

# Remarques sur la présentation des rapports

Jean-Jacques ROUSSELLE  
IUT de Tours dép. G.E.I.I.  
Av. Monge, Parc de Grandmont, 37200, Tours  
rouselle@univ-tours.fr

Ces remarques ne se substituent pas aux consignes qui peuvent être données par tel ouvrage ou tel enseignant, mais sont simplement une compilation des défauts les plus souvent constatés.

Dans le cas d'un doute d'une règle, l'important, c'est d'adopter une technique **homogène** tout au long du rapport.

## 1. Respect des règles de typographie

Dans les exemples, le signe «\_» signifie une<sup>1</sup> espace.

### 1.1. Signes doubles

Il faut une espace avant et une espace après

xxxxx\_:xxxxx (⇒ pas de majuscule)  
xxxxx\_;xxxxx  
xxxxx?\_xxxxx  
xxxxx!\_xxxxx

xxx\_«\_xxx\_»\_xx (guillemets français)  
xxx\_"xxx"\_xxx (guillemets anglais)

### 1.2. Signes simples

Il faut une seule espace

xxxxx.\_xxxxx  
xxxxx, \_xxxxx  
xxxxx\_(xxxxx)\_xxxxx

### 1.5. Mot composé

Il n'y a pas d'espace de part et d'autre du trait d'union (exemple : sous-produit).

## 2. Ecriture des nombres

- On compose en chiffres romains les divisions principales d'un ouvrage, les régimes politiques, dynasties, salons, conciles...

- On compose en lettres :

- les nombres inférieurs à 10 : ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...
- les nombres employés comme substantifs : entrer en sixième
- les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit : midi vingt, minuit dix-sept
- certaines expressions : les années soixante, la guerre de Trente ans

- Chiffres composés :

- dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, vingt et un
- quatre-vingts mais quatre-vingt-un

<sup>1</sup> Le terme espace est féminin en typographie.

- dix mille, deux mille neuf cent quatre-vingt-seize,
- trois cents mais trois cent dix ou sept cent mille
- Il faut utiliser la virgule et non le point des anglo-saxons.  
Exemple : 1,595 mA.
- Dans un nombre, les groupes de trois chiffres doivent être séparés par une espace. Il n'y a pas d'espace s'il y a quatre chiffres.  
Exemple : 36 975 ; 0,123 98 ; 65 492,456 12 ; 9874 ; 0,5894 ; 5496,8247.

## 2.1. Unités

### 2.1.1. Nom des unités

Les unités s'écrivent toujours en minuscules et s'accordent comme un nom commun même si elles dérivent d'un nom propre.

Exemples : 1 mètre, 7 mètres, 14 ampères.

### 2.1.2. Symboles

- Si l'unité vient d'un nom commun, les lettres symboles seront minuscules.

Exemple : 2 mètres → 2 m ; 6 grammes → 6 g

- Si l'unité vient d'un nom propre, les lettres symboles seront majuscules.

Exemples : 5 ampères → 5 A ; 7 webers → 7 Wb

- Si l'unité n'a pas de nom particulier, elle rappelle l'opération.

Exemple : résistivité → ohm-mètre  
(multiplication) →  $\Omega\text{m}$

- Dans le cas d'une unité formée à partir d'autres unités par division, on peut utiliser deux méthodes pour noter son symbole :

- en utilisant une barre de fraction, comme m/s ;
- en utilisant des exposant négatifs, comme  $\text{m} \cdot \text{s}^{-1}$  ou  $\text{ms}^{-1}$ .

| Préfixe | Symbole | Facteur    |
|---------|---------|------------|
| téra    | T       | $10^{12}$  |
| giga    | G       | $10^9$     |
| méga    | M       | $10^6$     |
| kilo    | k       | $10^3$     |
| hecto   | h       | $10^2$     |
| déca    | da      | 10         |
| déci    | d       | $10^{-1}$  |
| centi   | c       | $10^{-2}$  |
| milli   | m       | $10^{-3}$  |
| micro   | $\mu$   | $10^{-6}$  |
| nano    | n       | $10^{-9}$  |
| pico    | p       | $10^{-12}$ |
| femto   | f       | $10^{-15}$ |
| atto    | a       | $10^{-18}$ |

