

repères

mise en page
d'un long document
avec les logiciels courants

Gymnase de Morges

Avril 2006/dmj septembre 2007

J. Chevalley-Roy

*Tout document de travail comporte de nombreuses tâches de relecture et de partage;
pour les avoir accomplies avec beaucoup d'intérêt et d'attention,
je tiens à remercier ici mes collègues du gymnase de Morges :*

Christian Bertschi

Louis-Philippe L'Hoste

Gérard Michaud

Sommaire

INTRODUCTION	4
RAPPEL POUR LE TM ET LE TD	5
STRUCTURE DU DOCUMENT	5
SPECIFICATIONS PROGRESSIVES	6
<i>Marges du document (≠ retraits à gauche et à droite)</i>	<i>6</i>
<i>Polices</i>	<i>6</i>
<i>Majuscules accentuées</i>	<i>6</i>
<i>Italiques</i>	<i>6</i>
<i>Espacements entre les paragraphes</i>	<i>6</i>
<i>Interlignes</i>	<i>6</i>
<i>Fonction Mode Plan</i>	<i>6</i>
<i>Styles automatiques / prédéfinis pour texte courant et titres</i>	<i>7</i>
<i>Alignements et fonction Tableau</i>	<i>7</i>
<i>Énumération</i>	<i>7</i>
<i>Saut de page</i>	<i>8</i>
<i>Section et saut de section</i>	<i>8</i>
<i>En-tête et pied de page (sauf sur la page de couverture ou de titre)</i>	<i>8</i>
<i>Ponctuation</i>	<i>8</i>
<i>Typographie (pour texte en français)</i>	<i>8</i>
<i>Abréviations courantes</i>	<i>9</i>
<i>Quelques conventions d'écriture</i>	<i>9</i>
<i>Notes de bas de page</i>	<i>9</i>
<i>Citations</i>	<i>10</i>
<i>Tableaux, graphiques, illustrations et légendes</i>	<i>11</i>
<i>Habillage d'une illustration, d'un objet</i>	<i>11</i>
<i>Graphique</i>	<i>12</i>
<i>Bibliographie ou Table des sources</i>	<i>12</i>
<i>Annexes</i>	<i>13</i>
<i>Remerciements</i>	<i>13</i>
<i>Résumé</i>	<i>13</i>
<i>Sommaire / Table des matières automatique (compilation de la table)</i>	<i>13</i>
<i>Table des illustrations</i>	<i>13</i>
<i>Page de titre</i>	<i>14</i>
BIBLIOGRAPHIE	15
INDEX ALPHABETIQUE	16
ANNEXES	17
<i>Mise en page d'une lettre</i>	<i>18</i>
<i>Plagiat</i>	<i>19</i>
<i>Droit d'auteur.....</i>	<i>20</i>

Table des illustrations

Photo de couverture : C. Beetschen « Gymnase de Morges »

Figure 1. <i>Du plomb au numérique</i>	<i>4</i>
Figure 2. <i>Les médias pour communiquer</i>	<i>4</i>
Figure 3. <i>Styles prédéfinis</i>	<i>7</i>
Figure 4. <i>Exemple de disposition d'illustrations dans un texte</i>	<i>11</i>
Figure 5. <i>Positionnement image et texte</i>	<i>11</i>
Figure 6. <i>Composition d'un graphique</i>	<i>12</i>
Tableau 1. <i>Exemples d'abréviations</i>	<i>9</i>
Tableau 2. <i>Conventions d'écriture</i>	<i>9</i>

Introduction

Une communication écrite efficace dépend aussi bien de la forme que du fond. **Une mise en page réussie est un travail qui ne s'improvise pas**; les facilités qu'offre l'informatique en matière de traitement de texte le font souvent oublier.

La mise en page répond à des critères de lecture et d'esthétique ainsi qu'à des contraintes techniques qui diffèrent selon la fonction du texte : la mise en page sera-t-elle imprimée ou le document sera-il lu à l'écran (journal, revue, brochure, ouvrage, rapport, comptes rendus, thèse, Internet, diaporama...) ? Ces médias ont pour finalité de communiquer des informations, mais «il est indispensable de se mettre à la portée des destinataires [...] : une réalisation, aussi belle soit-elle, est déconnectée de sa cible et rate à coup sûr son objectif, si elle traduit prioritairement le besoin d'expression créative de son auteur» (Perrousseau, 2003, p. 14)



Figure 1. Du plomb au numérique

(Sources : http://musee.imprimerie.free.fr/PICT/A_compo/compo.gif)

