****

##### RAPPORT PROFESSIONNEL D’ACTIVITES

MANUEL DE RÉFÉRENCE I4

**AVANT - PROPOS**

Un apprenant qui désire valider son cursus de formation de ……………..doit produire obligatoirement un rapport professionnel d’activité qui donne lieu à une soutenance orale.

Ce rapport professionnel d’activité est noté sur 20 par le responsable pédagogique local et un professeur technique ou d’enseignement général intervenant dans la formation.

Afin d’obtenir l’attestation de réussite, sous réserve d’avoir obtenu la moyenne dans les autres UE, une note de A à D est exigée tant au rapport professionnel d’activité qu’à la soutenance.

Le document doit se présenter sous la forme d'un opuscule relié, de format A4 et compte **une quarantaine de pages** (annexes non comprises). Il répond à une cohérence de l’ensemble de la formation.

L’apprenant a intérêt à présenter un document concis, précis qui n’est pas seulement une compilation des faits mais également un regard à la fois synthétique et critique d’un responsable. Autrement dit, il s’agit de construire un document de façon à démontrer **sa capacité à concevoir et à diriger**.

Le rapport professionnel d’activité est la phase finale de la formation validant ainsi les responsabilités d’un cadre supérieur. L’apprenant doit montrer **sa faculté de concevoir**, **d’élaborer et de conduire un projet en vue d’améliorer l’existant, la faculté d’avoir un regard critique sur ses propres démarches pour savoir se remettre éventuellement en question pour innover et la capacité à se positionner en force de proposition.** Le rapport professionnel d’activité doit être pragmatique et refléter l’écoute du terrain.

**La rédaction du rapport professionnel d’activité**

**Introduction**

Certains lecteurs pressés lisent seulement l'introduction pour connaître le propos de l'ouvrage, et la conclusion pour avoir l'opinion du rédacteur. Ni trop courte, ni trop longue, elle constitue indéniablement une preuve de clarté. Le lecteur doit y trouver un guide pour la lecture de l'ouvrage comportant clairement la justification de son architecture.

L’apprenant propose dans un premier temps un regard panoramique du secteur d’activité de l’entreprise dans laquelle il exerce. Il précise ses enjeux et un certain nombre de questionnements (de dimensions socio-économiques, culturelles….) permettant ainsi d’avoir un état des lieux du secteur à l’heure actuelle : le marché (clients, produits…) et ses spécificités, sa place et son importance dans la société et ses perspectives d’évolution.

Dans un second temps, l’apprenant précise les buts assignés à sa mission principale (le projet lui a-t-il été confié personnellement ou a-t-il été remis à une équipe ?...).

Il explique les enjeux liés à la mission, mentionne les commanditaires et les acteurs impliqués**.**

**Partie 1 – Présentation de l’entreprise et du service dans lequel s’effectue le stage**

Il n'y a pas d’expérience professionnelle sans entreprise. La moindre des courtoisies est de lui accorder la place d'honneur : Ne pas céder à la tentation de faire une large place à la plaquette commerciale reçue lors de l’accueil. La description de l’entreprise et de l’environnement de travail ne saurait se résumer à ce type de brochure. Le propos du rapport est de permettre au lecteur de situer cette entreprise dans l'environnement économique, de comprendre son activité, de découvrir ce qu'elle a de caractéristique, ce qui fait sa force, ce qui a incité à travailler pour elle.

L’apprenant présente le service auquel il est rattaché et les autres départements concernés par son ou ses missions. A ce stade, il convient d’introduire (si besoin est) le jargon propre à l’entreprise ou à son secteur d’activité (il doit être repris dans le glossaire).

