

**Centre Universitaire Ain-Temouchent  
Institut Sciences et Technologie**

# **Méthodologie de la rédaction**

**Polycopié de cours  
1<sup>ère</sup> année Sciences et Technologie  
Année Académique 2013-2014**

*Par*

**Dr Charef HARRATS  
Maitre de Conférence B,  
Centre Universitaire d'Ain- Temouchent**

## **Table des Matières**

### **Synopsis**

Chapitre 1. **Notions et généralités sur les techniques de la rédaction.....**

## **Synopsis**

Ce cours s'adresse aux étudiants en Sciences et Technologie et ceux en Science de la Matière. L'apprentissage de la rédaction était acquis par l'exercice sur le terrain lors de la formation où les étudiants rencontraient des difficultés énormes pour écrire leur mémoire, un rapport de stage, ou même adresser une lettre et voir, rédiger un Curriculum Vitae de qualité acceptable. La proposition de l'Unité Découverte 'Méthodologie de la Rédaction' pour les premières années Socle Commun en Sciences et Technologie (ST) et Science de la Matière (SM) a été motivée par les lacunes constatées chez nos étudiants par le passé, surtout, lorsqu'ils sont tenus à remettre un document officiel relevant de leurs formations endéans des délais imposés. Ce cours ne vise pas à améliorer la langue de rédaction mais la manière de structurer un écrit individuel. On sous-entend par écrit ; tout document qui nous permet de communiquer avec les autres pour formuler une demande, présenter des compétences ou rédiger un mémoire, une thèse ou tout simplement un article dont on est l'auteur principal. Comme le montre le syllabus qui est proposé aux étudiants le cours est composé de quatre chapitres:

- le chapitre 1 est un rappel des notions générales sur les techniques et les normes à respecter lors de la rédaction avec une application à une lettre administrative. Nous avons jugé utile d'inclure le curriculum vitae qui reste un document très utile qui doit être rédigé avec le plus de soin possible dans un format attrayant et de bonne qualité.

- dans le chapitre 2 nous mettons l'accent sur la recherche bibliographique tant en terme de méthodologie de rechercher un ouvrage qu'on terme de citation de références. Beaucoup de nos étudiants ignorent les sources et la démarche à suivre pour faire une recherche complète d'information. Nous expliquerons les deux grandes sources qui sont la bibliothèque classique en papier et celle plus moderne, en ligne sur le réseau d'internet. Nous expliquerons comment faire une synthèse de l'information et comment l'exploiter dans un ouvrage personnalisé.

- le chapitre 3 est consacré aux techniques et procédures de rédaction qui comprennent la ponctuation, la syntaxe et les phrases. Nous discuterons la longueur des phrases et la division en paragraphes. Le style employé dans la rédaction d'un ouvrage scientifique, l'objectivité et la rigueur intellectuelle suivie sont développés dans ce chapitre.

- le chapitre 4 est dédié à la rédaction d'un rapport, un mémoire ou une thèse. Nous expliquerons la structure conventionnelle d'un rapport avec toutes les composantes, y compris la page de garde, le sommaire, l'introduction, la méthode, les résultats, la partie discussion, la conclusion, la bibliographie (les références), les annexes et le résumé avec mots clés.

Le syllabus du cours qui est proposé aux étudiants est le suivant:  
Volume horaire semestriel 15h; Volume horaire hebdomadaire 1h;  
1 Semestre; 15 semaines, Coefficient : 01; Crédit: 01.

### **Chapitre 1: Notions et généralités sur les techniques de la rédaction**

- Définitions, normes
- Applications: rédaction d'un résumé, d'une lettre, d'une demande.

### **Chapitre 2: Recherche de l'information, synthèse et exploitation**

- Recherche de l'information en bibliothèque (format papier: ouvrages, revues)
- Recherche de l'information sur Internet (numérique: bases de donnée; moteurs de recherche, etc.).
- Applications.

### **Chapitre 3: Technique et procédures de la rédaction**

- Principe de base de la rédaction- ponctuation, syntaxe, phrases
- La longueur des phrases
- La division en paragraphes
- L'emploi d'un style neutre et la rédaction à la troisième personne
- La lisibilité
- L'objectivité
- La rigueur intellectuelle et plagiat

### **Chapitre 4: Rédaction d'un Rapport**

- Page de garde

- Sommaire
- Introduction
- Méthode
- Résultats
- Discussion
- Conclusion
- Bibliographie
- Annexes
- Résumé et mots clés

*Chapitre 1*

**Notions et généralités sur les techniques de la rédaction**

## I.1. Introduction

La lettre est un document écrit qui laisse une empreinte pouvant représenter une preuve et un témoignage solide pour ou contre soi. On peut distinguer deux catégories de lettres : la lettre administrative (officielle) et la lettre amicale (non officielle). La lettre officielle est l'outil incontournable pour communiquer dans les relations professionnelles, commerciales ou administratives. Cette catégorie de lettre est très codifiée dans le fond et la forme. Elle est soumise à des règles rigoureuses de format et de rédaction. Par contre, la lettre amicale n'obéit pas à des règles strictes de rédaction ou de présentation. On dispose d'une grande liberté d'écrire à ses amis, ses parents ou à des collègues sur des faits non officiels.

Comme la lettre administrative engage son auteur et peut avoir des conséquences importantes pour son destinataire elle ne doit donner place à aucune ambiguïté. Les formules vagues sont prescrites ; il faut y employer des propos précis et des engagements clairs et non-ambigus. La lettre commerciale doit être:

- *courte* : car souvent elle est lue par un lecteur pressé qui doit prendre une décision. Elle reste un outil de travail dans le milieu commercial et d'affaires. Il faut se limiter à y mettre les informations nécessaires et suffisantes pour régler une transaction, livrer une marchandise, passer une commande, réclamer un règlement d'une livraison, indiquer une anomalie, etc.).
- *exacte* : un attachement rigoureux à la vérité est une nécessité absolue. L'inexactitude ou le mensonge même par omission peuvent faire perdre la confiance de la clientèle et aussi affecter la crédibilité de votre entreprise.



Pour éviter la confusion ne dites pas : «en réponse à votre lettre » mais plutôt «en réponse à votre lettre du 14 juin» car, d'autres lettres ont pu être envoyées après celle que vous avez entre les mains mais que vous n'avez pas encore reçue.

Ne dites pas «nos conditions sont les mêmes que celles de vos précédentes commandes du même article». Ce texte risque d'obliger votre client d'aller regarder dans ses archives qu'elles étaient les conditions des anciennes commandes ce qui peut l'agacer. Il vaut mieux reprendre le texte des conditions autant de fois qu'elles sont valables et mentionner si nécessaire que les conditions n'ont pas changé.

- prudente : le rédacteur de la lettre doit veiller à ne s'engager que sur les actions qu'il pourra tenir. Par exemple, éviter de donner une date de livraison alors que vous savez que le produit est encore en phase de fabrication chez un industriel et qu'il est difficile de prédire les délais de son conditionnement, son transport et sa livraison aux clients.

- courtoise : même l'attitude de votre correspondant vous déplaît et vous irrite, gardez-vous de le manifester. Vous arriverez à rien de plus en le vexer. S'il tarde à répondre à une lettre urgente, ne l'accusez pas brutalement de mauvaise volonté. Laissez lui le temps nécessaire pour que votre lettre, peut-être mal adressée, ait pu vous être retournée par la poste. Ecrivez alors une seconde fois la lettre que, par politesse, vous supposerez avoir été égarée. Montrez votre bonne foi ; envoyez une photocopie. Si c'est la bonne fois de votre correspondant que vous mettez en doute, ré-envoyez la lettre avec accusé de réception.

### **1. La lettre officielle:**

Les grandes règles auxquelles est soumise la lettre officielle sont

*a. La disposition*

*b. La formule d'appel*

c. *La rédaction du contenu*

d. *La formule de politesse*

- a. Les règles de disposition comprennent des précisions sur le format et la couleur du papier, le positionnement des coordonnées de l'expéditeur, celles du destinataire, la date et le lieu de l'émission de la lettre, l'objet et les références du responsable du dossier. Dans le tableau1 sont reprises les règles de disposition de la lettre [1].

