



Haute Ecole de Namur - Liège - Luxembourg  
Département économique  
Implantation IESN



Bachelier en Informatique de Gestion

# Stage et TFE

*Guide*

Par les promoteurs de stage



# Table des matières

<b>Consignes pour le stage</b> .....	5
1    Objectif.....	5
2    Promoteur et Maître de stage.....	5
3    Calendrier : liens .....	5
3.1    Avec le secrétariat.....	5
3.2    Avec votre promoteur .....	6
3.3    Avec la coordination .....	6
4    Quelques règles .....	6
5    Rapport (Travail de Fin d'Etude - TFE).....	7
6    Défense du stage.....	7
7    Evaluation.....	8
7.1    Stage en entreprise.....	8
7.2    Rapport de stage.....	8
7.3    Défense orale.....	8
<b>Consignes de rédaction du TFE</b> .....	9
1    Conseils d'organisation .....	9
2    Page de garde.....	9
3    Structure du TFE .....	10
4    Facettes du rapport.....	11
4.1    Rapport technique .....	11
4.2    Partie critique .....	11
5    Conseils de rédaction .....	12
6    Nombre d'exemplaires du TFE à prévoir .....	12
7    Cotation du TFE .....	13
<b>Annexe : Consignes de rédaction d'un document</b> .....	14
1    Page de garde.....	14
2    Structure du document.....	14
2.1    Contenu.....	14
2.2    Bibliographie.....	14
3    Mise en page.....	15
3.1    Numérotation des pages .....	15
3.2    Titres.....	15
3.3    Styles.....	16
3.4    Alignement du texte .....	16
3.5    Listes .....	16
3.6    Acronymes.....	17
3.7    Sources.....	17
3.8    Schéma et figure .....	17
4    Conseils de rédaction .....	18

4.1	Transition et enchaînement .....	18
4.2	Synonymes .....	19
5	Règles de ponctuation .....	19
5.1	Le point .....	19
5.2	Le point d'interrogation ? .....	20
5.3	Le point d'exclamation ! .....	20
5.4	Les points de suspension ... ..	20
5.5	Les deux points : .....	20
5.6	Le point-virgule ; .....	20
5.7	La virgule , .....	21
5.8	Les guillemets " " .....	21
5.9	Les parenthèses ( ) .....	21
5.10	Le tiret - .....	21
5.11	La barre oblique / .....	21
6	Règles de typographie .....	22
6.1	Espace .....	22
6.2	Prénoms et noms .....	22
6.3	Signes simples .....	22
6.4	Signes doubles .....	22
6.5	Parenthèses ( ), crochets [ ], accolades { } .....	23
6.6	Guillemets .....	23
6.6.1	Guillemets droits " " .....	23
6.6.2	Guillemets à l'anglaise “ ” .....	23
6.6.3	Guillemets à la française « » .....	23
6.7	Tirets .....	24
6.7.1	Trait d'union, mots composés (tiret court) .....	24
6.7.2	Coupure (tiret court) .....	24
6.7.3	Listes (tiret moyen) .....	24
6.7.4	Incises (tiret moyen) .....	24
6.7.5	Dialogues (tiret long) .....	24
6.8	Titres .....	24
6.9	Unités .....	25
6.10	Citations tronquées .....	25
6.11	Etc .....	25
6.12	Acronymes .....	25
6.13	Accents dans les titres en majuscules .....	25
6.14	Premier, première, deuxième... ..	25
6.15	Siècles .....	26
7	Webographie .....	26

# Consignes pour le stage

Aux étudiants de troisième année de baccalauréat en informatique, voici quelques points importants à préciser avant de commencer votre stage. Prenez la peine d'y porter une lecture attentive ; **conservez** ce document précieusement.

## 1 Objectif

L'objectif du stage est triple, à savoir :

- **réaliser un travail dans un contexte réel**, dans le cadre d'une équipe ou en coordination avec d'autres informaticiens suivant la configuration du stage ;
- rédiger un **Travail de Fin d'Etude** sur le travail effectué ;
- **présenter** à un jury les enjeux et les résultats de votre travail.

Le stage en lui-même est une UE à 15 crédits (appelée activité professionnelle d'intégration), le travail de fin d'études est une autre UE à 15 crédits (écrit : 50% et oral : 50%)

Le stage dure 15 semaines de février à mai 2017. Il doit **impérativement** comprendre une partie d'**analyse**, qui sera suivie ou non de programmation dans un ou plusieurs langages que vous connaissez ou non.

## 2 Promoteur et Maître de stage

Un professeur de la section ou chargé de cours de notre section vous est assigné comme accompagnateur durant toute la durée de votre stage et de la rédaction de votre TFE, il s'agit de votre *promoteur*.

Le rôle du promoteur est, entre autres, de suivre l'avancement de la rédaction du TFE, d'apporter des suggestions de correction, d'évaluer ce travail et de présider le jury lors de la défense orale.

Dans l'entreprise, une personne devra vous accompagner sur le lieu de stage, il s'agit de votre *maître de stage*. Elle aura pour tâches de vous guider durant votre stage, d'évaluer le travail en entreprise et de faire partie du jury d'évaluation de la défense orale.

## 3 Calendrier : liens

### 3.1 Avec le secrétariat

**Madame Anne Gustin**, secrétaire de la section, est la responsable administrative. Deux feuilles ("Sujet du travail de fin d'études" et "Titre définitif du travail de fin d'études") vous seront distribuées par mail. Vous devez les compléter et les remettre/envoyer pour les **dates indiquées à Madame Gustin** ... si vous tenez à la remise et à l'homologation de votre diplôme ! La signature du "professeur promoteur" qui doit y être apposée sera prise en charge par la secrétaire.

Le titre du TFE sera celui indiqué sur le mémoire de fin d'année et ce, en accord avec le responsable en entreprise et votre promoteur au nom de l'HENALLUX.