Tableau 1 - Préfixes

- On évitera d'utiliser la barre de fraction dans le cas d'unités complexes ; les parenthèses sont parfois nécessaires. Par exemple, on notera  $\text{m} \cdot \text{kg} \cdot \text{s}^{-3} \cdot \text{A}^{-1}$  ou  $\text{m} \cdot \text{kg} / (\text{s}^{-3} \cdot \text{A})$ , mais ~~pas  $\text{m} \cdot \text{kg} / \text{s} \cdot \text{A}^{-3}$~~ .
- Le symbole du préfixe kilo est en minuscule : k pour kilo.
- Jamais d'espace ou de tiret entre le préfixe et l'unité : kilomètre mais pas ~~kilo-pascal~~.
- On n'utilisera pas de symbole à l'intérieur d'une phrase.
- On ne met jamais de point après un symbole, sauf bien sûr en fin de phrase : une longueur de 3 m et une masse de 10 kg.
- Il y a toujours une espace insécable entre le dernier chiffre et l'unité.
- Pourcentage : espace avant et espace après le %. Exemple : Taux de 4,5 % ou  $10 \pm 5 \%$ .
- Angle : pas d'espace avant, espace après. Exemple :  $\alpha = 25^\circ$  et  $\beta = 10^\circ$ .
- Température : pas d'espace, si absence d'unité. Exemple :  $T = 20^\circ$ .  
espace avant, si unité. Exemple :  $t_0 = 18^\circ\text{C}$ ,  $T = 78^\circ\text{F}$ .
- Le symbole du franc français est F, invariable. On écrira 100 F ou 100 francs, mais jamais ~~100 ₣~~, ~~100 ₣s~~. Quand il y a confusion avec une monnaie étrangère, on adopte la notation

à trois lettres : les deux premières lettres désignent le pays, la troisième la monnaie. Le franc français s'écrit alors FRF, le franc belge BEF.

### 3. Abréviations<sup>1</sup>

- Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas de point final.
- Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point (par exemples : référence = réf. alors que boulevard = bd).
- L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point (s'il vous plaît : SVP ou svp).
- Pas de point entre les lettres d'un sigle ou d'un acronyme lorsque celui-ci est devenu un nom courant, dont l'usage s'est généralisé. Par exemple : ONU, SNCF, IUT, HTML. L'espace plus le point sont interdits entre les lettres d'un sigle. Tout sigle doit être explicité complètement à la première utilisation.

#### 3.1. Etc. et points de suspension

Il faut choisir soit etc. (sans ou avec un seul point) soit... (3 points de suspension...).

Les points de suspension — qui ne sont que trois ! — suppriment le point final, ou le point abrégatif quand il y a lieu.

Un tiret fermant une incise en fin de phrase disparaît au profit du point final.

#### 3.2. Abréviations courantes

|                                       |                                 |           |                           |                |                                   |            |                      |
|---------------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------------|----------------|-----------------------------------|------------|----------------------|
| <b><u>Civilité</u></b>                |                                 |           |                           |                |                                   |            |                      |
| Monsieur                              | M. ( <del>M<sup>r</sup></del> ) | Madame    | Mme,<br>M <sup>me</sup>   | Mademoiselle   | Mlle,<br>M <sup>lle</sup>         | Docteur    | Dr, D <sup>r</sup>   |
| Messieurs                             | MM.                             | Mesdames  | Mmes,<br>M <sup>mes</sup> | Mesdemoiselles | Mlles,<br>M <sup>lles</sup>       | Maître     | Me                   |
| Directeur                             | Dir                             |           |                           |                |                                   |            |                      |
| <b><u>Lieux</u></b>                   |                                 |           |                           |                |                                   |            |                      |
| Allée                                 | All., all.                      | Avenue    | Av., av.                  | Bâtiment       | Bât., bât.                        | Boulevard  | Bd, bd               |
| Chemin                                | Ch., ch.                        | Cours     | Crs, crs                  | Faubourg       | Fg, fg                            | Impasse    | Imp., imp.           |
| Passage                               | Pas., pas.                      | Place     | Pl., pl.                  | Quai           | Qu., qu.                          | Route      | Rte, rte             |
| Square                                | Sq., sq.                        | Saint     | St                        | Sainte         | Ste                               | Saints     | Sts                  |
| <b><u>Nombres</u> <u>ordinaux</u></b> |                                 |           |                           |                |                                   |            |                      |
| Premier                               | 1 <sup>er</sup>                 | Première  | 1 <sup>re</sup>           | Deuxième       | 2 <sup>e</sup> , 2 <sup>ème</sup> | Primo      | 1 <sup>o</sup>       |
| <b><u>Divisions</u></b>               |                                 |           |                           |                |                                   |            |                      |
| article                               | art.                            | chapitre  | chap.                     | Numéro         | N <sup>o</sup> , N <sup>os</sup>  | page       | p.                   |
| <b><u>Divers</u></b>                  |                                 |           |                           |                |                                   |            |                      |
| Société                               | Sté                             | environ   | env.                      | département    | dép.                              | idem       | id.                  |
| suivant                               | suiv.                           | Nota Bene | NB                        | par intérim    | p.i.                              | pour ordre | p.o.                 |
| hors taxes                            | ht                              | habitants | hab.                      | supplément     | suppl.                            | Téléphone  | Tél., tél.           |
| recto                                 | r <sup>o</sup>                  | masculin  | masc.                     | Post-Scriptum  | P-S                               | longueur   | L ou long            |
| verso                                 | v <sup>o</sup>                  | féminin   | fém.                      | introduction   | introd.                           | largeur    | l. ou larg.          |
| confer                                | cf.                             | figure    | fig.                      | Jésus-Christ   | J.-C. (J-C)                       | Compagnie  | Cie, C <sup>ie</sup> |
| et cetera                             | etc.                            | exemple   | ex.                       | Etablissement  | Ets.                              | annexe     | ann.                 |

