

# **CHAPITRE 3**

## **La rédaction du rapport**

À l'étape de la rédaction du rapport, vous devez respecter certaines règles de mise en pages se rapportant à la saisie, aux marges, à l'interligne ou encore à la pagination.

### **3.1 Saisie du document**

Avant tout, un rapport est rédigé en suivant le plan déjà défini. Pour faciliter la lecture et structurer l'information, le rapport doit comporter des titres, des sous-titres et des intertitres.

Chaque page qui introduit un élément porte un titre. Si le rapport doit être imprimé recto verso, les pages comportant un titre doivent débiter sur une page impaire.

Le rapport doit être saisi dans une police de caractères facilement lisible. Les titres et sous-titres doivent se détacher du texte courant en utilisant,

par exemple, une police de caractères différente du texte. Les intertitres et les subdivisions apparaissent dans la même police de caractères que le texte courant. Ceux-ci sont généralement mis en valeur par des attributs de caractères.

Chaque niveau du plan de travail doit être imprimé dans une taille de caractères différente. Un ordre de grandeur doit être respecté selon le niveau. Par exemple, la taille des caractères pourrait être définie comme suit :

Titre principal : 22 points

Sous-titre : 18 points

Intertitre : 14 points

Subdivision : 12 points

Texte courant : 12 points

## **3.2 Marges**

Toutes les marges du rapport sont de 2,54 cm (1 po). Lorsque le rapport est relié à la marge gauche, celle-ci doit être de 3,81 cm (1,5 po).

La marge supérieure des pages qui présentent un titre est généralement de 6,35 cm (2,5 po).

### **3.3 Interlignes**

Le rapport est saisi à interligne double à partir de la page de l'introduction jusqu'à la dernière page de la conclusion. Les pages préliminaires et les pages annexes (annexes, bibliographie, index, etc.) sont saisies à interligne simple.

Le titre doit être séparé du sous-titre par une seule ligne blanche et le sous-titre doit être séparé du texte par deux lignes blanches.

Pour créer un espacement plus grand avant l'intertitre qu'après, deux retours doivent précéder chaque intertitre et un retour doit le suivre.

### **3.4 Pagination**

La pagination du rapport doit apparaître dans la même police de caractères que celle du texte. La pagination doit être placée de façon à ce que le lecteur puisse la repérer facilement. Toutes les pages du rapport sont comptées, y compris les pages blanches.

Lorsque les pages préliminaires sont paginées, on utilise les chiffres romains minuscules (i, ii, iii,...) ou majuscules (I, II, III,...) à l'exception de la page de titre qui n'est pas paginée mais comptée.

La pagination débute en chiffres arabes (1, 2, 3,...) sur la page de l'introduction et se poursuit sur toutes les pages du rapport y compris les annexes, le glossaire, la bibliographie et l'index.

On omet la pagination sur toutes les pages qui présentent un titre important. Par exemple, la première page :

- de la table des matières;
- de l'introduction;
- de chaque chapitre;
- de la conclusion;
- de la bibliographie; etc.

On omet également la pagination sur les pages comportant un tableau, un graphique ou une illustration couvrant la page entière.

### **3.5 Citations**

La citation est un texte emprunté à d'autres ouvrages et rapporté fidèlement dans les mots de l'auteur. Les citations doivent être présentées différemment du texte principal.

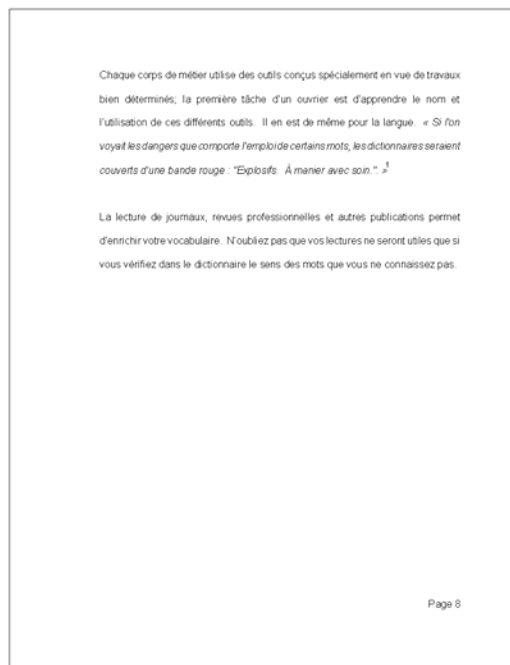
La partie omise d'une citation doit être remplacée par des points de suspension entre crochets [...]. Une erreur contenue dans une citation ne doit

pas être corrigée mais signalée par le mot *sic* écrit en italique et entre crochets [sic].

