

RAPPORT DE STAGE DE LICENCE

Consignes pour la rédaction
2015 / 2016

UE 48HU05IT

1) Qui doit rendre un rapport de stage ?.....	2
2) Qu'est-ce que le rapport de stage ?.....	2
A) FINALITE DU RAPPORT	2
B) COMPOSITION DU RAPPORT.....	3
C) DESCRIPTION DES ELEMENTS REQUIS	3
D) MISE EN PAGE DU RAPPORT	6
3) Quand et à qui faut-il rendre le rapport de stage ?	6
A) DATES DE RENDU.....	6
B) DEPOT DU RAPPORT DE STAGE.....	7
4) Notation du rapport et de l'UE de stage.....	7
A) CORRECTION DU RAPPORT (voir fiche détaillée à joindre au rapport).....	7
B) MCC DE L'UE STAGE	7
COMMENTAIRES GENERAUX ET CONSEILS DE REDACTION.....	8

Les stages de l'UFR EILA sont gérés par le Pôle AStRE (Alternance, Stages, Relations Entreprises) :

AStRE

Hélène ASSI (Chargée des Relations Entreprises pour le M2 CDMM et la L3 RT)

Delphine MAUPUY (Chargée des Relations Entreprises pour le M2 ILTS)

Adresse unique de contact : astre@eila.univ-paris-diderot.fr

Toutes les infos sur les stages : <http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/astre/index>

Enseignant responsable des stages de L3 : **Jean-Michel BENAYOUN** (directeur de l'UFR EILA)

1) Qui doit rendre un rapport de stage ?

Sont concernés par la rédaction de ce rapport de stage **tous les étudiants inscrits pédagogiquement à l'UE de stage de L3 LEA.**

Les étudiants de L3 LEA qui n'ont pas rendu la fiche d'inscription pédagogique à l'UE de stage de L3 ne pourront pas rendre de rapport de stage, et n'obtiendront pas de note à cette UE.

Tous les étudiants ayant effectué un stage en L2, en L3, ou obtenu une **dérogation** auprès du pôle AStRE sont concernés par ce rapport de stage (ceux qui ont une dérogation rédigent leur rapport sur leur expérience professionnelle, bien entendu).

Si vous n'avez pas effectué un stage mais avez occupé un **emploi rémunéré**, vous devez impérativement faire une **demande de dérogation** auprès du pôle AStRE dès que possible (une copie de votre dérogation signée devra être jointe au rapport de stage).

Si vous n'avez pas encore effectué ni stage conventionné, ni emploi rémunéré ou expérience professionnelle ou associative ayant fait l'objet d'une dérogation au titre de l'UE de stage, **prenez contact de toute urgence avec le pôle AStRE.**

Seuls les étudiants qui auraient obtenu une **dispense** sont exemptés de la rédaction d'un rapport de stage.

2) Qu'est-ce que le rapport de stage ?

a) FINALITE DU RAPPORT

Le stage constitue une expérience professionnelle qui doit avant tout être enrichissante sur un plan personnel. Vous avez sans doute appris beaucoup de choses, positives comme négatives, sur la vie en entreprise, le secteur d'activité et les différents aspects du métier ou des métiers que vous avez découvert(s).

Le rapport de stage doit vous permettre de prendre conscience et de formaliser toutes ces expériences vécues et les enseignements que vous en aurez tirés. Il constitue un retour d'expérience et une réflexion personnelle.

L'objectif de ce retour d'expérience est de vous permettre de vous poser les bonnes questions afin d'enrichir intelligemment votre CV et de valoriser au mieux vos compétences acquises lors de votre entrée future sur le marché du travail.



b) COMPOSITION DU RAPPORT

Votre rapport devra comporter obligatoirement les **10 éléments ci-dessous, dans l'ordre indiqué**. Une pénalité sera appliquée sur la note finale pour tout élément manquant.