Tableau 1 : Règles de disposition de la lettre

<b>Éléments codifiés</b>	<b>Règles à observer</b>	<b>Place des éléments</b>
<b>Format et papier</b>	21 x 29,7 ; papier blanc sans ligne	
<b>Coordonnées de l'expéditeur</b>	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse email	En haut ,à gauche
<b>Coordonnées du destinataire</b>	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, de la fonction adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse e	En haut, à droite Plus bas et l'alignement de la date
<b>Date et lieu d'émission</b>	Par exemple, Grenoble le 08/09/2005	Plus en haut, à droite
<b>Autres mentions de l'entête</b>	Objet (motif de la lettre), la référence, le du responsable du dossier	En haut, à gauche

b. *Formules d'appel*: Des formules d'appel sont utilisées pour interpeller, attirer l'attention mais aussi pour spécifier la fonction ou le titre du destinataire de la lettre. Les expressions les plus courantes sont:

- Monsieur, Madame (en général quand on ignore la fonction du destinataire).
- Monsieur (le Directeur, le Recteur, le Doyen, le Maire, le Président, etc.),  
Madame (la Directrice, la Présidente, La Gérante, La Doyenne) la Doyenne, etc.).
- Maître (Avocat, Notaire), Son excellence (Ambassadeur),
- Mon Général, Mon adjudant, (les militaires).

#### **1. L'entête :**

Les entreprises préconçoivent du papier à lettre avec entête pré-imprimé ou pré-gravé à l'avance. On y inscrit les renseignements suivants:

- le logo de l'entreprise ou de l'institution,
- nom et adresse de l'entreprise,
- numéro de téléphone,
- numéro de fax,
- adresse e-mail
- forme juridique et montant du capital de l'entreprise
- numéro d'immatriculation du registre de commerce, Numéro de TVA

#### **2. La disposition du texte :**

Nous donnons ici la disposition du texte la plus conventionnelle car il se peut, qu'à cause de la position de l'entête pré-imprimé on change de disposition.

*a. Expéditeur :*

Au cas où on ne dispose pas de papier à entête, et comme indiqué dans le tableau1, on inscrit le nom et l'adresse de l'expéditeur en haut à gauche de la feuille.

*b. Date :*

La date est notée en haut à droite. Il est à rappeler qu'une lettre sans date n'est pas considérée légalement comme une lettre officielle. Mentionner le lieu d'où l'on écrit puis la date : quantième en chiffres, le mois en toutes lettres, l'année en quatre chiffre. On n'indique pas le nom du jour.

Ex. 20 Décembre 2013.

*c. Initiales :*

On inscrit deux groupes de majuscules séparées par une barre oblique : d'abord les initiales de la personne qui a conçu le texte, puis celles de la personne qui l'a dactylographié.

*d. Références*

On indique souvent le numéro d'enregistrement donné à la lettre laquelle on répond, ou bien un numéro de dossier sous les initiales.

*e. Marges*

Maintenir un équilibre de la mise en page. La marge de gauche doit toujours être assez large.

*f. Objet de la lettre*

C'est un résumé en quelques mots du sujet de la lettre, que l'on souligne. Il fait gagner du temps au lecteur et simplifie par la suite les recherches dans les dossiers.

*g. Changement de feuille*

Des points de suspension en fin de page, quelques interlignes au-dessous du texte indiquent le passage à la page suivante. Numéroté en haut de pages suivantes.

*h. Signature*

Une lettre non-signée n'est pas considérée légalement et peut faire l'objet de rejet. La signature doit toujours bénéficier d'un grand espace. Penser à interrompre assez tôt un texte pour prendre une seconde feuille. Dactylographier le titre du signataire, puis laisser la valeur de cinq à sept interlignes, et enfin inscrire son nom en majuscules.

*i. Post-scriptum*

Il est toujours rédigé au-dessous de la signature et annoncé par les initiales P.-S.

*j. Pièces jointes*

Elles ont pour but de signaler au lecteur qu'il trouvera des documents accompagnant la lettre qu'il reçoit, et sont toujours indiquées au bas de la première page, précédées des initiales P.J.

## **L'ENVELOPPE**

### ***Format***

Les formats courants correspondent à ce que l'on appelle l'enveloppe 'carrée' et l'enveloppe 'longue', c'est-à-dire respectivement de 114 x 162 mm et 115 x 225 mm.

### **Enveloppe commerciale**

Certaines enveloppes, réservées à l'usage commercial, sont très pratiques : elles sont munies d'une partie transparente à la place habituelle de l'adresse. On les appelle 'enveloppes à fenêtre'. Elles évitent de taper deux fois l'adresse et de faire une erreur de destinataire.

Nous rappelons qu'une feuille 21 X 29.7 pliée en trois doit être glissée dans l'enveloppe de manière que le destinataire voie l'en-tête de la lettre en l'ouvrant.

### ***Comment plier une lettre et l'introduire dans l'enveloppe ?***

Cette question paraît médiocre en apparence mais, elle est lourde de conséquence dans un monde de plus en plus conformiste où la normalisation des procédés est perçue comme signe de performance. Dans le relationnel administratif des affaires tout détail, minime soit-il, a son poids et son importance. Cette technique est enseignée à un âge très jeune

dans les pays où on est intransigeant avec la discipline et la rigueur. Ouvrir une lettre qui ne soit pas pliée selon la façon communément adoptée par beaucoup peut relever du manque de professionnalisme.

Cas 1 où l'enveloppe est de format long il faut faire deux plis (donc trois parties) en accordéon (voir schéma 1) et l'introduire dans l'enveloppe de telle sorte à avoir le premier tiers où est inscrit les adresses de l'expéditeur et du destinataire en face.

Cas 2 où l'enveloppe est carrée il faudra plier encore une fois latéralement de telle sorte à pouvoir l'introduire aisément (voir schéma 2).

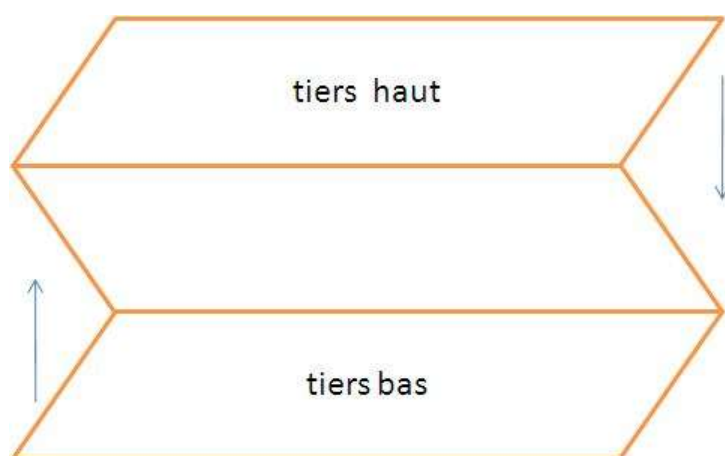


Schéma1 : lettre pliée en trois parties pour introduction dans une enveloppe long format.

