

**Rédaction : Thinhinane IHADADENE**

**Date : 16/04/2017**

**Article N°203**

**Charte de documents**

Table de versions

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Version | Rédacteur | Description | Date | Validation |
| 1.0 | IHADADENE Thinhinane | Création du document | 12/04/2017 | IHADADENE Thinhinane |
| 1.1 | IHADADENE Thinhinane | Modification du document | 16/04/2017 | YEBDA Sadia  IHADADENE Thinhinane |
| 1.2 | IHADADENE Thinhinane | Mise en page. | 22/04/2017 | IHADADENE Thinhinane  TAKLIT Zina |

A propos du document

Ce présent document énonce les différentes normes qui régissent la rédaction d’un document de l’entreprise 2TECH. La normalisation des documents d’une entreprise est une action primordiale pour l’image de marque de cette dernière, en effet, la normalisation permet d’uniformiser les documents de l’entreprise, de garantir la présence de l’identité visuelle de cette dernière et d’assurer la qualité des documents publiés. Cette démarche s’insère donc dans le cadre du plan d’application de la qualité. Il convient donc de respecter les deux articles suivants :

**Article 1 :** Toute personne chargée de rédiger un document doit respecter les normes qui figurent dans cette charte ;

**Article 2 :** Tout document ne respectant pas une norme dans la charte ne sera en aucun cas publier au nom de notre entreprise, sauf cas exceptionnel tel que les brochures commerciales ;

Cette charte est un document assujetti au changement, ce changement est évolutif est vous sera communiquer dès la validation de la nouvelle charte, il conviendra donc de prendre connaissance de la nouvelle charte et de l’appliquer.

# Table des matières

[Table des matières 3](#_Toc483230260)

[1. LES RUBRIQUES D’UN DOCUMENT 3](#_Toc483230261)

[1.1. LA PAGE DE TITRE 3](#_Toc483230262)

[1.2. TABLE DES MATIERES 4](#_Toc483230263)

[1.3. LE CORPS DU DOCUMENT 4](#_Toc483230264)

[1.4. LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 4](#_Toc483230265)

[1.4.1. WEBOGRAPHIE 4](#_Toc483230266)

[1.4.2. BIBLIOGRAPHIE 4](#_Toc483230267)

[1.5. LES ANNEXES 5](#_Toc483230268)

[2. NORMES DE PRESENTATION 5](#_Toc483230269)

[2.1. LA MISE EN PAGE 5](#_Toc483230270)

[2.1.1. SUPPORT DU DOCUMENT ET FORMAT 5](#_Toc483230271)

[2.1.2. LES MARGES 5](#_Toc483230272)

[2.1.3. IDENTIFICATION DES PAGES 5](#_Toc483230273)

[2.1.4. POLICE, TAILLE ET CARACTERES TYPOGRAPHIQUE 5](#_Toc483230274)

[2.1.5. QUALITE DE L’IMPRESSION 6](#_Toc483230275)

[2.1.6. LES INTERLIGNES 6](#_Toc483230276)

[2.1.7. LA PAGINATION 6](#_Toc483230277)

[2.1.8. LA DISPOSITION DU TEXTE 6](#_Toc483230278)

[2.2. NORME D’EDITION 7](#_Toc483230279)

[2.2.1. CITATION ET EMPRUNT 7](#_Toc483230280)

[2.2.2. LES ENUMERATIONS 8](#_Toc483230281)

[2.2.3. LES TABLEAUX ET LES FIGURES 8](#_Toc483230282)

[2.2.4. LES SIGNES DE PONCTUATION 9](#_Toc483230283)

[2.2.5. LES ABREVIATIONS 9](#_Toc483230284)

[2.2.6. Les notes 9](#_Toc483230285)

[3. REGLE DE NOMMAGE DES FICHIERS 11](#_Toc483230286)

[3.1. REGLES GENERALES 11](#_Toc483230287)