1	Une "page de titre" avec vos informations personnelles
2	La fiche d'évaluation du rapport de stage (<i>pour le correcteur</i>)
3 & 4	➔ <i>Dans le cas d'un stage :</i> - une <u>copie</u> de la convention de stage signée par l'université - une <u>copie</u> de la fiche d'évaluation complétée par l'entreprise, signée et tamponnée ➔ <i>Dans le cas d'un contrat de travail :</i> - une <u>copie</u> de la dérogation signée par l'UFR - une <u>copie</u> du contrat de travail (ou autre justificatif)
5	Un descriptif de l'entreprise et des missions effectuées
6	Un glossaire des termes techniques
7	Un organigramme hiérarchique
8	Une liste des compétences et savoirs acquis (<i>savoir / savoir-être / savoir-faire</i>)
9	Un bilan personnel du stage : ressenti, ouverture sur l'avenir, projets, orientation, etc
10	Un CV mis à jour (<i>avec les nouvelles expériences et compétences acquises lors du stage</i>)
11	Facultatif : 1 à 3 pages d'annexes, si pertinent

c) DESCRIPTION DES ELEMENTS REQUIS

PAGE DE TITRE

Formatage libre (mais lisible)

Sur la couverture, vous indiquerez de façon harmonieuse, pertinente et lisible :

- Vos NOM, prénom, N° d'étudiant
- Adresse postale et adresse mail
- La session à laquelle vous rendez votre rapport (*février ou mai, voir plus bas dans ce document*)
- Le code de l'UE (pour l'UE de stage de L3 : 48 HU 05 IT)
- L'année universitaire en cours
- Le nom de l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage
- L'intitulé du stage (*exemple : stage en traduction chez Total*)



La couverture pourra comporter une illustration (le logo de l'entreprise, par exemple).

DESCRIPTIF DE L'ENTREPRISE ET DES MISSIONS EFFECTUEES

Format : 3 pages min. à 4 pages max. ✂ Police 10/11 ✂ Interligne 1,5 ✂ Marges 2 à 3 cm

1) Dans les grandes lignes, les informations pertinentes pour décrire la structure d'accueil : secteur d'activité, positionnement sur le marché, date de création, historique, filiales ou branches, chiffre d'affaires, masse salariale, principaux produits ou services proposés, principaux concurrents, etc.

Tout ce qui vous paraît **pertinent pour situer l'activité de l'entreprise ou de la structure**.

2) Puis **une description du service ou de l'équipe** où vous avez été affecté (son rôle par rapport aux autres services, les différents postes qui le composent, l'activité spécifique, l'organisation du travail, etc).

Dans le cas d'une toute petite entreprise, ce sera évidemment très succinct, mais tâchez d'être pertinent dans votre vision de la structure.

3) Enfin, vous décrirez **sur minimum 2 pages, vos missions et réalisations**, votre rythme de travail, le rôle de votre tuteur (ou autres employés) vis-à-vis de votre travail, les différentes tâches réalisées, les outils et ressources utilisés (logiciels, dictionnaires, documents de référence, personnes ressources, etc), le mode opératoire, etc...



NB : Vous êtes évidemment libre d'évoquer d'autres points portant sur vos missions qui vous sembleraient intéressants, à condition de rester concis, factuel et pertinent.

Vous pourrez aussi ajouter quelques petites **illustrations** bien choisies (*du produit phare, par exemple ou capture d'écran d'un logiciel spécifique utilisé*).

→ Cette partie montrera votre aisance rédactionnelle et devra donc être rédigée par vous-même. Les copier-coller du site Internet ou de la plaquette de l'entreprise sont donc proscrits !

GLOSSAIRE

Format : 1 page max. / Police 10/11 / Interligne 1,5 / Marges 2 à 3 cm

Vous intégrerez un **glossaire** des termes techniques propres au domaine ou à l'entreprise afin d'expliciter des termes clés utilisés dans votre descriptif de l'entreprise et la mission (et uniquement ceux-ci).

Ce glossaire permettra également de répertorier et développer **des sigles et abréviations** utilisés.

NB : Les termes figurant dans votre glossaire devront apparaître en **ITALIQUE** dans les parties descriptives afin que le correcteur puisse aisément s'y référer.

ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE

Format : 1 page maximum.

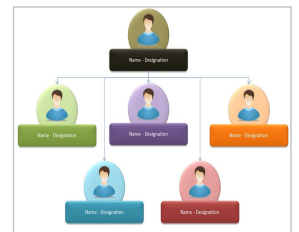
Outil recommandés pour la création : Word ou PowerPoint ou Visio ou logiciel de PAO de votre choix

Un organigramme est une représentation visuelle schématique d'une organisation.

L'**organigramme hiérarchique** permet de visualiser sur **une seule page** les relations hiérarchiques entre les différents services/pôles/entités d'une entreprise ou les différentes personnes d'un service.

Ici, il vous est demandé de représenter les liens hiérarchiques entre les différents services de votre entreprise. Il part généralement du PDG (ou Président / Directeur / Gérant), et descend dans le détail vers les différentes entités, dont celle dans laquelle vous aurez travaillé.

