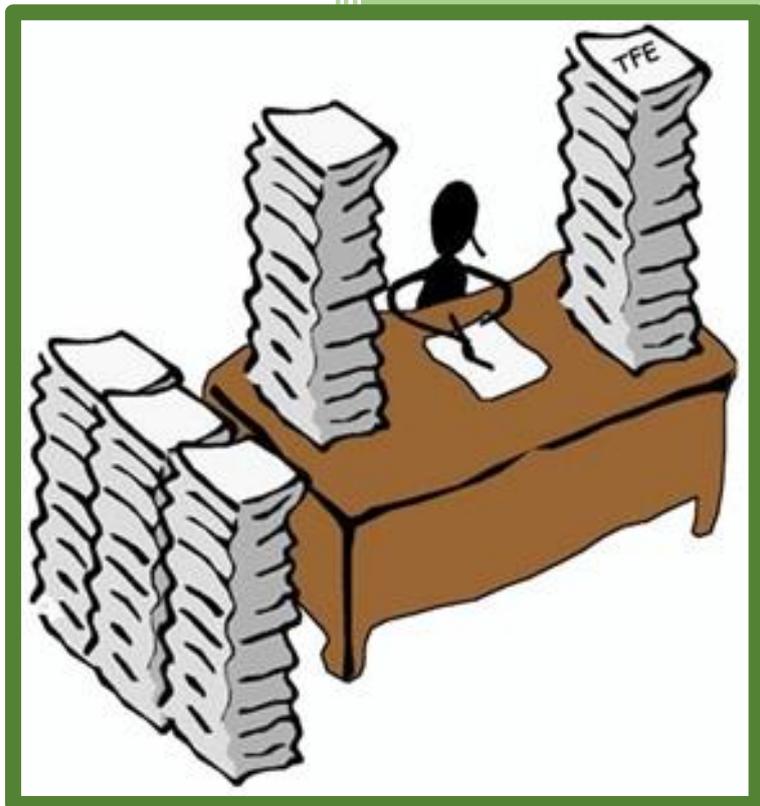


Structure  
Typographie  
Mise en page

# Mettre en forme un document écrit



Bérangère ODIC  
Documentaliste iFSI de Vienne  
30/01/2023

*...« Avant donc que d'écrire apprenez à penser.  
Selon que notre idée est plus ou moins obscure,  
l'expression la suit, ou moins nette, ou plus pure.  
Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement,  
et les mots pour le dire arrivent aisément ».*

Nicolas BOILEAU – Chant I  
(Préceptes généraux sur « L'Art d'écrire »)

# SOMMAIRE

Première partie : les règles élémentaires .....	3
1. Règles de base .....	3
2. Mise en page .....	4
3. Choix typographique .....	4
4. Autres consignes pratiques .....	5
Deuxième partie : Présentation et structure du travail écrit .....	6
1. Couverture .....	6
2. Page de garde .....	6
3. Remerciements .....	6
4. Sommaire .....	6
5. Texte du TIP .....	6
6. Liste de références .....	6
7. Bibliographie .....	7
8. Liste des sigles .....	7
9. Annexes .....	7
10. Quatrième de couverture .....	7
Présentation de la liste de références et de la bibliographie .....	8
Pour vous aider dans la mise en forme .....	9
Articulation des idées .....	10

# PREMIERE PARTIE : LES REGLES ELEMENTAIRES

## 1. Règles de base

Votre travail devra répondre aux normes internationales et suivre les techniques de présentation utilisées pour la rédaction des mémoires professionnelles, des thèses... Devant rendre compte d'une démarche et d'un raisonnement rigoureux et scientifique, il sera écrit dans un style scientifique (rigueur, précision, pertinence et logique).

La qualité rédactionnelle étant prise en compte dans la notation, quelques principes de bases seront donc utiles pour la mise en forme.

### *a) Unité et simplicité*

- ✚ **Sobriété et simplicité** Un travail de fin d'études n'est pas un catalogue des potentialités de votre logiciel. Pas de tape-à-l'œil, ni d'effet de maquette.
- ✚ **Unité typographique** Une seule police de caractère pour tout le document. Faites varier uniquement les graisses (maigre, **gras**, *italique*) selon des codes très précis (voir plus loin). Jamais de souligné (sauf éventuellement pour les titres).
- ✚ **Unité de mise en page** Un seul principe de composition pour tout le document (marges, notes, corps, interlignes, hiérarchie...).