[3.2. Convention de nommage 11](#_Toc483230288)

[3.2.1. IdentificateurDuDocument 11](#_Toc483230289)

[3.2.2. DATE 11](#_Toc483230290)

[4. REGLE DE NOMMAGE DES REPERTOIRES 11](#_Toc483230291)

[4.1. REPERTOIRE DU PROJET 11](#_Toc483230292)

[4.2. LES SOUS REPERTOIRES 11](#_Toc483230293)

# LES RUBRIQUES D’UN DOCUMENT

Dans ce qui suit, nous allons présenter les différentes rubriques qui composent un document, et leur contenu général ainsi que la façon dont elles doivent être présentées. Certaines rubriques doivent figurer obligatoirement dans un document d’autres sont facultatives.

## LA PAGE DE TITRE

La page de titre est la première page du document elle doit contenir les informations suivantes :

* L’identité de l’entreprise ;
* Le nom du document ;
* Son identifiant ;
* Le nom des personnes l’ayant rédigé ;
* Date de rédaction.

Vous trouverez en annexe, un modèle à suivre.

## TABLE DES MATIERES

La table des matières est nécessaire à chaque fois que le document comporte plus de 5 pages numérotées, elle comporte les différentes rubriques du document, les titres de niveaux 1 et 2.

A chaque fois que la table des matières est nécessaire, elle doit figurer immédiatement après la page des titres et après la table des versions et a propos du document s’ils existent.

## LE CORPS DU DOCUMENT

Le corps du document comporte l’introduction, le développement et ses divisions ainsi que la conclusion. L’introduction et la conclusion constituent deux vitrines essentielles du travail un intérêt particulier leurs est accordé :

1. **Introduction**

Elle présente les grands paramètres du travail en question. Elle doit permettre au lecteur de saisir rapidement de quoi il est question dans le texte, de le sensibiliser au développement qui lui est proposé dans l’ensemble du travail.

L’introduction ne devrait pas dépasser **10%** de la longueur d’un texte, ainsi, pour un document de dix pages, l’introduction devrait être écrite en une page au maximum. Selon le document que vous rédigez le contenu de l’introduction peut différer, cependant il est utile de donner un aperçu sur le plan de rédaction afin de mieux guider le lecteur.

1. **Conclusion**

La conclusion reprend et donne un nouveau sens aux questions initialement posées dans l’introduction. La conclusion effectue un retour au questionnement initial pour apporter la résolution du problème.

## LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les références bibliographiques sont nécessaires à chaque fois qu’on a recours à des données ou informations ou travaux fournis par d’autres organismes ou bien rédigés par d’autres auteurs de l’entreprise et qui sont brevetés à titre individuels.

Les références doivent être présentées de la manière suivante :

### WEBOGRAPHIE

Si dans le document rédigé vous faites référence à une page web d’un site web autre organisme, la référence doit être écrite de la façon suivante :

AUTEUR ou ORGANISME (responsable du site). *Titre de la page d’accueil* **[en ligne].** Disponible sur : <URL> (date de consultation).

### BIBLIOGRAPHIE

NOM, Prénom. *Titre de l’ouvrage*. Tomaison. Edition. Lieu d’édition : éditeur commercial, année de publication, nombre de pages (Titre de la collection, n° de la collection). (ISBN facultatif)

## LES ANNEXES

Les annexes permettent d’alléger le contenu du document, si nécessaire. On y présente des données brutes (grilles d’analyse, tableaux longs, etc.) ou des pièces justificatives (copie des lettres aux personnes à qui on a demandé, par exemple, de collaborer à l’administration d’un questionnaire). Chaque annexe est identifiée par un titre en haut de page, écrit en majuscules, en gras et aligné à gauche.

# NORMES DE PRESENTATION

Dans ce qui suit, nous allons présenter des normes visant à uniformiser les documents de notre entreprise. Le respect des normes de mise en page et d’édition rehaussent la qualité matérielle des documents écrits, augmente leurs lisibilités et surtout garantit le professionnalisme de l’entreprise.

