SYNTHÈSE

Mise en forme du rapport et du mémoire

STRUCTURE DU RAPPORT OU DU MÉMOIRE

CONTENU DU DOSSIER :
- couverture
- attestation de stage
- remerciements
- sommaire
- introduction
- partie 1
- partie 2
- conclusion
- annexes
- glossaire
- bibliographie

MISE EN FORME DU RAPPORT OU DU MÉMOIRE

ORTHOGRAPHE ET TYPOGRAPHIE

MISE EN PAGE :
- marges
- interligne

ILLUSTRATIONS :
- titre
- date
- source