

**RÈGLES DE PRÉSENTATION DE TRAVAUX D'ÉTUDES****1. LA PAGE DE TITRE****1<sup>re</sup> page recto, identique à la couverture doit comporter :**

- les **logos** doivent respecter la charte graphique. Pour les mémoires, s'il y a plusieurs logos, les positionner en haut de la page de couverture avec celui de votre université en 1<sup>er</sup> à gauche
- indiquer l'**Université, la faculté, la Ville**
- le ou les **auteurs** [nom, prénom]
- le **titre** du travail, qui doit être **informatif et concis**
- le **diplôme** pour lequel ce travail est réalisé
- la **date** de publication = **[l'année universitaire]**
- le **nom de l'enseignant directeur de recherche**

**2. LA TABLE DES MATIÈRES**

- Liste des titres, divisions, subdivisions du texte et des annexes avec leur pagination
- doit figurer à l'avant (après la page de titre et les remerciements, s'il y a lieu)

**3. LA PAGINATION** (*foliotage ou numérotation*)

- Obligatoire et continue, en haut ou en bas de page
- annexes et illustrations doivent être numérotées et paginées à la suite du corps du texte en continu

**4. LA BIBLIOGRAPHIE**

- **Obligatoire** pour les rapports de stage, les mémoires et les thèses
- elle doit lister les documents cités dans le texte dont l'auteur du travail s'est effectivement servi
- les références bibliographiques doivent être regroupées en **annexe** à la **fin** du texte principal. La bibliographie doit être la **1<sup>re</sup> des annexes** avant le glossaire, la liste des illustrations et autres tables
- les références doivent être classées par **ordre alphabétique d'auteur, puis par année**, le livre le plus récent en premier
- cette **liste**, lorsqu'elle est longue, **peut** être **organisée**, si nécessaire, par types de documents (usuels, monographies, articles de périodiques, sites/pages web...). **Vérifier si une telle organisation est acceptée par le correcteur.**
- **normes bibliographiques** : appliquez les règles en vigueur dans votre faculté. A défaut, appliquez les normes bibliographiques AFNOR ou ISO.

**5. LE GLOSSAIRE** (facultatif)

- Utile si le travail contient beaucoup de sigles, symboles, abréviations, signes ou termes rares
- liste alphabétique comportant les développements des sigles et/ou les définitions.

**6. LE RÉSUMÉ ET LES MOTS-CLÉS** (facultatifs)

- Le résumé se place en 4<sup>e</sup> de couverture
- établi par l'auteur, il doit être **informatif, concis**, refléter l'esprit du document, définir le **but**, les **méthodes**, les **résultats** et les **conclusions**, chaque mot doit être pertinent
- présentation : un paragraphe unique, sans alinéa
- il doit comporter à sa suite des mots-clés, indiquant les sujets et concepts traités
- résumé et mots-clés (obligatoires pour les thèses) peuvent être traduits en anglais
- ce travail est essentiel pour la bonne intégration de votre travail dans les catalogues de bibliothèques et les banques de données bibliographiques (articles, thèses, rapports)

**Quelques indications techniques****Marges**

- Elles doivent être **définies une fois pour toute et pour l'ensemble** du document
- dans le menu 'Format' option 'Page' pour définir la taille des marges
- **pour l'impression recto-verso** : poser la même taille de marge à droite et à gauche
- le texte principal doit **commencer au recto** d'un feuillet, ainsi que chaque première page des parties/chapitres.

## Justification

- Un texte **justifié des 2 côtés**, peut obliger à faire des **césures** pour éviter des **lézardes** peu esthétiques dans le texte. Elles doivent être faites lors de la **dernière version** du document, sinon, à chaque modification des mots affublés de tirets risquent de se trouver dans le corps du texte.
- les **textes en drapeau**, alignés à gauche, n'exigent pas de césure et ont une meilleure lisibilité, mais plaisent moins
- le **centrage** ne doit servir que pour les titres courts et certains autres effets spéciaux.

## Pagination (foliotage ou numérotation)

- La n° commence par la page de titre (mais ne figure pas sur celle-ci). Elle est placée dans l'**en-tête** ou le  **pied de page**.
- en cas de recto-verso, les n° doivent être soit centrés, soit en miroir : à gauche = pages paires, à droite = pages impaires.

## Alinéa et interlignage

- Les paragraphes **peuvent** commencer par un retrait de 1 ou 1,5 cm.
- l'**interlignage** dans le corps du texte peut être de 1,5 à 2, voire plus, pour les documents universitaires (mémoires, thèses). Cet espace est alors destiné au correcteur.

