

Document écrit

Checklist de préparation et relecture

La personne qui évalue un document écrit est sensible à sa présentation. Une mise en forme soignée permettra de vous assurer des points dans la notation.

Voici des conseils pour vous aider à mettre en forme vos documents écrits.

Présentation du document

Pour présenter n'importe quel document écrit, utilisez :

- ✓ Un corps de texte en point 12 ;
- ✓ Un interlignage 1,5* ;
- ✓ Une police unique pour les titres et sous-titres ;
- ✓ Une police unique pour le corps de texte ;
- ✓ Une pagination automatique en bas à droite, au format "p. 1 / 5" ;
- ✓ Une organisation du contenu grâce à des titres et sous-titres explicites ;
- ✓ Un titre pour chaque tableau, graphique ou illustration.

Pensez également à écrire vos prénom et nom, la référence du cours, votre groupe, etc. en tête de document.

** sauf bibliographie, notes de bas de page et citation longue*

En cas de document long, orientez le lecteur grâce à la mise en page avec notamment :

- ✓ Une page de titre ;
- ✓ Une table des matières ;
- ✓ Une table des tableaux, graphiques et illustrations ;
- ✓ Une table des abréviations et acronymes ;
- ✓ Des annexes ;
- ✓ Une bibliographie.

Quelles polices devez-vous utiliser dans votre document ?

Pour un document intelligible, privilégiez les polices simples, telles qu'Arial, Calibri, Helvetica, Times, Garamont, etc.

Choisissez une combinaison d'une police serif et d'une police sans serif pour distinguer vos titres et sous-titres de votre corps de texte. Vous pourrez varier la taille de la police et l'utilisation du gras pour distinguer les titres des sous-titres. N'utilisez pas l'italique qui est réservé aux titres d'ouvrages et aux mots étrangers dans le corps de texte.

Consignes d'écriture

- ✓ Une phrase = une majuscule en début, un point final et une proposition principale avec un verbe conjugué !
- ✓ 1 paragraphe = 1 idée
- ✓ Utilisation de phrases simples et courtes. Si une phrase fait plusieurs lignes, scindez-la en plusieurs phrases pour fluidifier la lecture et la compréhension.
- ✓ Utilisation de la voie active, plutôt que de la voie passive.
- ✓ La première fois que vous utilisez un acronyme, écrivez-le d'abord en toutes lettres.

Consignes typographiques

Quelques usages typographiques courants

- ✓ Les noms des jours et des mois ne prennent pas de majuscule ;
- ✓ On écrit "etc." ou "...", mais on n'écrit pas "etc..." ;
- ✓ Les abréviations pour "madame", "mademoiselle", "monsieur" sont "Mme", "Mlle", "M." ;
- ✓ On écrit les citations entre guillemets français « ... » et les citations imbriquées entre guillemets anglais "...";
- ✓ On ne double ou triple pas les signes "?" et "!", un seul signe de ponctuation suffit, même si vous voulez insister sur une question ou une exclamation.

Présentation d'un paragraphe

- ✓ Chaque paragraphe se présente avec un retrait vers la droite de la première ligne ;
- ✓ Les "veuves" et "orphelines" sont à bannir.

Veuves et orphelines, de quoi parle-t-on ?

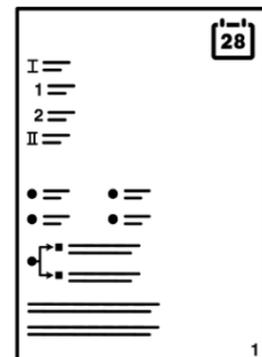
Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui apparaît seule en haut d'une page.

Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe qui apparaît isolée en bas d'une page.

Il existe des paramètres dans les éditeurs de texte pour éviter les veuves et orphelines. Pensez à vérifier qu'ils sont bien activés.

Présentation des listes

Toutes les listes d'un même document doivent être présentées de la même manière. Utilisez un symbole simple comme le tiret ou la petite puce ronde pour les entrées de vos listes. De manière générale, chaque entrée de liste se termine par un point-virgule ou une virgule, sauf la dernière, qui se conclut par un point. Il n'est pas nécessaire d'utiliser de majuscule au début de chaque entrée de liste.



Espace et ponctuation en français

Le tableau suivant récapitule les consignes d'utilisation des espaces avec les signes de ponctuation. Pour rappel, un espace insécable est un espace inséré entre deux caractères qui ne peuvent être séparés en fin de ligne. Le raccourci clavier pour ajouter un espace insécable est CTRL + MAJ + espace.

Le point, la virgule	Pas d'espace avant, un espace après
Le point-virgule, le point d'interrogation, le point d'exclamation, les deux-points	Un espace insécable avant, un espace après
Les parenthèses, les guillemets anglais	Un espace, signe ouvrant, pas d'espace - texte - pas d'espace, signe fermant, un espace ou virgule/point
Les guillemets français	Un espace, signe ouvrant, un espace insécable - texte - un espace insécable, signe fermant, un espace ou virgule/point

Respect du droit d'auteur

Citer vos sources est une obligation légale et morale, qui répond aux exigences du droit d'auteur. Lorsque vous utilisez du texte, des images ou des idées dont vous n'êtes pas l'auteur, vous devez toujours donner la référence et citer l'auteur.

