

1

Identifier les particularités de mise en forme d'un travail en fonction de l'objectif, du type d'écrit et du public à qui il s'adresse. Exemples :

- Note de synthèse
- Rapport de stage
- Mémoire de stage
- Rapport d'alternance
- Mémoire de Master Pro
- Projet Professionnel appliqué (Apprenti)
- Livrable de projet
- Rapport d'activité
- Livre blanc

2

Recueillir les idées, stocker les sources et sélectionner l'information pertinentes

3

Rassembler les idées, les organiser dans un plan, les synthétiser

4

Structurer l'écrit en fonction du résultat attendu

5

Rédiger et mettre en forme le document en respectant les consignes, règles et normes :

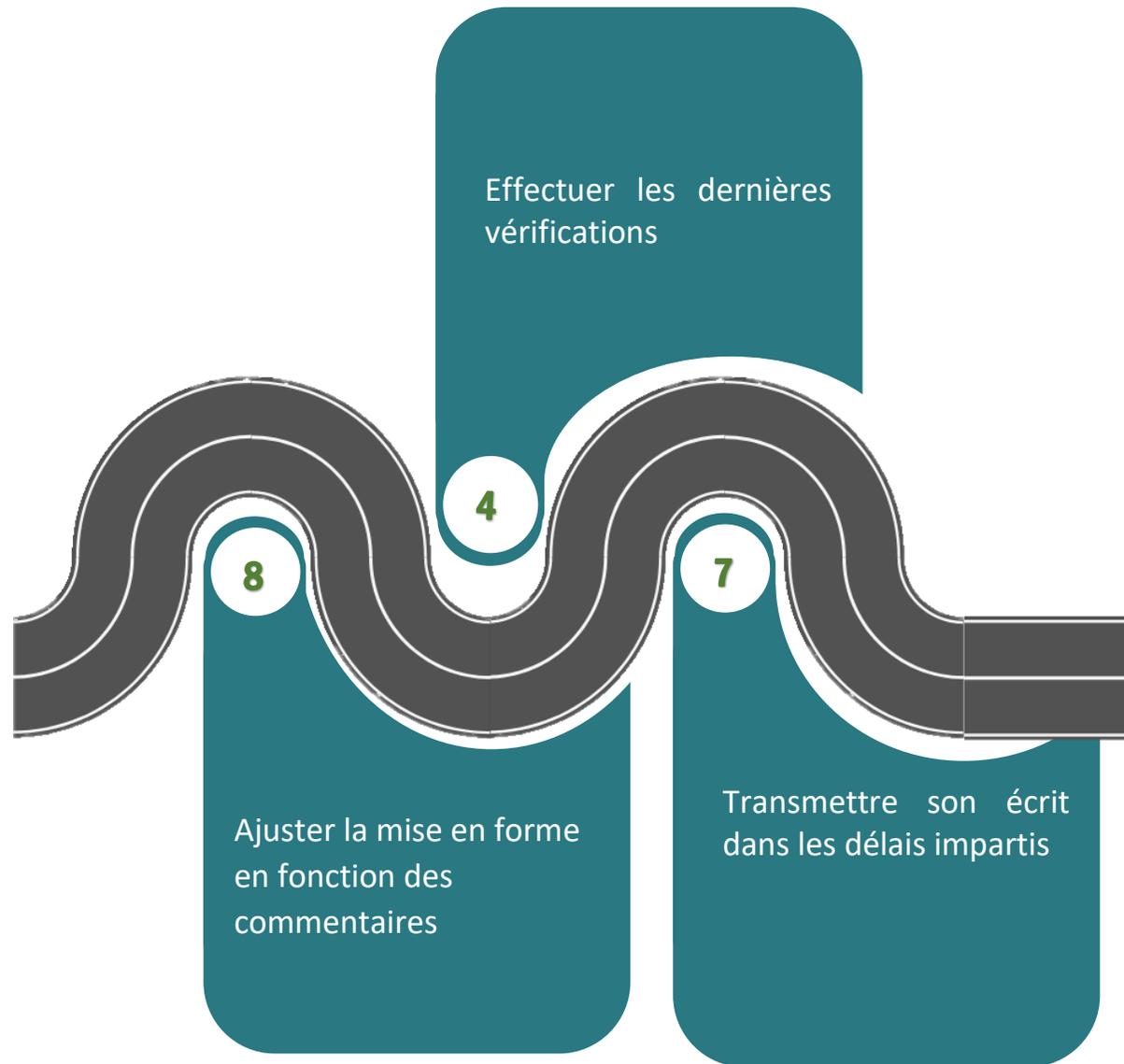
- Respect des consignes de l'EC sur le fond et sur la forme
- Respect des éléments attendus dans un écrit universitaire :
 - Contenu structuré en fonction de l'objectif (ex. : introduction/développement/potentielle conclusion)
 - Texte cohérent, continu, progressif, lisible, fluide, clair, non-contradictoire mais nuancé
 - Adaptation du ton/registre/vocabulaire au public et à la discipline
- Respect des règles de politesse et de bienséance de l'institution
- Respect des normes de rédaction et d'orthographe
- Respect des normes bibliographiques
- Si besoin, création d'un modèle de document ou utilisation d'un modèle existant

6

Faire relire ce travail intermédiaire par des tiers

7

Corriger son texte en intégrant les commentaires



8

Ajuster la mise en forme
en fonction des
commentaires

4

Effectuer les dernières
vérifications

7

Transmettre son écrit
dans les délais impartis