

## **1. Ordre et contenu des parties d'un support de cours**

Nous débuterons avec les pages préliminaires placées au début d'un document. Elles visent essentiellement à identifier le support de cours, l'auteur, les objectifs, les dépendances. On y retrouve également une brève description de la teneur du support et de sa structure.

### **1.1. Pages préliminaires**

#### **1.1.1. Le titre du cours**

Le titre constitue la première partie du support. Il permet au lecteur de prendre connaissance de l'origine du document et du sujet traité.

Cette partie du document doit se présentée sous forme de tableau faisant ressortir les éléments suivants:

- L'identifiant du cadre institutionnel, dans notre cas c'est la SABC
- Le domaine concerné par le support (exemple : Achat)
- Le thème développé dans le support.
- Le type de document que représente le support (cours, fiche de TD, etc.)
- La version du document
- La date (si possible le lieu) de rédaction du document
- La date de la dernière mise à jour
- Le(s) nom(s) et adresse(s) de(s) auteur(s)
- La licence du document (les droits)

Ces informations peuvent êtres enrichies ou allégées en fonction des circonstances.

#### **1.1.2. La liste de diffusion**

La liste de diffusion est un tableau qui indique les personnes concernées par le document. On peut y indiqué le rôle de chaque intervenant (consultation, validation, information, etc.)

#### **1.1.3. Résumé du support**

Ce paragraphe facultatif, est une description synoptique du contenu du document. Il permet au lecteur, d'avoir une idée du contenu du document. Cette information prépare psychologique le lecteur pour la découverte du contenu développé dans le support.

#### **1.1.4. Tableau**

<i>Numéros</i>	<i>Noms</i>	<i>Prénoms</i>
----------------	-------------	----------------

00237694174380	TCHOUPE SOH	Doreen Lucky
----------------	-------------	--------------

### **1.1.5. Image**

### **1.1.6. Les objectifs pédagogiques (cas des supports de cours)**

Dans le cas des supports de cours, la description des objectifs pédagogiques en termes de comportements ou de compétences observables chez chaque apprenant au terme de l'exploitation du document. Le pédagogue doit citer point par point ce à quoi l'apprenant devra être capable de réaliser à l'issue du processus d'apprentissage.

### **1.1.7. Les dépendances**

Le tableau de dépendance, présente les différentes ressources nécessaires qu'on doit mobiliser pour la réalisation des objectifs visés dans le support. Pour chaque ressource, on doit spécifier sa nature en indiquant si la ressource est un pré requis, une ressource complémentaire, une démo ou tout autre support devant aller avec le document.

### **1.1.8. Sommaire ou table des matières**

Le sommaire, encore appelé table des matières est la page la plus consultée après la page de titre et la page du résumé car elle donne au lecteur un aperçu schématique du contenu du document. La table des matières comprend le titre de toutes les divisions et sous-divisions du document. Il est à noter que la table des matières commence avec l'introduction et elle se termine avec les références bibliographiques ou la bibliographie. Les pages préliminaires ne sont pas présentées dans la table des matières.

Les différents niveaux d'information sont hiérarchisés numériquement sans dépasser trois niveaux (Ex. : 2.1 = niveau 1, 2.1.1 = niveau 2, 2.1.1.1 = niveau 3). Il est important de souligner que Word permet de générer automatiquement une table des matières. Toutefois, par mesure de précaution, le rédacteur doit s'assurer que la formulation et l'ordre d'apparition des titres dans le document concordent bien avec ceux présentés dans la table des matières.

### **1.1.9. La liste des tableaux**

Dès qu'un document comporte plus de trois tableaux, une liste des tableaux doit être dressée et présentée après la table des matières.

La liste des tableaux présente le numéro et le titre de chaque tableau. Il est souhaitable de représenter la liste des tableaux sous forme de tableau à deux colonnes. La première colonne donne l'indexe du tableau et la seconde colonne fait correspondre le nom du tableau.

### **1.1.10. La liste des figures**

La liste des figures (incluant graphiques, dessins et photographies) suit les mêmes règles que celles établies pour la liste des tableaux. Il est souhaitable que chaque figure soit converti en image pour faciliter le traitement machine.

#### **1.1.11. Liste des abréviations, sigles et acronymes**

Lorsqu'on utilise des abréviations, des sigles et des acronymes dans un document, on doit dresser une liste alphabétique des abréviations, sigles et acronymes accompagnée de leur signification. Si possible, faire une représentation par tableau de cette liste. Il est à noter que la liste n'est pas requise quand un nombre restreint d'abréviations, de sigles ou d'acronymes est utilisé (Ex. : cinq termes et moins).

### **1.2. Le développement ou corps du document**

Le développement du corps du support se divise habituellement en chapitres et sous-chapitres ou en parties et sous parties. Dans un cours, chaque grande idée directrice correspond à un chapitre qui comporte un titre. Cette méthodologie de rédaction du corps du document doit être complétée ultérieurement pour indiquer selon le type de document, la stratégie de présentation à adopter.

#### **1.3. Les contenus de fin de document**

##### **1.3.1. La conclusion**

La conclusion permet à l'auteur d'effectuer le bilan des grandes parties et des propositions présentées dans le développement. On y retrouve le problème initial à résoudre ainsi que la réponse à la question posée ou la solution au problème exposé.

##### **1.3.2. Les recommandations**

Il peut s'avérer nécessaire de présenter les recommandations sur une page distincte lorsque de nouvelles orientations d'apprentissage ou de nouvelles applications sont proposées et que des informations détaillées sont nécessaires. Ces consignes sont considérées comme étant des recommandations et elles sont habituellement exprimées sous forme d'énoncés succincts. Lorsque les recommandations sont peu nombreuses, il est possible de les ajouter à la suite du texte de conclusion. Toutefois, lorsqu'elles sont plus nombreuses ou qu'elles nécessitent des explications détaillées, il est alors suggéré de les présenter sur une page distincte.

##### **1.3.3. Annexes et appendices (s'il y a lieu)**

Les annexes sont des documents jugés nécessaires à la compréhension du cours et elles constituent un complément nécessaire d'information pour toute personne qui voudrait mieux comprendre ou même peut-être mettre à jour le support. Les appendices sont considérés

comme un supplément d'information et ils ne sont pas jugés essentiels à la compréhension du document mais il peut être intéressant de les joindre au document.

L'annexe et l'appendice doivent être annoncés dans le corps du document à l'endroit précis où le lecteur doit les consulter.

#### **1.3.4. La bibliographie et la liste de référence bibliographique**

La liste de références recense, par ordre alphabétique d'auteurs, l'ensemble des ouvrages pertinents lus et cités dans le texte. On y trouve uniquement les ouvrages qui ont servi à la rédaction du texte et à la confection des figures, tableaux et annexes et qui sont cités dans le texte. La bibliographie, par contre, recense l'ensemble des livres, documents, communications et articles relatifs à un sujet donné, qu'ils aient été consultés ou non, durant le travail.