## 3.2 Avec votre promoteur

Il s'agit d'une personne de la Haute Ecole qui vous accompagnera tout au long de votre stage. Il est désigné par la coordination. Vous aurez les coordonnées des promoteurs via Claroline.

**Après deux semaines de présence en entreprise**, vous **DEVEZ** lui (re)communiquer :

- les coordonnées précises de votre maître de stage en entreprise (nom, fonction, téléphone, e-mail) ;
- l'énoncé initial reçu et complété par ce que vous percevez sur place.

A la réception de ces informations, le promoteur vous enverra une **confirmation**. En cas de non-réception de cette confirmation, vous devez le recontacter.

Le professeur se rendra sur le lieu du stage s'il a lieu en Belgique et ce avant le mois d'avril. Il contactera l'entreprise à cet effet. Si le rendez-vous est trop éloigné dans l'échelle du temps ou s'il ne lui est pas possible de se déplacer, une **rencontre** sera organisée à l'Institut ou ailleurs.

En cours de stage, des mises au point doivent avoir lieu.

En aucun cas, le professeur n'est responsable du travail fourni en entreprise. Cependant, si vous avez un **problème** de quelque ordre que ce soit, contactez-le le plus rapidement possible.

## 3.3 Avec la coordination

En cas de problème grave, si vous ne parvenez pas à contacter votre promoteur, vous pouvez contacter la coordonnatrice des stages, Isabelle Charlier ([isabelle.charlier@henallux.be](mailto:isabelle.charlier@henallux.be)).

## 4 Quelques règles ...

Vous entrez dans le monde du travail ; certains parmi vous doivent peut-être changer des aspects de leur comportement.

C'est pourquoi, suite à certaines situations malencontreuses, nous nous permettons de vous rappeler quelques points élémentaires :

- Etre présent sauf congé de maladie (dans ce cas, signalez-le) ;
- Respecter les horaires de l'entreprise ;
- Observer les règles de courtoisie et de politesse envers l'équipe qui vous accueille ;
- S'abstenir de lire le journal, de boire sa tasse de café ou autre boisson pendant des heures, d'augmenter le temps de midi, etc. ;
- Ne pas téléphoner à ses amis ;
- Ne pas naviguer sur Internet sauf autorisation spéciale ;
- Etc.

## 5 Rapport (Travail de Fin d'Etude - TFE)

A la bibliothèque se trouvent des rapports que nous avons jugés meilleurs que d'autres pour des raisons diverses. Nous voulons les mettre à votre disposition pour vous aider dans la rédaction de votre rapport. Pourriez-vous, s'il vous plaît, **les laisser à la bibliothèque** ! Certains disparaissent ; pensez à ceux qui vous suivent. De plus, consultez les plus récents.

Un document vous donnant toutes les consignes pour la rédaction de votre TFE vous est distribué en même temps que ce document. Veillez à le lire attentivement et à tenir compte de toutes les recommandations énoncées. Les conseils de votre promoteur vous seront également d'une aide précieuse !

## 6 Défense du stage

Début mai, la date prévue pour votre présentation vous sera communiquée. Les défenses débutent approximativement vers mi-juin et s'étaleront sur 2 jours.

Vous présenterez votre défense devant un **jury** constitué de votre maître de stage en entreprise, de votre promoteur, d'au moins un autre promoteur, ainsi que d'autres personnes invitées. Ces personnes invitées sont la plupart du temps les maîtres de stage des autres étudiants qui passent leur défense le même jour que vous. Il est important de noter que seuls votre maître de stage et votre promoteur liront votre travail de fin d'étude. Les invités ne recevront pas de copie de votre TFE avant la défense. Certains d'entre eux cependant sont susceptibles de vous demander à la fin de votre défense orale un exemplaire de votre travail, s'ils le jugent intéressant.

A titre indicatif, le déroulement s'effectue comme suit : **20 minutes** de présentation suivie de 10 minutes de questions. Au vu du temps dont vous disposez, il est important de préparer de bonnes synthèses et de vous exercer. Faites-vous écouter par d'autres !

Un support pour la présentation est exigé, le plus courant étant une **présentation PowerPoint** (Office 2013 à l'IESN). Il permettra de mettre en évidence les lignes essentielles de votre travail et de faire passer un message qui ne soit ni du marketing ni de l'informatique trop détaillée (exemple : ne pas expliquer tous les champs de la BD). N'oubliez pas d'expliquer votre démarche d'analyse, d'enchaîner vos diapositives, ... Vos écrans seront dynamiques. Il est impératif de ne **pas écrire de phrases** sur les diapositives : privilégiez les expressions et les mots-clés ainsi que les figures et les schémas. Le contenu doit être lisible ; évitez donc d'employer des caractères de taille trop petite (taille **16 au minimum**). Tout l'art du bon conférencier ...

Attention à **l'orthographe** de vos diapositives ! Des fautes d'orthographe projetées en grand sur un écran focalisent toute l'attention et sont donc du plus mauvais effet.

Si vous désirez présenter une démonstration de votre application, limitez-vous à l'essentiel (exemple : ne pas présenter tous les sous-menus).

Soignez votre tenue vestimentaire dans la mesure où vous présentez un examen oral et où vous êtes susceptibles d'être engagés par des recruteurs qui pourraient faire partie du jury.

## 7 Evaluation

Rappel : trois notes pour deux UE : une UE = le stage, l'autre UE = rapport + défense orale. Les règles de réussite sont identiques à ce que vous connaissez.

### *7.1 Stage en entreprise*

La cote que vous recevrez pour l'évaluation du stage en entreprise sera attribuée sur base par votre maître de stage selon une feuille d'évaluation qu'il recevra par la suite.

