

Prénom NOM

Marche à suivre pour la présentation des travaux académiques

PROMOTION 2013

Date de remise *in extenso*

Sommaire

I) Introduction	4
II) Les formats de page	5
1) La page de couverture, page de titre.....	5
2) Le cadre d'impression	6
3) L'en-tête (à l'exception de l'en-tête de la page de couverture)	6
III) Styles et feuille de styles	7
IV) Un exemple de réalisation	8
1) Les types de travaux	8
2) Plan d'un dossier d'entreprise	9
3) Réalisation de la table des matières (avec Word2003).....	10
4) Les références bibliographiques	11

Introduction

Les conseils de typographie et de mise en page, les formats et les styles indiqués dans le présent document suivent le *standard* aujourd'hui adopté par beaucoup, les grandes écoles d'État, les écoles de commerce, les écoles d'ingénieur. Dans la mesure où les cadres des grandes entreprises et des administrations sont pour la plupart issus de ces formations, c'est un standard qu'ils pratiquent eux-mêmes et peuvent s'attendre à voir pratiquer autour d'eux.

Cependant, toutes les indications qui suivent ne présentent pas le même degré de nécessité. Leur respect n'est pas également impératif. Une certaine marge de manœuvre est possible autour de chaque paramètre indiqué. Mais tout écart par rapport au modèle suggéré doit être raisonné, de façon à ne pas faire n'importe quoi : comme en musique ou en peinture, le choix de la fantaisie ou de la création est possible, à condition de savoir qu'on fait ce choix. Ce qui suppose qu'on a un tant soit peu intériorisé la norme.

Le modèle ici décrit concerne les documents de travail en noir et blanc destinés à la photocopie sur une seule face (sur le recto des feuilles), reliables avec un peigne plastique ou à dos carré thermique, et non des éditions recto-verso où l'on travaille par doubles pages en miroir. Pour apprendre comment fabriquer des documents imprimés recto-verso avec pages en miroir (ou pour avoir davantage de détails sur les principes ici mis en œuvre), vous pouvez consulter en bibliothèque le livre de Marc ARABYAN, *Le prêt-à-clicher : Typographie et mise en pages*, Paris, L'Harmattan, 1997, 124p.

Partie I Les formats de page

1) La page de couverture, (page de titre) :

Dans un document assez court, mettons de moins de 25 pages - synthèse, étude d'entreprise, dossier de presse, rapport de stage ou de projet... -, la page de couverture fait office de page de titre ¹. Elle est donc paginée, c'est-à-dire comptée dans le nombre de pages du document tel qu'il apparaît dans le sommaire (ou en table des matières ²), mais elle n'est pas foliotée, c'est-à-dire que son numéro de page, « 1 », n'est pas imprimé. Dans le présent modèle, la première page de votre travail (le sommaire, nécessairement) sera donc folioté « 2 ».

Tous les paragraphes sont centrés, sauf le dernier (« destinataire »).

Toute la page est composée à partir d'un style fourre-tout - appelé par exemple « page de titre » - , pour éviter de travailler avec le style « normal » ³.

Le haut de page (indication de l'« éditeur ») est en times 10, interligne simple, souligné d'un filet placé à quelques points (entre 4 et 6 pts en pratique) en dessous de la dernière ligne (Régler ce paramètre dans les entêtes et pieds de page) .

Prénom NOM (indication de l'« auteur ») est en 14 pts, times gras, à égale distance des blocs du dessus et du dessous, par des interlignes blancs de 12 pts, interligne simple. Le NOM est en capitales.

Le titre est en times gras, 36 pts mais cette police et cette taille peuvent être adaptée au sujet et à sa longueur.

1 On peut la protéger par une feuille en matière plastique semi-rigide transparente. Dans les documents plus importants, la page de couverture est reprise dans le volume, généralement en 2^e feuillet, après une *page de garde*, c'est-à-dire laissée *totalelement blanche*.

2 Une table des matières est un sommaire placé en fin de volume.

3 Ce style par défaut est à éviter ; étant présent sur toutes les machines, il est paramétré de manières très diverses par les différents utilisateurs des différents postes de travail.

Les indications techniques qui suivent (promotion, date de remise) sont en times 12 pts, interligne simple. Ils sont étagés dans la page de façon que le plus grand blanc vienne entre la date de remise et le bas de page.

L'(es) indication(s) du (de) destinataire(s) enseignant (et tuteur) est (sont) placée(s) en bas de page, symétriquement du haut de page, en times 10, interligne simple. La référence de l'enseignant est alignée à droite. Le filet (1/2 pt) est calé quelques points (entre 4 et 6 pts) au dessus de la ligne du (des) destinataire(s).