Les abréviations latines s'écrivent en italique. L'expression *et cetera* s'abrège en etc. C'est-à-dire devient c.-à-d., ou en latin *i. e.*

<sup>1</sup> - La tendance est plutôt de ne pas mettre de point à la fin d'une abréviation

## 4. Titres

### 4.1. Tout majuscule (tendance anglo-saxonne)

- Evitez-le tout en majuscule (perte des accents). Rendez à la majuscule, son rôle au début du mot, soit pour signaler qu'il s'agit d'un nom propre, soit pour marquer le début d'une phrase.

- Il est possible de mettre le titre en valeur par d'autres moyens : choix d'une police de caractères particulière, hauteur des caractères, graisse différente (épaisseur), crénage différent (distance entre les caractères), chasse différente (largeur des caractères).

- Les nouvelles conventions typographiques permettent de placer des accents ou des signes diacritiques sur toutes les majuscules comme À, Â, Ä, Ç, É, Ê, È, Ë, Î, Ï, Ô, Ö, Ù, Û, Ü pour en améliorer la lisibilité, au moins dans les titres et sous-titres.

- Un espace doit apparaître entre la numérotation des paragraphes et le début du titre.

### 4.2. Fin de titre

Il ne faut pas de "deux points" à la fin d'un titre, car ce signe annonce obligatoirement une énumération. **Rappel** : il n'y a pas de majuscule après des "deux points".

Il ne faut pas de point non plus à la fin d'un titre. la ponctuation est supprimée à la fin d'un titre, sauf le point d'interrogation, le point d'exclamation, les points de suspension et le point abréviatif.

On ne met pas d'article défini en début de titre. On n'écrira pas *La résolution du problème corse par pyrotechnie*, mais *Résolution du problème corse par pyrotechnie*.

On utilisera le substantif plutôt que l'infinitif. On n'écrira pas *Gérer les problèmes de délinquance au Vatican*, mais *Gestion des problèmes de délinquance au Vatican*. Les titres ne sont en général pas des phrases.

## 5. Emploi des majuscules

Tout d'abord, qu'on le veuille ou non, on accentue les majuscules.

L'une des erreurs les plus fréquentes est l'abus de majuscules.

Les règles précises d'utilisation des majuscules sont complexes (voir les ouvrages spécialisés).

Pour se limiter aux principes de base, on retiendra que l'on utilise la majuscule :

- au début d'une phrase ;
  - systématiquement après un point final,
  - seulement si c'est une nouvelle phrase après les points d'interrogation, d'exclamation et de suspension,
- au début d'une citation annoncée par un deux-points ;
- au début de chaque entrée d'une énumération, lorsqu'elle commence par un numéro ou une lettre, suivi d'un point ;
- dans les sigles ;
- après un deux-points lorsqu'il annonce une citation fictive ou réelle en style direct ;
- pour distinguer une entité unique, comme initiale d'un nom commun à valeur de nom propre. La règle est un peu subtile :
  - si le caractère unique du nom est déterminé par un nom propre (de lieu par exemple), le nom commun ne prend pas de majuscule initiale,
  - si le caractère unique du nom est déterminé par un adjectif placé après lui, le nom prend la majuscule initiale,

