

Les règles d'or pour rédiger un rapport, un mémoire.

I. LES RUBRIQUES.

1. PRESENTATION D'ENSEMBLE DU TRAVAIL.

On rédige seulement sur le **recto**. Le mémoire doit être totalement dactylographié. Pas de notes manuscrites.

Format : A4 (210 mm x 297 mm). Vous sélectionnez ce format dans « Fichier / Format d'impression », et recommencerez cette sélection chaque fois que vous créez un fichier.

Papier / impression : quand vous imprimerez votre travail, utilisez du papier blanc (impérativement) de 80 ou 90 g /m², et veillez que l'impression soit de bonne qualité (ni trop foncée, ni trop claire).

Marges : attention à bien appliquer les mêmes marges à l'ensemble du mémoire (voir 2.6 ci-après)

- les marges de droite et gauche doivent être de 2,5 cm ; celle du haut et du bas de 2 cm **minimum**

- la marge gauche doit être augmentée d'un centimètre pour la reliure

Reliure : prévoir une reliure sans anneaux de plastique mais plutôt thermo-collée (l'exemplaire ainsi relié est plus facile à ranger et à conserver; moins de risque de blessure lors des manipulations)

Interligne : utilisez l'interligne 1,5 ou l'interligne double (25 à 30 lignes par page)

Justification : Les traitements de texte permettent la justification (alignement) à gauche, à droite, le centrage, et la justification des deux côtés. C'est la justification des deux côtés qu'on retiendra, tant pour le texte principal que pour les citations.

Le centrage, en revanche, est utile pour la page de titre et pour les titres des parties.

Alinéas : les paragraphes de texte commencent par un alinéa (renforcement) de 1 ou 1,5 cm. Les alinéas peuvent faire partie de votre style « Normal » (voir au sujet des « styles » le point 2.6). En revanche, on évite les alinéas dans les citations insérées dans le texte.

Police :

- type de caractères : évitez les caractères fantaisistes, et en général les caractères fatigants à lire. La sobriété doit guider votre choix (Times, Courier, Garamond, Geneva, etc.)

Attention à ne pas mélanger 4 ou 5 polices par souci de « variété » ou d' « originalité », et à ne pas y ajouter des « contours », des « ombres », et autres artifices de présentation. Réservez vos talents graphiques pour d'autres types d'exercices qu'un travail scolaire.

- la taille doit être de 12 points (le 10 ou le 11 servent pour les notes et les citations, le 14 pour les titres).

- le **gras** sert uniquement aux titres et aux sous-titres ; *l'italique* est réservé pour les titres d'ouvrages ou de périodiques, pour les mots étrangers, et pour des effets spéciaux de soulignement. Utilisez le caractère « normal ».

La **pagination** doit commencer dès la page de titre (la couverture ne compte pas), être continue sur l'ensemble du mémoire ou de la thèse (quel qu'en soit le nombre de volumes), et inclure les illustrations, tableaux, annexes et la bibliographie. On ne numérote que les pages recto. On peut placer le numéro de page en bas ou en haut, de préférence centré. Il doit être en chiffres arabes.

2. LA COUVERTURE ET LA PAGE DE TITRE.

L'une doit être cartonnée, et si possible plastifiée, l'autre est une simple feuille blanche de format classique (21 x 29,7). La première de couverture et la page de titre comportent toutes deux les mêmes indications.

- nom de l'organisme de formation,
- prénom et nom de l'auteur,
- mention « rapport de stage », « exposé écrit »
- nom de l'entreprise où le stage a été effectué, le cas échéant
- date de remise ou de présentation du rapport.

3. REMERCIEMENTS.

L'usage veut que l'on remercie sur une page réservée à cet effet tous ceux qui ont apporté leur aide à la réalisation de l'ouvrage.