### *7.2 Rapport de stage*

La partie écrite du TFE est évaluée uniquement par le professeur promoteur du stage, suivant certains critères écrits à la fin de ce document.

### *7.3 Défense orale*

La défense orale est évaluée par l'ensemble du jury. Pour rappel, le jury est constitué de votre maître de stage en entreprise, de votre promoteur, d'au moins un autre promoteur, ainsi que de maîtres de stage d'autres étudiants qui passent leur défense le même jour que vous.



# Consignes de rédaction du TFE

## 1 Conseils d'organisation

Il est préférable que votre maître de stage et que votre promoteur aient lu et annoté votre brouillon avant que le rapport définitif ne soit imprimé en plusieurs exemplaires. Dans cette perspective, prévoyez des délais suffisants entre le moment où vous remettez le brouillon à la personne à qui vous désirez le faire lire et le moment où vous recevrez des suggestions. De même, songez au temps nécessaire à la correction ; n'attendez pas fin mai pour rédiger la plus grosse partie de votre rapport. Il sera trop tard ; le dernier brouillon doit être remis à la fin du mois de mai/début juin. Selon le promoteur, il est vraisemblable que vous devrez remettre des parties écrites dès la moitié du stage. Nous vous signalons aussi que les chargés de cours ont une activité professionnelle externe et sont moins disponibles.

Dans tous les cas, les deux premiers chapitres, à savoir **l'énoncé du projet et la présentation de l'entreprise**, doivent être rédigés et communiqués au promoteur de stage ***au plus tard un mois après le début du stage***.

De même, la description des **outils et des technologies** utilisées (cf. chapitre 3) devra être terminée ***au plus tard deux mois après le début du stage***.

## 2 Page de garde

La page de garde sera standardisée et contiendra les éléments suivants :

- La mention : Haute Ecole de Namur Liège Luxembourg– Implantation IESN (en haut de page)
- Le *logo* (en haut de page)
- La mention : Année académique 20XX-20XX
- Le *titre* du travail (au centre + encadré)
- La mention : Travail de fin d'étude présenté en vue de l'obtention du diplôme de bachelier en Informatique de Gestion.
- Le *prénom* suivi du *nom* de l'étudiant (dans cet ordre-là !)
- La mention : Maître de stage : suivi du *prénom* et du *nom* du maître de stage
- La mention : Promoteur : suivi du *prénom* et du *nom* du professeur promoteur
- Eventuellement une image

## 3 Structure du TFE

Voici une proposition de plan qui sera à adapter en fonction du sujet et de la méthode d'analyse employée dans l'entreprise :

### Remerciements

**Sommaire** (Généré automatiquement !!! avec numéros de page)

### Introduction

Quel stage ? Pourquoi ce stage ?

Un bref descriptif des chapitres qui suivent pour donner un avant-goût au lecteur.

#### 1. Présentation de la société

Coordonnées, type d'activité, structure d'organisation, nombre de personnes, place occupée par l'informatique dans l'organisation, etc.

#### 2. Présentation du projet (Enoncé)

Texte descriptif permettant à des **non-informaticiens** de comprendre l'intérêt de l'objectif qui vous a été assigné et suffisamment complet pour que le lecteur puisse se faire une idée précise de votre travail à sa seule lecture. Evitez donc de rentrer déjà ici dans des considérations techniques !

#### 3. Méthodes, outils et technologies

Méthode d'analyse de l'entreprise, outils et logiciels utilisés, matériel disponible, environnements de développement de logiciel, langages de programmation, normes en tous genres utilisées par l'entreprise, etc.

Pas un copiage de Wikipédia ou autre site apparenté hormis quelques références suivant les règles écrites dans le guide de rédaction.

Structuration du chapitre souhaitée.

#### 4. Analyse de l'existant (si nécessaire)

Description de l'application, des bases de données et de l'interface déjà existants.

Critiques/Améliorations possibles à apporter.

#### 5. Analyse *(analyse de la nouvelle application)*

5.1. Analyse des besoins

5.2. Conception

Bases de données (schémas entités-associations avec documentation de chaque TE, chaque TA et chaque attribut).

Analyse des traitements (schémas UML).

5.3. Interface homme-machine

#### 6. Implémentation

Description de l'emploi des technologies énoncées au chapitre 3. Illustration par des exemples de code, d'interfaces utilisateur, ... de l'emploi des langages, technologies, méthodes, ... évoquées au chapitre 3.

Mise en évidence des difficultés rencontrées dans l'implémentation.

Justification de vos choix d'implémentation.

#### 7. Guide de l'utilisateur *(éventuel)*

#### 8. Critiques et suggestions *(partie importante !)*

Difficultés rencontrées, commentaires sur la méthode de travail utilisée, commentaires et évaluation du résultat, identification et explication des limites, suggestions d'amélioration, suggestions d'extensions futures, apports personnels, etc.

## Conclusion

Apports du stage au niveau personnel, intégration dans le milieu professionnel, points marquants de l'expérience, autocritique du travail effectué, points positifs/négatifs de l'expérience en entreprise, etc.

## Bibliographie - Webographie

**Annexes** (numérotées, titrées et paginées)

# 4 Facettes du rapport

Il en existe essentiellement deux : le rapport technique et une partie critique.

## 4.1 Rapport technique

Le rapport technique est composé essentiellement de la description des méthodes, outils et technologies, du dossier d'analyse, des commentaires d'implémentation ainsi que du dossier utilisateur éventuel.

L'énoncé doit être complet et englober tout votre travail.

La partie analyse, du fait de votre futur diplôme (baccalauréat professionnalisant analyste-programmeur), est considérée comme importante. Elle doit être soignée et détaillée (notamment par la **justification de tout choix et de toute décision aussi bien au niveau de l'analyse que de l'implémentation**).