- si l'adjectif déterminant le nom est avant celui-ci, l'adjectif et le nom prennent la majuscule initiale ; on écrira par exemple la Bibliothèque nationale, la Haute Cour, le Crédit agricole, l'académie de Reims, l'Académie de médecine, les HLM de la mairie de Paris ;
- comme initiale d'un nom propre (nom de personne, nom géographique, nom de marque, etc.). Dans une référence bibliographique, on met le nom de l'auteur en petites capitales, comme par exemple : C. ALLEGRE, Je les déteste, ces fainéants ;
- on peut employer la majuscule dans le style vocatif, quand on s'adresse à la personne : veuillez recevoir, Monsieur Duchmol, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

On ne met pas de majuscule aux titres et aux qualités : le proviseur, le ministre, le pape.

## 6. Paragraphes

### 6.1. Numérotation

La numérotation type :

I.

A.

1°)

est acceptée.

Chez les scientifiques, la normalisation souhaitée est :

1.

1.1.

1.1.1. etc.

### 6.2. Enumération

Une certaine liberté est tolérée pour les textes scientifiques si la technique employée est **homogène** pour tout le texte.

#### 6.2.1. Deux points

Lorsqu'une énumération intervient après « deux points », il n'y aura pas de majuscule au début de chaque membre de l'énumération. Dans une phrase, les membres seront séparés par une virgule et la phrase par un point final.

Il faut éviter les deux points imbriqués après des deux points, c'est-à-dire une énumération dans une énumération. Généralement, les premiers deux points peuvent être supprimés moyennant une très légère modification de la phrase.

Chaque paragraphe d'une énumération introduite par un deux-points se termine par un point-virgule, sauf le dernier qui se termine par un point. Chaque sous-paragraphe se termine par une virgule, sauf le dernier qui se termine par un point-virgule, comme dans l'exemple suivant.

Il sera demandé :

- une fiche individuelle d'état civil ;
- un curriculum vitae succinct mais complet avec :
  - le nom, le prénom,
  - la situation de famille,
  - les emplois précédents,
- une photocopie des diplômes obtenus ;
- un extrait du casier judiciaire.

On peut<sup>2</sup>, pour le sommaire « subordonné », employer un tiret plus court (de la valeur d'un demi-cadratin : –) au début de chaque terme et une virgule à la fin, réservant le tiret long (—<sup>3</sup>) pour le début de chaque terme de l'énumération principale, avec un point-virgule entre chacun des termes et un point à la fin du dernier terme.

Lorsque les termes de l'énumération se développent sur un assez grand nombre de lignes, et surtout dans le cas où chaque terme comprend plusieurs phrases, il convient de composer cette énumération en alinéa, l'emploi du sommaire dans ce cas donnant une présentation confuse et inesthétique (on emploie la capitale au début de chacun. des alinéas et un point à la fin de chacun d'eux – et non un point-virgule).

### 6.2.2. Liste numérotée et puces

Une puce est une marque, le plus souvent un point ou un tiret, pour distinguer les éléments d'une liste les uns par rapport aux autres.

La liste, après une phrase affirmative, permet d'utiliser de petits paragraphes qui commencent donc par une majuscule.

Par exemple, cette méthode qui utilise plusieurs paragraphes est très efficace.

- Un premier paragraphe qui décrit .... xxxxx xxxx xxxx xxx xxx xxx xxx xxx ...  
xxx xxxxxxxxx.
- Un paragraphe...
- ...

Dans ce cas la liste numérotée est bien adaptée.

Attention

- Il doit toujours y avoir une espace après une puce.
- Il est possible avec "Word" de créer sa propre puce (le tiret "-" par exemple).
- "Word 6" propose "⇒" comme puce, ce signe doit conserver le sens de "ce qui implique"

## 6.3. Morcellement

Une idée → un paragraphe ; surtout pas une phrase → un paragraphe.

## 6.4. Mot technique

Les mots nouveaux d'usage peu courant, doivent être explicités par une **note de bas de page**<sup>4</sup>. S'il existe plusieurs mots de ce type, il est bon aussi de les regrouper dans un glossaire.

# 7. Présentation générale

## 7.1. Organisation générale

Ordre d'apparition des documents dans le mémoire :

- la couverture,
- la page de garde (page blanche),
- la page de titre,
- le sommaire (table des figures, table des tableaux)
- le texte proprement dit (introduction, chapitres, conclusion),

---

<sup>2</sup> d'après : Imprimerie des PUF

<sup>3</sup> Avec Word, faire insertion / Caractères spéciaux... / Caractères spéciaux

<sup>4</sup> La note de bas de page est une indication placée en bas de page pour préciser une information donnée dans le texte principal.

