

Présentation des rapports de stage et de projet Recommandations

par
Françoise NADOT

Septembre 2001

Université de Bretagne-Sud
UFR Sciences et sciences de l'ingénieur
Institut universitaire professionnalisé Informatique et Statistique
Bibliothèque
Campus de Tohannic - Rue Yves Mainguy - 56000 Vannes
Tél. 02 97 68 32 12
Email : Francoise.Nadot@univ-ubs.fr
<http://www-iupva.univ-ubs.fr/IUP-GIS-SIR/commun/bibliotheque.htm>

Résumé

Pour faciliter la lecture et la compréhension d'un rapport, il est nécessaire de tenir compte d'un certain nombre de règles et de recommandations, notamment pour la présentation matérielle. Cette plaquette est un aide-mémoire destiné à aider les étudiants de l'IUP Informatique et Statistique à présenter leurs rapports de stage et de projet.

Mots-clés : présentation des rapports, page de titre, texte, règles typographiques, références bibliographiques, pagination, numérotation, index, glossaire.

Summary

It is necessary to observe rules and standards to make it easier to read and understand a report, especially with regard to the layout of the text. This aide-memoire will help students to write and type their reports.

Keywords : report presentation, title page, text, typographic rules, bibliographical references, pagination, numbering, index, glossary.

Table des matières

<i>Résumé</i>	2
<i>Table des matières</i>	3
<i>1 La page de titre (page de couverture)</i>	5
1.1 Auteur(s) du rapport	5
1.2 Titre du rapport ou du projet.....	5
1.3 Type de document	6
1.4 Nom et adresse de l'organisme où se déroule la scolarité.....	6
1.5 Année de scolarité	6
1.6 Nom et localisation de l'entreprise	6
1.7 Nom et qualité des responsables du projet	7
1.8 Date de soutenance.....	7
<i>2 La note de confidentialité</i>	9
<i>3 Les remerciements</i>	9
<i>4 Le résumé et les mots-clés</i>	9
<i>5 La table des matières</i>	9
<i>6 Le texte</i>	10
6.1 Mise en page et typographie.....	10
6.1.1 Majuscules et abréviations.....	10
6.1.2 Chiffres	10
6.1.3 Notes en bas de page	10
6.1.4 Tableaux, graphiques, cartes, schémas, photographies, illustrations.....	11
6.2 Numérotation des divisions et des subdivisions.....	11
<i>7 Les annexes</i>	12
7.1 Annexes insérées dans le texte	12
7.2 Annexes regroupées à la fin du rapport.....	12
7.3 Annexes regroupées dans un volume séparé du rapport.....	12
<i>8 Les sources d'information et la bibliographie</i>	13
8.1 Comment noter les références bibliographiques.....	13
8.1.1 Articles de périodiques	13
8.1.2 Articles d'ouvrages collectifs	14
8.1.3 Ouvrages	14
8.1.4 Documents électroniques	15
8.1.5 Rapports (de stage, de projet)	15
8.2 Abréviations	15
<i>9 Le glossaire et l'index</i>	16
9.1 Glossaire	16

9.2 Index.....	16
<i>10 Récapitulatif des recommandations.....</i>	<i>17</i>
<i>Quelques ouvrages à consulter pour en savoir plus.....</i>	<i>18</i>
<i>Glossaire.....</i>	<i>19</i>
<i>Index.....</i>	<i>20</i>

1 La page de titre (page de couverture)

La page de titre est la première page recto d'un rapport. La page de couverture tient lieu de page de titre. Il est donc inutile de répéter cette page de titre après la page de couverture.

Vous pouvez utiliser un bristol de couleur claire comme support de page de couverture. Si vous souhaitez ajouter une feuille transparente dessus, n'imprimez pas le texte de la page de titre sur le transparent (il risque de s'effacer), mais sur le support en bristol.

Pour que la page de titre puisse constituer une source d'information bibliographique exploitable, elle doit comporter tous les éléments suivants¹.

1.1 Auteur(s) du rapport

Le prénom de l'auteur (ou des auteurs) est écrit en entier en minuscules, le nom en majuscules.