### *b) Rigueur*

- ✚ **Dans la structure** Parties, chapitres, paragraphes...veillez à l'équilibre des volumes (introduction et conclusion en particulier). Adoptez un plan clair et équilibré.
- ✚ **Dans les hiérarchies** Chaque chose à sa place. Respectez différents niveaux rédactionnels (titres, sous-titres, interlignes, légendes) mais aussi les enchaînements et les numérotations. Servez-vous des registres typographiques pour les différencier (majuscules, minuscules, maigre, gras, italique...) mais toujours avec la même police de caractère !
- ✚ **Dans la progression** Soignez la conduite de vos idées, les liens logiques, évitez les répétitions inutiles, ne revenez pas en arrière.
- ✚ **Dans la vérification** Relisez-vous et faites-vous relire au moins deux fois avant la reproduction. Pour relire, procédez ainsi : une première fois vous lisez le sens, et une deuxième fois vous regardez uniquement les mots. C'est là qu'on voit les fautes.

Le travail devra être :

- ✓ structuré par un plan logique, homogène et cohérent. Il faut introduire et conclure chaque chapitre en veillant à faire apparaître la progression du raisonnement. Vous devez utiliser des mots de liaison et des phrases de transition qui facilitent la lecture et la compréhension de la pensée.
- ✓ illustré de schémas et de figures si leur utilisation facilite la compréhension et à condition de les commenter ;
- ✓ écrit dans un style clair (ne pas « écrire comme vous parlez ») ;
- ✓ correctement orthographié.

## 2. Mise en page

### a) Marges

Elles sont utiles pour la correction, et plus généralement, elles concourent à l'aération du document.

Prévoyez 2,5 cm à gauche, à droite, en haut et en bas (en tête ou pied de page compris).

### b) Pagination

On compte toutes les pages à partir du début (sauf la couverture), mais on n'inscrit pas la pagination sur les pages blanches.

Une partie de chapitre commence toujours sur une nouvelle page.

Le *folio* (numéro de page) peut être en haut ou en bas, centré, à gauche, à droite.

Servez-vous des « en-tête » et « pied de page ».

### c) Justification

Le texte doit être justifié, c'est à dire aligné sur les deux bords de la page.

Évitez les *veuves* (phrases ou membres de phrases rejetés en haut d'une page blanche) ou les *orphelines* (mots seuls rejetés à la page suivante).

### d) Paragraphes

Prenez garde de ne pas hacher le texte avec des blancs trop généreux entre les paragraphes.

On change de paragraphe quand on change d'idée, mais attention aux ruptures dans la lecture.

L'alinéa en début de paragraphe, n'est pas indispensable.

### e) Styles de titres

Les titres et les sous titres sont un point important dans la conception du travail ; ils renseignent le lecteur sur son contenu dès la lecture du sommaire ou de la table des matières. Ils doivent se détacher en fonction de leur importance dans le texte. Il est donc conseillé de définir un style par type de titre et ce avant le début de la rédaction. La définition des styles doit bien entendu tenir compte de la hiérarchie des titres.

Les styles permettent la création du sommaire automatique.

## 3. Choix typographique

### a) Corps de texte

Choisissez un corps 10 ou 12 (tout dépend de la police que vous aurez choisie) pour le texte courant, jamais en gras, ni en italique. Ce n'est pas parce qu'un texte est gros qu'il est mis en valeur, au contraire.

Caractère préconisé : Times new roman, taille 12

### b) Graisse

Utilisez le gras pour mettre **exceptionnellement** un mot en valeur. Réservez « *l'italique aux citations entre guillemets* ».

Habituellement on compose en italique dans un texte : les titres d'ouvrages et de périodiques, les citations, les locutions étrangères.

### c) Interligne

Choisissez un interlignage de 1,5.

L'interlignage est un facteur de lisibilité.

#### *d) Capitales*

Évitez de mettre des majuscules de partout.

On met une majuscule initiale en début de phrase, de citation, de nom propre, de prénom.

### **4. Autres consignes pratiques**

#### *a) Les annexes*

Ce sont des documents (questionnaires, tableaux, schémas etc.) auxquels le lecteur peut se référer. Ce sont des compléments d'informations qui ont strictement rapport avec votre sujet. Ces annexes ne sont pas un fourre-tout destiné à épaissir le travail. Elles doivent être organisées (paginées, titrées ou légendées) et éventuellement expliquées par un court texte de commentaire dactylographié.