Tout document qui ne respecte pas les normes de cette partie ne sera pas valider, ni publier au sein de l’entreprise.

## LA MISE EN PAGE

### SUPPORT DU DOCUMENT ET FORMAT

Tous les documents papiers doivent être imprimés sur un papier blanc de format A4, de grammage 80g et imprimé au recto et verso et d’orientation portrait. Les cadres autour des pages sont déconseillés. Cette norme s’applique sauf nécessité (exemple : brochures commerciales).

### LES MARGES

Tous les documents rédigés doivent respecter les marges suivantes :

* De haut, de bas et de gauche : 2,5 cm ;
* De droite : 1,5 cm.

Ce choix se justifie par la nécessité de prévoir les marges en cas de besoins de relieurs, et la nécessité de mettre à l’aise toute personne qui manipulera le document avec ses mains sans qu’elle ne masque certaines parties de ce dernier.

### IDENTIFICATION DES PAGES

#### IDENTITE VISUELLE

Tous les documents de l’entreprise doivent inclure l’identité visuelle de notre entreprise, ceci se matérialise par :

* La présence du Logo dans l’entête de la page ;
* L’utilisation des couleurs ayant été utilisées dans le Logo, c’est-à-dire :
  + La couleur RBG (43, 43, 43) ;
  + La couleur RBG (0, 127, 255) ;

Les dégradés de ces couleurs peuvent aussi être utilisés.

Cependant, les autres couleurs doivent être évitées sauf nécessité.

### POLICE, TAILLE ET CARACTERES TYPOGRAPHIQUE

#### POLICE

Tous les documents de l’entreprise qu’ils soient des supports à imprimer, documents électroniques ou sur le site web doivent utiliser les deux polices suivantes uniquement :

* Georgia pour le corps du document, car elle est bien adaptée pour un affichage papier ou bien dans une page web ;
* Verdana pour les titres.

#### TAILLE

* La taille du corps du texte doit être de 10 points pour les documents papiers et 14 points pour les pages web ;
* La taille des notes de bas de page doit être de deux points de moins que la taille du texte ;
* La hiérarchisation des titres se fait de la manière suivante :
  + Le titre de niveau 1 ont environ 4 points de plus que le texte, pas plus et sont de couleur La couleur RBG (0, 127, 255) et écrit en majuscule ;
  + Les autres titres : ont deux points de plus que le corps du texte, de couleur (43, 43, 43), en gras et écrit en majuscule, ayez recours à une numérotation (1, 1.1, 1.1.1 …) pour montrer la hiérarchie.

#### CARACTERE

Les caractères italiques sont utilisés uniquement pour les titres des travaux ou documents référencés, et pour les mots empruntés à une langue étrangère.

Il faut toutefois noter que les noms propres, y compris ceux d’organismes, d’associations ou d’instituts étrangers, ne sont pas indiqués en italiques. Les caractères gras ne sont pas utilisés, sauf pour les sous-titres. Le soulignement est interdit.

Les guillemets français («») sont réservés aux citations, à l’identification des mots et des expressions peu usités en français ou qu’on désire employer dans un sens exceptionnel, ou à des mots ou expressions dans une autre langue.

Les apostrophes (“ ”) sont utilisées, en français, uniquement dans les citations imbriquées (à l’intérieur d’une autre citation). Rappelons aussi que, excepté pour les sigles et les acronymes, toutes les majuscules portent les accents ou les trémas.

### QUALITE DE L’IMPRESSION

L’impression est faite, dans la mesure du possible, avec une imprimante laser. Les copies supplémentaires, s’il y a lieu, doivent être d’aussi bonne qualité que l’original. Les photographies ne sont pas photocopiées, mais numérisées et intégrées au fichier.