La police de base indiquée ici - le times - est donnée à titre d'exemple. Dans les travaux réels, il est possible d'en choisir un ou deux autres, notamment en prenant un caractère à empattement (**garamond**, **bodoni**...) pour le texte, et un autre sans empattement (**arial**,...) pour les titres et les légendes. Si le texte n'est pas très long, vous pouvez utiliser la police "écologique" qui permet d'économiser, environ 20% d'encre : Spranq Eco sans.

2) Le cadre d'impression

On appelle « cadre d'impression » le format d'impression et les marges de la page standard du document. C'est ce cadre qui détermine la maquette.

Dans un format classique de librairie, la hauteur du texte dans la page (dite *justification verticale*) est égale à la largeur de la page, de telle sorte que sur une feuille A4 (21 cm x 29,7 cm), la colonne imprimée mesure 21 cm de haut, ce qui correspond à un cadre de 14 cm ou 15 cm de large.

Dans le présent modèle, on a adopté un cadre d'impression, avec les marges suivantes :

Gauche -	2 cm (si reliure 4 cm)	Droite -	2 cm
Haut -----	2 cm	Bas -----	4 cm

3) L'en-tête (à l'exception de l'en-tête de la page de couverture)

La ligne est alignée à gauche avec un espacement après le paragraphe de 18 pts.

Mettez toute la ligne, P. (pour « Prénom »), NOM et TITRE DU TRAVAIL en capitales, times 10 pts. TITRE DU TRAVAIL est centré grâce à une tabulation, placée au centre de la feuille (soit 8.5 cm pour un cadre de 17 cm comme ici). Le folio (numéro de page) est aligné à droite. La bordure inférieure (1/2 pt) est placée à 4 pts en dessous.


Attention de bien spécifier à Word que l'en-tête de la première page sera différent (Menu *Fichier, Mise en page*, puis cliquez sur l'onglet *Disposition* :

Partie II

Styles et feuille de styles

Le présent document, comme la plupart des documents de travail que vous aurez à produire, comprend quelques styles réunis dans une feuille de styles. Plus de dix styles n'est pas nécessaire et encombre inutilement les fichiers.

Les noms des styles doivent être faciles à comprendre par un tiers, et à mémoriser.

Les styles doivent tous dériver d'une façon ou d'une autre du style « texte courant ». La saisie s'effectue dans le style « normal » paramétré par défaut en taille 12 ou 14 pts pour faciliter la lecture à l'écran, aligné à gauche. Lorsque la saisie est terminée, que le texte a été imprimé une première fois en brouillon, relu, corrigé et qu'il est considéré comme définitif, on passe à la mise en forme. C'est au cours de cette mise en forme que les styles se créent et se modifient « à la volée » en commençant par le style « texte courant ». Il est possible de modifier un style grâce à l'outil  ou par le menu *Format*, puis *Styles et mise en forme...* qui permet d'accéder à la feuille de styles.

Voici la description des styles employés dans la feuille de styles du présent document :

1. **Le style « texte courant »** est en times 11 pts interligne exactement 18 pts , pas de retrait de première ligne, justifié, sans espacement avant, espacement de 6pts après. Ce style s'applique d'abord à tout le document (CTRL+A).
2. **Le style « titre 1»** est issu du style « texte courant » ou rattaché à lui; il est en 16 pts Times, espacement avant 120 pts et après 24 pts, centré, interligné exactement 24 pts
3. **Le style « titre 2 »** est issu du style « texte courant » ou rattaché à lui. ; il est en Times 16 pts gras, espacement après 24 pts, centré, interligné exactement 24 pts
4. **Le style « titre 3 »** est issu du style « texte courant » ou rattaché à lui ; il est en Times 14 pts gras, espacement avant 18 pts et après 6 pts, aligné à gauche, interlignage simple, avec numérotation ;

Partie III

Un exemple de réalisation

1) Les types de travaux

Sont demandés, entre autres travaux longs, qui peuvent ou doivent être réalisés sur traitement de texte :

- Des devoirs de droit, d'économie, de gestion, de psychosociologie... ;
- Des synthèses de presse (en expression) ;
- Des dossiers d'entreprise (en FOE) ;
- Des « coproductions » de groupe ;
- Pour les étudiants en alternance, des Mémoires professionnels ;
- Des compte- rendus de Projet Tutoré ;
- Des rapports de stage pour les étudiants de formation initiale.