**Partie 2 – Actions et Missions effectuées dans l’entreprise**

Afin de présenter au mieux ses actions et missions, l’apprenant précise la nature de celles-ci. Il doit démontrer en quoi elles correspondent à celles d’un cadre supérieur en répondant aux questions suivantes :

* Comment s’y prend t-il au quotidien dans l’exercice de ses fonctions tant dans l’exécution des tâches qu’on lui confie que dans la conduite d’un projet ?
* De qui reçoit-il des ordres et à qui donne t-il des ordres ? (se situer dans l’organigramme).
* Quelles sont les stratégies mises en place pour mener à bien ses missions (outils, matériels, méthodes mobilisées ou délibérément écartées, contacts établis, dynamisation ou re-dynamisation d’une équipe de travail, stratégie de communication et de circulation d’informations…) ?

**C'est l'occasion de mesurer la complexité des rouages et la fiabilité de l'organisation du travail. L’apprenant a la possibilité de prendre connaissance des principaux circuits d'information, de côtoyer des responsables, voire de leur apporter une aide. Cette autre façon de concevoir le travail suscite généralement beaucoup d’enthousiasme chez les personnes soucieuses de leur autonomie.**

**Difficultés rencontrées et démarche suivie**

Il s’agit d’aborder ici la partie descriptive de tous les éléments qui ont contribué à la réalisation du travail de l’apprenant. Il lui faut donc énumérer les outils logiciels et matériels mais aussi préciser la politique informatique de l’entreprise, qui a déterminé le choix de configurations matérielles, d’outils logiciels, de langages, de méthodes, d’ERP... Il faut analyser les avantages, les difficultés, les contraintes et éventuellement faire la critique de l’existant si nécessaire.

Par ailleurs, la méthode de résolution de problèmes est imposée dans une grande entreprise, laissée parfois à l’initiative de l’apprenant dans une PME, une association ou une start-up. Il faut cependant la décrire (étude sur le terrain, enquête, réunions, formations, lectures de documentation technique ou générale, tutoriaux en ligne etc.). L’entreprise respecte-t-elle un contrôle de qualité, utilise-t-elle des documents de suivi ? La démarche suivie permet de comprendre les décisions prises, les retards éventuels, les objectifs non atteints… Il appartiendra à l’apprenant dans une partie « discussion » d’évaluer, de critiquer la méthode (suffisante, adéquate, à optimiser ?).

**Partie 3 – Réalisations/Résultats obtenus et Discussion**

**C’est ici que la contribution personnelle de l’apprenant est mise en exergue. Il faut que le lecteur puisse identifier ses réalisations personnelles au sein d’une équipe, leur complexité, son savoir et son savoir-faire.**

Toute solution repose sur des justifications qu’il faut étayer. Cette partie consiste en une prise de position ferme. Il convient d’apporter une justification des choix opérés (choix techniques, organisationnels…) et présenter les avantages de ce qui a été proposé ou les raisons de la solution qui a été adoptée. La mise en pratique des connaissances théoriques et pratiques capitalisées pendant la formation doit ressortir.

**Phases de validation :**

**•** Cette section analyse également les résultats de la méthode suivie pour atteindre les objectifs. Ont-ils été atteints, dépassés ? Y a-t-il une partie non réalisée ?

**•** Quels résultats concrets sont observables, mesurables ? Y a t-il eu un retour

d’information des commanditaires, des utilisateurs ? Les conséquences du travail effectué sur le fonctionnement d’un service, de l’entreprise ?

**La Discussion** :

Voici la partie la plus difficile du rapport : l'explication des résultats. L’apprentissage et la maturité se reflètent dans cette partie. Il est nécessaire de faire le point sur la mission principale qui a été confiée :

***Les objectifs*** : Montrer l’adéquation de la solution et des résultats au problème posé. Pouvait-on optimiser le travail ?

***Le contexte*** : comment est apprécié l’environnement ?

* A-t-il été à l’origine de difficultés (Ex. : budget limité eu égard à la taille de la société) ? Expliquer les moyens, les délais, l’organisation, les difficultés diverses ne pouvant aboutir qu’à ces résultats.
* L’apprenant doit prendre le recul et avoir l'esprit critique suffisant pour donner des explications objectives. Tous les projets ont des composantes économiques et sociales. Les facteurs d'échec en sont d'autant démultipliés.