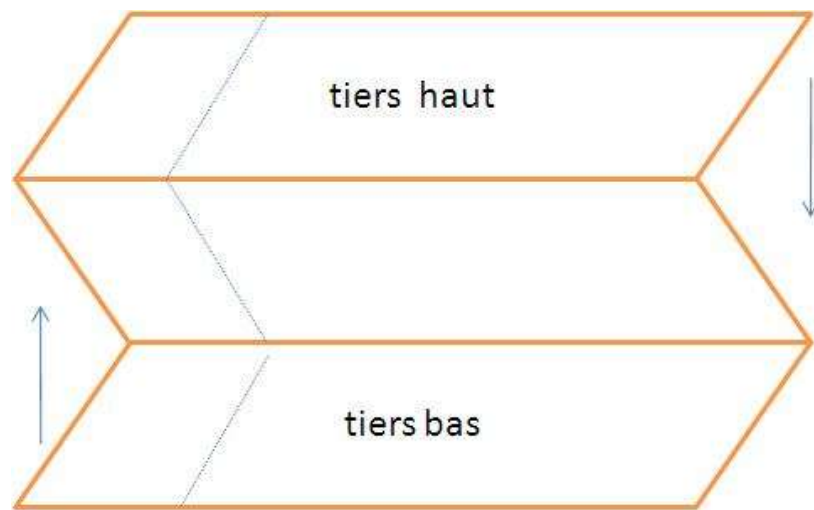


Schéma2 : lettre pliée en trois parties et puis latéralement pour introduction dans une enveloppe format carrée

Bien que nous avons détaillé le mode classique –version papier- de la rédaction et de l’envoi d’une lettre, le mode qui s’impose actuellement dans les échanges de correspondances reste le courrier électronique. Dans ce cas, il est préférable de préparer la lettre dans un support séparé (MS-office, Latex, ou tout autre logiciel de saisie) et de l’attacher au message électronique. Bien entendu, afin d’éviter que la lettre ne soit modifiée à l’arrivée chez le destinataire elle doit être convertit dans un mode de texte « inéuitable » (Portable Document File - PDF) qui est un format de données lu de la même façon par tous les systèmes d’exploitation (Windows, Linux,



Mac). Il faudra aussi éviter d'écrire la lettre dans l'espace de la messagerie électronique comme message pour les raisons suivantes :

- risque d'envoyer un texte inachevé par inadvertance.
- le format de la lettre ne se conserve pas forcément entre expéditeur et destinataire.
- on ne dispose pas toujours de suffisamment de temps pour parfaire le texte de sa lettre.
- un sentiment de surcharge et un risque de saturation provoqués par le flux d'informations ;
- des problèmes liés à la confidentialité et à la sécurité des communications.

Malgré ces inconvénients le courrier électronique présente des avantages qui sont nombreux et significatifs :

- un gain de temps : la transmission du message est rapide et directe ;
- un coût faible : prix d'une communication téléphonique ou prix forfaitaire ;
- la possibilité de communiquer en temps réel ou en différé, 24 heures sur 24
- une diffusion sélective ou au contraire très élargie.

## **1. Les principaux messages de la communication interne**

Leur fonction est essentiellement de relater des faits, d'échanger et de transmettre des informations dans le cadre du travail. Leur structure est donc souvent sobre: du texte, peu ou pas d'image

### **1.1 La note**

C'est un document qui transmet hiérarchiquement des instructions (note de service) ou des informations sur l'entreprise (note d'information). La note de

service circule toujours dans le sens descendant et est suivie d'une mise en exécution.

### **1.2. Le compte rendu**

Il relate, fidèlement et objectivement, soit des activités (compte rendu d'activité des représentants), soit des propos échangés (compte rendu de réunion, de conférence). Il assure la mise en mémoire des informations. Il n'y a pas de mise ne page officielle, mais les comptes rendu de réunion contiennent souvent les éléments suivants :

- titre de la réunion et le numéro du compte rendu le cas échéant
- date, heure et lieu de la réunion
- liste des personnes présentes, absentes et invitées (par ordre alphabétique), comprenant leurs statuts
- vérification du quorum (nombre minimal de membres), lorsque cette condition est requise
- points à l'ordre du jour
- les prochaines étapes
- heure de levée de la réunion

### **1.3. Le rapport**

Il fait le point de manière synthétique sur un thème donné. Le rapport peut être demandé par un supérieur hiérarchique ou être rédigé à l'instigation d'un subordonné.

## **2. Les principaux messages de communication externe**

Leur fonction est non seulement d'informer, mais aussi de séduire et de convaincre. Leur structure est davantage construite à partir d'un texte et d'illustrations. La recherche d'esthétique contribue à valoriser l'image de l'entreprise.

### **2.1 La lettre commerciale**

Elle assure l'échange d'informations entre l'entreprise et les différents publics externes. C'est un document de preuve qui engage l'entreprise. La lettre remplit plusieurs fonctions.

*Exemple. Une lettre de proposition commerciale, de relance, de demande ou d'acceptation de devis, une facture de doit ou d'avoir, un bon de commande.*

### **2.2 Le message publicitaire**

Il transmet une information à caractère commercial pour séduire et inciter le destinataire à l'action. *Exemple. Un prospectus, une affiche publicitaire.*

### **2.3 L'annonce de recrutement**

Elle transmet des informations sur l'entreprise mais cherche aussi à séduire. L'objectif est de convaincre les candidats de rejoindre l'organisation.

### **2.4. Les rapports annuels**

Ils sont obligatoires et donnent des informations sur la situation sociale, comptable et financière de l'entreprise. Ils sont destinés aux actionnaires (communication interne), mais les informations qu'ils contiennent intéressent

aussi les banquiers, les clients ou les futurs actionnaires et investisseurs (communication externe).

### **3. La qualité rédactionnelle**

Toute action de communication dans une organisation est le résultat d'une analyse préalable rigoureuse qui prend en compte :

#### **3.1 Les règles générales**

La plupart des écrits comportent :

- une introduction, qui doit attirer l'attention du lecteur (il s'agit de **l'accroche**) et fixer le cadre de référence ;
- un développement, qui argumente et suscite l'intérêt afin de maintenir l'attention du lecteur ;
- une conclusion, qui invite à la prise de décision ou à l'action.

Des paragraphes ordonnent les idées (une seule idée par paragraphe) et les phrases sont courtes et précises. Les titres et les sous-titres facilitent le repérage des idées.

Des articulations logiques (termes de transition, mots et expressions de coordination) rendent le message plus fluide.

#### **3.2 L'expression écrite**

Il n'existe pas vraiment de langage particulier au courrier d'entreprise, mais le langage adopté doit exclure le langage familier et s'adapter au destinataire et aux circonstances.

### **3.3 Les titres de civilité**

Ils sont obligatoires dans les lettres commerciales. Par contre, une note de service ou d'information en est dépourvue.

### **3.4. Les formules de politesses**

Les formules de politesse *dépendent des relations entre l'émetteur et le destinataire.*

- Vous écrivez à un supérieur: *« Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments respectueux. »* ou *« Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués. »*

- de supérieur à inférieur: *« je vous prie de recevoir l'assurance de ma parfaite »*

- d'égal à égal: *je vous de recevoir l'assurance de mes salutations distinguées »*

### **3.5 Les mentions obligatoires**

Tout message professionnel doit permettre d'identifier l'émetteur et le(s) destinataire(s), de préciser l'objet, les références, le lieu et la date d'émission.

Certains documents doivent respecter des règles de présentation spécifique.

*Exemple . La lettre commerciale doit être présentée sur papier à en-tête de l'entreprise. Elle doit comporter la signature de l'émetteur avec une indication de son nom et de sa fonction.*

### **3.6 Taille, orientation du texte**

Les formats de papier sont normalisés mais leur choix est conditionné par le type de message. Les plus courants sont les formats A4 (21 cm x 29,7 cm), A5 (14,8 cm x 21 cm) et A3 (29,7 cm x 42 cm).

De même, la disposition du texte sur la page peut être de deux types :

- en paysage ou « à l'italienne » ;
- en portrait ou « à la française ».

*Exemples. Pour une lettre commerciale : pleine page (format A4) et disposition en portrait ; pour un prospectus : demi-page (A5) en paysage.*

### **3.7 La typographie**

Des règles typographiques sont à respecter pour la coupure des mots en fin de ligne, les abréviations ou encore la ponctuation.

*Exemples. Ne pas couper un mot au milieu d'une syllabe ; utiliser l'abréviation « cm » pour « centimètres » ; mettre un espace avant un point-virgule.*

La typographie met en valeur certaines informations en créant des contrastes. Le développement de l'utilisation des logiciels de traitement de texte a permis, par la puissance de leurs fonctions, de renforcer les exigences de qualité. Par exemple :

- le choix du type de police doit être pertinent et adapté à la nature de l'écrit ;

*Exemple. Les polices classiques (Arial, Times...) sont utilisées pour les lettres, les notes alors que des polices plus fantaisie (Comic Sans MS...) peuvent être adoptées pour un carton d'invitation ou un prospectus.*

- la taille de police 12 est recommandée pour le corps du texte, alors qu'une taille supérieure est réservée aux titres et sous-titres ;

- le style « gras » est préféré au soulignement, qui alourdit le message.