En entreprise, il pourra vous être demandé de rédiger et d'éditer des documents tels que :

- Des projets ;
- Des synthèses ;
- Des comptes rendus ou des mémoires ;
- Des bilans.

Chacun de ces travaux, s'il possède une organisation un tant soit peu complexe, présentera des « pages techniques », parmi lesquelles en page 2, un sommaire. La suite de cette partie décrit leur mise en page.

2) Plan d'un dossier d'entreprise

Le dossier d'entreprise peut être considéré comme un bon départ pour apprendre à éditer un travail académique. Il comprend dans l'ordre :

1. **Une page de titre** selon le modèle ci-dessous, avec (de haut en bas) indication de l'éditeur, de l'auteur (vous : *Prénom + NOM*), du titre du sujet (en l'occurrence le nom de l'entreprise), le cas échéant une image illustrant l'entreprise, souvent sa photo aérienne ou son logo, suivie du nom de l'exercice en sous-titre, en l'occurrence « Dossier d'entreprise », puis la promotion indexée par l'année de sortie prévue, puis la date complète de remise du travail, avant de terminer par les références de la personne qui vous a dirigé[e] et à qui le travail est destiné ;
2. **Le sommaire** (voyez ci-dessous la section « Comment faire une table des matières ») ;
3. **Des remerciements et/ou une épigraphe** : Vous consacrerez une page à remercier les personnes qui vous ont aidé[e] à réaliser le travail (cette précision s'impose surtout lorsque vous êtes aidé[e] par des personnes étrangères à l'établissement) et vous consacrerez une page supplémentaire à présenter le travail par un proverbe, un dicton, un apophtegme, une maxime, un slogan ou une devise « donnant le ton » de l'entreprise étudiée ou du thème choisi , ou encore de votre état d'esprit à ce sujet ; *attention : ces deux pages sont foliotées, mais ne sont ni titrées, ni référencées en table des matières !*
4. **Introduction** (en page 4 ou en page 5, donc, selon ce qui précède) : Une page et une seule de présentation de la problématique, de l'objectif et de la méthode suivie pour réaliser le travail ;
5. Sur une dizaine de pages au maximum, **le développement demandé**, divisé en parties, en l'occurrence : I.-Les chiffres-clés du groupe ; 2.- La société mère ; 3.- Le groupe ; 4.- Le thème choisi (ou tout autre plan suggéré par l'enseignant à satisfaire).
6. **La conclusion** : un page et une seule de synthèse ;
7. **Les annexes** permettent d'alléger le texte de l'ouvrage : chaque annexe est identifiée (A,B,C.) et possède un titre ; ces informations sont saisies en majuscules, en gras et sont centrées sur la page.
8. **La bibliographie (obligatoire).**

Cette composition de volume se retrouve à quelques détails près dans tous les mémoires, rapports, comptes rendus, etc. Consultez vos enseignants avant d'en adopter un autre.

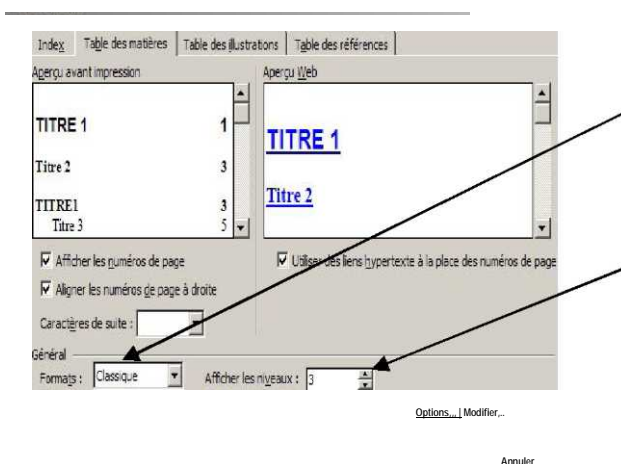
3) Réalisation de la table des matières (avec Word2003)

La page 2 donne un exemple de sommaire (normalement, il y a toujours un sommaire en page 2). Ce sommaire, comme toutes les tables du même genre, est caractérisé par la présence de *points de suite* [.....] qui remplissent le blanc des lignes entre les intitulés et numéros de page. Les points de suite sont séparés des titres et des numéros de page par deux espaces placés ⁴ immédiatement avant et après la frappe de la touche « tab ».

Il est indispensable de générer automatiquement la table des matières en indiquant à Word quels sont les styles à utiliser lors de sa compilation.

Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières, en page 2 ; -I- Dans le menu *Insertion*, puis

Référence, cliquez sur *Tables et index*, puis sur l'onglet *Table des matières*.



