

Guide de présentation des travaux de recherche

sous traitement de texte.

Proposé par le professeur A. SINAPAH

Règles de ponctuation et de typographie

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. Noter qu'il n'y a d'espace ni avant ni après l'apostrophe.

Signes doubles : Les signes doubles (signes hauts) sont :

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

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

Parenthèses, guillemets etc. Parenthèses, crochets, accolades

On laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur. Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.

Guillemets droits, à l'anglaise et à la française

Guillemets droits " " : On applique la même règle que pour les parenthèses : on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

Guillemets à l'anglaise “ ” : On applique la même règle que pour les guillemets droits : on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

Guillemets à la française « » : On applique la règle des signes doubles (espaces avant et après sauf s'ils sont suivis d'une ponctuation simple).

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

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 ?

listes (tiret moyen) : Laisser une espace entre le tiret et le mot qui suit :

Noter qu'il existe deux écoles pour les listes :

1) pas de virgule à la fin de chaque élément de la liste, ni de point à la fin.

– un

– deux

2) un point-virgule à la fin de chaque élément de la liste, un point à la fin

– un ;

– deux.

L'on suivra de préférence la règle 2.

Incises (tiret moyen) : Mettre une espace avant et une espace après :

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

Dialogues (tiret long)

— Ça va ?

— Oui, et toi ?

— Oui, et toi ?

Titres et unités

Titres : M^{lle} - M^{me} - M^{mes} - M. (et non Mr) - MM. - M^e (maître) - M^{gr} (monseigneur)

Unités : Laisser une espace :

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]

Citations tronquées

On utilisera (...) ou [...] :

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

etc. "etc." = "et cetera" = "et caetera" . On ne met jamais de points de suspension après etc.

Acronymes : On écrit les acronymes en majuscules, avec ou sans points :

On écrira BASIC, COBOL, mais Pascal (qui n'est pas un acronyme),

O.C.D.E. ou OCDE...

Accents dans les titres en majuscules : Il est fortement recommandé de mettre des accents dans les titres (ce qui peut lever certaines ambiguïtés) :

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

Premier, première, deuxième... : On écrira 1^{er}, 1^{re}, 2^e...

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

Du 1^{er} s. av. J.-C. au XIX^e s. ap. J.-C.

Noms et prénoms : On écrira les initiales en capitales, les prénoms et les noms en minuscules.

FORMAT ET PRESENTATION

(Normes universitaires)

- **Format** A4 qualité extra-strong 80g non transparent. **Disposition :** Portrait. Taper sur un seul côté et utiliser une page nouvelle pour chaque partie, titre, chapitre.
- **Espacement** de 1,5 interligne.
- **Mise en page :** JUSTIFIER
- **Police** très lisible : (ex : Times New Roman) **taille :** 12
- **Marges :** GAUCHE : 35mm. DROITE : 20mm. HAUT et BAS : 25mm
- **Pagination :** On distingue les pages de couverture (l'enveloppe extérieure = 4 pages) et la page de titre, à l'intérieur (reproduit les indications de la page 1 de couverture). **La numérotation** commence la page suivante = page 1.
- **La table des matières :** Située en début d'ouvrage (entre les remerciements et l'avant-propos). Elle comporte la liste des parties, chapitres, bibliographie, illustrations ainsi que toutes les autres indications du dossier ; le tout paginé à DROITE.
- Les documents cités sont énumérés dans la partie BIBLIOGRAPHIE, après le texte principal :

Ouvrage d'un auteur

Nom, Prénom, année de parution. *Titre de l'ouvrage*. Lieu de parution : éditeur.
(Collection et numéro dans la collection.)

Chaque référence se termine par un point.

Les références bibliographiques sont écrites en romain. Le titre de l'ouvrage est en italique. Il est souligné en manuscrit.

Site internet et document figurant sur un site internet

Voici un exemple :

Poitou, Jacques, 2000. *Linguistique générale, linguistique allemande – site de Jacques Poitou*. Document en ligne, consulté le 2007-03-31.

<<http://perso.univ-lyon2.fr/~poitou/Enseignements/Biblio.html>>.