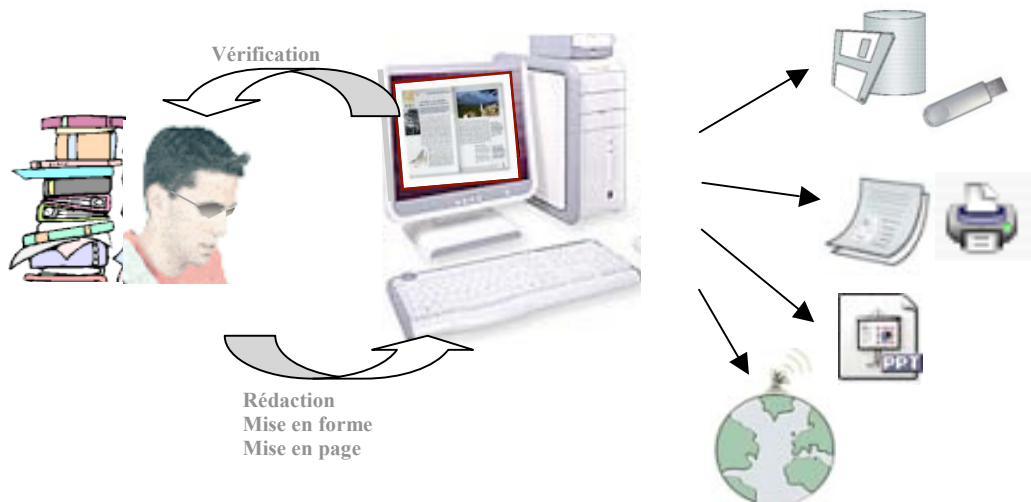


Figure 2. Les médias pour communiquer

(Sources : Clip Gallery Word et jcr)

Rappel pour le TM et le TD

- ✓ Papier A4
- ✓ Reliure solide, pas de fourres en plastique, pas de trombone ou d'agraffe
- ✓ Mise en page : homogène, simple, claire, structurée et rigoureuse
 - Les titres d'un même niveau doivent être présentés de la même manière et ne comportent pas de point à la fin ni de soulignement
 - Les données de même type sont alignées et les paragraphes hiérarchisés
 - L'utilisation des *Styles prédéfinis/automatiques* est indispensable
 - Le corps du texte est formé d'une seule police de caractère. Le texte est justifié à gauche et à droite (pas obligatoire à droite) et présente un interligne régulier et aéré. Les paragraphes longs compacts et serrés sont à éviter.
- ✓ Fautes de frappes à éviter absolument; utiliser le correcteur du logiciel en ayant conscience de ses limites.
- ✓ Citation obligatoire des sources : attention au plagiat et aux droits d'auteur !
- ✓ Sauvegarde régulière du travail sur deux supports différents au minimum (clé USB, intranet de Marcelin et/ou internet -> educanet2, en document joint dans sa messagerie) : un accident informatique est vite arrivé !

Structure du document

- Page de titre (1^{re} page)
- Avant-propos (si nécessaire, 2^e page)
- Remerciements (2^e page)
- Résumé (10-15 lignes) avec liste de ~ 5 mots clé (3^e page, pas obligatoire)
- Sommaire et Table des illustrations (4^e page)
- Corps du travail avec titres et sous-titres : **introduction, développement, conclusion**
- Bibliographie / liste de références des textes cités et des illustrations copiées / numérisées
- Annexes

Variantes : ✓ les remerciements sur la même page que le résumé et les mots clé
 ✓ le résumé après la conclusion

...

Spécifications progressives

Marges du document (≠ retraits à gauche et à droite)

Pour faciliter la lecture, on laisse généralement :

Haut	=	2.5	cm
Bas	=	3	cm
Gauche	=	4	cm (dont 1 cm pour la reliure)
Droite	=	3	cm

Polices

Il est d'usage d'utiliser au maximum deux polices (une pour les titres et une pour le texte courant). Les titres en police linéale (par ex. Helvetica, Arial, Comic Sans) et le texte courant en police avec empattements (par ex. Times New Roman de 12 pts) ou en police linéale.

Majuscules accentuées

Les nouvelles conventions typographiques permettent de placer des accents sur toutes les majuscules pour en améliorer la lisibilité, au moins dans les titres et sous-titres.

Exemple : L'ARBITRE SANCTIONNE ≠ L'ARBITRE SANCTIONNÉ

(cf. Insertion de caractères spéciaux ou utilisation du correcteur orthographique)

Italiques

Dans le corps d'un texte, utiliser les italiques dans les cas suivants :

- titre d'une œuvre
- titre d'une publication, journal, périodique, etc.
- citations et locutions
- mots étrangers

Espacements entre les paragraphes

Les espacements entre les paragraphes se font automatiquement avec la fonction «Espacement après» qui se paramètre dans le style Normal; éviter d'utiliser les «retours ¶» vides pour séparer les paragraphes du texte (cf. Aide Word —> Ajustement de l'interligne et de l'espacement entre les paragraphes).

Un espacement uniforme entre les différents éléments du travail est important.

Interlignes

Il est d'usage d'employer un interligne différent pour distinguer le corps du texte des divers ajouts. On doit recourir à l'interligne simple ou continu pour les éléments suivants : titre de plus d'une ligne, notes en bas de page, tableaux, citations détachées du texte, bibliographie (cf. Aide Word —> Ajustement de l'interligne et de l'espacement entre les paragraphes).

