

---

# DOCUMENT ÉCRIT CHECKLIST DE PRÉPARATION ET RELECTURE

La présentation d'un document écrit est presque aussi importante que le fond de ta réflexion. Lors de tes études, tu auras de nombreuses occasions de rendre des devoirs écrits. La forme du document et sa présentation influencent grandement la notation ! Attention à ne pas perdre des points bêtement.



# Présentation du document

## Pour présenter n'importe quel document écrit, utilise :

- 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.

Pense également à écrire ton nom, ton prénom, la référence du cours, ton groupe, etc. en tête de document.

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

## En cas de document long, oriente 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 dois-tu utiliser dans ton document ?

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

Choisis une combinaison d'une police serif et d'une police sans serif pour distinguer tes titres et sous-titres de ton corps de texte. Tu pourras varier la taille de la police et l'utilisation du gras pour distinguer les titres des sous-titres. N'utilise pas l'italique qui est réservé aux titres d'ouvrages et aux mots étrangers dans le corps de texte.



# Consignes d'écriture



1

Une phrase = une majuscule en début, un point final et une proposition principale avec un verbe conjugué !

2

1 paragraphe = 1 idée

3

Utilisation de phrases simples et courtes.  
Si une phrase fait plusieurs lignes, scinde-la en plusieurs phrases pour fluidifier la lecture et la compréhension.

4

Utilisation de la voie active, plutôt que de la voie passive.

5

La première fois que tu utilises un acronyme, écris-le d'abord en toutes lettres. Par exemple : cette checklist fait partie des outils de méthodologie de travail universitaire (MTU).

# Consignes typographiques



## Rappel de quelques usages typographiques courants :

- les noms des jour 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 tu veux 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. Pense à vérifier qu'ils sont bien activés.

## Présentation des listes :

Le maître mot est harmonisation. Toutes les listes d'un même document doivent être présentées de la même manière. Utilise un symbole simple comme le tiret ou la petite puce ronde pour les entrées de tes listes. Évite les extravagances inutiles ! De manières générales, 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, une espace insécable est une espace insérée entre deux caractères qui ne peuvent être séparés en fin de ligne. Le raccourci clavier pour ajouter une espace insécable est CTRL + MAJ + espace.

le point, la virgule

pas d'espace avant, une espace après

le point-virgule, le point d'interrogation, le point d'exclamation, les deux-points

une espace insécable avant, une espace après

les parenthèses, les guillemets anglais

une espace, signe ouvrant, pas d'espace - texte - pas d'espace, signe fermant, une espace

les guillemets français

une espace, signe ouvrant, une espace insécable - texte - une espace insécable, signe fermant, une espace

l'apostrophe, le trait d'union

pas d'espace, ni avant, ni après

# Respect du droit d'auteur

**Citer tes sources est une obligation légale et morale, qui répond aux exigences du droit d'auteur. Lorsque tu utilises du texte, des images ou des idées dont tu n'es pas l'auteur, tu dois toujours donner la référence et citer l'auteur. L'usage de sources externes ne doit pas être excessif !**

## Citation directe ou paraphrase :

- les citations de texte mot-à-mot se placent entre guillemets français. Lorsque la citation fait plus de trois lignes, tu peux 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 tu tronques une partie de la citation, tu dois l'indiquer : « texte (...) texte » ;
- la paraphrase est une reformulation dans tes propres mots de l'idée d'un autre auteur ;
- que tu cites directement un auteur ou que tu le paraphrases, tu dois donner la référence !

## Référence dans le texte ou en note de bas de page :

Pour indiquer la référence d'une source, tu as le choix entre deux méthodes. Attention d'utiliser une seule méthode par document.

- Référence dans le texte : après avoir inséré ta citation ou paraphraser un auteur, tu indiques le nom de l'auteur et l'année de la référence entre parenthèses ;
- note de bas de page : après avoir inséré ta citation ou paraphrasé un auteur, tu insères une note de bas de page. Un petit nombre en exposant apparaît dans le corps du texte, et tu donne 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.



Voici un exemple de 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)

Dans *Le Petit Prince*, l'auteur écrit : « Les grandes personnes ne comprennent jamais rien toutes seules (...) » (Saint-Exupéry, 1943)

Antoine de Saint-Exupéry écrit : « Les grandes personnes ne comprennent jamais rien toutes seules (...) »<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> de SAINT-EXUPÉRY, A. (1999). *Le Petit Prince*. Paris : Gallimard, p. 12.

## La 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. »

Tu dois toujours citer tes sources et vérifier que tu as le droit de reproduire tel ou tel document, que ce soit du texte, des images, des graphiques, etc. Consulte 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, tu peux créer une table des matières très simplement ;
- l'insertion automatique des notes de bas de page.

**Pas sûr(e) de toi ? Consulte la vidéo (ici) pour apprendre à utiliser ces outils !**

## **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 ta bibliographie peut vite devenir pénible. Pourquoi souffrir quand un logiciel peut tout gérer pour toi ?

Zotero est un logiciel libre et gratuit qui permet d'automatiser la création de ta bibliographie. Le module de l'Université Sorbonne Paris Cité accessible ici t'expliquera comment t'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.uquebec.ca/pls/public/gscw031?owa\\_no\\_site=2147&owa\\_no\\_fiche=39&owa\\_bottin=](https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=2147&owa_no_fiche=39&owa_bottin=)
- <https://guides-formadoct.u-bretagneoire.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/](http://uoh.univ-montp3.fr/j_ameliore_ma_maitrise_du_francais/portail/)



Réalisé par Unisciel