En cas d’échec ou de déceptions, l’apprenant démonte l'enchaînement des événements qui ont conduit à l'impasse : dérive de la mission, pressions dues à l'urgence, conflits de responsabilité, suppression du projet,... et analyse finement les causes.

**Conclusion**

Que retient l’apprenant en ce qui concerne les points suivants :

* formation technique et humaine enrichie par cette expérience ;
* découverte de méthodes de travail, du travail en mode projet ;
* compréhension de la culture d'entreprise (fonctionnement d’une TPE, d’une start-up, d’une PME, d’une grande structure) ;
* découverte d’un secteur d’activité de l’entreprise ;
* découverte de l’outil informatique employé (informatique scientifique, décisionnelle, de gestion, etc…). Ses caractéristiques sont à signaler.

Expliquez ce qui a plus ou déplu, ce que l’apprenant aimerait découvrir, comment il se projette dans l’avenir en tant que consultant ou autre…

L’apprenant doit généraliser sa découverte et parler de l'implication de celle-ci sur ses projets d'avenir. Il est nécessaire de soigner la conclusion, c'est là que le lecteur renforce l'opinion qu'il s'est forgée page après page. L’apprenant ne contente pas de quelques lignes dithyrambiques, qui donneraient l'impression de se débarrasser d'un pensum.

.

**Exemplaires sous format Papier et Electronique**

**Format papier :**

Il est demandé aux apprenants de remettre DEUX exemplaires de leur rapport professionnel d’activité, sous forme papier ; ils sont destinés aux enseignants et jury de l’EPSI.

**Format électronique :**

Les documents informatiques sont :

* Le document original rédigé par l’étudiant avec un éditeur ou un traitement de texte. Le même document converti au format PDF qui est le format retenu pour les publications (hors cause de confidentialité) dans la base documentaire « epsidoc ».

L’ensemble des documents peut être regroupé dans un fichier d’agrégation de type RAR ou ZIP au nom de l’étudiant.

Une normalisation dans les noms de documents est imposée :

Le 1er caractère correspond au type de document :

* R pour les rapports
* P pour les présentations diverses

Les 2è et 3e caractères correspondent au millésime de l’année (exemple 13 pour 2013)

Le 4 è caractère est le symbole underscore, c'est-à-dire le « \_ »

À partir du 5 è caractère, le nom de l’apprenant.

Cette disposition complète la règle en application qui est la remise sous forme papier de 2 exemplaires pour les rapports.

**Présentation formelle du rapport professionnel d’activité.**

**SON ASPECT VISUEL**

**La reliure**

Par "relié" il faut entendre que les pages ont été rendues solidaires soit comme il est couramment proposé par les officines de reproduction, par un boudin de plastique annelé engagé dans des perforations adéquates, soit par un collage fixant entre elles les tranches des pages, soit encore par pincement des pages dans une gorge en plastique. Du point de vue pratique tant pour le classement, l'archivage et la consultation ce sont ces deux dernières techniques qu'il faut préférer. À proscrire absolument les classeurs de toutes natures avec anneaux métalliques et les pochettes transparentes où l'on peut glisser les pages séparément.