Fonction « Mode Plan » (menu Affichage)

Dans ce mode le document est présenté de manière schématique. Ce que l'on voit, c'est la structure en arbre du document. Le principe est de visualiser le document de manière

hiérarchique, en se servant des paragraphes étiquetés comme titres d'un niveau (voir Styles ci-après). La barre d'outils ressemble à :



et elle permet d'affecter un niveau à des paragraphes :

- ☞ **Fonction « Mode Plan » (menu Affichage)**
 - Dans ce mode le document est présenté de manière schématique. Ce que l'on voit, c'est la structure en arbre du document. Le principe est de visualiser le document de manière hiérarchique, en se servant des paragraphes étiquetés comme titres d'un niveau

(cf. Aide Word —> Affichage en mode plan)

Styles automatiques / prédéfinis pour texte courant et titres

Le style Normal est utilisé pour le texte courant et les styles Titre 1-5 selon le découpage rédactionnel. Ne pas augmenter la liste des styles mais modifier les styles existants (cf. Aide Word —> Mise en forme de texte à l'aide de styles / Modification des styles).

Les titres et les sous-titres ont pour fonction principale de faciliter la lecture en faisant bien comprendre l'organisation du texte et les niveaux hiérarchiques du travail. Ils sont plus près du texte qu'ils annoncent que du texte qui les précède.



(Source : copie écran Word)

Exemples d'espacements recommandés entre les paragraphes :

style Normal (8 pts après), **style Titre 1** (24 pts avant, 12 après), **style Titre 2** (24 pts avant, 12 après), **style Titre 3** (12 pts avant, 6 après); ils ne doivent pas être isolés en bas de page.

Les Titres peuvent être numérotés ou non numérotés. Ils ne sont pas soulignés et ne comportent pas de point final. Ils doivent respecter une logique (ex. usage des déterminants) et une cohérence avec le contenu. La taille des caractères des titres dépend de leur niveau (par ex. **titre1**, **titre2**, **titre3**...).

Alignements et fonction Tableau

Les tabulations comme les espaces répétés (entre mots ou paragraphes) sont à bannir; utiliser un retrait négatif et l'indentation pour une rubrique de plus d'une ligne ou la fonction Tableau, voir un exemple de tableau à la p. 9 (cf. Aide Word —> Affichage en mode Plan).

Énumération / Liste

Les différentes parties de l'énumération doivent toujours commencer par des mots de même catégorie; il est aisé d'utiliser les fonctions «Puces», «Numérotation» (mais conserver l'alignement sous les unités : le chiffre 9 est aligné avec le 0 du 10... ce qui nécessite l'emploi du tabulateur droit avec le retrait négatif).

Pour une meilleure lisibilité, les paragraphes dans une énumération doivent être espacés (*Espacement après*... —> 3-6 pts); il n'y a pas de texte sous les signes de l'énumération (cf. p. 5).

Saut de page

La fonction *Insertion d'un saut de page* (et non pas les retours vides) est à utiliser pour passer à une nouvelle page.

Section et saut de section

Une section est une partie d'un document qui possède une mise en page propre (par exemple une orientation différente de la page). Pour différencier les sections, il faut insérer des sauts de section. Un saut de section s'affiche sous la forme d'une ligne double en pointillé avec l'intitulé «Saut de section» (cf. *Aide Word* —> *Présentation des sections et des sauts de section*).

En-tête et pied de page (sauf sur la page de couverture ou de titre)

En-tête et pied de page sont alignés aux marges du document.

Toutes les pages sont paginées sauf la page de couverture ou de titre (cf. *Mise en page* -> *première page différente*).

Dans une thèse ou un mémoire, l'usage veut que les pages qui précèdent l'introduction soient numérotées en chiffres romains et que les annexes fassent l'objet d'une numérotation particulière. Toutefois, la pagination en chiffres arabes pour l'ensemble du travail de diplôme est actuellement acceptée.

Une **bordure** permet de mieux différencier en-tête/pied de page du corps du texte.

Ponctuation

Les signes de ponctuation font partie intégrante du texte; leur position respecte certaines règles qu'il est nécessaire de connaître...

Typographie (pour texte en français)

: ? %	espace insécable avant
, . ; ...	pas d'espace avant et un espace après (tendance : espace insécable avant le point-virgule)
« » () { } []	pas d'espace à l'intérieur (tendance : espace insécable après « et avant »)
= + - - —	espace avant et après

Espace insécable

Pour éviter l'apparition à l'impression de signes de ponctuation isolés, prenez l'habitude au moment de la saisie de faire précéder (ou suivre) les signes suivants : ! ? par un espace insécable (Alt + Espacement).

Mieux, dans *Outils/Correction automatique*, programmer ces ponctuations dans *Correction en cours de frappe*.