Les remerciements sont individuels si vous préférez personnaliser votre propos :

EXEMPLE: « Je remercie Monsieur D., responsable du service financier de la Société X, qui m'a accueilli, piloté et informé avec beaucoup de gentillesse et de patience. »

4. AVANT-PROPOS.

Avez-vous un message particulier à transmettre à votre lecteur ? Une recommandation à faire pour l'approche de votre ouvrage ? Exprimez-les en quelques lignes, dans un style direct et concis. Ne vous croyez pas obligé de rédiger un avant propos, si vous n'avez pas réellement d'information utile à donner. Ce style de « remplissage » est sans intérêt.

5. LE SOMMAIRE.

C'est la liste détaillée des titres des différentes parties de votre ouvrage, avec le numéro des pages correspondantes. Vous avez deux possibilités :

- La faire figurer avant le texte principal (définition du sommaire)
- La présenter en fin d'ouvrage (définition de la table des matières)
- Il existe encore une variante : rappeler le détail de chaque chapitre sur la page de gauche, en vis-à-vis du début du texte.

6. LA TABLE DES ILLUSTRATIONS.

Vous devez répertorier tous les graphiques, tableaux, cartes, diagrammes, photos de votre ouvrage, et en établir la liste, dans l'ordre de leur présentation, avec la mention du numéro des pages correspondantes.

- Si les documents n'ont pas été légendés dans l'ouvrage, il est indispensable de le faire dans le texte de la table, et d'indiquer également leur origine.
- Si ces documents sont très nombreux, vous pouvez dresser une liste par catégorie d'illustration : table des graphiques, table des cartes...

7. LA LISTE DES ABREVIATIONS, SYMBOLES ET UNITÉS.

Même les plus connus doivent être définis. S'ils sont peu nombreux, vous pouvez les expliciter dans le corps de l'ouvrage, en notes de bas de page. Au-delà d'une dizaine, dressez-en la liste dans leur ordre d'apparition dans le texte.

8. L'INTRODUCTION.

9. LE TEXTE PRINCIPAL.

10. LA CONCLUSION.

11. LA BIBLIOGRAPHIE

Il est presque toujours indispensable, dans un mémoire, de faire référence à des oeuvres ou à des documents que vous avez étudiés ou dont vous avez pris connaissance. Cela témoigne à la fois du sérieux avec lequel vous avez mené votre étude, et de votre souci d'apporter à votre lecteur des moyens d'approfondir ses propres connaissances. L'indication de références à des ouvrages, articles de presse, etc., est également justifiée pour certains rapports. Attention, il faut distinguer :

- La bibliographie proprement dite, qui est une liste de documents et d'ouvrages que vous n'avez pas cités dans votre texte, mais que vous recommandez au lecteur pour un complément d'informations. Cette liste peut être sélective (vous citez les seuls ouvrages que vous avez particulièrement appréciés), ou exhaustive (vous mentionnez tous les ouvrages parus sur le sujet).
- Les références bibliographiques, qui forment la liste des ouvrages et des documents cités dans le corps du texte. Vous les énumérez alors dans l'ordre dans lequel ils apparaissent.

Par souci de clarté, vous devez donc établir deux listes distinctes.

- Etablissez-les à partir des **fiches de lecture** et des **fiches bibliographiques** que vous avez élaborées au cours de votre recherche documentaire.

- Evitez de citer une centaine d'ouvrages, cela alourdirait votre ouvrage sans lui conférer une plus grande valeur. Si les ouvrages parus sur le sujet sont très nombreux, mentionnez seulement ceux que vous connaissez bien pour les avoir lus et partiellement étudiés, en précisant que votre liste n'est pas exhaustive.

- S'ils sont nombreux, la **présentation des ouvrages par ordre alphabétique** peut nuire à la clarté de votre bibliographie. Choisissez alors un mode de classement différent :

- un **classement par thèmes**: au sein de chaque thème, les ouvrages sont alors énumérés par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

- un **classement par type de documents** : sources manuscrites, ouvrages imprimés, articles de presse, documents iconographiques (photos, croquis), documents audiovisuels (films, cassettes, disquettes) avec, là encore, une énumération par ordre alphabétique des noms d'auteurs au sein de chaque groupe.