### 3.5.1 Citations courtes

Une citation de trois lignes ou moins demeure dans le paragraphe et peut être mise en italique (voir Figure 10). Un guillemet français ouvrant («) est inséré au début de la citation et un guillemet français fermant (») est inséré à la fin de la citation. Les guillemets anglais (") sont utilisés à l'intérieur de la citation seulement.

**Figure 10 : Modèle d'une citation courte**



### 3.5.2 Citations longues

Une citation de plus de trois lignes doit être détachée du texte et saisie à simple interligne avec des retraits gauche et droit.

Elle peut être mise en italique (voir Figure 11) ou entre guillemets (voir Figure 12). À ce moment, si la citation comporte plusieurs paragraphes, vous devez faire précéder chaque paragraphe d'un guillemet ouvrant. Seul le dernier paragraphe de la citation devra être fermé d'un guillemet.

Figure 11 : Modèle d'une citation longue

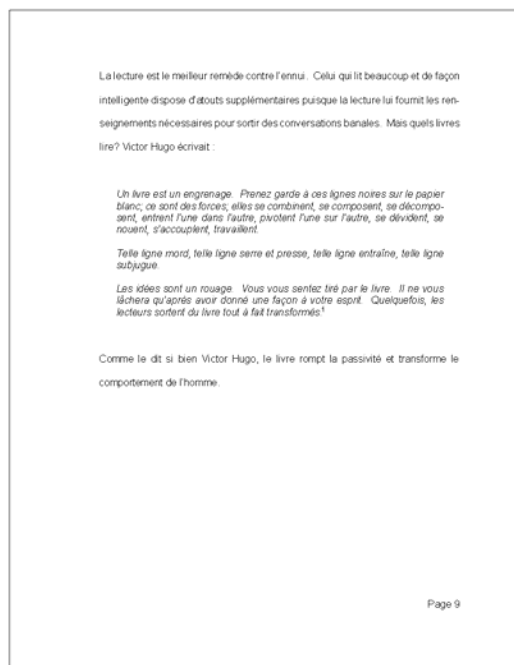
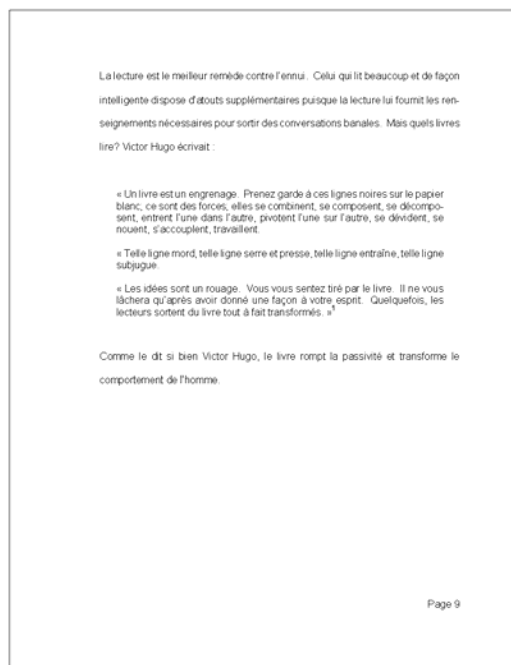


Figure 12 : Modèle d'une citation longue



# CONCLUSION

Nous avons tenté de couvrir les principales règles concernant la préparation et la rédaction d'un rapport quel que soit le type.

Certains types de rapport ne contiennent pas nécessairement tous les éléments que nous avons abordés. Par contre, d'autres types de rapport peuvent contenir des éléments que nous n'avons pas traités. Ces derniers ont fait l'objet d'une autre recherche<sup>3</sup>.

---

3. Jean BONNEAU, *Tout sur les rapports*, Rapportville, Les Éditions La Recherche, 1999.