Mauvais exemple

Faut-il avouer que malgré les tondeuses, les dadaïstes gardèrent leur chevelure ?

Bon exemple

Faut-il avouer que malgré les tondeuses, les dadaïstes gardèrent leur chevelure ?

Abréviations courantes

Signification	Abréviation	Signification	Abréviation
article	art.	Maître	Me
boulevard	bd	Mesdames	Mmes
c'est-à-dire	c.-à-d.	Messieurs	MM.
chapitre	chap.	mètre	m
compagnie	Cie	Monsieur	M.
deuxième	2 ^e	numéro	no
docteur	Dr	numéros	nos
édition	éd.	page	p.
et caetera	etc.	pages	pp.
exemple	ex.	premier	1 ^{er}
fascicule	fasc.	première	1 ^{re}
figure	fig.	sans date	s. d.
heure	h	section	sect.
illustration	ill.	tableau	tabl.
introduction	introd.	tome	t.
kilomètre	km	traduit par	trad.
Madame	Mme	volume	vol.

Tableau 1. Exemples d'abréviations
(Source : Guide ASSAP, 2000, p. 102)

Quelques conventions d'écriture

Cas	Exemples
Une phrase ne commence jamais par un nombre écrit en chiffres.	<i>Il y avait 25 personnes là-bas. Onze d'entre elles se levèrent.</i>
Les pourcentages, les fractions, les nombres inférieurs à zéro, les rapports s'écrivent toujours en chiffres.	0,80 25,2 %
L'heure	14 h 30
Un symbole de grandeur ou d'unité de mesure ne comporte pas de point abrégatif, excepté à la fin d'une phrase.	<i>Cette table mesure 2 m alors que celle-ci mesure 3 m.</i>
La température est indiquée en degrés Celsius.	27° C
Les nombres de 1 à 10 s'inscrivent en toutes lettres.	<i>Il y avait une personne ici.</i>
Si deux chiffres se trouvent dans la même phrase, on les écrit en chiffres.	<i>Il y avait de 8 à 12 personnes à la réunion.</i>

Tableau 2. Conventions d'écriture
(Source : Guide ASSAP, 2000, p. 102)

Notes de bas de page

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 (par ex. une référence bibliographique, voir ci-après Citations). Il est d'usage de les ouvrir par une majuscule (cf. ci-après).

Citations des sources

Une citation comprend les propos empruntés textuellement à d'autres auteurs. La citation apporte une preuve ou un argument d'autorité à l'appui des idées et des propos avancés dans le travail.

Attention au plagiat !

Consulter le site : <http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf> (voir Annexes, p. 19) ou la brochure *Méthodes de travail en sciences humaines* du gymnase¹.

Les citations courtes seront mises entre guillemets français (« ») à l'intérieur du texte et dans le même corps. Toute citation est suivie soit immédiatement, entre parenthèses, de la référence à son auteur (nom de l'auteur, année d'édition du texte cité, page de la citation) ou d'un appel de note (*cf. Aide Word —> Insertion d'une note de bas de page*).

Il est essentiel de toujours fournir la référence bibliographique du texte original afin de permettre au lecteur de retrouver le passage concerné.

Exemple d'une citation (style auteur-date / normes APA cf. p. 12) :

S'il est vrai que «de toutes les sciences sociales, l'étude du phénomène politique est la plus ancienne» (Bélanger et Lemieux, 1996, p. 17), on ne se surprendra pas de rencontrer des approches différentes et parfois divergentes face aux questions centrales qu'on doit se poser et certains auteurs ont exprimé là-dessus des idées très précises :

Le premier problème de la science politique est sans doute celui de la recherche de la meilleure constitution. Chaque société, chaque peuple, a eu à inventer à tout instant des règles constitutionnelles (Attali, 1972, p. 30).

La référence peut également être indiquée en note de bas de page mais elle figure, dans tous les cas, dans la bibliographie récapitulative à la fin du travail.

Références à consulter :

- *Méthodes de travail en sciences humaines* (*cf. note de bas de page*)
- <http://www.climoilou.qc.ca/fr/fs08/fs0802/accueil/normes.html>

¹ Brochure utilisée dans les gymnases de Chamblandes et de Morges, rédigée par MM. J. Cuénot, L.-P. L'Hoste, G. Michaud, G. Collet, J.-C. Stucky.

Tableaux, graphiques, illustrations et légendes

Les tableaux, graphiques, figures et autres schémas sont accompagnés d'une légende explicite et font l'objet d'une numérotation propre (cf. fonction spécifique «Légende» dans Word/OpenOffice). Ils sont incorporés au texte et répertoriés dans la table des illustrations.

La source d'un tableau ou d'une image est mentionnée au bas du tableau ou de l'image. Exemples de citation des sources d'une image prise sur le Web :

http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/cite_tra.htm#illustration

Aucune photographie issue d'un document protégé par le droit d'auteur ne peut être reproduite (sauf à des fins privées ou pédagogiques) sans l'autorisation des ayants droit (cf. Annexes, p. 20).