*Chapitre 2*

**Recherche de l'information, synthèse et exploitation**



Chercher de l'information c'est constituer une liste de références ou une liste bibliographique.

La démarche classique et logique pour une bonne recherche de l'information se résume en cinq étapes :

1. Préparer sa recherche (savoir ce que l'on veut obtenir, avoir déjà des mots clés, des termes précis et faire une bonne combinaison)
2. Choisir ses sources
3. Interroger le catalogue et les bases de données
4. Récupérer et gérer ses références
5. Évaluer ses références
6. Présenter ses références

1. **Préparer sa recherche**, explorer les dictionnaires de langue, les encyclopédies, les dictionnaires par discipline pour trouver les termes appropriés. Puis, cerner son sujet à l'aide de la grille suivante :

<b>Qui ?</b>	Quels groupes particuliers sont concernés par la question ?
<b>Quoi ?</b>	Quel est l'objet de l'étude ? Quelles sont les composantes de la question ?
<b>Quand ?</b>	De quelle période s'agit-il ? Le sujet s'inscrit-il à une époque précise ? Peut-on le circonscrire dans le temps ?
<b>Où ?</b>	Quel est le contexte géographique ? Le sujet peut-il se limiter à une région particulière ? À un pays précis ?
<b>Comment ?</b>	Quelles approches ou points de vue faut-il considérer ? Expérimental ? Théorique ?
<b>Pourquoi ?</b>	Quelle est la signification ou l'importance du sujet ? Quelles en sont les implications ? Pourquoi devrait-on s'en occuper ?

## 1. Choisir ses sources

Type d'outil	Type de document
<b>Catalogue de bibliothèque</b> (collections de l'université)	- Livres - Titres de périodiques - Rapports - Publications gouvernementales - Thèses
<b>Bases de données</b> (index électroniques qui recensent le contenu de périodiques auxquels la bibliothèque est abonnée). On y trouve souvent le texte intégral des articles.	Articles de périodiques Comptes rendus Thèses et dissertations
<b>Base de données et assistant</b>	Possibilité de demander l'article par le prêt entre bibliothèques.

Il est clair que les informations recueillies par recherche bibliographique vont être exploitées pour en tirer une toute petite information utile à son propre travail de rédaction. Il faut donc lors de la rédaction de son mémoire, thèse ou rapport, rédiger une liste d'ouvrages bibliographiques qui est en général mis à la fin du document. On peut se poser déjà les questions ci-dessous pour essayer d'y apporter des réponses pratiques sur la façon dont est traitée l'information:

### 1. Pourquoi rédiger une bibliographie

*Trois réponses sont évidentes:*

1. Respecter les auteurs: ils ont édité des ouvrages de références, vous vous êtes appuyés sur un corpus de textes pour consolider votre texte et votre argumentation scientifique ou technique ; Vous devez les citer (droit d'auteur).

2. Montrer la qualité de votre travail et en permettre sa vérification en répertoriant les documents que vous avez utilisés, donc lus. Ceci donne plus de crédit à votre écrit. Les lecteurs se rendront compte que vous vous êtes bien documenté sur le sujet de votre travail.
  
3. Identifier sans aucune ambiguïté le document décrit (fournir suffisamment d'éléments d'identification au lecteur pour qu'il puisse le rechercher et le localiser facilement).

## **2. Comment rédiger une bibliographie**

Quand un chercheur soumet un article à un journal scientifique, il doit suivre des règles très strictes pour la rédaction de sa bibliographie (style propre à chaque revue).

Il n'y a pas une seule règle de présentation bibliographique, mais plusieurs ! Se tenir à une seule façon de faire et ne jamais changer de présentation au cours du même travail.

## **3. La citation dans le texte.**

Il est important de bien citer dans le texte les références pointant sur la bibliographie, afin de faciliter la recherche de la référence dans la liste bibliographique.

Elle se fait le plus souvent :

*Par auteur* : on inscrit, à l'endroit adéquat du texte, le nom entre parenthèses ou entre crochets, suivi de l'année.

... économie institutionnelle (Williamson, 1987)

... avantage comparatif (Mucchielli, 2001)

*Quand il y a deux auteurs*, on les inscrit tous les deux :

...previously reported (Salais et Storper, 1993)

*Au-delà*, on ne reprend que le premier auteur suivi de la formule 'et al.'

... previously reported (Amable et al., 1997)

La citation d'une partie du texte doit être retranscrite tel quel (respect de la ponctuation, des majuscules, des fautes ainsi que la mise en forme (gras, italique, souligné).

**La citation doit toujours être suivie de(s) auteur(s), année, page**

**Il s'agit d'une citation :**

L'intégrer dans le texte entre des guillemets « ... »

Exemple : En effet, l'évolution démographique laisse entrevoir un déplacement important du rapport de forces sociales au détriment des jeunes.

« Les débats autour de la question de la santé montrent assez bien que ce sont les générations qui avancent en âge, avec le cortège de problèmes que le vieillissement entraîne, qui occupent le devant de la scène. » (Gauthier, 1999, p. 33).

Il s'agit d'une partie de citation ouvrir les guillemets suivis de points de suspension « ...la partie de citation. »

Exemple : Il faut absolument que les travailleurs sociaux connaissent les valeurs des adolescents « ... si nous voulons qu'une "chimie" se crée entre

les jeunes et les institutions ou les entreprises qui les accueillent. » (Bachand et Boulet, 1999, p. 25).

S'il s'agit d'une citation en langue étrangère

#### 1. Langue comprise par les lecteurs

On peut citer un passage en langue étrangère si on sait que les lecteurs maîtrisent la langue de l'extrait. On n'a alors qu'à mettre le passage cité en *italique* et entre guillemets (« »).

Exemple : On doit examiner les facteurs qui déterminent les structures institutionnelles : « *The Canadian focus on both high-school and university students undoubtedly reflects the fact that the latter educational route is far more common, and therefore less elitist, in Canada.* »

(Juhnke, 1997, p. 170)

#### 2. Langue originale qui ne peut pas être comprise par les lecteurs

On doit essayer de trouver une traduction déjà publiée de l'extrait et indiquer dans la référence le nom du traducteur ainsi que les dates de publication et de traduction. Si aucune traduction n'a été publiée, on doit traduire soi-même l'extrait. Il suffit de mettre sa traduction entre guillemets (« ») et d'indiquer la mention Notre traduction entre crochets [ ].

Exemple : Janet Juhnke, dans un article qui traite du roman *Le Magicien d'Oz* de L. Frank Baume et de sa version cinématographique faite par Victor Fleming, souligne la qualité de l'adaptation : «Le film *Le Magicien d'Oz* produit

par MGM est l'une des adaptations les plus réussies d'un roman au cinéma. »

**[Notre traduction]** (Juhnke, 1997, p. 170).

On veut citer une citation et on n'a pas accès à la source originale : On doit mentionner non seulement la source d'où est tirée la citation, mais également la source originale. Généralement, on utilise : « cité dans » ou « cité par »

Exemple :

L'étude des opérateurs amont a été développée dans une logique de compréhension de trajectoires d'exploitation. Un article paru dans *Agreste Les Cahiers* explique : « Les recensements généraux de l'agriculture (RGA) de 1988 et 2000 permettent de cerner les tendances lourdes depuis les années 1980. »

1 *Agreste Les Cahiers*, n° 2, 2000, p. 9 ; **cité dans** Barlin, H., Letanne, J.P., Machoix, P. et al. *Les exploitations agricoles à responsabilité limitée*. Paris: CNASEA, 2002, p. 142.

*Attention* : dans la bibliographie, on n'indiquera que la source secondaire, c'est-à-dire la source que l'on a consultée. Dans l'exemple précédent, le livre : *Les exploitations agricoles à responsabilité limitée* se retrouverait dans la bibliographie, mais pas le journal *Agreste les Cahiers*.

