

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE 1	3
Le rapport	3
1.1 Délimitation précise du sujet	3
1.2 Élaboration d'un plan de travail provisoire.....	4
1.3 Choix des matériaux	4
1.4 Plan détaillé.....	4
CHAPITRE 2	5
Les parties du rapport.....	5
2.1 Pages préliminaires.....	5
2.1.1 Page de titre	6
2.1.2 Page de remerciement.....	6
2.1.3 Sommaire	7
2.1.4 Table des matières	7
2.1.5 Liste des tableaux et des figures	8
2.1.6 Liste des abréviations et des sigles	8
2.2 Corps du rapport	10
2.2.1 Introduction	10
2.2.2 Développement.....	10
2.2.3 Conclusion	10
2.3 Pages annexes	11
2.3.1 Recommandations	11
2.3.2 Annexes.....	11
2.3.3 Glossaire.....	11

2.3.4	Bibliographie.....	12
2.3.5	Index.....	12
CHAPITRE 3		15
La rédaction du rapport		15
3.1	Saisie du document	15
3.2	Marges.....	16
3.3	Interlignes	17
3.4	Pagination.....	17
3.5	Citations.....	18
3.5.1	Citations courtes.....	19
3.5.2	Citations longues	19
CONCLUSION		21
BIBLIOGRAPHIE		23
INDEX		25

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Modèle d'une page de titre	8
Figure 2 : Modèle d'une table des matières.....	8
Figure 3 : Modèle d'une liste de tableaux	9
Figure 4 : Modèle d'une liste de figures.....	9
Figure 5 : Modèle d'une liste d'abréviations et de sigles	9
Figure 6 : Modèle de recommandations	12
Figure 7 : Modèle d'un glossaire.....	12
Figure 8 : Modèle d'une bibliographie.....	13
Figure 9 : Modèle d'un index	13
Figure 10 : Modèle d'une citation courte.....	19
Figure 11 : Modèle d'une citation longue.....	20
Figure 12 : Modèle d'une citation longue.....	20

INTRODUCTION

Ce rapport a pour but de donner la méthodologie à suivre pour la rédaction des rapports. Ainsi, toutes les étapes préparatoires seront vues. Il s'agit des points suivants :

- Délimiter le sujet
- Élaborer un plan de travail
- Choisir les matériaux
- Rédiger un plan détaillé

Chaque élément faisant partie du rapport sera abordé et, dans certains cas, un exemple l'illustrera. Ces éléments sont les suivants :

- Les pages préliminaires
- L'introduction
- Le développement
- La conclusion
- Les pages annexes

Un chapitre du rapport est consacré aux principales règles de mise en pages. Les thèmes suivants y sont traités :

- Saisie
- Marges
- Interlignes
- Pagination
- Citations

Nous espérons ainsi offrir à tous ceux qui ont à rédiger des rapports un outil de référence dans lequel ils peuvent trouver réponse à leurs questions.