Exemple :

Thierry DUPONT

1.2 Titre du rapport ou du projet

Le titre du rapport doit être informatif et concis.

Si le rapport est publié en plusieurs volumes, ayant chacun un titre individuel, l'ensemble a un titre commun qui doit apparaître sur chaque volume en plus du titre individuel.

Exemple :

Le logiciel ORLIPAP dans l'entreprise de confection Actimage
Vol. 1 Utilisations
Le logiciel ORLIPAP dans l'entreprise de confection Actimage
Vol. 2 Fonctionnalités du logiciel ORLIPAP

Si les volumes n'ont pas de titre individuel, ils doivent porter le titre commun en plus du numéro de partie.

Exemple :

Gestion des files d'attente en gare de Vannes
1ère partie
Gestion des files d'attente en gare de Vannes
2ème partie

S'il y a un volume de texte et un volume d'annexes, le volume d'annexes doit porter le titre du rapport en plus de la mention "Annexes"

Exemple :

Système informatique d'aide à la décision pour le service transport
Volume 1 : Rapport
Système informatique d'aide à la décision pour le service transport
Volume 2 : Annexes

¹ Norme internationale ISO 1086-1975 (F). Documentation. Feuilles de titre d'un livre.

1.3 Type de document

Exemples :

Rapport de stage
Rapport de projet
Rapport de maîtrise
Rapport de DESS
Etc.

1.4 Nom et adresse de l'organisme où se déroule la scolarité

- Nom de l'université (en toutes lettres)
- Nom de la composante (en toutes lettres)
- Nom de la filière ou nom de la formation (en toutes lettres)
- Adresse postale

Exemples :

Université de Bretagne-Sud
Institut universitaire professionnalisé
Génie informatique et statistique (ou Système d'information et réseau)
Rue Yves Mainguy
56000 Vannes

Université de Bretagne-Sud
UFR Sciences et sciences de l'ingénieur
Maîtrise des Sciences de l'information et de la documentation
Avenue de Tohannic
56000 Vannes

1.5 Année de scolarité

Précisez l'année de la filière pour les IUP

Exemples :

GIS 3 2001-2002
SIR 1 2001-2002
MSID 2001-2002
DESS MASI 2001-2002

1.6 Nom et localisation de l'entreprise

- Nom de l'entreprise (en toutes lettres)
- Service ou Département, s'il y a lieu (en toutes lettres)
- Adresse de l'entreprise.

Exemple :

Parfums Christian Dior
Département Recherche et Développement
Rue d'Enfer
45804 Saint-Jean-de-Braye

Si l'entreprise est surtout connue par son sigle, il faut donner le développement du sigle dans le glossaire.

Vous pouvez faire figurer le logo de l'entreprise et celui de l'IUP ou de l'UBS.

1.7 Nom et qualité des responsables du projet

- Nom, prénom et qualité (si possible) des responsables de votre stage à l'université et dans l'entreprise.

Exemples :

Madame Michèle Dupont, maître de conférences

ou

Monsieur Pierre Martin, Professeur des universités, UBS

Monsieur J.C. Martin, directeur du Service informatique, entreprise XXX

1.8 Date de soutenance

- Mois et année de soutenance.

Exemple :

Date de soutenance : juin 1995

Exemple de page de titre

Logo de l'entreprise (facultatif)
France Télécom
Agence commerciale
15, Place de la République
56000 Vannes

Logo université, ou IUP
Université de Bretagne-Sud
Institut universitaire professionnalisé
Informatique et statistique
Rue Yves Mainguy
56000 Vannes

Rapport de stage

Caroline DUPONT

GIS 3 2000-2001

**Découverte des systèmes d'information
à l'Agence commerciale de France Télécom Vannes**

Date de soutenance : juin 2001

Responsables du stage :

Christine DUPOND, maître de conférences

Michel MARTIN, directeur du Service informatique, France Télécom

2 La note de confidentialité

Certaines entreprises souhaitent que les données figurant dans le rapport de stage ou le projet restent confidentielles. Le rapport ne pourra donc pas être communiqué à quiconque désirant le consulter. C'est à l'entreprise de préciser le degré de confidentialité du document.