Normes bibliographiques pour les documents sur support papier (documentation traditionnelle)

1. Ouvrages ou monographies :

AUTEUR, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. – Nième édition. Ville d'édition : éditeur, année. – Nombre de volumes, nombre de pages. – (Nom de la collection, n° de la collection)

Ex : LEJEUNE, Philippe. *Le Pacte autobiographique*. Paris : éditions du Seuil, 1975. – 359 p.

2. Chapitre d'un ouvrage :

AUTEUR, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Ville d'édition : éditeur, année. Titre du chapitre, pagination.

Ex : CURTIUS, Ernst Robert. *La Littérature européenne et le Moyen-âge latin*. - Deuxième édition. Paris : P.U.F., 1986. Tome II, chapitre XVI, « Le symbolisme du livre », pp. 5-76.

12. LA SITOGRAFIE.

Monographies électroniques, bases de données, programmes informatiques (documents complets) : Fournir les indications ci-dessous, quand elles sont disponibles, dans cet ordre :

Responsabilité principale (c'est-à-dire : AUTEUR, Prénom) (obligatoire). Titre. (obligatoire) [type de support. (obligatoire)]. (Responsabilité secondaire : facultatif). Edition (obligatoire). Lieu de publication (obligatoire) : éditeur (obligatoire), date de publication (obligatoire). Date de mise à jour ou de révision (obligatoire). [Date de la référence, càd de la consultation (obligatoire pour les documents en ligne, facultatif pour les autres)]. (Collection : facultatif). Disponibilité et accès (obligatoire pour les documents en ligne, facultatif pour les autres).

Ex : CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [en ligne]. Textinfo ed. 2.1. [Dortmund, Allemagne] : WindSpiel, novembre 1994 [réf. du 10 février 1995]. Disponible sur le World Wide Web : <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. Egalement disponible en version Postscript et ASCII sur Internet : <ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>

13. LES ANNEXES.

Doivent figurer en annexe les textes dits accessoires : notes, figures, tableaux, photocopies de documents... dont la présence dans le texte principal n'est pas indispensable à la compréhension du sujet.

- Vous devez référencer les annexes à l'aide de lettres majuscules: Annexe A - Annexe B... et les annoncer dans le texte principal.
- Ne surchargez pas cette rubrique pour compenser un texte un peu court, en y faisant figurer des documents n'ayant qu'un lointain rapport avec votre sujet : les jurys connaissent très bien ce genre de duperie !
- A contrario, n'encombrez pas les chapitres du texte principal avec des documents intéressants certes, mais qui risquent de rompre l'harmonie de votre texte.

14. LE LEXIQUE.

Il s'agit de la définition de termes techniques ou spécifiques à une activité, dont la signification risque d'échapper au lecteur. Si seuls quelques mots de votre texte nécessitent une explication, donnez-en l'explication en note de bas de page. Au-delà d'une dizaine, préférez le lexique. Si vous employez des mots ou des termes étrangers, précisez-en l'origine, puis la traduction et éventuellement l'explication détaillée.

II. REALISEZ VOTRE OUVRAGE.

1. LES SIGLES.

Vous avez le choix entre quatre types de présentation :

- les lettres capitales suivies d'un point et d'un espace: S. N. C. F.
- les lettres capitales suivies d'un point sans espace : S.N.C.F.
- les lettres capitales sans point mais suivies d'un espace: S N C F
- les lettres capitales sans point ni espace : SNCF
- Une exception: lorsque le sigle peut se prononcer comme un nom propre, il est permis de l'écrire en lettres minuscules avec une capitale pour la première lettre: Ena; Assedic.

Restez toujours fidèle à la même présentation tout au long de votre ouvrage. Si votre texte comprend de nombreux sigles, vous devez les expliciter dans la Table des sigles et abréviations. N'en abusez surtout pas : votre texte deviendrait, même pour un initié, fort désagréable à lire.

2. LES ABRÉVIATIONS.

Elles doivent être peu nombreuses, car elles nuisent à l'élégance du style. N'utilisez pas d'abréviations « sauvages », pur fruit de votre imagination : vous devez respecter les conventions. N'oubliez pas de les expliciter dans la table des sigles et abréviations.