Les illustrations sont disposées horizontalement ou verticalement (éviter les «escaliers», respecter un alignement général); elles sont en cohérence avec le texte et aide au confort de la lecture.

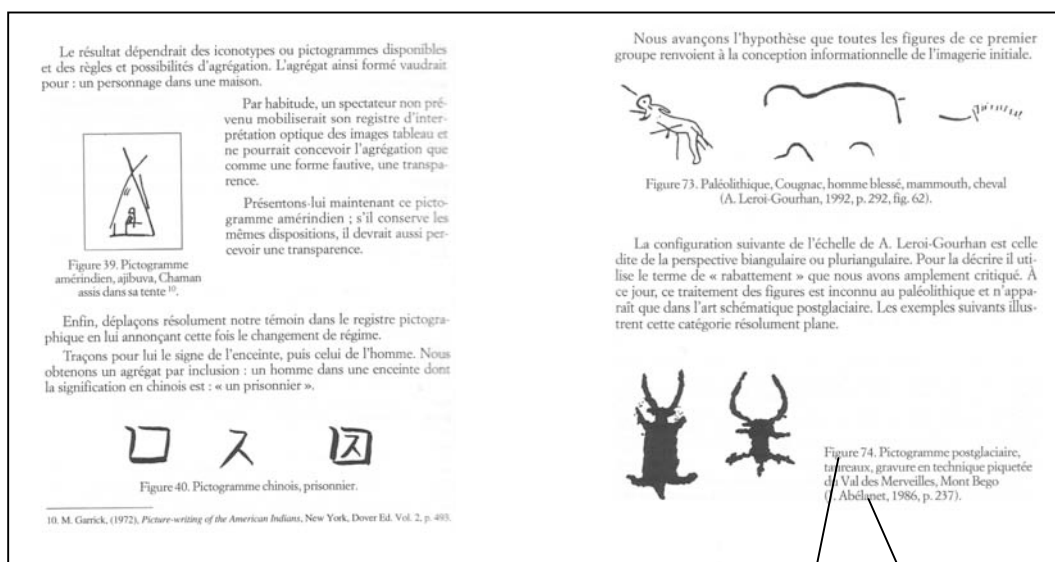


Figure 4. Exemple de disposition d'illustrations dans un texte
(Source : Darras, 1996, p. 166 et p. 247)

-> à mentionner dans la bibliographie

-> à mentionner dans la table des illustrations

Habillage d'une illustration, d'un objet

(cf. Aide Word —> Habillage d'un dessin, d'un objet)

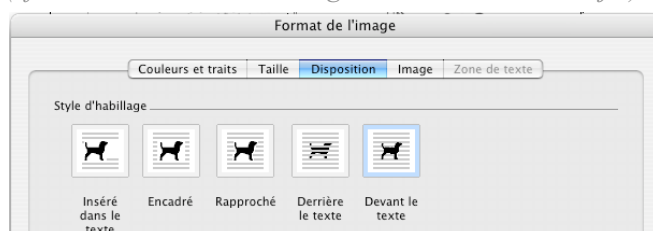


Figure 5. Positionnement image et texte
(Source : copie écran Word)

Graphique

L'usage du traitement de texte et du tableur est également adapté à la présentation de données sous forme de tableaux et de graphiques. L'important est de bien sélectionner les données du tableau en incluant les titres des colonnes et des rangées; l'Assistant graphique dans Excel permet d'appliquer différents paramètres rapidement.

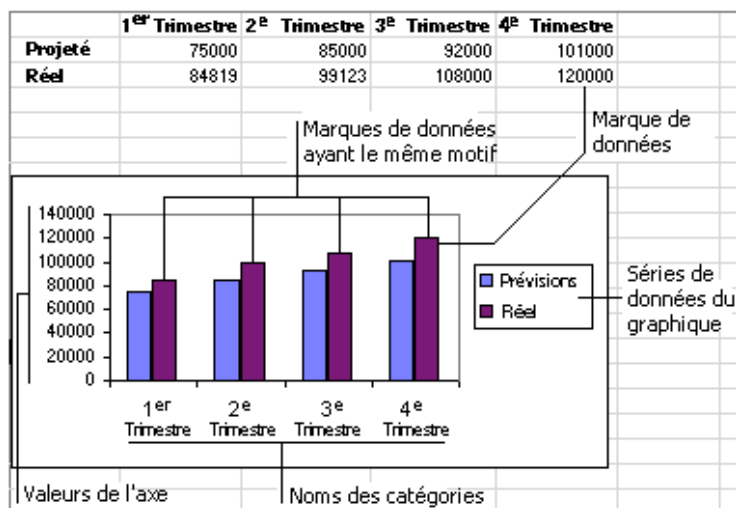


Figure 6. Composition d'un graphique
(Source : Aide Excel)

Bibliographie ou Table des sources

Elle est rassemblée en fin de travail par ordre alphabétique et selon les normes de présentation.