La note de confidentialité doit être placée après la page de titre.

Exemples :

"La diffusion de ce documents est limitée aux responsables du stage. Sa consultation par d'autres personnes est soumise à l'autorisation de l'entreprise [nom de l'entreprise]".

ou

"Le présent rapport est classé confidentiel. Par conséquent, la divulgation de son contenu à une personne extérieure au corps professoral de [nom de la composante de l'université] ou à une personne extérieure à l'entreprise [nom de l'entreprise] est interdite".

3 Les remerciements

Les remerciements, facultatifs, peuvent aller aux personnes qui vous auront aidés au cours du stage ou pour l'élaboration du projet (enseignants, personnels de l'entreprise). Ils doivent être sobres et concis. La page de remerciements est placée après la page de titre, ou après la page contenant la note de confidentialité, le cas échéant.

4 Le résumé et les mots-clés

Le résumé doit être informatif et contribuer à refléter l'esprit du document, définir le but, les méthodes, les résultats et les conclusions du rapport.

Le résumé doit se présenter sous la forme d'un paragraphe unique, sans alinéa. Une dizaine de lignes sont suffisantes.

Les mots-clés indiquent les sujets traités dans le rapport ; ils sont placés à la suite du résumé. Ne mettez pas plus de dix mots-clés.

Résumé et mots-clés doivent être traduits en anglais.

La page contenant les résumés et les mots-clés doit être placée après la page de titre s'il n'y a ni note de confidentialité, ni page de remerciements. Sinon, elle doit être placée après celles-ci.

Les résumés en français et en anglais doivent être disposés sur une seule page.

Vous pouvez répéter les résumés en quatrième page de couverture si vous le souhaitez, mais ils doivent figurer aussi après la page de remerciements.

5 La table des matières

La table des matières est indispensable. Elle est placée après la page où figurent le résumé et les mots-clés. Elle précède le texte.

La table des matières donne la liste des titres, des divisions, des subdivisions, du glossaire, de l'index et de toutes les annexes du document avec référence aux pages correspondantes.

6 Le texte

Le texte commence par une **introduction** où sont exposés le sujet, la méthode de travail, les difficultés rencontrées, les questions posées. Il est suivi du développement, divisé en plusieurs parties, elles-mêmes subdivisées. La **conclusion** constitue la synthèse du travail réalisé.

6.1 Mise en page et typographie

Choisissez une mise en page et une police de caractères que vous conserverez pour tout le texte. Une taille de 12 points permet une bonne lisibilité.

Respectez les règles de ponctuation².

N'oubliez pas de mettre les accents, non seulement sur les minuscules, mais aussi sur les majuscules. Contrairement à ce que l'on apprend encore dans certaines écoles, toutes les majuscules doivent être accentuées lorsque la minuscule correspondante est accentuée.

Exemple de codage de majuscule accentuée :

```
É : ctrl'E  
Ç : ctrl,C
```

6.1.1 Majuscules et abréviations

N'abusez pas des majuscules et des abréviations. Il existe des règles très précises pour l'emploi de celles-ci. Contrairement aux habitudes anglo-saxonnes, en France seule la première lettre d'un titre prend une majuscule.

Dans le texte, les abréviations doivent être aussi peu nombreuses que possible. Si vous utilisez des sigles, il faut en donner le développement dans le glossaire que vous placerez après le texte de votre rapport (voir § 9).

6.1.2 Chiffres

Les nombres doivent être exprimés en chiffres dans les travaux scientifiques. N'écrivez pas, dans le même page, soixante à un endroit, puis 60 un peu plus loin.

6.1.3 Notes en bas de page

Les notes en bas de page servent à indiquer une source d'information (article de revue, statistiques, logiciel, serveur Web, ouvrage, etc.). Elles permettent aussi de présenter des commentaires qui alourdiraient le texte, mais qui peuvent être utiles pour préciser un point. Elles sont facultatives. Vous pouvez les signaler dans le texte par un appel de note automatique ou personnalisé.