Si le stage consiste en la création et l'utilisation d'une base de données, la partie description des données sera mise en évidence (schéma conceptuel, schéma logique, avec justification de tous les choix de structuration de données, sans oublier la documentation associée aux schémas).

L'analyse des traitements sera présentée sous forme de schémas : entrées-sorties des différents modules en termes de fichiers/tables utilisés/mis à jour, schémas UML, ... et ce, même si vous avez fait usage d'outils d'aide à la conception. Différents types de schémas UML doivent être utilisés. Le choix des types de schémas est laissé à votre appréciation ; à vous de choisir les schémas UML les plus appropriés en fonction du travail qui vous a été confié.

N'oubliez pas la description des menus et écrans d'entrées/sorties, ainsi que des listings éventuels.

Si votre application permet d'effectuer des recherches, précisez les critères de recherche possibles pour l'utilisateur.

## 4.2 Partie critique

Cette partie plus personnelle apparaît au travers des chapitres et sections tels qu'***introduction, conclusion, critiques et suggestions*** ainsi que dans ***la justification de toute décision***.

Vous avez dû gérer et résoudre des problèmes auxquels vous avez été confrontés. Par conséquent, il vous faut faire comprendre l'intérêt de votre stage, de ses difficultés, des décisions prises seul ou en équipe, ce que vous changeriez peut-être, ...

Un apport de remarques, critiques ou réflexions est un plus dans votre rapport.

Par conséquent, **introduction et conclusion ne sont pas une simple formalité**. Le chapitre "*Critiques et suggestions*" permet également d'exprimer ces éléments.

## 5 Conseils de rédaction

Vous devez appliquer toutes les **consignes reprises dans le Guide pour la rédaction d'un document ou d'un rapport** (cf. annexe).

Le rapport sera précis, concis, limité à l'essentiel, agréable à lire ! Cela suppose que vous décantiez votre sujet.

Pour rappel, des exemplaires de TFE sont consultables à la bibliothèque.

Des liens entre chapitres seront prévus ; toute étape de l'analyse sera justifiée.

Il est important de vous rappeler que la rédaction d'un tel document **ne peut contenir de "je", "on", "nous"**, à l'exception bien sûr de l'introduction, la conclusion et le chapitre "*Critiques et suggestions*» ! De même, vous éviterez de vous adresser directement au lecteur ; n'utilisez donc pas le **"vous"**. Vous devrez ainsi recourir à la forme passive ...

La concordance des temps est un élément également important pour la bonne compréhension du travail, veillez donc à utiliser le présent, sauf si vous faites référence à un élément déjà cité ou qui sera expliqué plus en avant !

Quand vous mentionnez une personne, écrivez toujours le *prénom suivi du nom* de famille, et non l'inverse.

Il faut signaler que l'ère informatique apporte un soutien extraordinaire aux rédacteurs, leur fournissant des éditeurs et outils graphiques de plus en plus performants. Il serait dès lors dommage de ne pas agrémenter le plus possible votre rapport de schémas, figures et tableaux en tous genres qui en faciliteraient la lecture et la compréhension.

Cependant, tout progrès technique comporte des dangers. Il faut se limiter à la confection d'un texte agréable, sans fioritures inutiles. L'essentiel reste la qualité du contenu, la précision des divisions en chapitres et sous-chapitres. Pour ce dernier point, on fera usage d'une numérotation hiérarchisée de titres, qui seront repris dans le sommaire apparaissant en début de rapport.

Une avant-dernière remarque, mais non la moindre : **l'orthographe sera impeccable** ! N'oubliez pas, par exemple, qu'une seule faute dans une demande d'emploi entraîne la mise à la poubelle de celle-ci ! Faites-vous relire, utilisez les correcteurs grammaticaux et orthographiques, ...

Ultime remarque : toute **citation ou extrait de texte** qui n'est pas de votre plume doit être **référéncé** dans une bibliographie ou webographie et ce, de manière complète.

## 6 Nombre d'exemplaires du TFE à prévoir

Une **copie électronique** de votre travail de fin d'étude devra être remise à la secrétaire de la section quelques jours avant la présentation de la défense ; cette copie sera destinée aux **archives**. Vous apposerez votre signature pour preuve de dépôt.

De plus, vous fournirez **un exemplaire papier** de la version finale de votre travail au professeur qui est votre **promoteur**.

Nous ne demanderons plus d'exemplaires papier supplémentaires ; un système d'envoi de TFE par voie électronique sera mis en place pour les jurés qui en feraient la demande.

## 7 Cotation du TFE

Il est évident que le plagiat est strictement interdit.

Toute source doit être référencée.

Tout texte repris tel quel doit être placé entre guillemets ; la source doit être impérativement citée.

Par conséquent, ces techniques sont à utiliser avec modération.

Nous avons déjà insisté sur l'**orthographe**. En cas de nombreuses fautes, nous pouvons refuser la lecture (y compris celle des brouillons respectifs) ; un grade peut être ainsi perdu, ce qui serait dommage !

La **mise en forme** évoquée dans le guide de rédaction d'un document sera aussi prise en compte ; de même, le non-respect pourrait entraîner la perte d'un grade.

**A condition d'avoir rédigé le minimum demandé par l'équipe qui encadre les stages**, voici une liste non exhaustive de « plus » que vous pouvez apporter à votre TFE et qui pourrait vous donner droit à un grade supérieur :

- une introduction à chaque chapitre (en quelques lignes ce que le lecteur va découvrir dans le chapitre en question),
- un lien entre les chapitres,
- des rappels théoriques,
- la rédaction dans une langue étrangère,
- d'autres schémas UML que les obligatoires cités ci-dessus,
- des critiques et suggestions bien pensées montrant une réflexion poussée,
- un approfondissement de l'analyse (proposition de tous les choix possibles au niveau des données et/ou des traitements, justification du choix posé et explication des raisons du rejet des autres possibilités),
- un document accessible et vulgarisé,
- un document réutilisable par un tiers professionnel.