**Le format**

Personne ne contestera le format\* **standard** A4 (21 X 29,7) puisqu'il représente la quasi-totalité des offres des papetiers. Cependant il y a mille façons de meubler une page A4, selon les marges utilisées, la police, le corps du caractère, l'interligne et l'utilisation plus ou moins artistique des retraits et des paragraphes. La quantité de texte réellement produite varie du simple au triple entre le pavé sans faille, hermétiquement noir et impénétrable, et l'usage systématique et abondant des astuces graphiques alléchant le lecteur. **Rendons équitable l'effort que la tâche de remplir un nombre de pages imposé, exige de chacun, par un ensemble de règles peu contraignantes.**

**Les marges**

L'AFNOR a, depuis des lustres, fixé les règles dactylographiques applicables à ce format : 15 mm côté de la couture et 5 mm pour les trois autres côtés. Il faut entendre par là, qu'aucun signe imprimé ne doit figurer dans ces marges. Techniquement c'est parfait, artistiquement c'est un peu faible et en pratique il n'est pas possible pour le lecteur d'apposer même de façon concise le moindre repère ou annotation. Nous retiendrons les marges suivantes : **marge à gauche de 30 mm et 20 mm sur les autres côtés**.

**La justification**

Le texte peut être aligné de deux manières : soit sur la marge gauche, soit à la fois sur les deux marges. Dans ce cas on dit qu'il est «justifié». L'utilisation d'un logiciel de traitement de texte rend obligatoire cette dernière disposition. Pour effectuer cette opération, l'ordinateur calcule l'espace vide total de chaque ligne et le redistribue entre les mots de celle-ci, pour obtenir une dimension de ligne uniforme. Les logiciels professionnels cherchent à maintenir l'espacement initial en opérant une coupure automatique des mots trop longs qui terminent une ligne. Les logiciels courants se contentent de les rejeter dans la ligne suivante en augmentant l'espacement des mots restants.

Certaines lignes comportent alors des espaces disproportionnés altérant notablement leur aspect. Il faut éliminer ce genre de défaut en opérant manuellement la césure du ou des mots responsables, ou en utilisant l’option de césure automatique avec les options de menu <OUTILS> <LANGUE> <COUPURE DE MOTS>, demander une coupure automatique, puis diminuer la zone critique à sa valeur minimale 0,25 cm et <OK>.

**Les polices**

Les dessins des lettres disponibles actuellement sont d'une extrême variété. Chaque type de dessin homogène d'un alphabet entier, appelé «écriture» dans le jargon de métier est nommé «police» dans les logiciels de traitement de texte. La quantité de rapports et de mémoires à décortiquer chaque année, oriente naturellement le choix vers les quelques dessins classiques qui ont fait leur preuve de lisibilité.

**Les polices de type Times New Roman sont préconisées, celles de type courrier exclues.**

**Le corps**

**Le corps 12 est le plus utilisé**. Rappelons que 12 points\* forment le cicero\* soit 4,51166 mm. En conclusion, compte tenu des marges imposées l'espace réservé au texte est de 297 - 40 = 257 mm. Ce qui laisse la place pour un maximum de 257/4,51166 = 57 lignes (lignes d'espaces comprises) avec un interligne simple et un minimum de 38 lignes interlignées à 1,5. L'utilisation systématique d'un pied de page réduit d'autant le nombre de lignes possible.Un choix de corps différents est courant pour les titres des différentes subdivisions du rapport. Il est primordial dans ce cas de conserver un corps identique aux titres des subdivisions de même niveau. Par exemple, tous les titres de section seront en corps 14, les titres de paragraphes en corps 12 soulignés. Le non-respect de cette homogénéité est source de confusion inextricable pour le lecteur.

**L'interlignage**

Un interligne désigne la zone blanche séparant deux lignes successives d'un texte imprimé. Au féminin c'est une lame métallique insérée entre chaque ligne du bloc typographique pour faire varier la dimension de cette zone. Le choix de la valeur donnée à l'interligne est une question de goût, il en va de l'aération que l'on doit donner au texte. Si votre logiciel ne permet pas de faire varier cette hauteur par point\* choisissez une valeur qui se rapproche d'une fois et demie la hauteur de la ligne courante. Ce texte en corps 12 (12 points\*) est interligné à 16 points\* soit 4/3 de hauteur de ligne.