*Deux règles de bases sont à observer pour rédiger une bibliographie :*

1. La bibliographie doit absolument être **structurée et organisée** :
  - L'écriture des références est différente selon le type de documents.
  - Respecter l'ordre des auteurs tels qu'ils apparaissent sur le document.
2. La bibliographie doit répondre à des règles de **présentation homogènes** (respect de la typographie et de la ponctuation).

- Ouvrage (Monographie)
- Ouvrage collectif
- Chapitre d'ouvrage
- Article de périodique
- Thèse, mémoire
- Communication à congrès
- Cd Rom ou DVD
- Site web

Noter bien qu'à chaque type de document de la liste correspond une citation bibliographique particulière : exemples

**a. citation d'un ouvrage:**

Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de l'ouvrage : sous titre. Lieu d'édition : Éditeur. Pagination. – (collection)

**Exemples :**

Ménard, C. (2004). L'économie des organisations. Paris : La Découverte. 123 p. –(Repères)

Ménard, C., 2004. L'économie des organisations. Paris : La Découverte. 123 p.

Ménard, C. (2004). «L'économie des organisations». Paris : La Découverte. 123 p.

**Plusieurs auteurs :**

Saussier, S., Yvrande-Billon, A. Ou Saussier, S. et Yvrande-Billon, A.

**Si plus de trois auteurs** : Bartoli, P., Boulet, D., Laporte, J.P. et al.

#### **b. Citation d'un ouvrage collectif**

Nom, Initiale du Prénom **fonction** (Année). Titre de l'ouvrage. Lieu de publication : Editeur, Pagination

Exemples :

#### **Exemples :**

- Zuideau, B. éd. (2010). Développement durable et territoire. Villeneuve d'Ascq : Presses universitaires du Septentrion, 517 p. (Environnement et société)

- Belasco, W., Horowitz, R. eds (2009). Food chains : from farmyard to shopping cart. Philadelphia (USA) : University of Pennsylvania Press, 296 p.

#### **c. La citation d'un chapitre d'ouvrage**

Nom, Initiale du Prénom de l'auteur du chapitre (Année). Titre du chapitre. **In** : **Editeur(s) scientifique(s)** de l'ouvrage. Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Editeur, **intervalle de pagination**.

#### **Exemple :**

D'Hauteville, F., Sirieix, L. (2007). Comprendre la consommation du vin en 2005. In : Couderc, J.P., Hannin, H., D'Hauteville, F. et al. (eds). Bacchus 2008. Paris : Dunod, 105-135

#### **d. Citation d'un article**

Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, vol. (n°), intervalle de pagination



### **Exemples :**

Barrett, C. (2008). Smallholder market participation. *Food Policy*, 33 (4), 299-317

#### **e. Citation d'un article en ligne**

nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de l'article. *Titre du périodique [en ligne]*, vol., n°, (date de la consultation) <URL>

#### **Exemple :**

Farès, M. (2009). Wine Brokers as Independent Experts. *Journal of Agricultural and Food Industrial Organization* [en ligne], 7 (1) (page consultée le 10/11/2009)

<http://www.bepress.com/cgi/viewcontent.cgi?article=1259&context=jafio>

#### **f. Citation d'un mémoire ou d'une thèse**

\_ Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de la thèse ou du mémoire. **Type de document : Spécialité.** Lieu de soutenance : Université de soutenance, nombre de pages.

#### **Exemples :**

Sidibé, Y. (2009). La tarification de l'eau d'irrigation. Mémoire Master Recherche : Agriculture, Alimentation et Développement Durable – A2D2.

Montpellier : Montpellier SupAgro, 69 p. Cheriet, F. (2009). Instabilité des alliances stratégiques asymétriques : cas des relations entre les firmes multinationales et les entreprises locales agroalimentaires en Méditerranée [En ligne]. Thèse de doctorat : Economie du développement agro-alimentaire et rural. Montpellier : Université de Montpellier 1, 443 p. Disponible sur :

[http://www.supagro.fr/theses/intranet/09-0015\\_CHERIET](http://www.supagro.fr/theses/intranet/09-0015_CHERIET)

(page consultée le 21/12/2010)

#### **g. citation d'une communication à un congrès**

Auteur(s) de la communication (Année). Titre de la communication. Titre de la conférence, organisateur de la conférence, date et lieu de la conférence, nombre de pages.

#### **Exemples:**

- Aubert, M., Bouhsina, Z., Egg, J. et al. (2008). Substitution céréales locales - céréales importées et stabilisation du marché : une liaison impossible au Sahel? Colloque international : intégration des marchés et sécurité alimentaire dans les pays en développement, CERDI, 03-04/11/2008, Clermont-Ferrand (FRA), 15 p.
- Sirieix, L., Grolleau, G. (2007). Consumers and food miles. Colloque international AIEA2: Développement durable et globalisation dans l'agroalimentaire, 22-25/07/2007, Londrina (BRA), 15 p.

#### **h. citation d'un dvd ou d'un cédérom**

— Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre [**Type de support**]. Lieu d'édition : Editeur. Informations complémentaires

#### **Exemples :**

- Larousse. (1997). Encyclopédie Larousse multimédia 2008 [dvd]. Paris :Larousse. 120 mn
- Sabourin, E., Antona, M., Coudel, E. eds. (2004). Action collective [cédérom]. Montpellier : CIRAD.

**i. citation d'un site web**

Nom de l'auteur ou de l'organisme. Titre de la page d'accueil **[en ligne]**. **(date de consultation du site)**. <URL>

**Exemple:**

- AGRESTE. Recensement agricole 2000 [en ligne] (page consultée le 10/11/2009). <http://agreste.agriculture.gouv.fr/enquetes/recensement-agricole/>
- FAOSTAT. Statistiques Production/Cultures [En ligne] (page consultée le 21/12/2010) <http://faostat.fao.org/site/567/default.aspx#ancor>

*Chapitre 3*

**Technique et procédure de la rédaction**

## **Comment soigner ses écrits professionnels**

### *Techniques de rédaction en 6 étapes*

Offre commerciale, plaquette, contenu de site web, présentation Powerpoint autant d'outils que vous êtes amené à rédiger dans le cadre de votre activité professionnelle. Quelles sont les règles à connaître pour gagner en efficacité dans votre communication écrite ?

#### *1. Se mettre à la place du destinataire*

- Qui va lire mon document ?
- Qu'a-t-il besoin de savoir ?
- Que connaît-il déjà sur le sujet ?

#### *2. Traiter le sujet*

- Répondre aux 5 W (who, what, when, where, why) afin de ne rien oublier. Ne conserver ensuite que ce qui est vraiment pertinent par rapport à l'objectif de votre document.

#### *3. Faire court*

C'est la garantie d'être lu – sans rechercher à "faire du style".

- Au-delà de vingt mots, scinder la phrase en deux (gage de lisibilité)
- Une seule idée par phrase : en voulant tout dire à la fois, on manque de clarté
- Unifier la longueur des paragraphes, des parties (sinon, revoir le plan adopté)

#### *4. Rythmer la lecture*

- Quelle “accroche” ? Commencer par une phrase forte. Entrer dans le vif du sujet au lieu d’introduire.
- Titre, introduction, intertitres, légendes photos : chacun de ces éléments contribue à présenter le message général avant même d’avoir lu l’article.

#### *5. Informatif ou incitatif ?*

- Chercher des titres spécifiques, qui ne pourraient pas convenir à n’importe quel document. Ex. : Rédaction de textes journalistiques pour la ville de Paris / au lieu de : Offre de services - Titre/intertitre informatif : mettre en valeur les faits Ex : Harry Potter donne la migraine / L’Annapurna ramasse ses déchets
- Titre/intertitre incitatif : savoir attiser la curiosité de votre lecteur Ex : Le sortilège d’Harry Potter / OGM sous haute surveillance

#### *6. Comment se relire ?*

- Si possible “à froid”, quelques heures après la rédaction
- Toujours imprimer son texte (la lecture à l’écran est moins précise)
- Éviter la relecture intégrale : ne survoler que les titres, puis uniquement les débuts de paragraphe, etc. afin de garder de la distance sur votre texte que, dorénavant, vous connaissez par cœur !
- Se relire en chuchotant, pour mieux sentir le rythme de la phrase et déceler les longueurs, répétitions éventuelles ; suivre les lignes avec un stylo afin de ne pas aller trop vite et mieux repérer les «coquilles».