# Annexe : Consignes de rédaction d'un document

## 1 Page de garde

Cf. ci-avant.

La page de garde sera toujours suivie d'une page blanche !

La page de garde ainsi que la page blanche qui la suit ne doivent pas être numérotées.

## 2 Structure du document

Cf. ci-avant.

Une **bibliographie/webographie** sera ajoutée afin de signaler précisément les divers documents de référence utilisés.

Une **table des illustrations/figures** pourra également clôturer le document si nécessaire.

### 2.1 Contenu

Il doit être subdivisé en **chapitres** afin de montrer la démarche qui a permis d'aboutir au résultat demandé. Chacun d'eux doit correspondre à une étape ou à un aspect particulier du travail.

Il faut faire le **lien entre chacun des chapitres** et dans les chapitres entre chaque point afin de permettre au lecteur de toujours savoir où il se situe dans le travail.

Il faut que le document soit le plus impersonnel possible :

- Le recours à la première personne du singulier (« je ») peut paraître prétentieux et égocentrique. Il est également dangereux, car vous risquez de vous attribuer des idées qui ne sont pas les vôtres ou une démarche que d'autres ont développée avant vous.
- L'utilisation de la première personne du pluriel (« nous »), généralement attribuée aux rois et aristocrates, peut donner un caractère pompeux et ridicule.
- Le « on », impersonnel et vague, donne souvent une impression d'imprécision. De plus, utilisé avec fréquence, il peut lasser le lecteur.

Il faut donc **éviter** le « **je** », le « **nous** » et le « **on** » ! Il est ainsi conseillé de chercher le véritable sujet du verbe et d'y recourir.

### 2.2 Bibliographie<sup>1</sup>

La bibliographie reprend les références des documents et ouvrages qui ont servi de source ; la webographie reprend les références des sources internet.

Plusieurs normes existent. On pourra utiliser la forme suivante :

NOM Prénom, *titre*, ville, éditeur, année, autres renseignements.

Ou

NOM Prénom, *titre de l'article*, titre de revue, ville, éditeur, année, autres renseignements.

---

<sup>1</sup> Site internet : <http://www.interpc.fr/mapage/billaud/ponctua.htm>

Il est recommandé d'écrire **le titre en italique**.

*Par exemple :*

DUPONT Jules César, *Ma vie*, Paris, Éditions Dubois, 1950.

DUPONT J.-C., *La vie cachée des mouches*, Revue des Naturalistes, Paris, InterEdiSciences, 1999, p. 15-16.

Il est également possible d'associer des **références** à des éléments de bibliographie. Dans la bibliographie, on liste alors les ouvrages précédés de leur référence.

*Par exemple :*

[BOURION] BOURION Évelyne, *L'Aide à l'interprétation des textes électroniques*, Nancy, Université de Nancy II (thèse de doctorat en Sciences de langage), 2001, 272 p.

[CCM] Site Internet, *Encyclopédie informatique*, [www.commentcamarche.net](http://www.commentcamarche.net).

[ROMAINVILLE] ROMAINVILLE Marc, *Introduction à la pédagogie de l'enseignement supérieur*, Namur, 2004-2005, Syllabus du cours.

## 3 Mise en page

### 3.1 Numérotation des pages

Toute page doit être numérotée ; le numéro de page est en général inscrit en bas à droite. La numérotation des pages doit être générée automatiquement à l'aide du traitement de texte.

### 3.2 Titres

Il n'y a jamais de point à la **fin d'un titre**.

Les titres doivent être **numérotés** et avoir une **structure hiérarchisée**.

*Par exemple :*

#### **1 Premier chapitre**

1.1 *Sous-titre A*

1.2 *Sous-titre B*

1.2.1 *Section a*

1.2.2 *Section b*

#### **2 Deuxième chapitre**

2.1. *Sous-titre C*

2.2. *Sous-titre D*

2.3. *Sous-titre E*

#### **3 Troisième chapitre**

3.1. *Sous-titre F*

3.1.1. *Section c*

3.1.2. *Section d*

3.2. *Sous-titre G*

## 3.3 Styles

L'utilisation de styles permet la mise en forme d'un document. Afin d'homogénéiser la présentation du document, il est obligatoire d'utiliser les styles, quel que soit le logiciel utilisé.

## 3.4 Alignement du texte

Le **texte "normal" doit être aligné à gauche**, et non à droite.

En effet, des études ont démontré qu'un texte justifié, c'est-à-dire aligné à droite ET à gauche, est plus difficile à lire pour l'œil humain.

*Par exemple :*

" Les outils informatiques actuels permettent de rassembler de larges quantités de données de sources diverses (DataWarehouse), de les croiser et de calculer des statistiques (Data Mining). A partir de l'analyse de ces résultats, les managers et décideurs tentent de d'établir des prédictions, par exemple le comportement futur de leur clients, afin d'anticiper l'avenir et effectuer les bons choix (Business Intelligence)."

## 3.5 Listes

Il convient de distinguer trois cas dans la ponctuation des listes à puces.

- I. Listes composées de **groupes nominaux ou verbaux introduites par un deux-points** : pas de majuscule en début d'item, les items du premier niveau se terminant par un point-virgule, ceux du second niveau par une virgule.

*Par exemple :*

- *premier terme (pas de majuscule car situé après « : ») ;*
- *deuxième terme (pas de majuscule car situé après « ; ») ;*
- *troisième terme :*
  - *sous-terme 1,*
  - *sous-terme 2 (pas de majuscule car situé après « , »),*
  - *sous-terme 3 (pas de majuscule car situé après « , ») ;*
- *quatrième terme (qui se termine ici par un point puisque la phrase se termine).*

- II. Listes composées de **groupes nominaux ou verbaux non introduites par un deux-points** : majuscule en début d'item, pas de ponctuation finale. On pourra cependant utiliser un point à la fin des items selon leur longueur.