Il ne faut pas abuser des notes. Si vous en avez beaucoup, ou si vous citez souvent la même source, vous pouvez procéder de la façon suivante : dans le texte du rapport, à l'endroit où vous voulez insérer une indication de source, vous signalez celle-ci entre parenthèses ou entre crochets, par un numéro ou sous une forme abrégée. La référence complète doit, bien entendu, figurer dans la liste des sources d'information annexée au texte (voir § 8).

² Code typographique : choix de règles à l'usage des auteurs et des professionnels du livre. Paris : Syndicat national des cadres et maîtrises du livre, de la presse et des industries graphiques, 1977, 121 p.

6.1.4 Tableaux, graphiques, cartes, schémas, photographies, illustrations

Vous pouvez insérer ces éléments dans le texte, s'ils sont indispensables à la compréhension de celui-ci et s'ils ne sont pas trop nombreux. Sinon, il est préférable de les regrouper dans une annexe. (Voir § 7).

Aucune photographie issue d'un document soumis à un copyright ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayants-droits.

Vous devez mentionner votre source sur chaque document, ou bien indiquer clairement si ces informations ont été élaborées par vous.

Chacun de ces éléments doit se suffire à lui-même, c'est-à-dire être compréhensible sans que l'on soit obligé de se référer au texte.

6.1.5 Pagination

La pagination commence dès la page de titre (page de couverture). Elle doit se faire en chiffres arabes.

La pagination est continue sur l'ensemble des différentes parties, annexes comprises, même si celles-ci sont placées dans un volume à part.

Si le rapport est accompagné d'un document destiné aux utilisateurs, ce dernier est paginé à part.

6.2 Numérotation des divisions et des subdivisions

La numérotation des différentes divisions et subdivisions³ d'un document écrit n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée lorsque celle-ci :

- met en évidence la succession des différentes divisions et subdivisions, ainsi que leurs relations,
- simplifie la recherche de certains passages du texte et permet de citer les parties de ce texte,
- facilite les citations à l'intérieur de l'écrit lui-même.

La numérotation doit se faire en chiffres arabes. Il convient de limiter le nombre de niveaux de subdivisions à trois ou quatre au maximum.

Vous pouvez prendre en exemple la numérotation utilisée pour ce fascicule.

³ Norme internationale ISO 2145-1978 (F). Documentation. Numérotation des divisions et subdivisions dans les documents écrits.

7 Les annexes

Les documents tels que tableaux, dessins, graphiques, cartes, photographies, etc., peuvent être présentés de trois manières : soit incluses dans le texte, soit regroupées à la fin du rapport, soit (exceptionnellement), présentées dans un volume séparé.

Les annexes sont souvent trop volumineuses et inconsultables parce que mal identifiées. Les documents mis en annexe sont destinés à fournir un complément d'information. Il faut donc pouvoir retrouver rapidement l'information recherchée.

Avant de décider de mettre tel ou tel document en annexe, posez-vous la question de son utilité.

Dans tous les cas, les annexes doivent être titrées, numérotées, paginées et leur source mentionnée.

7.1 Annexes insérées dans le texte

Si elles ne sont pas trop nombreuses, vous pouvez insérer les annexes au fil du texte, en veillant à ce qu'elles soient bien reliées au texte qui les précède. Vous pouvez numéroté et donner un titre à chaque tableau ou illustration et générer une table qui figurera dans la table des matières.

7.2 Annexes regroupées à la fin du rapport

Si vous choisissez de regrouper les annexes à la fin du rapport (après la bibliographie, le glossaire et l'index), vous devez les annoncer au fil du texte, au moyen d'une note en bas de page :

Exemple : Voir Annexe 1.2, p. 52

Vous devez numéroté et titrer les annexes, les paginer en continu et les faire apparaître dans la table des matières (voir § 6.1.5 pour la pagination et 6.2 pour la numérotation).

7.3 Annexes regroupées dans un volume séparé du rapport

Vous pouvez exceptionnellement relier les annexes, s'il y en a beaucoup, dans un volume séparé du rapport. La page de couverture de ce volume d'annexes doit être clairement identifiée (voir § 1).