Exemples de normes :

- Le style (auteur-date) **APA** est un format proposé par l'American Psychological Association. Cette proposition spécifie le format utilisé dans les notes en bas de page et les biographies des textes savants portant sur la psychologie aux États-Unis (cf. la bibliographie de cet Aide mémoire)
- Le style **MLA** de la Modern Language Association est un format utilisé dans les travaux académiques portant sur la littérature (anglaise, étrangère ou comparée) et dans d'autres domaines académiques liés aux sciences humaines (cf. *Méthodes de travail en sciences humaines*²)

Pour plus de clarté, séparer les types de références par sous-titres (par ex. : Ouvrages et revues, Sites Internet, Images).

² Brochure utilisée dans les gymnases de Chamblandes et de Morges, rédigée par MM. J. Cuénot, L.-P. L'Hoste, G. Michaud, G. Collet, J.-C. Stucky.

La bibliographie contient tous les ouvrages, sites, CD-Rom, vidéos cités dans le travail.

cf. : <http://www.climoilou.qc.ca/fr/fs08/fs0802/accueil/normes.html>

ou la brochure *Méthodes de travail en sciences humaine du gymnase*

Les références peuvent avoir un retrait négatif et elles sont espacées les unes des autres (pas de paragraphes vides entre les paragraphes mais un « *espacement après...* » !).

Annexes

Elles sont formées de lettres (cf. Annexes, p. 18) pour la demande/confirmation d'entretien, les remerciements, de questionnaires, de grilles d'interview, du PV (avec utilisation du retrait négatif ou de la fonction Tableau) et autres documentations.

Les pièces annexées doivent être mentionnées à deux endroits dans le document : dans le *Sommaire* et dans le texte à l'endroit précis où elles sont mentionnées.

Remerciements

La page des remerciements est constituée de quelques paragraphes où l'auteur exprime sa reconnaissance envers ceux qui l'ont aidé à réaliser son travail.

Résumé

Le contenu du résumé va au-delà du sommaire; il permet au lecteur d'apprécier la démarche poursuivie et d'en connaître les résultats.

Une fois le travail mis au net...

insérer

- le **Sommaire (début) ou la Table des matières (fin)**, cf. fonction spéciale Word ou OpenOffice
- la **Table des illustrations**

et créer un nouvelle page (= la page de titre) en insérant au début du document un «saut de page»

Sommaire / Table des matières automatique (compilation de la table)

La table des matières est à insérer une fois la rédaction, la mise en page et la correction du travail terminées; la fonction «table des matières» dresse la liste des titres qui ont été définis comme tels (Titre 1, Titre 2, Titre 3...).

N'entre pas dans le sommaire / la table des matières : le contenu de la page de titre, l'avant-propos, les remerciements, le résumé avec les mots-clés (cf. *Aide Word* —> *Table des matières*).

Table des illustrations

Les tableaux, graphiques, figures et autres schémas sont répertoriés après le Sommaire ou la Table des matières (cf. *Aide Word* —> *Table des illustrations*).

Page de titre

La page de titre comprend les éléments suivants :

- Institution (par ex. Gymnase de Morges)
- Type de document (par ex. Travail de diplôme interdisciplinaire)
- Titre du travail (composé éventuellement avec WordArt)
- Sous-titre, image (facultatifs)
- Auteur (s)
- Date (mois et année)

Remarques

- *La page de titre fait partie du document entier mais ne contient pas d'en-tête, pas de pied de page avec pagination ➡ «première page différente».*
- *Le titre et la source de l'image de couverture sont à mettre au dos de celle-ci et dans la table des sources avec mention «image de couverture : ...»).*

Bibliographie

Ouvrages

- Barras, B. (1996). *Au commencement était l'image – du dessin de l'enfant à la communication de l'adulte*. Paris : ESF éditeur.
- Dabner, D. (2003). *Maquette et Mise en pages*. Paris : Eyrolles.
- Maye, A. (2000). *Guide ASSAP – Mise en page – Documents professionnels, repères, normes et règles pour le traitement de texte*. Neuchâtel : ASSAP.
- Parker, T. (1991). *Mise en page et conception graphique*. Chapel Hill : Sybex.
- Perrousseaux, Y. (2003). *Mise en page et impression*. Méolans-Revel : Atelier Perrousseaux.

Brochure

- Cuénot, J., L'Hoste, L.-P., Michaud, G., Collet, G., Stucky, J.-C. (2005) *Méthodes de travail en sciences humaines*. Gymnases de Chamblandes et de Morges.

Sites internet

- Cégep Limoilou (2002, mars). *Normes bibliographiques*.
<http://www.climoilou.qc.ca/fr/fs08/fs0802/accueil/normes.html> (site consulté le 3 janvier 2006).
- Guertin, H. et al. (2005, mars). *Chercher pour trouver ! l'espace des élèves*.
<http://www.ebsi.umontreal.ca> (site consulté le 17 février 2006).
- Université d'Ottawa (1999). *Attention au plagiat ! c'est facile c'est tentant... mais ça peut coûter cher !*
<http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf> (site consulté le 17 février 2006).