*Par exemple :*

*Articles connexes*

- *Tarte*
- *Gâteau*
- *Biscuit*

- III. Listes composées de **phrases ou bibliographies** : majuscule en début et point en fin de chaque item.

*Par exemple :*



- Dans la mythologie grecque, Danaé est la mère de Persée.
- En astronomie, 61 Danaé est un astéroïde.

## 3.6 Acronymes

Les siglaisons ou les acronymes doivent être **définis uniquement lors de la première citation** !

Par exemple :

"SQL - Structured Query Language - ou langage structuré de requêtes, est un pseudo-langage informatique (de type requête) standard et normalisé, destiné à interroger ou à manipuler une base de données relationnelle."

## 3.7 Sources

Les éléments **inspirés** d'un article ou d'un site internet doivent être accompagnés d'une note de bas de page qui cite la source et renvoie vers la bibliographie/webographie.

Les éléments **recopiés** d'un article ou d'un site internet doivent être placés **entre guillemets** et accompagnés d'une note de bas de page qui cite la source et renvoie vers la bibliographie/webographie.

Par exemple :

"L'interprétation des textes électroniques<sup>2</sup> ..."

## 3.8 Schéma et figure

Tout schéma ou figure doit être **numéroté**. Ce numéro sera composé du numéro du chapitre et du numéro de figure au sein du chapitre. Une **légende** sera associée à la figure, à la suite de son numéro.

Tout schéma ou figure doit être **référéncé explicitement dans le texte** grâce à son numéro.

Par exemple :

"La figure 4.21 illustre le concept de disquette. Une disquette mémorise des informations ..."

Dans cet exemple, la figure porte le numéro 4.21, car il s'agit de la 21<sup>ème</sup> figure du chapitre 4.

Le fait de référencer une figure a pour avantage de ne pas devoir obligatoirement la placer à l'endroit exact où le lecteur doit la lire. Si la figure est trop grande pour tenir sur le reste de la page à l'endroit où elle est référencée dans le texte, elle est reportée sur la page suivante. A noter que le reste de la page n'est pas blanche ; la suite du texte est placé en continu.



Figure 4.21 : Disquettes

<sup>2</sup> L'aide à l'interprétation des textes électroniques [BOURION]

## 4 Conseils de rédaction

### 4.1 Transition et enchaînement

Il existe des mots de transition et des expressions d'enchaînement :

Introduction		
D'abord A priori	En premier lieu À première vue	Premièrement
Addition		
Aussi De même En outre	De plus Encore	Deuxièmement De surcroît
Énumération		
D'abord	Ensuite	Enfin
Liaison, transition		
Bref D'ailleurs Donc D'un autre côté	Ensuite En somme En outre	Or Par ailleurs Puis
Explication		
Car C'est-à-dire En raison de	En effet Effectivement Du reste	Étant donné (que) Puisque
Illustration		
Entre autres	Notamment	Par exemple
Opposition		
Au contraire Néanmoins Cependant	Par contre Pourtant Or	Quoique, bien que Toutefois Dans un autre ordre d'idée
Conséquence		
Alors Ainsi Ainsi donc Aussi Si...que	D'où Dans ces conditions De sorte que C'est pourquoi Tellement...que	Donc Partant de ce fait En conséquence Par conséquent Pour cette (ces) raison(s)
En résumé		
Au fond Bref Dans l'ensemble En somme	En d'autres termes En définitive Tout bien pesé	Essentiellement Somme toute Tout compte fait
Conclusion		
Ainsi Finalement	Étant donné En dernier lieu	En conclusion En fin de compte

## 4.2 Synonymes

Il faut éviter de répéter plusieurs fois le même mot au sein d'un paragraphe, voire d'une page.

Synonymes utiles :

<b>À notre avis</b>		
En ce qui nous concerne A nos yeux	Pour notre part De notre point de vue	Quant à nous
<b>Au sujet de</b>		
À cet égard À propos de En ce qui a trait	En ce qui touche Pour ce qui est de Quant à	Relativement à Sur ce point En ce qui concerne
<b>Car</b> (au milieu d'une phrase longue)		
En effet Remplacer par deux-points	C'est qu'en effet	De fait
<b>De toute façon</b>		
De toute manière	Quoi qu'il en soit	.
<b>D'une part ... D'autre part</b>		
À première vue ... mais toute réflexion faite/ mais à bien considérer les choses	Non seulement ... mais encore/ mais aussi/ mais en outre	Tout d'abord ... ensuite
<b>En réalité</b>		
À vrai dire	Effectivement	.

## 5 Règles de ponctuation <sup>3</sup>

La ponctuation, c'est l'ensemble des signes qu'on retrouve partout dans un texte pour séparer les phrases et leurs différentes parties. On ne la place pas au gré de sa fantaisie, mais bien en suivant certaines règles de base.

La ponctuation sert à rendre le texte plus compréhensible pour le lecteur en lui indiquant où s'arrêter lorsqu'il parcourt le texte, où faire des pauses, où prendre une intonation joyeuse, triste ou inquiète. C'est donc un moyen de plus que l'on possède, quand on écrit, pour clarifier sa pensée et transmettre ses émotions.

### 5.1 Le point .

Un point marque la fin d'une phrase. Il est toujours suivi par une majuscule lorsqu'il termine une phrase.

Le point est utilisé également dans des abréviations où il remplace presque toujours une voyelle qui ne comprend pas la dernière lettre du mot.

