. S'assurer auprès du technicien du matériel mis à votre disposition
2. Préparation de votre oral :
  - Répéter votre oral plusieurs fois
  - Préparer un power point (attention à la sélection des diapos et à leur contenu)
3. Respectez votre auditoire par votre tenue
4. Soyez en avance et préparez la salle.

- **Durée de la soutenance :** 20 minutes de présentation, 20 minutes de questions plus 10 minutes de soutenance du portfolio.

#### **4.2. Déroulement de la soutenance :**

- **La présentation orale (20' / 3 phases) :**

**Vous avez 20 minutes pour présenter votre travail :** respectez le temps qui vous est imparti. Présenter brièvement l'entreprise et l'objet de votre mission. Rappeler ensuite les résultats et les propositions. Puis évoquer les difficultés rencontrées, votre implication afin de faire un bilan en termes d'acquisition de compétences mais aussi de découvertes sur le plan personnel.

Remercier le jury pour son écoute. Commencer par le président du jury (votre tuteur de stage-IUT puis votre tuteur entreprise et enfin le second enseignant).

**Conseils : politesse, savoir-vivre et professionnalisme** (faire un travail universitaire académique en évitant les termes vagues et les expressions familières).

- **Les réponses aux questions ou commentaires (20'/3 phases)**

Le jury vous pose des questions : il cherche à mieux comprendre et à approfondir votre sujet. Les questions peuvent aussi bien porter sur le fond que sur la forme : raisonnement, pertinence du plan, méthode de travail, présentation, analyse et commentaire des résultats, ou des propositions.... etc. Soyez à l'écoute, ne coupez pas la parole aux membres du jury, attendez la fin de leur intervention. Les remarques sont faites pour vous aider à progresser alors restez calme et poli, répondez avec diplomatie, articulez.

- **La délibération**

Le président vous demande de sortir. Le jury se réunit alors pour délibérer sur : le déroulement de la mission, le mémoire et la soutenance. Puis il vous demande de revenir et vous présente un résumé de la délibération. Ne pas commenter et remercier le jury.

Aucune note ne vous sera donnée à l'issue de la soutenance, elle vous sera communiquée quelques jours plus tard. Soyez donc patient !

<p><b>Respecter la date de dépôt début juin 2025 (la date sera précisée ultérieurement)</b></p>
---

<p><b>Si l'étudiant ne respecte pas la date de dépôt de mémoire, des points de pénalité seront appliqués : 0,5 point par demi-journée de retard.</b></p>
--

**Bon travail !**

**Penser à remplir et à signer la déclaration de l'utilisation de l'IA ci-dessous.**

## FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE (IAg)

***À remplir par l'étudiant.e suivant l'approbation de l'utilisation de l'AIg pour tout travail donné par des enseignants et à intégrer dans les annexes du rapport du mémoire professionnel.***

*Inspiré d'un formulaire proposé par une Université québécoise.*

### DÉCLARATION

☐ J'ai utilisé un outil d'IA générative (ex. ChatGPT, Gemini, Copilot, etc.) dans le cadre de ce travail.

### VÉRIFICATION

☐ J'ai vérifié l'exactitude des informations fournies par l'IA

☐ Dans le corps de mon travail, j'ai mentionné ou cité mon utilisation de l'IAg conformément aux consignes académiques, lorsque requis

☐ Dans le cadre de mon utilisation de l'AIg pour ce travail, j'ai respecté la confidentialité et les droits d'auteur.

### DOCUMENTATION

NATURE DE L'USAGE	UTILISATION		NOM DE L'OUTIL D'IAg UTILISÉ	INFORMATION SUR L'USAGE
	Oui	J'ai modifié ou adapté le contenu généré avant de l'utiliser		
Aide à la recherche, exploration d'un sujet, comprendre un concept	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Génération d'un plan pour aider à structurer un texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Génération de texte partiel (ex. : phrases complètes, paragraphes, résumés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

<b>Traduction d'un texte</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Reformulation ou amélioration de mon texte et révision linguistique</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Création d'images, graphiques, illustrations</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Génération de sons, de vidéos ou autre contenu multimédias</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Analyse, calculs mathématiques et visualisation de données</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Production de code informatique</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Autre(s) utilisation(s) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**MISE EN CONTEXTE SUR L'APPORT, LES ENJEUX ET LES LIMITES DE VOTRE UTILISATION DE L'IAG DANS CE TRAVAIL (Optionnel)**

**CAPTURES D'ECRAN OU COPIE DE VOS PROMPTS**