N'oubliez pas de vous y intégrer !



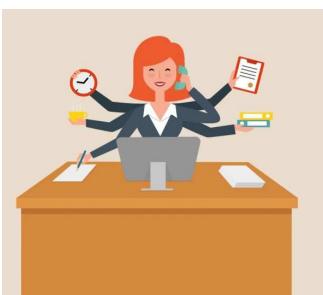
⇒ Vous trouverez de nombreux exemples sur Internet (notamment grâce à Google Images)

→ Cette partie montrera votre compréhension de la structure dans laquelle vous avez évolué et votre aisance à structurer un diagramme en version numérique. Attention : pas de "copier-coller" des documents de la société, c'est à vous de réaliser cet organigramme !

LISTE DES SAVOIRS & COMPETENCES ACQUIS

Savoir // Savoir-Etre // Savoir-Faire

Format : 1 page max. (paragraphes ou tableau lisible : attention à la lecture en colonne peu aisée)
/ Police 10/11 / interligne 1.5 / marges 2 à 3 cm



Le terme « **compétence** » est aujourd'hui le véritable mot-clé dans le monde du travail.

Votre CV doit permettre, entre autre, de faire ressortir vos principales **compétences**.

Vous avez acquis des compétences à l'université, mais aussi au cours de votre expérience professionnelle.

C'est pourquoi il est important de les identifier et de les lister afin de pouvoir facilement en faire état durant un futur entretien d'embauche.

On reconnaît généralement 3 types de compétences : **le savoir, le savoir-être et le savoir-faire.**

► **SAVOIR** : ensemble des connaissances acquises par l'apprentissage (les études) ou l'expérience.

Par exemple : connaissance du droit commercial français, connaissance du fonctionnement d'un service traduction, etc

► **SAVOIR-ETRE** : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire, des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

Par exemple : faire preuve d'un très bon relationnel, ou avoir des capacités d'adaptation, être organisé, etc...

Exemples de savoir être en ligne : http://ese.fjt-idf.fr/IMG/pdf/liste_des_compétences_generique.pdf

(Vous en trouverez plein d'autres par vous-même ou sur Internet)

► **SAVOIR-FAIRE** : maîtrise de la réalisation d'une tâche donnée, compétence technique ou habileté, alliées à l'expérience dans l'exercice d'un champ d'activité professionnel.

Par exemple, savoir élaborer une présentation PowerPoint, savoir construire une base de données, savoir traduire de l'anglais vers le français.

Exemples de savoir-faire en ligne :

<http://questionsdemploi.typepad.fr/questionsdemploi/comment-identifier-mes-comp%C3%A9tences.html>

(Vous en trouverez plein d'autres par vous-même ou sur Internet)

Dans le rapport de stage, **vous listerez, sur une page maximum, 3 à 5 compétences de chaque type** que vous estimez avoir mises en pratique ou acquises grâce à ce stage.

Vous donnerez pour chacune des compétences, **un exemple de réalisation** au cours de votre expérience professionnelle en entreprise durant le stage.

Exemple :

SAVOIR-FAIRE

1. Mettre en page un document WORD

Exemple : j'ai entièrement refait la mise en page des lettres types envoyées à clientèle pour une campagne publicitaire

→ Cette partie montrera votre esprit de synthèse et d'analyse.

BILAN PERSONNEL DU STAGE

Ressenti, ouverture sur l'avenir, projets, orientation, etc...

Format : 1 page ✂ Police 10/11 ✂ Interligne 1,5 ✂ Marges 2 à 3 cm

Il s'agit de dresser un bilan de cette expérience. Suite à la réflexion que vous venez de mener concernant l'entreprise, vos missions, les compétences que vous avez acquises, que retenez-vous de ce stage ?

Vous noterez vos impressions sur une page environ.

Voici quelques exemples de questions (*non exhaustives*) que vous pouvez vous poser pour enrichir cette partie :



- Pourquoi aviez-vous choisi ce stage ?
- Les missions proposées ont-elles été enrichissantes ?
- Avez-vous pleinement rempli les missions qui vous ont été confiées ?
- Vous a-t-il manqué des compétences pour remplir ces missions ?
- Quels types de difficultés rencontrées ?
- Avec le recul, que feriez-vous différemment aujourd'hui ?
- Quels grands points retenez-vous du poste que vous avez occupé ?
- En quoi est-ce que cette expérience peut vous aider à orienter vos aspirations professionnelles ?
- Après la L3, vers quoi pensez-vous vous diriger ?