- les annexes,
- lexique ou glossaire (éventuellement),
- la bibliographie,
- une page de garde blanche,
- la couverture.

Pour un rapport de stage, il faut ajouter une page pour les remerciements (après la page de titre) ainsi qu'une page comportant un résumé d'une dizaine de lignes en français et un « abstract » en anglais et les mots-clés en français et en anglais.

## 7.2. Pagination

Elle doit être continue. Elle commence dès le premier feuillet inclus dans le mémoire, qu'il porte ou non un texte, et se termine avec le dernier feuillet. Les pages de titres, pages blanches, illustrations, etc. comptent dans la pagination, même si elles ne sont pas numérotées.

Exemple :

une page blanche : non numérotée, elle compte pour 1,  
 page de titre : non numérotée, elle compte pour 1,  
 remerciements : non numérotés, ils comptent pour 1,  
 sommaire : non numéroté, il compte pour 1 ou 2 selon sa longueur,  
 introduction : p. 5 ou p. 6, selon la longueur du sommaire.

## 7.3. Mise en page

### 7.3.1. Marges

Les marges sont généralement normalisées : haut = minimum 1,5 cm, bas = minimum 2 cm, gauche = 2,5 cm et droite = 2,5 cm ( ou haut = 2 cm, bas = 3 cm, gauche = 2 cm et droite = 3,5 cm).

Il faut penser à la marge de reliure (0,5 à 1 cm) lorsque l'on utilise une reliure perforée.

### 7.3.2. Justification

Le corps du texte doit être justifié (justification totale). C'est-à-dire :

|  |        |  |
|--|--------|--|
| x xxx xxxx xxxxx<br>xxx xxxxxxxx xx xxxx<br>xxx xxx xxxx xxxx<br>xx xxx xxx. | et non | x xx xxxxx xx xxx<br>xxxx xx xxxx xxx xxx<br>xxxx xxxx xxxx xx<br>xxxxxxxx xx. |
|--|--------|--|

La première ligne doit être en retrait à droite de 1 cm. La technique du "tout à gauche" est une tendance anglo-saxonne.

### 7.3.3. Interlignage

À l'époque pas si lointaine des machines à écrire on recommandait la frappe du texte en double interligne. Il n'y est plus fait allusion aujourd'hui ; seule la saisie de "façon lisible" est exigée. La norme ISO n'exige plus l'impression recto seulement. On peut donc imprimer recto/verso sur du papier blanc "d'une opacité et d'une qualité telles qu'elles permettront l'impression, la lecture et la micro reproduction<sup>5</sup>". Le grammage le plus courant pour le papier offset, 80 g (au m<sup>2</sup>) autorise le tirage recto-verso<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> ISO 7144, p. 1.

<sup>6</sup> En cas de recto verso, numéroté les pages impaires sur le recto, et les pages paires sur le verso

### 7.3.4. Polices

Vous pouvez choisir parmi un grand nombre de polices (types de caractères). Parmi les plus utilisées, on trouve : Arial, Courier, Garamond, Georgia, Helvetica, Times, Times New Roman, Verdana.

Toutes ces polices sont relativement lisibles. Vous pouvez choisir entre les caractères à empattement (avec sérifs) ou les caractères bâtons (sans sérif). C'est Courier à espacement fixe qui ressemble le plus à la machine à écrire. Comme Garamond et Times New Roman sont très petits, il faut penser à les utiliser dans un corps<sup>7</sup> (hauteur) plus grand que les autres. Le corps s'exprime en points<sup>8</sup> ; les valeurs les plus utilisées pour du texte courant sont 10 points et 12 points.

Ne tombez pas dans l'ivresse du débutant qui ne résiste pas au plaisir d'utiliser quatre ou cinq polices dans un même document, en y mélangeant un soupçon de Contour ou d'Ombre pour faire bonne mesure. Cela peut être pardonnable ailleurs, mais c'est totalement inacceptable dans un mémoire qui doit faire preuve d'une certaine sobriété.

Le gras sert pour les titres et sous-titres. L'italique sert pour les titres de livres et de périodiques, pour les mots étrangers et pour certains effets spéciaux. Les possibilités de fantaisies sont illimitées, réservez-les pour les affiches, les couvertures, la publicité..., pas pour un rapport.