**Il est recommandé un interligne 1,5 pour le corps du texte.**

Il existe une exception à cette règle : il est de tradition de frapper les citations en retrait et avec un interligne simple.**Les paragraphes**

Cette division du texte qui doit marquer une certaine unité de pensée se matérialise par un saut à une nouvelle ligne (alinéa\*) et un retrait au début de celle-ci. Il est courant de la faire précéder d'une ligne blanche. Celle-ci n'a pas toujours été préconisée par les typographes. Elle procure cependant une aération agréable du texte. classique extraites de documents professionnel et universitaire. L'équilibre visuel de la page est l'idéal à rechercher, il dénote une qualité de travail et le soin apporté à celui-ci.L'Annexe IV contient plusieurs présentations de facture

**La ponctuation**

Une bonne ponctuation est indispensable pour rendre un texte parfaitement intelligible. Une grande rigueur est de mise dans le respect du bon usage. Il n'est possible ici que de rappeler les règles formelles de cet art.Le point termine toutes les formes de texte : phrase, paragraphes, chapitre et livre. La position de la virgule est déterminée par l'analyse logique de la phrase. Pour ces deux signes il n'y a pas d'espace\* avant, mais un espace\* de mots après.Parmi tous ces usages le point-virgule marque le caractère indépendant de plusieurs propositions. Il doit être systématiquement utilisé pour séparer les différents termes d'une énumération. La règle typographique prescrit de le faire précéder d'un espace\* moitié et suivre d'un espace\* de mots, règle qui s'applique également au point d'interrogation et au point d'exclamation.

Une rupture dans l'expression d'une idée se marque par des tirets qui encadrent une idée connexe. Le développement initial se poursuit après un second tiret. L'abus de ce procédé risque de nuire à l'intelligibilité du texte.Les deux points, les guillemets, les tirets, les signes moins et paragraphe (§) se composent entre deux espaces. Les trois points de suspension incluent le point final de la phrase et ne s'emploient jamais après  « etc. ».A l'extérieur des parenthèses et des crochets il faut un espace\* de mots, à l'intérieur pas d'espace\*.

**Les effets de style : graisse, italique, souligné**

L'italique est utilisé pour la reproduction textuelle de citations, de noms d'ouvrages, de publications périodiques, d’œuvres artistiques en général, et pour les notations algébriques.Les effets de graisse\* et de soulignement peuvent être employés pour les titres et les sous-titres à condition que le symbolisme utilisé soit rigoureusement identique pour les objets de même niveau. Une préconisation adaptée du « Guide de présentation d'un rapport de recherche Ed. SMG » fait l'objet d'un tableau en Annexe III.

**La numérotation des pages**

Les pages du rapport se numérotent en chiffres arabes de façon continue du début de l'introduction à la fin de la table des matières. Les numéros de page peuvent être placés en différents endroits (en tête de page, à droite…), cependant situés en bas de page, au milieu, ils facilitent la lecture du document et l’adoption de cette présentation sera préconisée.

Les pages de garde, de remerciements, les intercalaires ne sont pas numérotées.

LES DIFFERENTES RUBRIQUES

**La page de titre**

Pour des raisons d'ordre pratique la première page de couverture doit être transparente afin d'économiser l'ouverture du document lors des recherches. Si la technique de reliure ne le permet pas, la couverture sera une copie de la page de titre, de sorte que soient totalement visibles les mentions suivantes :

* prénom et nom de l’apprenant, rédacteur du rapport ;
* cycle d'études et année de la promotion ;
* titre du projet principal ;
* éventuellement un sous-titre ;
* nom et adresse du centre de formation ;
* nom et adresse de l'entreprise d'accueil.

Le rapport ne participe pas à un concours d'arts plastiques. Les énigmes graphiques, rebaptisées «logos», valant enseigne de l'entreprise, sont acceptées dans la mesure où la sobriété de l'ensemble n'a pas à souffrir de leur exubérance.