→ Cette partie montrera votre esprit d'analyse, votre réflexion personnelle et votre aisance rédactionnelle.

CV A JOUR AVEC LES NOUVELLES EXPERIENCES ET COMPETENCES ACQUISES

Format : 1 page max. ✂ Noir et blanc ou couleur ✂ Mise en page de votre choix

Le recul que vous avez désormais acquis sur votre expérience de stage doit vous permettre de mettre à jour votre CV et d'y inclure votre récente expérience. Veillez à la mettre en valeur, car un stage valorisé est un grand plus sur le marché du travail aux yeux des recruteurs.

Par exemple vous pouvez citer quelques grandes missions qui vous ont été confiées, et bien entendu, ajouter les compétences acquises (outils, logiciels, savoirs, savoir-être et savoir-faire) etc...



Pour les plus hardis, vous pouvez même entièrement refaire votre CV.

Vous trouverez de nombreux modèles de CV sur Internet. Mais attention, restez sobre dans votre présentation, et veillez à rester structuré et concis. Le mieux est l'ennemi du bien...

Exemples de CV : <http://www.modeles-de-cv.com/exemple-gratuit-word-cv-3.php>

Pour aller plus loin : http://www.letudiant.fr/jobsstages/lettres-de-motivation_1/un-cv-percutant-en-6-etapes.html

→ Cette partie montrera votre esprit de synthèse, votre pertinence, votre maîtrise des outils de PAO ou traitement de texte et formalisera la conclusion de votre expérience et votre rapport.

ANNEXES (Facultatif)

Format : 3 pages maximum

Vous pourrez ajouter en **Annexe(s)** une sélection de documents auxquels il est fait référence dans votre rapport ou de réalisations personnelles pour donner du contexte à votre compte-rendu.

Attention : cette partie n'est pas un « fourre-tout » ; ces documents doivent être soigneusement sélectionnés et devront comporter un titre ou une légende explicative. Attention également à ne pas divulguer de documents de type confidentiel ou sensible.

d) MISE EN PAGE DU RAPPORT

Pour un maximum de lisibilité et pour faciliter la correction, votre rapport de stage devra :

- avoir une taille de police de 10 ou 11 max. pour le corps de texte
- avoir une police simple et lisible (type *Tahoma, Gill, Arial, Trebuchet...*)
- être rédigé en interligne 1.5 (ou selon les indications données)
- comporter des marges idéalement de 2 cm à droite et 3 cm à gauche (pour la reliure)
- comporter des numéros de pages en bas à droite (sauf page de couverture et documents à joindre)
- avoir un alignement de type « justifié »
- avoir un saut de page pour chaque nouvelle partie
- être imprimé en recto uniquement (pas de recto-verso)
- être imprimé sur des pages blanches (pas de fond de couleur)
- être relié avec des spirales de taille adaptée (pas de lutin ou pochette plastique)
- comporter une page de couverture protégée par une page plastifiée

3) Quand et à qui faut-il rendre le rapport de stage ?

a) DATES DE RENDU

► **SESSION UNIQUE : FEVRIER** (dates précisées chaque année sur le site de l'UFR)

Tous les étudiants inscrits à l'UE stage rendent impérativement leur rapport la première semaine de février, y compris :

- ceux qui ont obtenu une dérogation
- ceux qui se trouvent à l'étranger (Erasmus, échanges, etc)
- ceux dispensés du Contrôle Continu (DCC)
- ceux qui auront effectué au moins 150h de stage à la date de la session de février (si stage encore en cours de réalisation, date de début de stage et volume horaire indiqué sur la convention faisant foi).

► **EXCEPTION**

Seuls les étudiants dont les 150h de stage n'auront pas encore été réalisées en février sont autorisés à rendre leur rapport plus tard. Le rapport devra être déposé le 31 mai au plus tard au Pôle AStRE (vous avez le droit de le déposer plus tôt).

➡ **Tout retard non justifié sera sanctionné d'une pénalité.**

➡ **En cas de non-rendu du rapport, l'étudiant sera considéré comme "défaillant".**

Rappel : cela bloque le calcul de la moyenne du semestre 6, donc pas de compensation possible entre les ECUE / UE du semestre 6 et entre les 2 semestres.

➡ **Cette UE est en session unique. Il n'y a plus de session dite "de rattrapage" pour l'UE de stage.**

Si la note obtenue est inférieure à la moyenne, celle-ci est définitive. Il n'est plus possible de soumettre à nouveau un rapport ou de corriger celui qui a été déposé.

b) DEPOT DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage devra être remis en main propre au pôle AStRE (bureau 424) contre émargement.