Les deux modes de mise en valeur utilisés sont le gras et l'italique. Pour mettre en valeur un mot dans un texte, on préfère l'italique au gras. Si le texte est lu linéairement, il faut qu'il semble homogène au premier coup d'œil. Les mots en italique ne rompent pas l'homogénéité de la page ; on ne les repère qu'au cours de la lecture. Ce n'est pas le cas du gras, que l'on voit arriver de loin !

### 7.3.5. Espaces

On utilise plusieurs types d'espace en typographie, selon leur largeur et leur fonction. L'unité naturelle est le corps utilisé. Dans l'édition par ordinateur, on distingue :

- le cadratin qui vaut la force du corps (12 points dans ce texte). Avec le demi-cadratin, elle est utilisée pour les retraits d'alinéas (de 1 à 2 cadratins) ;
- l'espace mot, ou espace justifiante, qui est de largeur variable dans certaines proportions. Elle sert à la justification du texte. Sa largeur est automatiquement calculée par l'ordinateur ; elle varie autour d'environ un quart de cadratin ;
- l'espace fine, insécable, valant un peu plus de la moitié de l'espace mot (1/8 à 1/6 de cadratin).

On peut forcer l'espace mot à être insécable, afin d'interdire un saut de ligne entre deux mots (voir paragraphe 1.4).

Selon le logiciel utilisé, on aura accès à un plus ou moins grand nombre d'espaces différentes. Le minimum vital est l'espace mot, avec la possibilité de le rendre insécable.

### 7.3.6. Espace insécable

Il y a des endroits où il ne faut pas couper une phrase par un changement de ligne ; il convient alors d'utiliser l'espace insécable. Consultez la documentation de votre logiciel préféré pour savoir comment on obtient l'espace insécable (quelques exemples Tableau 2) .

Certains logiciels l'insèrent automatiquement dans certains cas (ponctuation), mais il faut souvent la placer manuellement. Le tableau 1.2 donne la commande

| Langage                         | Commande       |
|---------------------------------|----------------|
| Word                            | Ctrl Maj SPACE |
| HTML                            | &nbsp;         |
| Windows                         | Alt 0160       |
| Mac                             | Op-Espace      |
| L <sub>A</sub> T <sup>E</sup> X | ~              |

Tableau 2 -Espace insécable dans différents traitements de texte

<sup>7</sup> C'est la hauteur du rectangle pouvant contenir n'importe quel caractère de la police utilisée ; il est donc plus grand que la hauteur de la partie imprimée d'un caractère. Historiquement, c'est la hauteur du bloc de plomb supportant chaque caractère.

<sup>8</sup> Un point vaut un peu moins de 0,4 mm.



correspondante dans les environnements les plus courants.

On utilise l'espace insécable :

- avant une ponctuation double ;
- après des guillemets ou un crochet ouvrants et avant des guillemets ou un crochet fermants ;
- entre une grandeur numérique et son unité (100 F) ;
- entre l'abréviation M. et le nom du type (M. Schnurps) ;
- entre l'initiale d'un prénom et le nom de famille (E. Saudrais) ;
- avant l'abréviation etc. ;
- en règle générale après le point abrégatif ;
- entre chaque tranche de deux chiffres pour un numéro de fax ou de téléphone (01 45 24 70 00) ;
- après un tiret ouvrant une incise et avant un tiret fermant une incise ;
- avant un numéro de référence (d'après l'équation (4), Dieu existe.) ;
- entre un nombre exprimé en chiffres arabes ou romains et le mot qu'il quantifie (120 manifestants selon les forces de l'ordre) ;
- entre chaque tranche de trois chiffres dans un nombre en chiffres arabes exprimant une quantité (25 200 manifestants le 1<sup>er</sup> avril 1999 selon les organisateurs). Attention : on ne sépare pas les chiffres d'un nombre ayant fonction de numérotage, en particulier dans les dates (1900 et non 1 900) ;
- entre le nom d'un souverain et son numéro d'ordre (Henri IV).

#### 7.4. Ecriture à la main

Si quelque chose doit être ajouté à la main, cela doit être fait très soigneusement pour que cela ne se remarque pas.

#### 7.5. Figures et annexes

Les annexes sont là pour **illustrer** le rapport. Elles sont reliées au texte par un système de note, au moyen du symbole cf. (signifiant « confère »). Exemple : le produit XX (cf. annexe 3 p. 58). Le rôle des annexes est de fournir des indications complémentaires non-indispensables à la compréhension du raisonnement. Elles permettent de ne pas alourdir la rédaction proprement dite.