Illustrations

- Composition* [gif] (sans date). *Musée de l'imprimerie de Nantes*.
http://musee.imprimerie.free.fr/PICT/A_compo/compo.gif
(site consulté le 18 février 2006)
- Machine à écrire* [gif] (2006). *De la plume au clavier*.
<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr>
(site consulté le 18 février 2006)

Index alphabétique

A

Abréviations, 9
Alignements, 7
Annexes, 5, 13
APA, 10
Avant-propos, 5

B

Bibliographie, 5, 12
Bordure, 8

C

Citations, 10
Conclusion, 5
Conventions d'écriture, 9
Corps de texte, 5

D

Développement, 5

E

En-tête et pied de page, 8
Énumération, 7
Espace, 8
Espace insécable, 8
Espace entre les paragraphes, 6, 7
Espaces répétées, 7

G

Graphique, 12

H

Habillage d'une illustration, 11

I

Illustrations, 5, 11
Indentation, 7
Interlignes, 6
Introduction, 5
Italiques, 6

L

Légendes, 11

M

Majuscules accentuées, 6
Marges, 6

N

Normes APA et MLA, 12
Notes de bas de page, 9

P

Page de résumé, 5
Page de titre, 5, 14
Pagination, 8
Papier, 5
Photographie, 11
Plagiat, 5, 10
Plan (mode), 6
Polices, 6
Ponctuation, 8
Première page différente, 14

R

Référence bibliographique, 10
Reliure, 5
Remerciements, 5, 13
Résumé, 13

S

Saut de page, 8
Saut de section, 8
Sauvegarde, 5
Sommaire, 5, 14
Source d'un tableau ou d'une image, 11
Structure du document, 5
Styles automatiques, 7
Styles prédéfinis/automatiques, 5