*Chapitre 4*

**La rédaction de Rapport**

## 1. Introduction

Dans le cadre de ses fonctions et pour être à la hauteur de ses missions, l'ingénieur doit être capable de maîtriser les techniques de base de rédaction de documents. La rédaction de rapports, des réponses à des appels d'offres, des documents de synthèse, des articles scientifiques sont des exemples d'ouvrages écrits que l'ingénieur est amené à rédiger, et parfois fréquemment, dans l'exercice de ses fonctions quotidiennes.

Même un ingénieur très compétent, s'il n'arrive pas à communiquer convenablement avec son environnement professionnel, risquerait d'échouer dans sa carrière.

Le rapport est un outil de travail. Pour l'ingénieur ou le scientifique il est un document technique spécialisé qui permet de communiquer, auprès de collaborateurs, de supérieurs hiérarchiques ou de communauté locale ou internationale de collègues, des résultats d'un travail sur thème précis. De ce fait on ne dispose pas de toute la liberté dans sa rédaction et on est tenu de se conformer à des règles et des structures bien déterminées. Sa date de remise est souvent imposée dans un échéancier bien précis. Il doit permettre d'établir l'effort personnel de son auteur et les apports extérieurs provenant de travaux antérieurs du même auteur de tiers dans le cadre du travail demandé.

Etant donné que le rapport est sensé véhiculer un message il doit être rédigé de sorte à être compris sans effort technique ou linguistique particulier. Pour se faire on est appelé à l'écrire dans un style compréhensible simple. Privilégier l'usage de phrases courtes, un vocabulaire explicite en veillant à



expliciter les acronymes et les termes techniques dont nous soupçonnons que le lecteur ignore.

Bien qu'il s'agisse d'un document technique, le rapport reste avant tout un ouvrage de communication écrite ; on doit donc y soigner l'orthographe, la grammaire et la syntaxe selon les règles de base. Les règles typographiques doivent préserver toute leur importance; à défaut d'en soigner l'usage on risque d'être qualifié de négligeant.

Sachez que tout écrit et le rapport en particulier, de par son volume et sa structure 'normalisée' est le reflet de la personnalité, la culture et le style de son auteur. S'il peut révéler vos carences il peut aussi affirmer vos compétences et vos capacités techniques et rédactionnelles.

Des questions doivent être posées avant la rédaction. Elles constituent les bases de l'élaboration du plan de rédaction d'un rapport.

***Pourquoi écrit-t-on le rapport ?*** La réponse à cette question traduit l'objectif de son ouvrage. Elle peut aider à estimer la longueur et le style de rédaction du rapport.

***Pour qui écrit-t-on le rapport ?*** On doit 'se mettre dans la peau' des destinataires qui attendent le rapport pour bien cibler le contenu de l'écrit. Connaître le domaine de compétences de ces lecteurs peut aider à bien orienter le genre et le volume d'information à inclure.

***Pour quand le rapport doit être remis ?*** Connaitre l'échéance de remise de son rapport suffisamment à l'avance permet de bien gérer le temps de son élaboration.

## **2. La structure du rapport**

Malgré qu'il n'est pas académiquement judicieux de normaliser un rapport, on y imposant des contraintes de formes ou de fond, sa structure est composée principalement et presque dans tous les cas de :

- a- une page de titre (ou de garde)
- b- une table des matières
- c- une introduction
- d- une discussion (s'il s'agit de résultats expérimentaux) ou un développement
- e- une conclusion
- f- une bibliographie (liste de références lus).

Aussi dans certains types de rapports on trouvera également :

- un résumé
- des mots clés
- une table de figures et/ou d'illustrations
- des annexes
- un glossaire
- des remerciements.

## **2.1. La page titre (page de couverture du document, ou page de garde)**

La page titre doit contenir l'ensemble des éléments qui permettent d'identifier le document :

- titre du contenu (par exemple : « guide de rédaction de rapport ») ;
- type du document et contexte des travaux d'écrits (par exemple : « rapport de projet de mastère », « rapport de stage de fin d'étude ») ;
- nom de l'auteur ou des auteurs s'il s'agit d'une rédaction collective ;
- nom des autres personnes impliquées dans les travaux, au titre d'encadrant ou de conseiller d'étude ; dans le cas des mémoires de Master ou de thèses de Doctorat bien spécifier les noms des professeurs encadreurs et ceux des membres de Jury s'ils sont connus avant l'impression de la version finale de la thèse.
- date de parution (si le rapport donne lieu à une soutenance orale, c'est cette date qu'il faut indiquer et versions ;
- logo, nom et adresse de l'organisme dont est issu l'auteur (par exemple : Centre Universitaire d'Ain Temouchent) ;
- on peut aussi faire figurer un schéma, une image ou photo scientifique très représentative du contenu général du document .
- noms et logos des organismes partenaires (cas des stages).

Elle peut également comporter des mentions relatives à la diffusion du document : « version provisoire », « confidentiel », « document non contractuel », « ne pas diffuser » ou à son contexte : « publié dans le cadre

de l'étude X », « conforme à la législation Y », « certifiée conforme par Z, relu par W » etc.

Ci-dessous (fig. ) on donne à titre indicatif un exemple de page de garde de notre thèse de Doctorat. Bien que le titre soit en anglais elle représente néanmoins un exemple type d'une page de couverture.

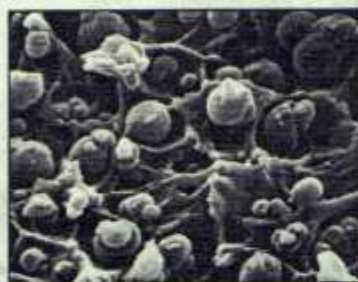
**UNIVERSITE DE LIEGE**

**Faculté des Sciences**

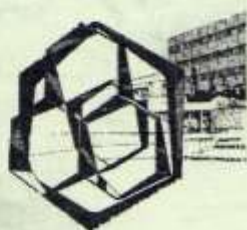
---

**Centre d'Etude et de Recherche sur les Macromolécules  
(CERM)**

---



**New Developments in the Design of Block  
Copolymers for the Emulsification of  
Incompatible Polymer Blends.**



---

Dissertation présentée par  
**Charef HARRATS**  
pour l'obtention du grade de  
Docteur en Sciences  
Chimiques  
Année Académique 1995-1996.

---

*Figure... Exemple d'une page titre (page de couverture ou de garde)*

## **2.2. Le résumé**

Le résumé peut se situer juste après la page titre ou même parfois sur la page titre elle-même. Il est destiné à une lecture rapide du contenu pour des lecteurs occupés, moins ou partiellement concernés par le rapport et pour des fins de recherche bibliographique. C'est pour cela qu'il est souvent accompagné de quelques mots clés en relation avec le contenu du rapport. Dans certains cas le résumé est traduit en une plusieurs langues pour permettre une lecture élargie. Il doit décrire en peu de mots (parfois le nombre est imposé par l'institution dont dépend l'auteur ou par la maison d'édition quand il s'agit d'une publication externe). De toute manière, et quels qu'en soient les destinataires et les lecteurs, le résumé doit retracer le but du travail et poser la problématique traitée, l'approche choisie pour la résoudre et les résultats obtenus et, enfin la conclusion tirée.

## **2.3. La table des matières**

Encore appelé « sommaire », la table des matières permet de synthétiser, en début de document, les différents chapitres qui y sont traités. Grâce à elle, le lecteur peut, d'un seul coup d'œil, avoir une image globale du contenu du document et, éventuellement, situer le chapitre qui l'intéresse de façon plus spécifique. Elle doit faire référence à la pagination.

## **2.4. L'introduction**

L'introduction doit permettre de situer le contexte du rapport et d'en cerner les limites.

On doit notamment y trouver la finalité des travaux présentés. Le contexte du projet ou du stage doit y être explicite. Elle permet ainsi au lecteur d'évaluer l'intérêt du texte par rapport à ses attentes. Enfin, il est souhaitable qu'elle procède à une présentation synthétique des différentes parties du rapport en mettant l'accent sur la logique des enchaînements.

