Chapitre VII: Techniques et normes de rédaction

La rédaction du texte proprement dit est achevée ; la majeure partie du travail a donc été accomplie. Il reste toutefois une dernière étape, qui peut prendre un certain temps. C'est celle de la présentation du travail final. Cette période permet de mettre au point les derniers détails matériels, afin d'améliorer les qualités pédagogiques et esthétiques du devoir -deux critères qui jouent beaucoup dans l'appréciation du mémoire et du rapport. Au-delà, c'est aussi l'occasion de se faire plaisir en mettant la dernière main au devoir, pour se procurer la satisfaction d'un travail le plus parfait possible. Calme et patience sont nécessaires pour parvenir à un beau résultat ; prévoyez donc le temps qu'il faut pour vous occuper de ces derniers problèmes techniques.

VII.1. La page de garde ou la couverture

La page de titre constitue la page couverture du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse. Cette page permet au lecteur de prendre connaissance de l'origine du document et du sujet traité. De plus, l'ordre précis des éléments d'information et la grosseur des caractères sur la page facilitent les recherches du moteur de recherche Google Scholar. Imprimée sur un support cartonné, rigide, la couverture comporte généralement les informations suivantes de haut en bas: -logo et nom de l'établissement ou des établissements qui délivrent le master.; -nom, logo de l'entreprise pour les mémoires de stage; -type et filière de la formation;- titre du mémoire ; - date de soutenance ou de dépôt ; - nom (majuscules), prénom (minuscules) de l'étudiant ; -les noms et prénoms du directeur de recherche ; -les noms et prénoms des membres du jury après la soutenance ; -promotion ou année universitaire.

VII.2. La mise en forme

Tout rapport de projet, tout mémoire ou toute thèse doit être imprimé à l'encre noire sur du papier blanc de format 21 cm x 29.7 cm (A4) ayant une texture solide

et opaque (type Bond recommandé). Le standard de marges de gauche, droite, haut, et bas est de 2,5 cm, éventuellement une marge de reliure si nécessaire. Il est important de souligner que les lignes du texte doivent être justifiées à gauche et à droite. L'étudiant doit, en conséquence, porter une attention particulière aux césures manuelles qu'il serait tenté de faire pour réduire l'espace entre certains mots. La fonction en-tête et pied de page de Word peut vous permettre par exemple de rappeler en pied de chaque page une mention récurrente. Vous pouvez aussi rappeler en en-tête de chaque page, votre nom et le titre de votre mémoire, ou le titre du chapitre.

Une numérotation renvoie à des notes situées en bas de page. Ceci peut être facilement réalisé grâce à une fonction du logiciel Word.

VII.3. La numérotation et la pagination

Dans le but de faciliter la lecture et la compréhension du rapport, et de marquer d'une façon claire toutes les divisions et les subdivisions, il importe d'utiliser un système de numérotation parfaitement cohérent et précis. Il existe diverses façons de procéder. On peut adopter les numérotations suivantes :

Partie I, chapitre I, chapitre II,...Partie II, chapitre IV, chapitre V...etc .

Ou

Première partie, chapitre I, chapitre II,...Deuxième partie, chapitre IV, chapitre V...etc. Chapitre I, Titre I.1., Titre I.2....Chapitre II, Titre II.1., Titre II.2., ...etc.

Les différents niveaux de titre sont numérotés et respectent les styles ci-dessous :

I.1. Titre 1 ; I.1.1.Titre 2 ; I.1.1.1 Titre 3 ; A) ; B)

Il est très important de numéroter les différentes parties selon ces principes et de mentionner ces mêmes numérotations dans le sommaire.

VII.4. La typographie La typographie

est l'art et la manière de concevoir et de se servir des caractères : choix de la police, choix de la fonte et de la mise en page, in dépendamment de la technique

de publication (impression, affichage sur écran, ...etc.).La taille des caractères à utiliser se mesure en points (pt) et elle doit correspondre à 12 pts ou 11 pts selon la police .Les polices de caractères acceptées sont :-Times New Roman 12 points (comme dans le présent document);-CG Times 12 points et Arial11points (ces deux polices de caractères sont également acceptées).

-Les cas spéciaux dans le mémoire:

-En-tête: N° du Chapitre. Titre du chapitre (taille des caractères = 08).

-Pied de page: numéro de page (taille des caractères = 12).

-Intertitre 1: premier intertitre, 14 pts, gras, espacement avant et après : 12pt.

-Intertitre 2: gras, 12 pts, espacement avant et après : 12 pt.

-Titre 3:gras, 12 pts, espacement avant et après : 12 pt.

-Deux paragraphes consécutifs sont séparés par un interligne et demi, un espacement avant de 6 pt et après : 10 pt.

-Titre des tableaux et des figures(Times New Roman italique 12pts)

-Dans les équations, les symboles figurent en italique.

-Résumé (français et anglais): 10pts, interligne : simple.

-Résumé en arabe: 12pts, interligne : 1.

VII.5. La ponctuation

La ponctuation est constituée par un ensemble de signes conventionnels dont le but est d'indiquer clairement les différentes divisions d'un texte. On lui confère une fonction grammaticale ou syntaxique, parce qu'elle sert à indiquer les rapports logiques entre des éléments ou des phrases. Elle joue donc un rôle important dans la bonne compréhension d'un texte.

La ponctuation a donc pour but de préciser le sens d'un mot ou d'un ensemble de mots; utilisée de façon correcte, elle permet d'éviter tout contresens ou équivoque.