Aucun envoi par courrier postal ou électronique ne sera accepté (*sauf étudiants à l'étranger*).

Les horaires exacts et lieux de remise du rapport vous seront communiqués ultérieurement.



→ **EXCEPTION** : seuls les étudiants à l'étranger / en échange Erasmus seront autorisés à envoyer leur rapport par courrier à l'adresse suivante :

Pôle AStRE - UFR EILA
Université Paris Diderot – Case 7002
Rue Albert Einstein
75205 Paris Cedex 13

Attention, prévoyez un délai suffisant pour l'acheminement du document par courrier. Depuis l'étranger, il prend parfois plusieurs semaines pour nous parvenir.

↗ **ASTUCE** : pour éviter les désagréments de délai, coût important ou service postal défaillant, envoyez votre rapport de stage converti en PDF (pour éviter la mise en page qui saute) à une personne de confiance (*ami, famille, etc*) qui l'imprimera, effectuera la reliure et le déposera ou l'enverra depuis la France pour vous au Pôle AStRE.

4) Notation du rapport et de l'UE de stage

a) **CORRECTION DU RAPPORT** (voir fiche d'évaluation détaillée à joindre au rapport)

Les rapports de stage sont corrigés par les membres du pôle AStRE.

Seront évalués les critères suivants (note totale sur 20) :

- Présentation de l'entreprise et des missions
- Pertinence et profondeur de l'analyse
- Orthographe, grammaire, syntaxe
- Qualités rédactionnelles
- Présence des tous les éléments requis
- Respect des consignes de mise en page

→ Gardez à l'esprit que votre rapport doit refléter un travail digne d'un étudiant en fin de L3, tant sur le fond que la forme. Votre expression dans un français irréprochable est donc primordiale.

b) MCC DE L'UE STAGE

Rappel des Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) :

L'UE de stage permet l'obtention de 3 crédits ECTS, et est validée avec une note de 10/20 minimum, selon le mode de calcul suivant :

- évaluation du rapport de stage qui compte pour 2/3 de la note d'UE,
- note de l'entreprise d'accueil (*sauf dispositions particulières**) qui compte pour 1/3 de la note d'UE.

Les étudiants ayant obtenu une *dispense* de stage obtiendront automatiquement une note de 10/20 à cette UE.

* *Dispositions particulières* : les étudiants ayant fait valoir un stage réalisé dans une autre université, ou ayant réalisé leur stage avant juin 2013 (avant la mise en place d'une fiche d'évaluation notée) n'ont pas de note d'entreprise.

Ceci vaut également pour les dérogations validant un emploi à la place du stage obligatoire.

Seule la note de rapport de stage comptera dans l'obtention de l'UE.

Bon courage à tous !
Pour toute question : astre@eila.univ-paris-diderot.fr ou bureau 424

CORRECTION DES RAPPORTS DE STAGE

COMMENTAIRES GENERAUX ET CONSEILS DE REDACTION

✎ **A lire et prendre en compte** ✎

D'une manière générale, nous attendons de vous rigueur et précision à tous les niveaux, que ce soit dans le choix des mots, dans leurs associations et leurs accords, ou dans la présentation typographique, sans oublier l'orthographe. *N'oubliez pas que l'on ne s'exprime pas à l'écrit comme à l'oral.*

Le résultat doit être limpide, fluide et agréable à lire, sans verbiage ni implicite. Le rapport doit être clair et compréhensible pour un lecteur qui ignore totalement le domaine et les missions réalisées.

Conseil pour les non-francophones : faites-vous relire par un francophone !

Nous attendons de vous de vérifier très soigneusement tous les points suivants :

Orthographe

- **Activez et passez obligatoirement votre texte au correcteur orthographique !** (*celui de votre traitement de texte fera l'affaire bien que ce ne soit pas le meilleur*).
- Attention à l'accord des participes passés.
- Attention aux infinitifs (et à ne pas confondre participe passé et infinitif).
- Attention à ne pas ajouter des accents circonflexes indus (ou en oublier).
- Attention à l'utilisation des majuscules : les adjectifs de pays ou de langue ne prennent pas de majuscule en français. Les majuscules sont accentuées en français (cf. Règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale) : vous pouvez paramétrer l'option « majuscules accentuées » dans Word ou Open Office, et ensuite, dans Word, passer très facilement des minuscules aux majuscules en utilisant les touches Maj + F3.
- Attention à l'orthographe des noms de lieux et des noms propres.
- Les nombres s'écrivent en général en toutes lettres.