### **2.5. Le développement**

Le développement est normalement la partie la plus volumineuse du rapport puisqu'il s'agit de la présentation des travaux et des résultats produits. Le développement doit être structuré en fonction de l'objectif du travail demandé. L'enchaînement des parties doit être fluide (par exemple, utiliser éventuellement de courts bilans en fin de section ou chapitre). Il doit, le cas échéant, utiliser des compléments d'information hors texte : notes de bas de page, références, annexes, glossaire.

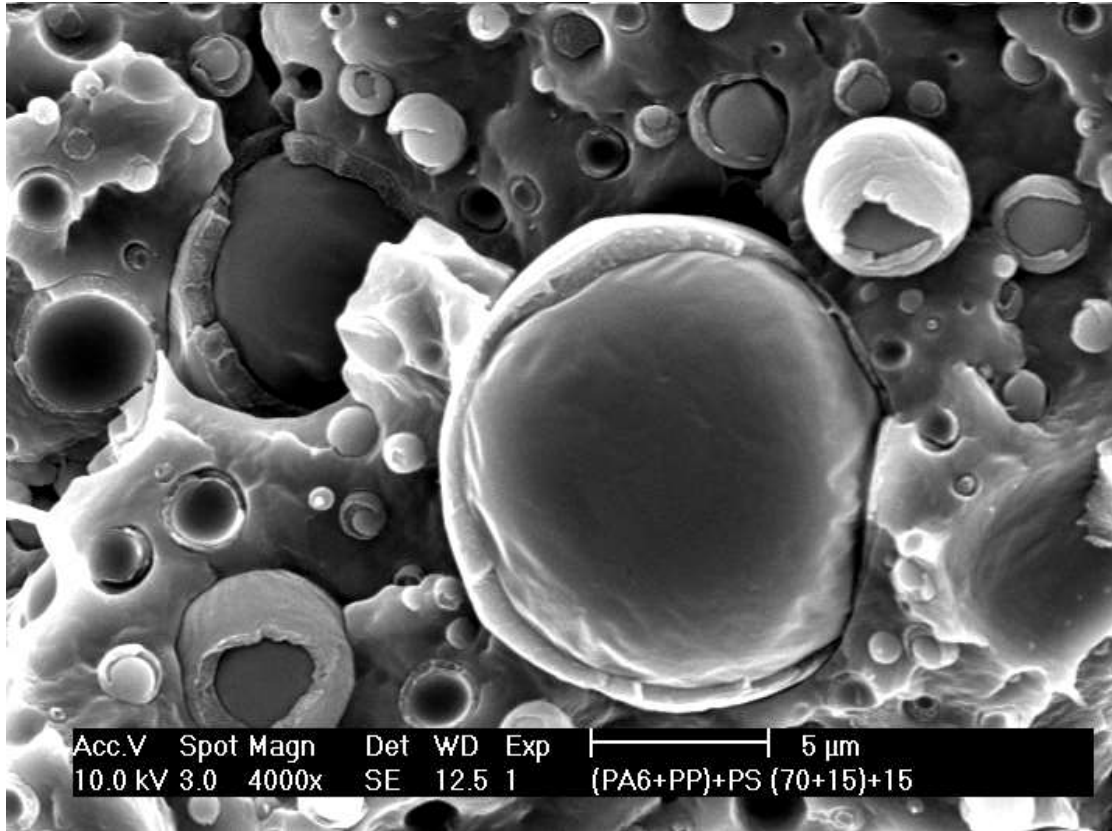
### **2.6. Les notes de bas de page**

Les notes de bas de page sont indiquées par un numéro croissant dans tout le texte. Elles servent à apporter un complément d'information non essentiel. Le texte doit pouvoir être compris sans y faire appel. Elles sont très utiles lorsque l'on veut que le document puisse avoir plusieurs niveaux de lecture.

### **2.7. Les tables, figures, équations et illustrations**

Les tables, figures, équations et illustrations servent à illustrer certains éléments du texte d'un rapport notamment afin d'en améliorer la compréhension. Il doit toujours y avoir bijection entre le texte et son

iconographie. On s'astreindra à associer numérotation, titre et légende aux tables (p.ex. table 1, page 12), figures (par exemple. figure 1), équations (par exemple, équation (1)) et illustrations.



**fig. ....** Photo de Microscopie Electronique à Balayage d'un alliage de polymères à base de Polyamide/Polypropylène/Polystyrène.

$$ax + b = 0 \text{ .....(1)}$$



## **2.8. La conclusion**

La conclusion est considérée comme la partie de l'ouvrage où un bilan succinct du travail effectué. A partir des résultats présentés et discutés, l'auteur doit être capable de porter une évaluation voir, faire un jugement objectif du travail achevé. Elle doit correspondre à une proposition du genre : nous avons pu démontrer que..., nous avons défini que..., Elle fait un bilan des objectifs atteints vis-à-vis des objectifs initiaux. Ainsi, elle doit être mise en regard de l'introduction. Elle peut aussi indiquer des pistes pour un travail à venir ou des explications pour un travail non abouti.

*L'introduction et la conclusion sont des parties essentielles d'un document. En les lisant, le lecteur doit pouvoir se faire une idée précise du contenu développé dans le corps du texte. Il est important d'y apporter le plus grand soin.*

## **2.9. Les références bibliographiques**

Les références bibliographiques sont utilisées lorsqu'on reprend les textes, illustrations, données ou conclusions d'un auteur. Ne pas citer ses sources constitue une faute professionnelle. Rappelons que donner du crédit aux travaux d'autrui renforcerait le crédit de son propre travail. L'ensemble des références contenues dans la bibliographie doit suivre un certain nombre de règles comme expliqué au chapitre 2.

L'appel aux références peut se faire sous plusieurs formes. On distingue généralement la forme alpha-historique, par exemple (Bon, 2000) et la forme numérique [1].

Les références peuvent être situées en bas de page ou reportées en fin de document sous forme de liste bibliographique. Généralement, pour les publications scientifiques et les rapports techniques, on privilégie la forme alpha-historique et la liste bibliographique. Par contre, pour les ouvrages littéraires ou grand public, on préférera la forme numérique et le report en bas de page.

### **2.10. Les annexes**

Les annexes servent à reporter, en fin de document, des additionnels longs (tableau, base de données techniques, citations particulières, formules et développements mathématiques élaborée, des programmes informatiques etc.) qui nuirait à la fluidité de la lecture et encombrerait le texte sans intérêt direct avec les objectifs du rapport. Pour la compréhension du rapport une annexe ne doit pas obligatoirement lue. Chaque annexe doit avoir un numéro et un titre.

### **2.11. Le glossaire**

Situé en fin de document, le glossaire permet d'éviter une explication systématique de sigles ou de termes techniques dans le corps du texte. Il correspond à un thésaurus spécifique au document et permet une meilleure compréhension de concepts dont l'explication n'est pas reprise en détail dans le texte.

## **2.12. L'index**

Situé dans les dernières pages du document, l'index est une liste alphabétique de termes dont le lecteur pourra se servir pour accéder rapidement à un sujet donné. A chaque terme correspond la ou les pages où ce terme apparaît. On distinguera parfois, entre parenthèses, un mot précisant le contexte du terme cité.

Exemple : Hilbert (transformation de), 156, 212-213.

## **3. Les règles**

### **3.1. Les règles méthodologiques**

Le rapport constitue un tout homogène et non pas un montage ou une compilation de parties disparates. Le lecteur ne devrait pas sentir une discontinuité lors de la lecture. Il devrait y avoir un fil conducteur qui n'est d'autre que l'objectif principal du travail. Toutes les parties (résumé, introduction, résultats, développement, conclusion) doivent se greffer à ce fil. Les auteurs sont solidairement responsables (en contenu et en délai) de la totalité du document et non uniquement de leur propre contribution.

La cohérence doit être recherchée à tous les niveaux afin de limiter les ambiguïtés et d'améliorer la qualité du document produit.