### LES INTERLIGNES

L’utilisation des interlignes simples est recommandée qu’elle que soit le type d’éléments que vous rédigez (citation, paragraphe, note de bas de page,… ).

### LA PAGINATION

La pagination du document permet de repérer le contenu plus facilement, de ce fait elle est obligatoire pour tout document comptant plus d’une page. Toutes les pages sont donc comptées, même si certaines ne sont pas paginées.

Afin de faciliter le repérage des pages, le chiffre doit être placé en bas de la page à droite, le numéro est en chiffre arabe et ne doit être suivi d’aucun autre caractère, il doit aussi être de la même police que le texte. Les pages suivantes ne doivent pas être numérotées :

* Page de titre ;
* Page de préface ;
* Pages vides.

### LA DISPOSITION DU TEXTE

#### L’ALIGNEMENT DU TEXTE

La justification du texte est déconseillée étant donné qu’elle rend le texte désagréable à lire pour l’œil vu qu’elle crée des espaces blancs entre les mots.

On convient donc de choisir l’alignement en drapeau à gauche.

#### LE RETRAIT D’ALINEA

Il est vivement déconseillé d’utiliser un alinéa en début de ligne car l’œil est davantage attiré par la ligne incomplète qui termine le paragraphe précédent que par le renfoncement de la première ligne du paragraphe qui suit.

#### LES PARAGRAPHES

Les paragraphes permettent de structurer nos idées et de mieux les communiquer aux autres, pour atteindre cet objectif certaines règles doivent être respectées :

Sur le plan contenu

* Un paragraphe ne présente qu’une seule idée principale, qui sera accompagnée d’arguments, idées secondaires, exemples.

Sur le plan présentation

* Un espacement de 12 points doit être placé entre deux paragraphes ;
* Un paragraphe ne doit jamais commencer dans le bas d’une page, au moins deux lignes de texte doivent être présentes ;
* Une nouvelle page ne doit jamais commencer par la fin d’un paragraphe d’une autre page ;
* On ne coupe jamais les mots.

#### EN-TETE DES DOCUMENTS

L’entête du document est toujours composé :

* Du logo de l’entreprise qui doit figurer en haut à gauche ;
* Du titre du document, ou section si plusieurs sections sont présentes avec l’année de rédaction, qui doit figurer en haut aligné en drapeau à droite.

#### PIED DE PAGE DES DOCUMENTS

Doit toujours comportés les informations nécessaires pour contacter l’entreprise :

* Adresse :
* Numéro de téléphone, fax :
* Site web :
* Contacts sur les réseaux sociaux :
* Email
* Du numéro de page qui doit figurer en bas à droite.

## NORME D’EDITION

Les normes suivantes concernent les citations et les emprunts, les énumérations, les tableaux et les figures, les titres et les sous-titres, les signes de ponctuation, les abréviations, le système international d’unités ainsi que les notes.

### CITATION ET EMPRUNT

Une citation est un court texte constitué de quelques mots empruntés textuellement à d’autres autrices ou auteurs, parfois nécessaire dans le document pour apporter de la légitimité ou preuve des propos annoncés. Toute citation est suivie immédiatement, entre parenthèses, de la référence à son autrice ou auteur (nom, année d’édition du texte cité, page de la citation). Cette référence renvoie à la rubrique «

Références bibliographiques » où l’on trouve la notice bibliographique complète de l’ouvrage cité.

### LES ENUMERATIONS

Une énumération comporte une proposition d’introduction suivie des différentes parties de l’énumération proprement dite. Trois situations peuvent se présenter :

* La proposition d’introduction est interrompue par l’énumération ;
* La proposition d’introduction n’est pas interrompue par l’énumération ;
* L’énumération est située à l’intérieur d’une phrase ou d’un paragraphe.

Il est à noter que les différentes parties de l’énumération doivent toujours commencer par des mots de même catégorie grammaticale (un infinitif, un impératif ou un substantif, par exemple).