*Par exemple : adj.*

<sup>3</sup> [http://w3.umh.ac.be/ling\\_td/rglesdeponctuation.htm](http://w3.umh.ac.be/ling_td/rglesdeponctuation.htm)

Il s'emploie aussi entre les différentes lettres d'un sigle.

*Par exemple : O.N.U.*

## 5.2 Le point d'interrogation ?

Le point d'interrogation termine toute phrase interrogative.

*Par exemple : Penses-tu que je terminerai ce mémoire un jour ?*

Lorsque l'interrogation est indirecte, le point d'interrogation est absent.

*Par exemple : Je me demande si je terminerai ce mémoire un jour.*

## 5.3 Le point d'exclamation !

Le point d'exclamation exprime un sentiment : la joie, la surprise, la tristesse, la douleur, la crainte, l'émerveillement, la colère, l'ordre mais aussi l'injure, la prière, l'acclamation, le cri

*Par exemple : J'en ai assez de rédiger ce mémoire !*

Le point d'exclamation termine une phrase emphatique par exclamation

*Par exemple : Elle ne veut pas imprimer correctement cette imprimante !*

Le point d'exclamation est suivi d'une majuscule uniquement quand il termine une phrase.

Il souligne aussi une interjection

*Par exemple : Ah ! Quel bonheur de terminer !*

## 5.4 Les points de suspension ...

Les points de suspension se placent à l'intérieur ou à la fin d'une phrase pour marquer l'hésitation, l'incertitude, créer une interruption, une attente ou un suspense.

*Par exemple: Rédiger un mémoire demande du travail, du soin ... et du courage.*

Ils sont suivis d'une majuscule seulement quand ils terminent une phrase.

## 5.5 Les deux points :

Les deux points annoncent une explication, une énumération.

*Par exemple : Mon texte est constitué de deux parties: un gros chapitre théorique et une présentation de la recherche pratique.*

Ils annoncent aussi une citation ou le début d'un discours direct.

## 5.6 Le point-virgule ;

Le point-virgule sépare les éléments d'une phrase où figurent déjà des virgules.

Il sépare des propositions indépendantes ou juxtaposées lorsqu'on veut poursuivre, préciser une idée exprimée dans la première partie de la phrase.

*Par exemple : J'ai obtenu un magnifique résultat pour mon mémoire; nous pourrons en tirer une belle publication.*

Le point-virgule n'est jamais suivi d'une majuscule.

## 5.7 La virgule ,

La virgule sépare des groupes de même fonction (énumération) sauf en cas d'utilisation unique des marqueurs de coordination *et*, *ou*, *ni*.

*Par exemple : L'étudiant qui rédige un mémoire lit, vérifie, relit avec soin tout ce qu'il écrit.*

Il est utilisé après une indication de temps, de lieu, de manière, de condition placée au début de la phrase, sauf lorsque cette indication est très courte.

*Par exemple : Au début de la rédaction, on se sent souvent un peu perdu.*

La virgule isole tout groupe sur lequel on veut insister.

Elle sert de parenthèse pour donner une explication.

*Par exemple : La rédaction, qui reste souvent un exercice difficile, permet de mettre en valeur le travail de recherche effectué.*

La virgule n'est jamais suivie d'une majuscule.

## 5.8 Les guillemets " "

Les guillemets sont utilisés pour encadrer un dialogue, une citation.

*Par exemple : Parfois, j'ai envie de crier : "Au secours!"*

Ils sont utilisés pour isoler un mot un peu curieux, qu'on veut mettre en évidence, qui appartient à la langue populaire, est emprunté à une langue étrangère ou est employé dans un sens inhabituel.

*Par exemple : Ce mémoire me " tue".*

## 5.9 Les parenthèses ( )

Les parenthèses sont employées pour intercaler dans la phrase quelques indications accessoires : mot, expression ou phrase entière.

*Par exemple : Les soucis engendrés par la rédaction d'un mémoire (excès de travail, fatigue, découragement...) sont souvent effacés par un résultat satisfaisant.*

Elles peuvent être remplacées par des virgules ou des tirets.

## 5.10 Le tiret -

Le tiret sert à marquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue.

*Par exemple: - «Tu crois que j'y arriverai?»- Certainement, si tu t'exerces patiemment.  
- Merci de m'encourager ainsi!»*

Il sert à encadrer une explication, de la même façon que les parenthèses.

## 5.11 La barre oblique /

La barre oblique, aussi appelée barre transversale ou barre de fraction, s'emploie :

- pour remplacer la préposition par dans l'écriture des mesures telles : 60 km/h;
- pour remplacer parfois le trait d'union : la ligne Paris/Bruxelles;
- dans l'abréviation "aux bons soins de" qui se dit *c/o* pour "care of".

## 6 Règles de typographie<sup>4</sup>

Il est difficile de parler d'une typographie, tant les usages peuvent être différents. Non seulement les ouvrages traitant de la matière peuvent donner des avis divergents sur certains points, mais de plus, sans sortir de ce qui est communément admis, l'on peut opérer certains choix : c'est ce que l'on appelle une marche. Situation compliquée : chacun pratique la typographie dans la vie courante sans le savoir, avec des règles variables selon le support.

On pourra ainsi distinguer :

- la typographie classique : celle des beaux ouvrages, avec des marges larges, des tirets cadratins et autres filets ;
- la typographie courante : celle de la majorité des livres, revues et journaux ;
- la typographie des sites HTML ;
- la typographie des listes de courriers électroniques et des groupes de discussion de Usenet ;
- la typographie des forums du Web ;
- la typographie du SMS.

### 6.1 Espace

A noter qu'en typographie, le **mot "espace" est au féminin** quand il s'agit du caractère :  
UNE espace...

### 6.2 Prénoms et noms

Les initiales seront en capitales, les prénoms en minuscules et les **noms de préférence en petits capitales**, et sauf exception motivée (p. ex. bibliographie) **les prénoms précéderont les noms**.