**La page de remerciements**

Indispensable, elle doit être mesurée et sincère. Les personnes citées le sont toujours par ordre décroissant d'importance (de titre, de contribution). Soignez les courtes phrases qui précisent les raisons des remerciements, leur qualité est déjà un avant goût de la tonalité du rapport.

**NOTES ET RENVOIS**

Une note peut apporter un commentaire, un complément d'information n'ayant pas sa place dans la logique du texte. Elle peut indiquer la source d'un emprunt bibliographique ou une explication détaillée sur la signification d'un concept.Deux techniques sont possibles : les notes en bas de page (acceptables si elles comportent quelques lignes) sont séparées du texte par une ligne horizontale et sont rappelées par le numéro attribué dans la page où elles figurent ou le renvoi en fin du rapport dans une section spécialisée. Dans ce dernier cas toutes les notes numérotées de façon continue figurent dans l'ordre numérique comme il est montré en Annexe V.

Il faut veiller à la cohérence des renvois vers les schémas, le glossaire, les annexes tout au long du rapport.

**SCHEMAS, FIGURES ET TABLES**

Une partie non négligeable de la rédaction technique consiste en l’utilisation de schémas, figures et tables. La distinction entre tableau et figure repose sur la technique de reproduction. Il faut entendre par tableau une « série de données, de renseignements disposés en lignes et en colonnes, d'une manière claire et ordonnée, pour en faciliter la consultation » (Dictionnaire de Paul Robert). Un tableau se reproduit normalement par composition typographique traditionnelle. On l'oppose à la figure qui regroupe toutes les autres représentations graphiques : schéma, dessin, carte, icône, etc. exigeant l'utilisation de techniques photographiques souvent complexes pour pouvoir être imprimées. C'est pourquoi il est devenu habituel de numéroter et titrer les tableaux et les figures.

Schémas, figures et tables servent à soutenir un texte : il faut que le corps du document y fasse référence en les explicitant.

**N’abusez pas cependant de ces illustrations, pas plus que des captures d’écran.**

**LE GLOSSAIRE**

Dans le domaine technique où nous évoluons, la prolifération d'un jargon abscons - qu'il faut essayer d'éliminer de l'écrit - exige, par respect pour le lecteur quel qu'il soit, une traduction en langage courant. La solution d'un glossaire semble la plus appropriée, elle participe de la qualité pédagogique et de la clarté de l'exposé. C'est incontestablement le seul moyen d'éviter les incompréhensions et les confusions et, avouez-le, ce sera souvent pour vous-même l'occasion d'affermir vos connaissances.Le glossaire se présente par ordre alphabétique : le terme défini est en majuscules. Toutes les significations ou traductions possibles doivent être fournies en soulignant le sens utilisé dans le contexte. Mots et expressions faisant l'objet d'une entrée dans le glossaire seront suivis par un astérisque à chaque utilisation.

**LA BIBLIOGRAPHIE**

Elle n'est pas obligatoire dans un rapport d’activités, mais si le thème s'y prête, **elle sera bienvenue.** N'oubliez pas son aspect déontologique : l'auteur devant indiquer scrupuleusement les sources et les emprunts qui ont alimenté sa réflexion. Même en l'absence de bibliographie, la moindre citation dans le corps du texte doit être mise entre guillemets\*.Les références indispensables pour retrouver les sources utilisées sont différentes suivant leur nature. Que cela vous incite à les classer dans l'ordre suivant : ouvrages, articles, sitographie.

*Pour les ouvrages* indiquez : prénom et nom de l'auteur (ou des auteurs) ; le titre de l'ouvrage, en italique ; le nom de l'éditeur, le lieu et la date d'édition.

*Pour les articles* : prénom et nom de l'auteur (ou des auteurs) ; le titre de l'article, en italique ; le titre du périodique, les numéros de pages de l'article, la date de parution ou le numéro de volume concerné.