3. LES NOMBRES.

La présentation des nombres est différente selon la nature du texte et le sens qu'ils expriment. Dans les travaux scientifiques et statistiques, ils doivent être exprimés en chiffres arabes. Dans les oeuvres littéraires, ils doivent être composés en toutes lettres, à l'exception des dates.

*** Séparez toujours les tranches de trois chiffres par un blanc, jamais par un point, sauf :**

- les chiffres des années: 1993,
- la pagination: page 2540,
- les numéros d'articles de lois, décrets: décret 54675,

- les numéros d'actions et d'obligations, les numéros de loterie: billet n 86532.

*** Employez les chiffres arabes pour exprimer :**

- les mesures de longueur, de surface, de volume, de capacité, de vitesse, de poids, de puissance, etc. : 10 mètres; une bouteille de 2 litres,
- les quantités physiques : une ampoule de 220 volts; une température de 40°
- les coordonnées géographiques : 5° 23' 57",
- les sommes : 78,50 euro,
- les heures lorsqu'elles indiquent la division du temps : il est 8 heures 45,
- les pourcentages : 56%,
- les numéros d'immeubles : 42, rue Jouffroy d'Abbans,
- les dates : 1993,
- les titres des alliages : un alliage à 18 %,
- les numéros des divisions, des régiments : la 5^e division d'infanterie,
- les numéros d'articles de lois, statuts, etc. : l'article 245 du Code Pénal,
- le numérotage des vers et des versets : la métaphore du vers 25.

*** Utilisez les chiffres en toutes lettres pour transcrire :**

- les âges: un homme de soixante ans,
- les distances dans le temps et dans l'espace : le village est à trois cents mètres de la rivière,
- les durées : l'expérience dure deux heures,
- les adjectifs numéraux et ordinaux indiquant l'ordre et le rang : le troisième jour,
- les fractions employées isolément : le quart de la population.

*** Employez les chiffres romains pour mentionner:**

- les numéros des arrondissements des villes : la société s'installa dans le XVI^e,
- les numéros des dynasties, congrès, salons : la Ve exposition européenne de la Machine-Outil,
- les numéros de volumes, tomes, scènes : tome III, acte IV,
- les nombres suivant les noms de souverains : Louis II de Bavière,
- les numéros de siècles : le XX^e siècle.

4. LES ILLUSTRATIONS.

Elles sont destinées à agrémenter vos textes, à les expliciter. Evitez toutefois d'en abuser, on pourrait penser que vous faites du « remplissage » : elles ne doivent jamais représenter plus de 50 % du volume de votre ouvrage.

Toutes doivent recevoir un titre, une légende, un numéro d'ordre, et être répertoriées dans la table des illustrations.

Les **tableaux** doivent être tapés de façon impeccable : chiffres parfaitement alignés, titre centré, légendes, sources.

Les **figures et les graphiques** : le trait doit être ferme, net et assuré. Soyez attentif à la qualité de la reproduction.

Indiquez très exactement la légende, les échelles, les sources.

Les **cartes** : indiquez l'échelle, et la direction du Nord. Soyez très méticuleux, les traits doivent être précis, les couleurs parfaitement fondues. Si vous faites des reproductions, attention, comme toujours, à la qualité des photocopies.

Les **photos** : choisissez un format standard, et collez-les sur une feuille cartonnée, ou glissez-les dans une pochette transparente. N'oubliez pas, évidemment les **légendes** et les **sources**.

5. LES CITATIONS.

Vous les placez à l'alinéa, entre guillemets, en les séparant du corps du texte par un double interligne. Vous devez impérativement reproduire le texte intégral, ponctuation comprise. Si vous tenez à supprimer un mot ou une partie du texte, remplacez les par des points de suspension entre crochets [...]. Faites suivre la citation d'un chiffre d'appel de notes, renvoyant à la référence exacte de la citation.

6. LA PONCTUATION.

Dans la langue française, l'emplacement d'une virgule détermine quelquefois tout le sens d'une phrase; c'est dire l'attention que vous devez porter à la ponctuation. Respectez les règles de typographie.

