TITRE DU RAPPORT

### par

## TITRE DU PLAN

## Introduction :

1. Premier sous-sujet
2. Première information étayant le sous-sujet
3. Détails

2. Détails

B. Deuxième information étayant le sous-sujet

1. Détails

2. Détails

1. Deuxième sous-sujet
2. Première information étayant le sous-sujet
3. Détails

2. Détails

B. Deuxième information étayant le sous-sujet

1. Détails

2. Détails

1. Troisième sous-sujet
2. Première information étayant le sous-sujet
3. Détails

2. Détails

B. Deuxième information étayant le sous-sujet

1. Détails
2. Détails

## Conclusion :

# TITRE

**Premier paragraphe**. Tous les paragraphes du corps du rapport sont en retrait et en double interligne.

Paragraphes supplémentaires

# Bibliographie

**Première référence citée**. Le texte commence à la marge. L'interligne est double. Si le texte ne tient pas sur une ligne, la deuxième ligne est automatiquement placée en retrait.

Références supplémentaires

Aide-mémoire

1. Plan
2. L'introduction énonce le sujet ou l'idée du plan, et la conclusion en fait la synthèse.
3. Chaque sous-sujet décrit l'idée principale du paragraphe.
4. Les informations et les détails étayant un sous-sujet sont énumérés sous le sous-sujet, chaque élément d'information faisant l'objet d'un point séparé.
5. Lorsque des informations de support d'un sous-sujet sont énumérées, la liste doit comprendre au moins deux éléments d'information. Si un seul élément d'information étaye un sous‑sujet, il doit être intégré dans le sous-sujet.
6. Exposé
7. L'exposé doit suivre la structure du plan.
8. Chaque paragraphe de l'exposé correspond à un sous-sujet du plan et présente les informations et les détails énumérés sous le sous-sujet.
9. Chaque paragraphe comprend une phrase qui en résume l'idée principale.
10. Chaque phrase commence par une lettre majuscule.
11. Chaque phrase se termine par un point, un point d'interrogation ou un point d'exclamation.
12. Il n'y a pas de fautes d'orthographe.
13. Aucun mot n'est omis.
14. Bibliographie
15. Chaque source correspond à une référence spécifique de l'exposé. N'indiquez que des sources citées dans l'exposé.
16. Chaque entrée est conforme au format correspondant au type de référence.
17. Les entrées sont citées dans l'ordre alphabétique des noms d'auteur.

Conseil de rédaction

1. Établissez un calendrier.
2. Déterminez les tâches à accomplir.
3. Classez les tâches par ordre de priorité.
4. Évaluez la durée de chaque tâche. Veillez à prévoir suffisamment de temps pour la correction et les modifications.
5. En fonction de la date de remise du rapport, établissez un calendrier du travail à effectuer chaque jour pour être sûr d'être prêt à temps.
6. Rendez votre rapport vivant.
7. Illustrez les idées à l'aide de graphiques et de tableaux.
8. Ajoutez une image, une photo ou un dessin.
9. Incluez une carte.
10. Trouvez des citations étayant votre point de vue.
11. Chaque mot doit compter.
12. Choisissez des mots faciles à comprendre pour le lecteur. N'oubliez pas que vous voulez convaincre la personne qui lit votre prose.
13. Évitez les clichés.
14. Utilisez un dictionnaire des synonymes pour éviter les platitudes et varier votre style.