Le rôle de la figure ou du schéma est de fournir une explication immédiate indispensable à la bonne compréhension du texte. Toute figure doit avoir un numéro auquel il est fait référence dans le texte. Toute figure doit être accompagnée d'une légende suffisante pour sa compréhension.

Pour les photocopies de documents du constructeur, les bandes noires sur les cotés doivent impérativement être supprimées, soit par découpage et collage, soit en utilisant du blanc.

#### 7.6. Equations

Les variables sont notées en italique.

Les opérateurs « définis », comme sin, log, tan, etc., sont notés en romain.

On écrira donc  $\cos^2 x + \sin^2 x = 1$ .

Une fonction qui n'est pas un opérateur mathématique connu est notée comme une variable, c'est-à-dire en italique ; on écrira donc :

Soit la fonction  $f$  telle que  $f(x) = \sin(3x + \pi)$ .

Quand cela est possible, il faut utiliser un éditeur d'équations ; sinon il ne faut pas oublier les espaces de chaque côté des opérateurs. Souvent, on trouve un saut de ligne avant et après, éventuellement une numérotation à l'extrême droite.

Exemple : ceci est une équation réalisée avec un éditeur d'équation

$$f(x, y) = a \times \frac{\sum_{i=0}^n x_i}{\sum_j y_j} \quad (8)$$

qui n'est qu'un exemple avec un numéro et sans saut de ligne.

Attention : dans un rapport le signe multiplié doit être représenté par "x" (lettre x minuscule) et non "\*" qui représente la multiplication dans les langages informatiques afin qu'il y ait une différence entre l'opérateur et la lettre x.

## 8. Bibliographie<sup>9</sup>

La source de tous les documents utilisés doit être clairement indiquée, soit immédiatement dans le texte ou par une note de bas de page, dans le cas de citations directes, soit dans la partie bibliographie.

La référence doit comporter en général tout ce qui peut permettre de pouvoir retrouver le document ; c'est-à-dire le nom des auteurs, le titre, l'année de publication, les pages concernées ou le nombre de pages (pour une éventuelle demande de photocopie en bibliothèque).

Le nom de l'auteur est en petites majuscules

### 8.1.1. Exemple de bibliographie

- pour une monographie (c'est le titre qui est en italique)

**LISSANDRE Michel** - *Maîtriser la SADT* - Ed. Armand Colin, Paris 1991, 219 p.

- pour un article (c'est le nom de la revue qui est en italique)

**FAUGERAS Olivier, MOHR Roger** - La perception visuelle du robot - *Le courrier du CNRS*, n° 80, 1993, p. 79-80.

- pour un document constructeur

**La Commande Electronique** - *Carte Modem LCE24* - Guide technique, LCE, Douains BP 62, 27120 PACY / EURE, 1990, 38 p.

S'il n'y a ni lieu ni date de publication, il faut noter s.l.(sans lieu) et s.d. (sans date).

## 9. Plans

Les dessins de pièces mécaniques, les schémas électriques, les schémas électroniques, les schémas d'implantations, les typons, les nomenclatures, etc., sont des plans qui peuvent être dissociés du reste du document (par exemple pour la maintenance). Ils doivent respecter certaines règles ; entre autres, on doit pouvoir identifier le propriétaire du plan.

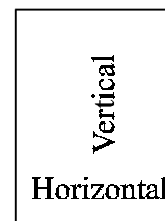
Attention à ne pas placer de cartouche sur des documents de constructeurs.

### 9.1. Sens de lecture

La lecture doit pouvoir s'effectuer ligne après ligne à partir du haut de la feuille ou à partir de la marge gauche. Un cartouche doit être placé à 1 cm des bords.