#### PROPOSITION D’INTRODUCTION INTERROMPUE PAR L’ENUMERATION

Si vous voulez présenter une proposition d’introduction interrompue par l’énumération comme cet exemple :

1. Terminez la proposition d’introduction par un deux-points ;
2. Commencez chaque partie de l’énumération par une majuscule, précédée par un chiffre (1., 2., 3., etc.) qu’on fait suivre d’un point ;
3. Terminez chaque partie de l’énumération par un point-virgule ;
4. Terminez l’énumération par un point.

#### PROPOSITION D’INTRODUCTION NON INTERROMPUE PAR L’ENUMERATION

Lorsque la proposition d’introduction n’est pas interrompue par l’énumération, les deux-points ne sont pas nécessaires. Pour présenter une telle énumération, comme dans le cas présent, il faut

1. Commencer la proposition d’introduction par une majuscule ;
2. Commencer chaque partie de l’énumération par une minuscule, précédée par les signes 1.,2.,3., etc ;
3. Terminer chaque partie de l’énumération par un point-virgule ;
4. Terminer l’énumération par un point.

#### ENUMERATION SITUEE A L’INTERIEUR D’UNE PHRASE OU D’UN PARAGRAPHE

Lorsque l’énumération est située à l’intérieur d’une phrase ou d’un paragraphe, on identifie ses différentes parties par des lettres minuscules suivies d’une parenthèse et on les sépare par une virgule. Lorsque les éléments de l’énumération contiennent déjà une virgule, ceux-ci sont plutôt séparés par un point-virgule.

Voici l’exemple d’une énumération située à l’intérieur d’une phrase :

Les principaux mécanismes du vieillissement sont a) le vieillissement des cellules, b) l’hérédité, c) l’accumulation de graisse dans les tissus, d) la diminution des marges de sécurité de l’organisme, e) l’adaptation à l’environnement.

### LES TABLEAUX ET LES FIGURES

On utilise les tableaux ou les figures (graphiques, illustrations, schémas, photographies, etc.) pour simplifier la présentation de certaines informations ou pour donner du poids à une argumentation.

Les principales règles de présentation des tableaux et des figures sont énumérées ci-dessous.

#### LES TABLEAUX ET LES FIGURES

Pour les tableaux et les figures, on doit :

1. Utiliser une numérotation continue pour l’ensemble du document ;
2. Indiquer, immédiatement en dessous du tableau ou de la figure, la source de l’information s’il y a lieu. ;
3. Mentionner dans le texte, immédiatement avant ou après son insertion, la présence d’un tableau ou d’une figure ;
4. Respecter les marges et la pagination utilisées pour l’ensemble du document ;
5. Placer les tableaux et les figures dans les annexes lorsqu’ils occupent plus d’une page dans le corps du texte.

#### TABLEAUX UNIQUEMENT

Dans le cas des tableaux uniquement :

1. Seuls les tableaux présentant des données compilées et analysées sont placés dans le corps du texte. Sinon, ils sont placés dans les annexes ;
2. Centrer et placer, en haut du tableau, son numéro et son titre. Le titre est saisi à simple interligne, en minuscules et avec une majuscule initiale ;
3. Les données sont présentées selon le système international d’unités ;
4. On laisse suffisamment d’espace entre les rangées et les colonnes pour que les données soient lisibles ;
5. Dans les colonnes, les chiffres sont alignés sur la virgule des décimales et sur les chiffres des unités ;
6. Lorsqu’un texte assez long est inséré dans les rangées et les colonnes, on utilise des abréviations. Lorsque celles-ci peuvent être difficiles à comprendre, leur signification est donnée immédiatement au bas du tableau. Un appel de note, qui peut être un astérisque, est placé aux endroits appropriés.