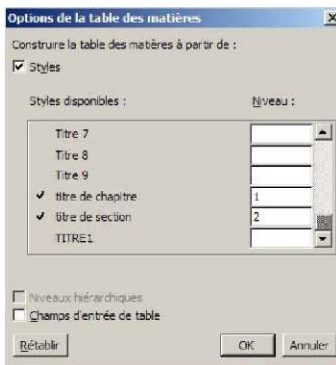
Vérifiez que le format qui va s'appliquer vous convient (essayez les différents formats) et que vous affichez sur le nombre de niveaux souhaité (ici, au lieu de 3 niveaux, il faut en prévoir 2 : Titre de partie, Titre de section).

>

-I- Décochez la case « Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de pages ».

☛ Cliquez sur Options.

Je rappelle que le mot « espace » est au féminin quand il désigne le blanc obtenu par une frappe sur la barre d'espacement du clavier.



est au niveau 2. Cliquez sur OK.

- Vous pouvez remarquer que les *Styles disponibles* utilisés pour construire la table des matières sont les styles prédéfinis Titre1 (pour le Niveau1) Titre2 (pour le niveau2)...., supprimez les niveaux enregistrés pour ces styles.
- Ajoutez des niveaux aux styles : *Titre de partie* et *Titre de section*. Le *Titre de partie* est au niveau 1, le *Titre de section*

Le sommaire ou la table des matières s'affiche. Modifiez l'interlignage pour les paragraphes du sommaire en cliquant sur les paragraphes et en modifiant le style Tm1 (interligne 2), sur les paragraphes de style Tm2 (interligne 1,5).

Pour mettre à jour une table des matières : cliquez à gauche de la table des matières, puis cliquez sur F9.

4) Les références bibliographiques

« La citation d'un document doit permettre de l'identifier, de le retrouver et de le consulter facilement dans n'importe quelle bibliothèque possédant un exemplaire du document cité.

Si vous voulez citer dans un travail écrit ces documents, vous devez respecter des règles de citation en usage. Le respect de ces règles constitue, pour vos enseignants, un signe important de votre intégration dans le monde universitaire. Dans tous les cas, **un texte cité doit figurer entre guillemets avec indication de sa référence.**

Les professionnels de l'information et de la documentation s'appuient sur la norme internationale de citation de références bibliographiques ISO 690(1987), enregistrée comme norme française z44-005 , complétée par la norme internationale ISO 690-2 pour les documents électroniques, norme française (fév 98) Z 44-005-2. . Mais d'autres règles, internationales (par exemple MLA) ou propres à une discipline, peuvent être utilisées dans des travaux d'étudiants ou de chercheurs. »

Source : **URFIST Paris1**. *Citer un document* [en ligne]. <http://urfist.enc.sorbonne.fr/anciensite/cerise/p85.htm#Sur%20Internet> (Page consultée le 21 octobre 2009)

Voici, par types de documents, quelques exemples de citation de références, conformes à la règle :

1. Sur un support papier

Ouvrages / Rapports

NOM de l'auteur (en majuscule), Prénom. *Titre de la publication* (en entier). Lieu de l'édition : nom de l'éditeur, date de l'édition, nombre de pages.

Exemple : **ARCHE, André.** *Environnement local et émergence des PME.* Paris : Ed Eyrolles, 1994, p 4596.

Articles

NOM de l'auteur (en majuscule), Prénom. *Titre de l'article.* *Nom de la revue* , date de publication , N° de la revue, pages de début et de fin de l'article.

Exemple : **RICHAUDEAU, François.** *La génétique du texte ou comment ils écrivent.* *Communication et langages*, 1995, n°105, p 74-91.

2. Documents électroniques

Voir à ce propos le site des bibliothèques de l'INSA de Lyon : <http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php?rub=0210>

Site WEB

Modèle de base : **AUTEUR (ou organisme).** *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. <adresse URL>, (page consultée le . .) .

Exemple : **URFIST Rennes.** *Évaluation de l'information sur Internet* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.uhb.fr/urfist/Supports/evaluationinfo/evaluationinformation_accueil.htm> (page consultée le 24 novembre 2006).

Ressource Internet

Modèle de base : **NOM de l'auteur (en majuscule), Prénom.** *Titre de la ressource* [en ligne]. <URL> (page consultée le . .) .

Exemple : **CARON, Rosaire.** « Comment citer un document électronique ? » *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. Disponible sur : <<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>> (Page consultée le 18 novembre 2005).