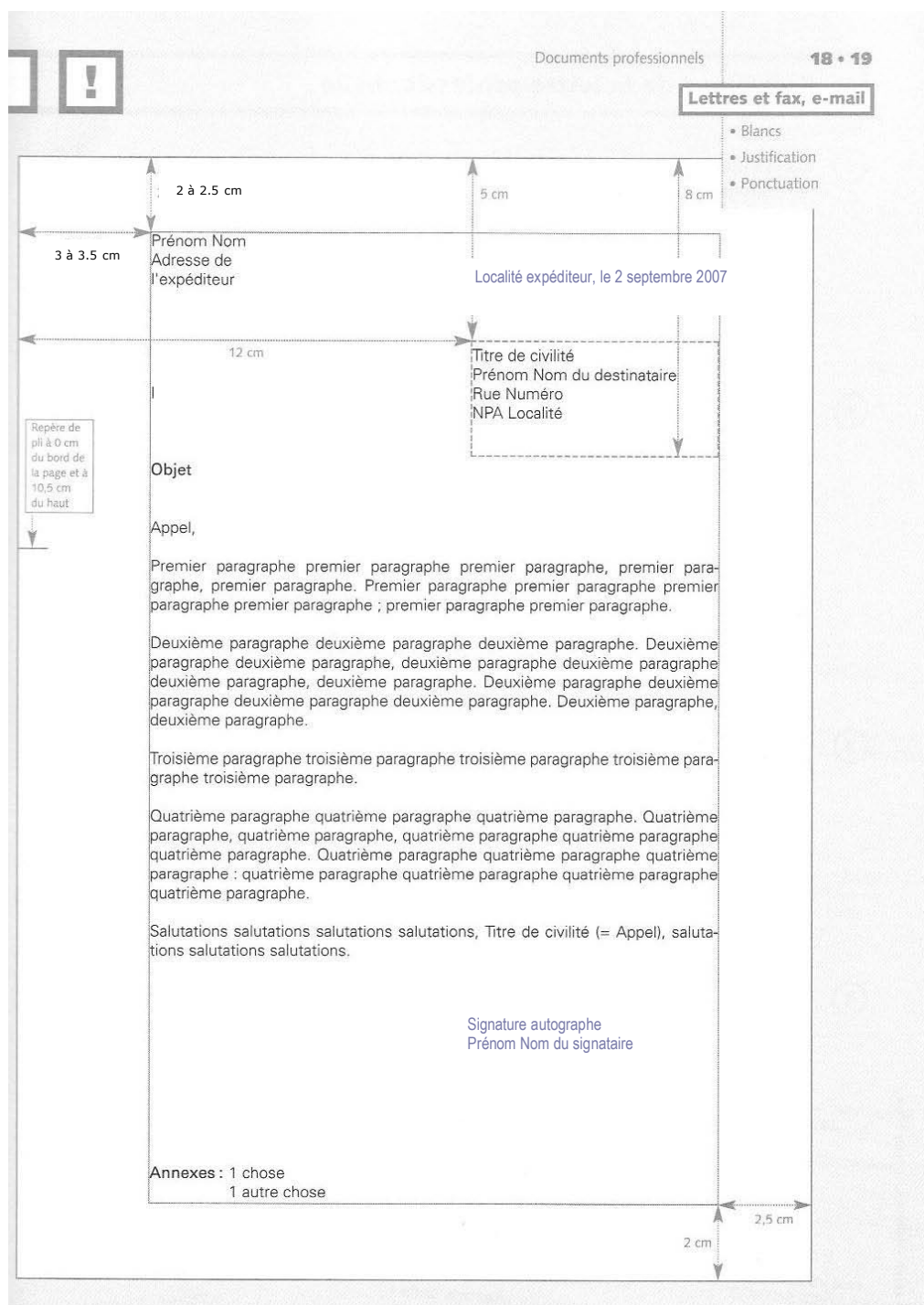
T

Table des illustrations, 13
Table des matières, 13
Table des sources, 12
Tableau, 7
Tableaux, graphiques, illustrations, 11
Tabulations, 7
Texte courant, 7
Titre d'une œuvre, 6
Titre d'une publication, 6
Titres et Sous-titres, 7
Typographie, 8

ANNEXES

Mise en page d'une lettre	18
Plagiat	19
Droits d'auteur	20

Mise en page d'une lettre



Source

Maye, A. (2000). *Guide ASSAP — Mise en page – Documents professionnels, repères, normes et règles pour le traitement de texte*. Neuchâtel : ASSAP.

Plagiat

COMMENT ÉVITER LE PLAGIAT

PLAGIER, c'est voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les vôtres. La **traduction** partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de **plagiat** si la source n'est pas indiquée.

Évidemment, on ne peut pas toujours être original. Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se rendre coupable de plagiat.

PRINCIPES ET RÈGLES

- Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (nom de l'auteur, date, pages).*
- Il est inacceptable de paraphraser les mots d'un autre en les faisant passer pour les vôtres.
- Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète.

Deux règles élémentaires :

1. Si vous utilisez les mots, les données, etc. de quelqu'un d'autre, mettez ce que vous citez entre guillemets et fournissez la référence complète.
2. Si vous empruntez les idées de quelqu'un d'autre, donnez la référence complète.

* Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.

Source

Université d'Ottawa (2005). *Attention au plagiat ! c'est facile, c'est tentant... mais ça peut coûter cher !*
<http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf>

Droit d'auteur

<h3>Droit d'auteur</h3> <p>à l'école</p> <p>Élisabeth Wirth Utilisation pédagogique du Web</p>	<h3>Définition</h3> <p>Par œuvre, quelles qu'en soient la valeur ou la destination, on entend toute <u>création de l'esprit, littéraire ou artistique</u>, qui a un caractère individuel.</p> <p>Élisabeth Wirth Utilisation pédagogique du Web</p>
<h3>EXEMPLES</h3> <p>Les œuvres recourant à la <u>langue</u>, qu'elles soient littéraires, scientifiques ou autres; Les œuvres musicales et œuvres acoustiques; Les œuvres des beaux-arts; Les œuvres à contenu <u>scientifique ou technique</u>; Les œuvres d'architecture et des arts appliqués; Les œuvres photographiques, cinématographiques, des œuvres visuelles et audiovisuelles; Les <u>programmes d'ordinateur</u> (logiciels) sont considérés comme des œuvres</p> <p>Élisabeth Wirth Utilisation pédagogique du Web</p>	<h3>Intégrité de l'oeuvre</h3> <p>L'auteur a le droit exclusif de décider</p> <p>si, quand et de quelle manière l'œuvre peut être modifiée,</p> <p>si, quand et de quelle manière elle peut être utilisée pour la création d'une œuvre dérivée.</p> <p>Élisabeth Wirth Utilisation pédagogique du Web</p>
<h3>Durée des droits</h3> <p>Les droits existent jusqu'à 70 ans après la mort de l'auteur.</p> <p>Si une œuvre de Mozart est jouée en public, il n'y a donc pas lieu de demander une autorisation et de payer les redevances...</p> <p>Élisabeth Wirth Utilisation pédagogique du Web</p>	<h3>Restrictions au droit d'auteur</h3> <p>Utilisation de l'œuvre à des fins privées</p> <p>Par usage privé on entend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toute utilisation à des fins personnelles ou dans un cercle de personnes étroitement liées tels des parents ou des amis ; - toute utilisation d'œuvres par un maître et ses élèves à des fins pédagogiques. <p>Élisabeth Wirth Utilisation pédagogique du Web</p>

Sources

Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA) du 9 octobre 1992 (Etat le 23 mars 2004) :

http://www.admin.ch/ch/fr/rs/231_1/index.html

http://moodle.fri-tic.ch/mod/resource/view.php?id=1895&subdir=/Droit_dauteur