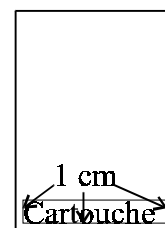
### 9.2. Cartouche

**Contenu** (minimum)




<sup>9</sup> voir <http://csidoc.insa-lyon.fr/docs/refbibli.html>

- Titre du document
- Date de création (éventuellement des différentes versions)
- Nom de l'auteur (éventuellement du responsable)
- Nom de la société propriétaire (éventuellement adresse)
- Numéro du plan (interne à l'entreprise)



Exemple de cartouche

|   |   |        |
|---|---|--------|
|  | IUT dépt. <b>G.E.I.L.</b> Av Monge, Parc de Grandmont 37200 TOURS | Date : |
|   |   | Nom :  |
|   |   | N° :   |

## 10. Problèmes Microsoft

### 10.1. Word

#### 10.1.1. Correction automatique

L'option « Outils / Correction automatique » transforme systématiquement certains mots. Ceci peut être dangereux dans les textes scientifiques qui comportent certaines abréviations ou mots techniques très particuliers. Il est préférable de désactiver l'option « Correction automatique / Correction en cours de frappe ».

De même avec l'option « Outils / Correction automatique / Lors de la frappe », le remplacement automatique des guillemets anglais par des guillemets français interdit l'utilisation des guillemets anglais. Il est préférable de désactiver cette option et d'obtenir les guillemets français par Alt. 174 et Alt. 175.

#### 10.1.2. Grammaire

La grammaire de Word, à tort, n'accepte pas le point après la fermeture des guillemets.

#### 10.1.3. Gros fichier

Attention au gros fichier, vous risquez de tout perdre ; découpez le en chapitres<sup>10</sup> ; utilisez un document maître.

### 10.2. Power Point

Le logiciel Power Point place automatiquement une espace avant l'apostrophe. Cette espace n'a rien à faire là ! Il faut penser à l'éliminer.

## 11. Rapport en anglais<sup>11</sup>

### 11.1. Règles de typographie

Elles sont identiques aux règles françaises sauf pour les signes doubles.

<sup>10</sup> La taille maximum dépend essentiellement de la mémoire vive disponible

<sup>11</sup> Anglais (composition d'après les normes de l'UNESCO) <http://www.imprimeriedespuif.com/base/fiche103.htm>

- En français : espace avant et espace après.
- En Anglais : espace après seulement. Exemple : "Surcharge: \$2.5".

## 11.2. Ecriture des nombres

### 11.2.1. Nombres décimaux

Utilisation du point décimal à la place de la virgule décimale française. Exemple : 1.525 mA

### 11.2.2. Nombres de plus de 3 chiffres

Les groupes de trois chiffres sont séparés par une virgule au lieu de l'espace en français.

Exemple : 36,975 ; 0.123,98 ; 65,492.456,12 ; 9874 ; 0.5894 ; 5496.8247

## 11.3. Titre

Il faut une majuscule à chaque mot du titre. Ex : "Current Grades for S&P Industry Groups "

## 11.4. Points de suspension

Les points de suspension sont espacés du blanc de la ligne. Trois points en cours de phrase, quatre en fin de phrase. Ex. : namely the agent of action. . . . Technology is no longer . . . the answer.

## 11.5. Divers

Les appels de notes se placent après la ponctuation. Ex. : as suggested,<sup>12</sup> in the Third Report.<sup>13</sup>

Guillemets anglais :

- simples : ' ' (utilisés en général à l'intérieur des " ") ;
- doubles : " " .

"A 8-year-old girl" : les traits d'union doivent être collés de chaque côté.

## 12. Références

### 12.1. Quelques sites

Règles de typographie - <http://www.loria.fr/services/tex/typographie.html>

Règles de typographie française - Yvonne Méchaly - <http://bisance.citi2.fr/typo/>

Typographie – Jean-Marie Lafon - <http://www.multimania.com/lafon/TYPO/INDEX.HTM>

Formation MS Word '97 - <http://curie.sc.ucl.ac.be/curievh/training/word97/Wrduk00.htm>

Rédaction de thèse - [http://csidoc.insa-lyon.fr/these/doc/special\\_doctorants.html](http://csidoc.insa-lyon.fr/these/doc/special_doctorants.html)

Le petit typographe rationnel (Eddie Saudrais) - <http://perso.wanadoo.fr/eddie.saudrais>

Ministère de l'Education Nationale, de la Recherche et de la Technologie

Guide de présentation d'une thèse à l'usage du candidat au doctorat 2000

<http://www.abes.fr/teledoc.htm#guide>

Imprimerie des PUF (très complet et clair)

[http://www.imprimeriedespuf.com/base/indexbase\\_mp.htm](http://www.imprimeriedespuf.com/base/indexbase_mp.htm)

### 12.2. Ouvrages

**Imprimerie nationale** - *Lexique des "règles typographiques" en usage à l'Imprimerie nationale*, 1990, 200 pages.

---

<sup>12</sup>

<sup>13</sup>