- **La virgule** est collée au mot qui la précède et séparée par un espace du mot qui la suit : diverse et complexe, la Défense économique, dans...
- **Le point Final** est collé au mot qui le précède, et suivi d'un espace lorsqu'il ne termine pas un paragraphe : les sujets prédisposés sont porteurs d'obésité. Pour chacun...
- **Le point-virgule:** un espace le sépare du mot qui le précède et du mot qui le suit : cette revue est destinée aux jeunes de 15 à 25 ans ; elle traite...
- **Le point d'interrogation et le point d'exclamation** : on met un espace avant et un espace après ces signes: une mode ? plus ! un phénomène de société !

- **Les deux points** sont précédés et suivis d'un espace : les dépenses sont réparties en quatre postes : frais d'achat...
- **Le trait d'union** est collé aux mots qu'il unit : le savoir-faire.
- **Les parenthèses et les crochets** sont collés aux mots qu'ils enferment, mais précédés et suivis d'un espace : l'imposition des plus-values (voir page 4) a beaucoup augmenté...
- **Les guillemets** : on place un espace avant de les ouvrir, et un espace après les avoir fermés : « Alea jacta est ».
- **Les signes arithmétiques** sont toujours précédés et suivis d'un espace : $4 \times 5 = 20$.
- **Le tiret** : à l'intérieur d'une phrase, il est précédé et suivi d'un espace : l'imprimerie est équipée de 5 rotatives - allemandes - qui...

Dans une énumération, il est suivi d'un espace:

- la clarté,
- l'élégance.

7. LA PAGINATION.

Elle est indispensable. Vous la ferez une fois les textes terminés, les illustrations et les annexes incluses. Elle commence au premier feuillet imprimé et doit être continue, illustrations et annexes comprises. Les pages de garde et de titre sont comptées, mais pas numérotées. Pagez toujours en chiffres arabes.

8. LA CLASSIFICATION.

On recommande généralement l'utilisation de la présentation décimale :

Partie 1

Chapitre 1.1

Paragraphe 1.1.1

1.1.2

1.1.3

Chapitre 1.2

Paragraphe 1.2.1

1.2.2

Ne multipliez pas inutilement les subdivisions, mais a contrario, veillez à ce que vos chapitres et vos paragraphes ne soient pas trop longs. Respectez toujours très exactement l'ordre de classification : à chaque degré correspond un niveau d'importance. Si le nombre des subdivisions atteint le chiffre 9, vous pouvez ensuite utiliser les lettres minuscules dans l'ordre alphabétique (9a - 9b ...). Mais n'oubliez pas cependant que de trop nombreuses subdivisions peuvent nuire à l'unité du texte et à la facilité de la lecture.

ORDRE À SUIVRE

Voici les différentes rubriques qui composent une thèse, un mémoire. Ce qui est indispensable pour une thèse ne l'est pas pour un rapport. A vous de choisir selon le type d'ouvrage et le caractère d'officialité que vous souhaitez lui donner. Un rapport de quelques feuilles sera parfait avec une simple page de garde, mais un rapport d'une centaine de pages mérite quelquefois des annexes. Voici l'ordre dans lequel il est d'usage de les présenter.

| | Thèse | Mémoire | Rapport de stage | Rapport |
|---------------------------|--------------|----------------|-------------------------|----------------|
| • Couverture | O | O | F | F |
| • Page de titre | O | O | O | O |
| • Dédicaces | F | F | / | / |
| • Remerciements | O | O | O | F |
| • Avant-propos | F | F | F | / |
| • Errata | F | F | F | F |
| • Table des matières | O | O | O | O |
| • Table des illustrations | F | F | F | F |
| • Liste des abréviations | F | F | F | F |
| • Introduction | O | O | O | O |
| • Texte principal | O | O | O | O |
| • Conclusion | O | O | O | O |
| • Bibliographie | O | O | F | F |
| • Annexes | F | F | F | F |
| • Index | O | O | O | O |
| • Lexique | F | F | / | / |
| • Résumé | O | O | / | / |

O: obligatoire
F: Facultatif
/: Sans objet