On veillera tout particulièrement à :

- respecter la cohérence du style, des temps et des modes employés ;
- conserver le même mode de locuteur dans le texte (Par exemple : je, nous, on, le groupe, l'équipe) ;
- utiliser le même niveau de vocabulaire tout au long du texte.

Que le rapport soit une œuvre individuelle ou collective, il doit être relu dans un souci constant d'en améliorer la qualité et la fiabilité.

Il est souhaitable, avant de se lancer dans la rédaction, de proposer et discuter de manière approfondie du plan général du rapport. Cette réflexion doit porter notamment sur :

1. les idées proposées et défendues dans chacune des parties, par exemple : questions à soulever, remarques argumentées, discussions ;
2. la taille de chacune des parties ;
3. les iconographies présentées et discutées dans le rapport.

Dans le cas de versions multiples d'un même document, celles-ci devront être clairement indiquées.

### **3.2. Les règles de composition**

Lorsque vous écrivez un document, celui-ci doit répondre à des règles de présentation générale mais également à des règles spécifiques données par l'éditeur de votre document.

Ces règles, très variables d'un éditeur à un autre, peuvent porter sur la taille du document, les polices de caractères, l'intitulé des rubriques, la numérotation des paragraphes, des tableaux et figures (dont on veillera à ne pas oublier les légendes), le logiciel de mise en page...

Quelles qu'elles soient, ces règles de composition doivent être constantes à l'intérieur du document.

Outre la mise en page, proprement dite, les règles de composition imposent le respect des normes typographiques (voir section 4.3), en particulier pour

les abréviations et les espacements entre les différents caractères typographiques (ces normes peuvent être différentes d'un pays à l'autre).

### **3.3. Les règles de typographie**

Les normes typographiques concernent des aspects très divers de la présentation du document et varient d'une langue à une autre. On s'efforcera de respecter les règles d'espacement propres au français décrites dans la table 1.

Table 1. Espaces en usage avant et après les signes de ponctuation

Nom du signe de ponctuation	Signes	Espacement avant le signe	Espacement après le signe
Apostrophe	'	néant	néant
Astérisque avant le mot	*	un espacement	néant
Barre oblique	/	néant	un espacement
Crochet ouvrant	[	un espacement	néant
Crochet fermant	]	néant	un espacement
Deux-points	:	un espacement	un espacement
Deux-points dans les Heures numériques	:	néant	néant
Guillemet anglais (ouvrant)	“	un espacement	néant
Guillemet anglais (fermant)	”	néant	un espacement
Guillemet ouvrant	«	un espacement	un espacement
Guillemet fermant	»	un espacement	un espacement
Parenthèse ouvrante	(	un espacement	néant
Parenthèse fermante	)	néant	un espacement
Point	.	néant	un espacement
Point d'exclamation	!	un espacement	un espacement
Point d'interrogation	?	un espacement	un espacement
Points de suspension	...	néant	un espacement
Point-virgule	;	un espacement	un espacement
Pour cent	%	un espacement	un espacement
Signe arithmétique	+, -, x, ÷, =	un espacement	un espacement
Symbole SI ou autre	<b>Kg, s, cm,</b>	un espacement	un espacement

Tiret	–	un espacement	un espacement
Trait d'union	-	néant	néant
Unité monétaire	<b>\$, £, etc.</b>	un espacement	un espacement
Virgule (texte)	,	néant	un espacement
Virgule décimale	,	néant	néant

#### **4. Les outils informatiques d'aides à la production de documents**

Les outils de production sont souvent imposés par l'éditeur ou le commanditaire du rapport et conditionnent sensiblement la qualité du rapport. Les possibilités de diffusion et de modification du document sont également liées aux outils utilisés.

Ces outils, disponibles en assez grand nombre sur le marché, peuvent être classés en plusieurs catégories, mais en matière de document électronique, la question du format des données doit aussi être considérée.

##### **4.1. Editeur de texte, traitement de texte et formateur de texte**

L'éditeur de texte est l'outil de base du développeur de logiciel, il est utilisé pour saisir du code source informatique dans un format texte brut (ASCII). Il peut ouvrir des facilités au programmeur, telles que le vérificateur syntaxique et la mise en forme du texte.

Un traitement de texte apporte une aide à la mise en page et au formatage de son document.

Il est le plus souvent de type WYSIWYG (What You See Is What You Get) et permet ainsi de voir l'aspect du document au fil de la frappe. Les plus connus sont probablement MS-Word et OpenOffice.org (logiciel libre). Le formatage

du texte est obtenu par application de styles. Malheureusement, de nombreux utilisateurs, insuffisamment formés, n'utilisent pas ou utilisent mal cette fonctionnalité.

Le formateur de texte, dont le plus connu est probablement LATEX, procède en distinguant contenu et présentation. Il permet au rédacteur de se concentrer sur son texte sans être accaparé par des soucis de présentation. Un outil comme LATEX intègre, à travers des bibliothèques de styles, le respect de règles typographiques. Ce type d'outil, en général non-WYSIWYG, requiert un investissement souvent important pour se former (balises, règles de syntaxe... ).

Une fois maîtrisé, par contre, un tel outil permet une productivité et une qualité de résultat en général sensiblement supérieures aux outils de traitement de texte.

#### **4.2. La question du format des données**

Le stockage de données numériques repose sur l'adoption d'un format qui définit la façon dont ces données sont codées et structurées. Il existe aujourd'hui une grande diversité de formats ce qui est source de nombreux problèmes lorsque l'on doit exploiter un document et que l'on ne dispose pas de l'outil utilisé pour sa production.

Lorsque l'on se pose la question du choix de l'outil d'aide à la production de documents, ce facteur doit aussi être pris en compte. En effet, tous ces outils n'offrent pas les mêmes possibilités en matière de format d'entrée et de sortie. Sauf raison motivée, on accordera sa préférence à des outils ayant le statut de logiciel libre qui, outre le fait d'être très souvent disponibles



gratuitement, recourent systématiquement à des formats ouverts (c.-a-d. dont la spécification est publiée). De plus, ces outils sont en général disponibles sur les principales plateformes du marché (Windows, Linux, Mac). On pourra ainsi retrouver le même outil alors que l'on migre d'une plateforme à une autre.

Nous avons déjà évoqué deux produits qui relèvent de cette catégorie, il s'agit de LATEX, considéré depuis bien longtemps comme la référence en matière de publications scientifiques, et d'OpenOffice.org, produit plus récent, soutenu par Sun Microsystems.

De façon pratique, lorsque l'on transmet un document électronique à un interlocuteur, ou qu'on le met à disposition sur un site Web, la question du format se pose. Pour rester pragmatique, voici quelques conseils :

- si le document est destiné uniquement à la consultation avec possibilité de sortie papier de qualité, le format PDF est aujourd'hui le plus recommandé. Si le document n'est destiné qu'à être visualisé à l'écran, le format HTML convient en général ;

- si le document est destiné à être remanié par son destinataire, il faut alors utiliser un format compatible avec l'outillage dont dispose celui-ci. En général, cela peut être garanti si l'on opte pour un format éditable dit ouvert, car un outil libre saura le prendre en charge. RTF, HTML, TEX (LATEX) et naturellement TXT (texte brut) entrent dans cette catégorie.

En ce qui concerne les images et graphiques, les formats ouverts que l'on peut conseiller sont actuellement JPEG, EPS et PNG.

## Références bibliographiques

- 1) M.C. Mouchot, "Guide de rédaction de rapport de projet" version 1.5, 2008, Télécom Bretagne. (Autorisation accordée pour la reproduction à des fins pédagogiques).
- 2) Chapitre reproduit du: **site du Centre de documentation P. Bartoli** :  
UMR MOISA / UMR LAMETA / Département SESG Documentation  
Pierre Bartoli, Place Viala, 34060 Montpellier Cedex 1, Email :  
[perez@supagro.inra.fr](mailto:perez@supagro.inra.fr),  
[http://www1.montpellier.inra.fr/bartoli/moisa/bartoli/download/moisa2011\\_pdf/regles.pdf](http://www1.montpellier.inra.fr/bartoli/moisa/bartoli/download/moisa2011_pdf/regles.pdf)