## Polices de caractères

- Il y a 2 types de polices : les caractères à **empattements** (type *Times*) et les caractères **bâtons** (type *Arial*)
- ne jamais utiliser plusieurs polices différentes dans un même document ; plutôt utiliser les **variantes d'une police**
- **la graisse** sert à mettre en valeur titres et sous-titres
- l'**italique** : doit **toujours** être utilisé pour les mots en **langue étrangère**, notamment les locutions latines, et quelque fois pour les titres et sous-titres de livres, titres de périodiques,...
- **éviter le soulignement** (remplacer par l'italique, le gras, ou une variante de la police), surtout ne jamais souligner un titre
- dans la **bibliographie**, les noms propres des auteurs peuvent être écrits en petites capitales plutôt qu'en majuscules pour une meilleure lisibilité.

## Ponctuation et espace insécable

- En français, tout **signe de ponctuation double** (; ! ?) est **suivi et précédé d'une espace** (*nom féminin en typographie*)
- il n'y **pas d'espace** entre la **parenthèse** ouvrante et le 1<sup>er</sup> mot qui la suit, idem pour la fermante
- ne pas séparer l'**initiale** de son **nom propre** en fin de ligne, ni les **n°** des chiffres qui suivent, ni les **p.** du nombre de pages ni les **nombre**s du signe pourcentage %, *etc.* [*Pour réaliser l'espace insécable : ctrl-maj-barre d'espacement*].

## Majuscules

- Comme **initiale de phrase, de nom propre**, à la différence des **titres anglais** où chaque mot porte l'initiale en majuscule
- les titres en **majuscules sont à proscrire**, si nécessaire utiliser les petites capitales, qui sont + lisibles et + esthétiques
- ne jamais écrire les **noms des personnes** en majuscules dans le texte (style administratif).

## Abréviations et sigles : sans points

- **Développer** les sigles ou acronymes, au moins lors de la 1<sup>re</sup> citation dans le texte). Si possible, **éviter** les abréviations
- si les **abréviations spécifiques** à votre texte indispensables à sa compréhension sont **nombreuses**, elles doivent être répertoriées dans une **liste des abréviations et symboles** figurant dans un **glossaire** à la fin du mémoire. Il convient de **les définir** lors de leur 1<sup>re</sup> **apparition** dans le texte.

## Exemples de rédaction correcte selon le code typographique en vigueur

Évolution, Élément	En français, l'accent a pleine valeur orthographique = accentuer les capitales
<b>UE, DDE</b>	Union Européenne, Direction Départementale de l'Équipement = abréviations sans points
<b>chap. - coll.- éd.- vol.- trad.</b>	Chapitre, collection, éditeur / édition, volume, traducteur
<b>M. -angl. Mr</b>	Monsieur, anglais Mister
<b>MM.</b>	Messieurs
<b>Mme ou M<sup>me</sup> -angl. Mrs</b>	Madame = pas de point final, ( <i>1<sup>re</sup> et dernière lettres du mot</i> )
<b>Mlle ou M<sup>lle</sup> -angl. Miss ou Ms</b>	Mademoiselle = pas de point final, ( <i>1<sup>re</sup> et dernière lettres du mot</i> )
<b>Me – Dr – Pr</b>	Maître, docteur, professeur = pas de point final, ( <i>1<sup>re</sup> et dernière lettres du mot</i> )
<b>MM. Mmes</b>	Messieurs, Mesdames
<b>p. ou pp.</b>	Pages. ex. 126 p. (volume global du document) - pp.72-79 (de la page 72 à 79)
<b>Césure</b> (à éviter)	Mots simples = <i>syllabe par syllabe</i> ex. <i>alpin, al-pin</i>
<b>Césure</b>	Mots composés = <i>tenir compte de l'étymologie</i> ex. <i>transalpin, trans-alpin</i>
<b>1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>...</b>	premier, première, deuxième, troisième, quatrième...
<b>xviii<sup>e</sup> siècle - Chapitre II</b>	Chiffres romains en petites capitales pour les siècles et les divisions d'un livre
<b>15 %</b>	espace insécable [ <i>ctrl-maj-barre d'espacement</i> ]

## Précautions à prendre :

- Utilisez un correcteur orthographique et grammatical en ayant conscience de ses limites : formes flexionnelles, accords, temps, noms propres ou inconnus ne sont pas pris en compte. **Faites relire votre travail.**