#### FIGURES UNIQUEMENT

Pour ce qui est des figures :

1. Les titres des figures se placent après la figure, avec alignement à gauche (et après la légende si celle-ci est requise) en caractères 8 points ;
2. La légende qui décrit et explique la figure est placée immédiatement sous la figure ;
3. La légende est saisie, tout au long de la figure, en minuscules et à simple interligne en caractères de deux points de moins que le texte.

### LES SIGNES DE PONCTUATION

On ne doit pas laisser d’espace avant les signes de ponctuation. On laisse un seul espace après le point, la virgule, le point-virgule, le deux-points, les points d’exclamation, d’interrogation et de suspension. On doit laisser une espace protégée (insécable) entre les unités de mesure et autres symboles (p.ex. : $, ¢ et %), et entre les blocs de trois chiffres des nombres (p. ex. : 2 747,35). Notez que certains espaces sont obligatoires entre les différents éléments d’une notice bibliographique.

### LES ABREVIATIONS

Les abréviations sont à éviter dans la mesure du possible, cependant s’il est nécessaire de les employer les normes suivantes doivent être appliquées :

* Ecrire le mot en entier la première fois qu’il apparait et introduire immédiatement son abréviation entre parenthèse suivi d’un point abréviatif à la fin du mot abrégé. Le tableau ci-dessous présente des exemples d’abréviations les plus courantes.
* Les mots abrégés ne prennent pas la marque du pluriel, à part quelques exceptions telles mmes, sts, nos.
* Le trait d’union existant dans un mot ou dans une série de mots subsiste dans leur abréviation (p. ex. : c.-à-d. pour c’est-à-dire). On utilise l’abréviation française de préférence à l’abréviation latine (p. ex. : c.-à-d. plutôt qu’i.e., c. pour contre plutôt que vs).
* Un mot abrégé est coupé avant une voyelle et non avant une consonne (p. ex. : chap. et non cha. Pour chapitre, av. et non ave. Pour avenue). On ne coupe jamais une abréviation, un sigle ou un acronyme.

### Les notes

Les notes servent à clarifier (compléter, confirmer, commenter) un aspect du texte en ajoutant une explication ou une précision à ce qu’on vient d’écrire. Elles ne servent jamais à présenter la référence d’une citation. Les notes sont utiles, mais non essentielles, à la compréhension du texte lui-même. Elles sont donc facultatives et il ne faut pas en abuser. Dans le texte, les notes sont signalées par un appel de note, en chiffres arabes (d’une taille inférieure de deux points à celle du texte), placés en exposant, sans parenthèses et sans espace après le mot concerné par la note. L’appel de note est placé à la fin de la phrase, avant le signe de ponctuation, si la note porte sur toute la phrase.

# REGLE DE NOMMAGE DES FICHIERS

## REGLES GENERALES

Lors du nommage d’un document, les règles suivantes doivent être respectées :

* Le nom du document ne peut contenir que : 1) Les 26 lettres de l’alphabet français en minuscule 2) Les chiffres arabes 3) Le séparateur \_
* Le nom du document doit être significatif
* Le nom du document doit être en français
* Le nom du document ne peut être un verbe
* Le nom du fichier doit être en UpperCamelCase

## Convention de nommage

Tout fichier de l’entreprise doit correspondre au format suivant :

2TECH\_IdentificateurDuDocument\_NomDocument\_Version\_Date.Format

### IdentificateurDuDocument

* Il est composé du nom du projet dans le cadre duquel sera publier le document et d’un numéro séquentiel attribué au document la version n’est pas prise en compte, s’il appartient exclusivement à un projet
* Sinon il s’agit d’un numéro séquentiel géré par l’entreprise.

### DATE

La date est rédigée en concaténant jjmmannee

# REGLE DE NOMMAGE DES REPERTOIRES

## REPERTOIRE DU PROJET

Tout répertoire d’un projet doit avoir le format suivant : 2tech\_NomProjet

## LES SOUS REPERTOIRES

Tout sous répertoire doit avoir le format suivant : 2tech\_NomProjet\_NomSousRepertoire