Elles sont énoncées clairement au fil du mémoire (exemple : Voir Annexe 3 : Questionnaire des psychologues, p. IV).

Elles seront placées après la bibliographie et précédées d'une page intercalaire portant en son centre la mention « Annexes ». Elles ne sont pas incluses dans la pagination du travail et devront être numérotées en chiffres romains.

Elles sont citées (titre et pagination), dans la table des matières.

#### *b) Notes*

Votre travail va reposer sur des idées et des concepts élaborés par différents auteurs qui devront être obligatoirement cités dans une liste de références. Les citations directes et indirectes devront être présentées dans le respect des normes APA.

#### *c) Tableaux et graphiques*

Afin d'alléger le texte et de présenter des résultats d'enquête de façon plus lisible et plus attractive, vous pouvez éventuellement utiliser des tableaux ou des graphiques. Certains éléments devront néanmoins être respectés :

- Les tableaux doivent toujours être identifiés par un titre précédé de la mention : « Tableau n°x : titre ».
- Le tableau doit si possible toujours tenir sur une seule page.
- S'il est extrait d'une étude, les références doivent être portées en note infrapaginale.
- Tout tableau présentant des résultats d'enquête doit être suivi d'un commentaire analysant ses données.

#### *d) Les espaces*

Pas d'espace...

- ✓ avant un point, mais un après ;
- ✓ avant les points de suspension... mais un après ;
- ✓ [dans les crochets] ;
- ✓ (dans les parenthèses) ;
- ✓ avant et après l'apostrophe : l'espace ;
- ✓ avant et après le trait d'union normal (-).

Un espace...

- ✓ avant et après deux points ;
- ✓ avant et après un point-virgule ;
- ✓ avant et après un point d'exclamation ou d'interrogation.

# DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION ET STRUCTURE DU TRAVAIL ECRIT

Les consignes de forme décrites ci-dessous devront être scrupuleusement appliquées.

## 1. Couverture

La couverture doit comporter obligatoirement les informations suivantes :

- ✓ Institut de Formation en Soins Infirmiers ;
- ✓ Vienne - Centre Hospitalier Lucien Hussel ;
- ✓ Nom et prénom du/des auteur(s) ;
- ✓ Promotion 202. – 202. ;
- ✓ Titre du travail ;
- ✓ Travail écrit pour la validation de l'U.E (n° et titre)

## 2. Page de garde

Blanche. Début de la comptabilisation des pages (p.1), mais le numéro n'y est pas écrit. Les numéros de page apparaissent à partir de la table des matières.

## 3. Remerciements

Pour un travail type mémoire de fin d'études.  
Non obligatoires. Evitez les familiarités.

## 4. Sommaire

Le sommaire comporte les indications de pagination. Il comporte les titres des parties et des sous parties (Titres 1, 2, 3).  
Début de la pagination du mémoire.

## 5. Texte du TIP

Il comprend 40 pages maximum rédigées (hors sommaire et annexes).

- ✓ INTRODUCTION

L'introduction doit permettre de présenter la question de départ au regard des situations d'appel, d'annoncer les principales parties de votre exposé, tout en mettant en évidence la structuration de votre plan. Elle représente 10 % du travail.

- ✓ CHAPITRES

On veillera autant que possible à les équilibrer.

- ✓ CONCLUSION

Résumer en quelques lignes chaque partie du développement,  
Reprend les éléments de réponse à la problématique,  
Ouvre vers une nouvelle question en lien avec l'étude.

## 6. Liste de références

La liste des références est obligatoire, commence sur une nouvelle page et respecte les normes APA. Elle répertorie la liste de tous les documents cités dans le travail et sur lesquels celui-ci s'appuie. Il ne faut donc y mettre que les documents explicitement cités dans le texte.

## **7. Bibliographie**

La bibliographie n'est pas obligatoire. Elle répertorie les documents lus pour le travail mais non cités dans le travail.

## **8. Liste des sigles**

Si besoin.

Vous pouvez être contraint à utiliser des sigles, des abréviations ou des symboles qui doivent impérativement être définis lors de leur première utilisation.

Liste des sigles et lexique des termes spécifiques employés.

## **9. Annexes**

Les annexes sont paginées en chiffres romains. Elles ont un titre et un numéro.

## **10. Quatrième de couverture**

Au dos du travail, sur la page cartonnée.

Page obligatoire.