Typographie

- Attention aux espaces liées à la ponctuation : une espace (espace est un mot féminin en typographie) avant et après les signes doubles (; : ? !), pas d'espace avant la virgule et le point.
- On met en italique :
 - un mot étranger
 - un terme technique (*de votre glossaire par exemple*) si on veut mettre en évidence que c'est un terme
 - les titres d'ouvrages, de journaux, etc.
- Quand on utilise une abréviation pour la première fois dans un texte, et même si elle est présente dans le glossaire, commencer par son développement et mettre l'abréviation entre parenthèses. Ensuite seulement, on peut l'utiliser comme telle.
- Les guillemets français sont les suivants : « ... ». C'est uniquement si l'on doit mettre des guillemets à l'intérieur d'autres guillemets que l'on utilise des guillemets simples ' '.
- Pour une énumération, on utilise soit « , etc. » soit « ... », pas les deux.
- Les chiffres ordinaux, à partir de « deuxième » s'abrègent au moyen du « e » en exposant : 4^e.

Syntaxe

- Faire des phrases complètes, c'est-à-dire avec un verbe conjugué.
- Quand une phrase commence par un participe présent ou passé, ce participe précise le sujet. Donc bien vérifier la construction de ce genre de phrase.
- Utiliser « bien que » (even though) plutôt que « même si » (even if) pour marquer une opposition.
- Choisir des propositions relatives plutôt que des participes présents (éviter l'influence anglaise et les anglicismes en général)

- Être précis dans les références pronominales, qui doivent être claires. Déplacer des éléments de phrase pour que le pronom relatif soit le plus près possible de son antécédent, et que la référence ne soit ainsi pas ambiguë.
- Attention à l'utilisation des temps, qui doivent être d'une part adaptés, d'autre part cohérents.
- Soigner les liens logiques entre les phrases tout comme entre les paragraphes.
- Attention à l'ordre des groupes de mots dans une phrase : la phrase doit être claire.
- Attention à ne pas utiliser des adverbes ou des prépositions de temps (comme « ensuite », « après », etc.) en lieu et place d'adverbes ou prépositions d'organisation logique (« d'une part, d'autre part », « par ailleurs », « en outre », etc.).
- La ponctuation n'est pas purement décorative : elle joue, entre autres, un rôle syntaxique. On ne doit pas séparer par une virgule un verbe de son sujet, (ou alors il faut deux virgules, pour encadrer un élément de phrase). Une proposition relative n'a pas le même sens selon qu'elle est séparée ou non de l'antécédent par une virgule.

Virgule, point-virgule et point ont des rôles bien distincts.

Vocabulaire

- Éviter les mots généraux, flous ou passe-partout. Leur préférer des synonymes précis et véhiculant exactement ce que l'on veut dire. Pour vérifier le sens précis d'un mot, et toutes ses nuances, n'hésitez pas à regarder dans un dictionnaire.
- Rechercher des adjectifs variés et bien adaptés.
- Vérifier que le verbe exprime bien ce que l'on veut dire, et convient bien au sujet choisi.
- Attention à la « terminologie maison » (ou jargon) propre à une entreprise. Il faut bien sûr la donner dans le glossaire, mais, dans le corps du rapport, essayer d'utiliser une langue claire et standard. Le jargon (au même titre que les anglicismes) ne constitue le plus souvent que de la poudre aux yeux.

Mise en page

- Elle doit être précise et rigoureuse.
- Les pages ne doivent pas se terminer par une ligne tronquée.
- Un titre ne doit pas se trouver en bas de page.
- Ne pas utiliser la barre d'espace pour positionner titres ou paragraphes (cela varie) : utiliser les fonctions de tabulation, centrage, etc.
- Très utile : la fonction de visualisation des caractères non imprimables ¶ qui permet de bien voir les erreurs d'espace (espaces doubles ou espaces avant des virgules, par exemple) ou de paragraphe. On ne doit notamment pas terminer chaque ligne par « entrée » (un traitement de texte n'est pas une machine à écrire), car cela fait de chaque ligne un paragraphe et empêche toute justification ou retrait à l'échelle du paragraphe véritable.
- Essayer, dans la mesure du possible, d'utiliser la fonction « styles » du traitement de texte, ce qui permet de facilement harmoniser la présentation.