*Par exemple : Paul MARTIN*

### 6.3 Signes simples

Les signes simples (signes bas) sont :

- la virgule ","
- le point "."
- les points de suspension "..."

La règle est : "**signe simple, espace simple**" ; l'espace se trouve après le signe.

*Par exemple : Une virgule, un point. La suite... au prochain paragraphe.*

A noter **qu'il n'y a d'espace ni avant ni après l'apostrophe**.

### 6.4 Signes doubles

Les signes doubles (signes hauts) sont :

- le point-virgule " ; "

---

<sup>4</sup> Site internet : <http://www.interpc.fr/mapage/billaud/ponctua.htm>

- les deux-points ":"
- le point d'exclamation "!"
- le point d'interrogation "?"

La règle est : "**signe double, espace double**" (une espace avant, une espace après).

*Par exemple : Oui ? Non ! Voyez donc : c'est ainsi ; ça ne se discute pas.*

Il faut veiller à ce que le signe de ponctuation ne soit pas rejeté au début de la ligne suivante (utiliser des espaces insécables).

## 6.5 Parenthèses ( ), crochets [ ], accolades { }

Placer des **espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur**.

*Par exemple : Nous dirons donc (sans insister) que l'on doit respecter les règles de ponctuation (et de typographie).*

Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.

## 6.6 Guillemets

### 6.6.1 Guillemets droits " "

La règle est la même que pour les parenthèses : des **espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur**.

*Par exemple : On consultera les ouvrages suivants : "La typographie pour les nuls" et "Typographie avancée".*

### 6.6.2 Guillemets à l'anglaise “ ”

[Ne marche que sous Windows]

Pour les obtenir, il faut utiliser la touche ALT et le pavé numérique :

- ALT-0147 pour “
- ALT-0148 pour ”

La même règle que pour les guillemets droits est appliquée: des **espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur**.

*Par exemple : On consultera les ouvrages suivants : “La typographie pour les nuls” et “Typographie avancée”.*

### 6.6.3 Guillemets à la française « »

[Sous Windows]

Pour les obtenir, il faut utiliser la touche ALT et le pavé numérique :

- ALT-174 pour «
- ALT-175 pour »

La règle des signes doubles est appliquée : **espaces avant et après** sauf s'ils sont suivis d'une ponctuation simple.

*Par exemple : On consultera les ouvrages suivants : « La typographie pour les nuls »*

## 6.7 Tirets

Les pratiques divergent en typographie classique et en typographie courante, ainsi que selon les auteurs. On a fait ici un choix (marche) assez répandu, bien qu'il ne soit pas le seul possible.

Il existe trois longueurs de tirets, mais la plupart des logiciels ne font pas la différence.

### 6.7.1 Trait d'union, mots composés (*tiret court*)

Pas d'espace :

- *C'est-à-dire que...*
- *Où est-il ?*
- *Y a-t-il un arc-en-ciel ?*

### 6.7.2 Coupure (*tiret court*)

C'est la coupure en fin de ligne d'un mot trop long (souvent appelée césure, quoique l'usage classique réserve ce mot à la versification). On place un tiret à la fin de la première ligne (sans espace) et on n'indique rien sur le début de la deuxième.

*Par exemple : anticonsti-  
tutionnellement*

### 6.7.3 Listes (*tiret moyen*)

Laisser une espace entre le tiret et le mot qui suit.

### 6.7.4 Incises (*tiret moyen*)

Mettre une espace avant et une espace après.

*Par exemple : Le brave homme – pas si brave que ça, il faut le dire – ne dit rien.*

### 6.7.5 Dialogues (*tiret long*)

*Par exemple :*

- *Ça va ?*
- *Oui, et toi ?*
- *Oui, et toi ?*

## 6.8 Titres

M<sup>lle</sup>

M<sup>me</sup>

M<sup>mes</sup>

M. (et non Mr)



MM.

M<sup>e</sup> (maître)

M<sup>gr</sup> (monseigneur)

## 6.9 Unités

Laisser **une espace avant l'unité** ;

*Par exemple :*

- 1,3 cm
- 1 000 000,00 F
- 20,6 %
- Un appareil photo qui permet une durée d'exposition de 1/2000 s
- Une carte au 1/25 000 [pas d'unité]

## 6.10 Citations tronquées

Il faut utiliser (...) ou [...].

*Par exemple : Le brave Martin écrivait « À mon avis, (...) tout ceci n'a aucune importance », et il avait raison.*

## 6.11 Etc.

"etc." = "et cetera" = "et caetera"

Ne jamais mettre de points de suspension après etc.

## 6.12 Acronymes

Les acronymes sont écrits **en majuscules, avec ou sans points**.

*Par exemple : BASIC, COBOL, mais Pascal (qui n'est pas un acronyme),  
O.C.D.E. ou OCDE...*

## 6.13 Accents dans les titres en majuscules

Il est fortement recommandé **d'indiquer des accents dans les titres**, ce qui peut lever certaines ambiguïtés.

*Par exemple :*

*ELEVES EN PLEIN AIR = ÉLÈVES EN PLEIN AIR ou ÉLEVÉS EN PLEIN AIR ?*

## 6.14 Premier, première, deuxième...

Il faut écrire : 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>...

## 6.15 Siècles

Le siècle en chiffres romains petites capitales, suivi d'une minuscule en supérieur (ou er pour premier).

*Par exemple : Du I<sup>er</sup> s. av. J.-C. au XIX<sup>e</sup> s. ap. J.-C.*

## 7 Webographie

<http://www.interpc.fr/mapage/billaud/ponctua.htm>

[http://w3.umh.ac.be/ling\\_td/rglesdeponctuation.htm](http://w3.umh.ac.be/ling_td/rglesdeponctuation.htm)