Citation directe ou paraphrase

- ✓ Les citations de texte mot-à-mot se placent entre guillemets français. Lorsque la citation fait plus de trois lignes, vous pouvez la placer en emphase, c'est-à-dire dans un paragraphe distinct, dont les marges auront été augmentées et l'interlignage réduit à 1. Dans ce dernier cas, l'utilisation des guillemets est inutile ;
- ✓ Si vous tronquez une partie de la citation, vous devez l'indiquer : « texte (...) texte » ;
- ✓ La paraphrase est une reformulation dans vos propres mots de l'idée d'un autre auteur ;
- ✓ Que vous citiez directement un auteur ou que vous le paraphrasiez, vous devez donner la référence !

Exemple : Présentation d'une citation longue. Elle est mise en emphase.

Je demande pardon aux enfants d'avoir dédié ce livre à une grande personne. J'ai une excuse sérieuse : cette grande personne est le meilleur ami que j'ai au monde. J'ai une autre excuse : cette grande personne peut tout comprendre, même les livres pour enfants. J'ai une troisième excuse : cette grande personne habite la France où elle a faim et froid. Elle a bien besoin d'être consolée.
(Saint-Exupéry, 1943)

Référence dans le texte ou en note de bas de page

Pour indiquer la référence d'une source, vous avez le choix entre deux méthodes.

- ✓ Référence dans le texte : après avoir inséré votre citation ou paraphrasé un auteur, vous indiquez le nom de l'auteur et l'année de la référence entre parenthèses.
- ✓ Note de bas de page : après avoir inséré votre citation ou paraphrasé un auteur, vous insérez une note de bas de page. Un petit nombre en exposant apparaît dans le corps du texte, et vous donnez la référence de l'ouvrage dans la note de bas de page.

Dans tous les cas de figure, les références citées doivent se retrouver dans la bibliographie intégrée en fin de document. La bibliographie peut être complétée par des sources consultées pour la réalisation du travail, mais non citées directement.

Dans *Le Petit Prince*, l'auteur écrit : « Je venais justement lui annoncer que, contre toute espérance, j'avais réussi mon travail ! » (Saint-Exupéry, 1943)

Antoine de Saint-Exupéry écrit : « Je venais justement lui annoncer que, contre toute espérance, j'avais réussi mon travail ! ¹ »

¹ de SAINT-EXUPÉRY, A. (1999). *Le Petit Prince*. Paris : Gallimard, p12

Le plagiat

D'après le dictionnaire Larousse (2014), le plagiat est « l'acte de quelqu'un qui donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre. »

Vous devez toujours citer tes sources et vérifier que vous avez le droit de reproduire tel ou tel document, que ce soit du texte, des images, des graphiques, etc.

Consultez notamment les réglementations concernant les œuvres sous licence Creative Commons ! Par ici !

Outils de présentation automatique

Maîtriser les outils de présentation automatique - compris dans n'importe quel éditeur de texte - permet de s'assurer de soumettre un document unifié. Les outils ci-dessous permettent d'éviter les erreurs et de gagner un temps précieux en mise en page :

- ✓ Les styles : ils permettent de s'assurer que les titres, les sous-titres et le corps de texte soient présentés de la même manière, tout au long du document ;
- ✓ L'insertion automatique de la pagination ;
- ✓ L'insertion et la mise à jour automatique de la table des matières : grâce à l'utilisation des styles, vous pouvez créer une table des matières très simplement ;
- ✓ L'insertion automatique des notes de bas de page.

Pas sûr(e) de vous ?

Consultez la vidéo [ici](#) pour apprendre à utiliser ces outils ou recherchez un tutoriel sur la création d'une table des matières automatisée !

Zotero, pour gérer automatiquement une longue bibliographie

Écrire une bibliographie peut être long et fastidieux quand le nombre de références commence à devenir très important. Toutes les références doivent être présentées de la même manière, en suivant des consignes bien précises. S'assurer de l'uniformité de votre bibliographie peut vite devenir pénible. Pourquoi souffrir quand un logiciel peut tout gérer pour vous ?

Zotero est un logiciel libre et gratuit qui permet d'automatiser la création de bibliographie. Le module de l'Université Sorbonne Paris Cité, accessible [ici](#), vous expliquera comment vous en servir !

Aller plus loin

- ✓ <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/ecrire-paraphraser>
- ✓ <https://infotrack.unige.ch/les-bonnes-pratiques-de-redaction-luniversite>
- ✓ https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=2147&owa_no_fiche=39&owa_bottin=
- ✓ <https://guides-formadoct.u-bretagne.fr/c.php?g=491517&p=3362051>
- ✓ <https://mrm.edu.umontpellier.fr/files/2016/02/SI-fiche-typographie.pdf>
- ✓ http://uoh.univ-montp3.fr/j_ameliore_ma_maitrise_du_francais/portail/