*Pour la sitographie* : l'adresse du site consulté et la date de consultation, le nom du fichier et le nom de l'auteur s'il est connu.La bibliographie de référence (utilisée par l'auteur du rapport) peut faire l'objet d'un commentaire personnel sur les qualités qu'il y a trouvé. De plus pour faciliter la recherche d'un complément d'information sur les sujets traités on peut proposer séparément une bibliographie générale d'ouvrages pertinents n'ayant pas été compulsés par l'auteur.Le classement d'une bibliographie est effectué par nom d'auteur et la disposition préconisée fait l'objet de l'Annexe VI. Dans le cas des documents en ligne il semble cohérent de l'organiser sur le nom des fichiers si tant est qu'ils soient représentatifs du thème traité.Chaque élément emprunté ou émanant d'une source doit renvoyer de façon explicite à la bibliographie. Il est habituel pour ce faire de placer en bas de page les informations suivantes :

* la référence complète lors de la première citation ;
* l'abréviation **ibid\*** suivie du numéro de page si la citation qui précède appartient au même ouvrage ;
* l'abréviation op.cit\* suivie du numéro de page si la citation qui précède appartient à un ouvrage différent.

**LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES**

Il faut fournir pour chaque catégorie une liste des titres et des numéros de page. La mention « hors texte » signale tableau et figure reportés en annexe.**ANNEXES**

Le cas échéant certains développements techniques, trop volumineux pour ne pas rompre l'enchaînement de l'exposition mais indispensables à une compréhension plus fine des mécanismes, sont reportés hors texte par un rappel du type : (cf. Annexe II) par exemple. Notez que dans ce rappel le mot annexe prend une majuscule. Ces annexes sont numérotées en chiffres romains, leur pagination en principe continue celle du corps de l'ouvrage. Il est bon de respecter un équilibre entre la taille du rapport et celle de ses annexes : 20% d'annexes semble un maximum à ne pas dépasser.

**TABLE DES MATIERES**

L'introduction indiquant les grandes subdivisions du rapport, il peut être agréable de trouver en fin d'ouvrage un détail plus fin de sa structure. Il importe dans ce cas de respecter scrupuleusement le contenu des titres des subdivisions et d'indiquer pour chacune le numéro de page exact où elles débutent. La présentation de cette table est faite sous forme d'une arborescence classique indentée\*.

**GLOSSAIRE**

**ALINEA** :

1. formule utilisée en dictant pour indiquer "aller à la ligne".
2. retrait formé de 5 espaces comptés depuis la marge gauche.
3. fragment du texte formant le paragraphe.

**CICERO** : unité de mesure typographique qui vaut 12 points (voir plus bas) soit approximativement 4,51 mm.

**CORPS** : en imprimerie classique le caractère typographique se présente sous la forme d'un parallélépipède métallique allongé de six faces (Cf. figure). La distance entre les deux faces parallèles à la ligne imprimée détermine l'encombrement de la lettre dans le sens de la hauteur. Cette hauteur d'encombrement se mesure en points et porte le nom de corps.

**ESPACE** : nom féminin lorsqu'il désigne le caractère typographique qui permet de séparer par un blanc deux mots ou deux caractères consécutifs. Ces blocs métalliques sont disponibles dans plusieurs largeurs afin d'obtenir des lignes d'une longueur constante exigée par l'opération de justification. Les logiciels de traitement de texte, en cours de frappe n'offrent pas cette possibilité et donnent une dimension arbitraire à ces espaces. Il n'est donc pas possible de demander un espace moitié comme l'exige les règles de l'art. (Dans cette dernière phrase le mot espace désigne la zone blanche de séparation et doit par conséquent être employé au masculin).

**FORMAT** : les dimensions commerciales du papier sont fondées sur deux caractéristiques : la dimension de la feuille brute (in-plano) et le nombre de pliages effectués.

