**NORMES DE PRESENTATION D’UN DOCUMENT ECRIT**

**Remarques liminaires :**

* soigner la présentation formelle d’un document répond à trois fonctions :

- représente un **agrément** et un gain de confort pour le lecteur

- assure une meilleure **lisibilité** formelle et intellectuelle

-participe à **l’image** donnée par votre travail

* dans les organisations, les normes de présentation sont parfois imposées

cf. : normes de présentation d’une thèse, communes à toutes les universités françaises

cf. : entreprises

cf. : règles AFNOR

* à l’IUT, vous n’êtes pas contraints de respecter des normes standardisées mais vos travaux doivent respecter les trois fonctions émises ci-dessus.

1. **Règles de présentation formelle**
   1. **Règles de base**

-choisir un **caractère** de bonne **lisibilité** et d’une **taille suffisante** (12 en moyenne)

-définir un **interligne de 1,5**. En termes de lisibilité, il vaut mieux choisir un caractère 10 avec un interligne qu’un caractère 14 sans interligne.

-**justifier** le texte à **gauche** et à **droite**

-distinguer les titres par un style **(gras)**  mais ne pas les souligner

-paginer le document

* 1. **Optimisation de la présentation**

-insérer un pied-de-page et/ou un en-tête avec les prénom et nom de l’auteur du document, le thème ou la nature du document, la date …

-renforcer l’esthétique du document, en fonction de la nature et des codes de celui-ci, avec une touche de couleur, d’illustration…

1. **Règles de mise en forme du texte**
   1. **Règles ortho-typographiques**

-respecter les règles de la ponctuation, des espaces après les signes, de l’usage des majuscules et des minuscules

-ne pas mettre deux points à la fin des titres

* 1. **Mise en forme d’un paragraphe**

-concevoir le paragraphe comme une **unité logique** qui développe un thème, un argument, une information

-concevoir le paragraphe comme étant aussi une **unité graphique** qui reflète l’unité logique. Il se présente sous la forme d’un ensemble de lignes repérable visuellement grâce à des indices visuels :

.le retour à la ligne (au minimum)

.l’alinéa

.un interligne simple ou un blanc supplémentaire à l’interlignage

-éviter « la veuve » et « l’orphelin » :

. « la veuve » : dernière ligne d’un § qui se trouve à la première ligne d’une page

. « l’orphelin » : première ligne d’un nouveau § qui tombe en bas d’une page

* 1. **Le « gris typographique »**

-adopter un équilibre noir/blanc dans la page. Elle ne doit pas être trop « noire » (texte trop dense) ni trop « blanche » (comporter trop de blanc)

**Remarque :**

**Lors de l’envoi d’un document par e-mail sous forme de fichier joint, toujours penser que le document joint doit être identifiable de manière autonome : le nom doit figurer sur le document et non seulement dans l’e-mail !**