Permet de comprendre le contenu du mémoire.

Doivent figurer :

- ✓ le titre ;
- ✓ la question de départ ;
- ✓ un maximum de sept mots-clés significatifs ;
- ✓ abstract ;
- ✓ abstract en anglais.

## PRESENTATION DE LA LISTE DE REFERENCES ET DE LA BIBLIOGRAPHIE

- L'interligne de la liste de références et de la bibliographie est un interligne simple ;
- Les références sont séparées par un espace simple (1 retour à la ligne) ;
- La référence est présentée avec un retrait gauche, sauf à la première ligne, qui commence à la marge ;

Les références sont classées selon l'ordre suivant :

- Par ordre alphabétique strict des auteurs : par nom de famille du premier auteur, puis l'initiale; nom de famille du second auteur, puis l'initiale, etc.
- Si des documents ont exactement les mêmes auteurs dans le même ordre, il convient alors de classer les références par ordre chronologique du plus ancien au plus récent. Les documents sans dates seront classés en premiers.
- Si des documents ont les mêmes auteurs et la même date, on les classera en suivant l'ordre alphabétique des débuts de titre. On ajoutera également la lettre a, b, c... après la date (dans les renvois également). L'ordre alphabétique se détermine lettre par lettre, sans tenir compte des articles définis ou indéfinis, des espaces, guillemets, etc.

## POUR VOUS AIDER DANS LA MISE EN FORME

Il est possible « d'automatiser » l'intégralité de votre travail afin de gagner du temps sur la mise en page.

Quoi ?	Quand ?	Ça sert à quoi ?	Quel document consulter pour le faire ?
Créer et affecter des styles	Avant de commencer à taper votre mémoire. Acceptez de perdre un peu de temps avant de commencer et vous en gagnerez beaucoup au final !!	A mettre en forme automatiquement le travail en paramétrant la présentation des différents titres et du corps de texte (alinéa, alignement, interligne, etc.).	<p><b>« Comment automatiser la mise en forme d'un document écrit ? »</b></p> <p>(procédures Word et Openoffice).</p>
Insérer un sommaire automatique	A n'importe quel moment	A avoir une vision globale du contenu de votre travail	
Paginer	A n'importe quel moment	A faire référence au document de manière simple et rapide	<p><b>« Comment paginer un document ? »</b></p> <p>(procédures Word et Openoffice).</p>
Ressources bibliographiques	A n'importe quel moment	A indiquer les ressources documentaires utilisées dans la rédaction du document.	<p><b>« Comment faire une bibliographie aux normes APA avec Word ? »</b></p> <p><b>« Comment faire une bibliographie aux normes APA avec « Scribbr ? »</b></p>

Tous supports de cours se trouvent sur claroline dans le dossier « Ressources documentaires et informatiques (BO) ».

## ARTICULATION DES IDEES

### - Pour introduire un début d'argumentation :

- en premier lieu	- tout d'abord	- d'une part
- premièrement	- d'abord	

### - Pour introduire une explication :

- car	- c'est pourquoi	- c'est-à-dire
- parce que	- en raison de	- grâce à
- en effet	- sous l'effet de	

La relation que l'on cherche à mettre en évidence est « de cause à effet ».

### - Pour introduire une addition, une argumentation intermédiaire :

- aussi	- en second lieu	- d'une part et d'autre part
- de plus	- par ailleurs	- de surcroît
- en outre	- du reste	- voire
- ensuite	- mais encore	
- d'ailleurs		

Ces mots sont utilisés lorsqu'il s'agit d'ajouter un ou plusieurs arguments à un premier argument.

### - Pour introduire une restriction ou une opposition :

- or	- cependant	- à l'inverse
- par contre	- mais en réalité	- hormis
- en revanche	- pourtant	- bien que
- au contraire	- toutefois	- quoique
- mais	- certes	- à moins que

Les mots introduisant une restriction sont utilisés pour produire des nuances dans une argumentation ou pour en atténuer la portée.

### - Pour introduire une conclusion ou annoncer le dernier argument :

- donc	- en conclusion	- en somme
- finalement	- en définitive	- pour toutes ses raisons
- enfin	- en dernier lieu	

### - Pour introduire une précision :

- en ce qui concerne	- en ce sens	- quant à
- en d'autres termes	- au cas où	- en fait

### - Pour introduire un exemple :

- ainsi	- par exemple	- notamment
---------	---------------	-------------