Traditionnellement chaque papetier grave dans l'épaisseur du papier qu'il fabrique, sa marque personnelle visible par transparence : le filigrane. Ce dessin personnalisé a donné au papier son nom commercial, c'est pourquoi on trouve les papiers cloche, couronne, écu, coquille, cavalier, raisin, jésus, soleil, colombier, grand aigle, etc. caractérisant et le fabricant et le format.

Il existe 10 façons de plier de la feuille initiale pour donner les formats suivants : en deux feuillets (in-folio), en quatre feuillets (in-quarto), en 6 feuillets (in-6), en 8 feuillets ( in-octavo), ....; en 32 feuillets (in-32). Les bibliophiles connaissent bien l'in-quarto raisin abrégé à tort en in-quarto (puisque le pliage à lui seul ne suffit pas pour indiquer un format).

La normalisation internationale (ISO) a fixé vers 1960 trois listes de formats techniques connus par les lettres A, B et C suivies d'un nombre allant de 0 à 10. Quand ce nombre augmente d'une unité la feuille est de nouveau pliée en deux en réduisant la hauteur de moitié, ainsi le format A3 plié en deux est appelé A4 . La particularité de ces séries réside dans le fait que quel que soit le nombre de pliage, le rapport de la hauteur à la largeur de la feuille est constant et égal à 1,414. Vous avez tous reconnu la valeur de la racine carrée de 2. C'est pourquoi le format commercial ancien de 21 x 27 cm est passé à 21 x 29,7 cm.

**GRAISSE** : le procédé d'impression offset, par report des caractères sur un rouleau de caoutchouc le blanchet humecté en permanence, utilise la répulsion de l'eau et des corps gras qui compose l'encre. Pour augmenter l'épaisseur du trait des signes typographiques on augmentait la graisse de l'encre. Le qualificatif graisse est resté en France pour désigner l'épaisseur des caractères, qui en anglais se dit bold : hardi, affirmé.

**GUILLEMETS** : signes typographiques inventés par Guillaume (imprimeur 1677), pour isoler un mot ou un groupe de mots mentionnés ou cités d'autres auteurs, ou pour se distancer d'un emploi. Les graphismes suivants sont respectivement utilisés pour encadrer la citation "citation "

**IBID** : abréviation de ibidem : au même endroit, utilisée pour indiquer qu'une citation est extraite du même ouvrage que la dernière citation. Si la page où figure cette citation est différente de la précédente on la fait suivre du nouveau numéro de page.

**INDENTATION** :

1. échancrure en forme de morsure
2. retrait systématique d'un début de ligne d'un nombre d'espace proportionnel au niveau d'intérêt que présente le contenu de cette ligne.

**MARGE** : espace blanc autour du texte écrit, que les imprimeurs appellent plus volontiers "blanc". Ainsi sont dénommés blanc de petit fond ou de couture la marge qui se trouve près de la pliure du cahier; blanc de grand fond la marge extérieure de la page, blanc de tête et de pied respectivement la marge supérieure et inférieure de la page.

**OP.CIT** : abréviation de opere citato : dans l’œuvre citée, utilisée pour indiquer qu'une citation est extraite d'un ouvrage cité précédemment. Des citations d'autres auteurs se sont intercalées. Si la page où figure cette citation est différente de la précédente on la fait suivre du nouveau numéro de page.

**POINT** : c'est Didot un imprimeur célèbre qui en 1757 codifia les unités typographiques. En France le point Didot vaut 1/6 de ligne du pied de roi. La ligne était la douzième partie du pouce valant lui-même le douzième du pied de roi. Le point vaut donc le 864ème de pied du roi soit 324,84 /864 = 0,37597 mm.(Métrologie générale de Denis Papin, vol 2). Partant de la même définition, V.Letouzey, maître imprimeur (La typographie, Que Sais-Je 1101) donne la valeur de 0,37593987 mm. Pied droit ou pied gauche ?

Le point typographique anglo-saxon vaut 0,351 mm et son multiple le pica vaut 12 points.