Vous devez numéroté et titrer les annexes, les paginer en continu (la pagination faisant suite à celle du volume principal) et les faire apparaître dans la table des matières du volume principal (voir § 6.1.5 pour la pagination et 6.2 pour la numérotation).

Si vous avez élaboré un document destiné à des utilisateurs (pour un logiciel par exemple), il peut faire l'objet d'un volume séparé, avec une pagination propre. Mais il faut annoncer ce document dans la table des matières du rapport.

8 Les sources d'information et la bibliographie

Pour votre stage ou pour votre projet, vous êtes amenés à utiliser différents types de documents, sur des supports divers : ouvrages, articles de périodiques, normes et règlements, statistiques, enquêtes, cartes, logiciels, etc.

Il est indispensable de regrouper ces sources dans une liste placée après le texte.

Les références doivent être précises. Si la personne qui lit votre rapport désire se procurer ou consulter un document que vous citez, elle doit disposer des principaux éléments qui permettent de l'identifier sans ambiguïté : auteur, titre de l'ouvrage, éditeur, date de publication, titre de la revue, année, volume et numéro.

Si vous avez consulté des rapports de stage d'étudiants de l'IUP, il faut les citer dans votre bibliographie.

Vous pouvez établir un classement par types de documents, ou citer tous les documents dans une liste unique. Si vous optez pour une liste unique, les références bibliographiques seront citées par ordre alphabétique d'auteurs, ou de titres s'il n'y a pas d'auteurs. Chaque référence sera numérotée si vous avez opté pour la citation des sources avec numérotation dans le cours du texte (voir § 6).

Important :

- *lorsque vous photocopiez un article ou un extrait d'ouvrage, il faut toujours noter sur le document les références de l'ouvrage ou du périodique ;*
- *ne notez pas les références sur des bouts de papier volants ;*
- *notez les références correctement, sans abrégé les mots ;*
- *ne citez que des documents que vous avez consultés.*

8.1 Comment noter les références bibliographiques

Vous noterez différemment les références suivant les types de documents. Voici comment citer des articles de périodiques ou des ouvrages :

8.1.1 Articles de périodiques

Eléments prendre en compte :

- Nom (en majuscules), prénom (en minuscules) de l'auteur ou des auteurs. S'il y a plus de trois auteurs, vous citez les trois premiers auteurs, suivis de la mention " et al. "⁴
- Titre de l'article
- Titre du périodique (en italiques, non abrégé)
- Année, volume, numéro
- Pagination : pages de début et de fin de l'article.

Exemple :

⁴ " Et al. " est l'abréviation de " et alii " qui signifie " et autres ".

8.1.2 Articles d'ouvrages collectifs

Certains ouvrages publient des articles réunis sous la responsabilité d'éditeurs ou de directeurs scientifiques. On les appelle des ouvrages collectifs. Chaque article est signé par un ou plusieurs auteurs.

Eléments à prendre en compte :

- Nom (en majuscules) et prénom (en minuscules) de l'auteur, ou des auteurs
- Titre de l'article
- Titre de l'ouvrage (en italiques)
- Nom de l'éditeur (ou des éditeurs) scientifique(s)
- Lieu de publication
- Nom de l'éditeur
- Date de publication
- Pages de début et de fin de l'article.

Exemple :

POMART (Paul-Dominique). Les banques de données. *Les centres de documentation et les nouvelles technologies de l'information*, sous la dir. de Alain Vuillemin. Paris : La Documentation française, 1994, p. 31-47.

8.1.3 Ouvrages

Eléments à prendre en compte :

- s'il y a de un à trois auteurs :

- Nom (en majuscules) et prénom (en minuscules) de l'auteur, ou des auteurs
- Titre de l'ouvrage
- Numéro d'édition (par exemple : 2ème, ou 3ème éd.)
- Lieu de publication
- Nom de l'éditeur
- Date de publication
- Nombre de pages
- Collection (entre parenthèses), si l'ouvrage fait partie d'une collection. Cette mention est facultative.

Exemple :

LOPEZ (Nathalie), MIGUEIS (Jorge), PICHON (Emmanuel). Intégrer UML dans vos projets. Paris : Eyrolles, 1998, 244 p.

- s'il y a plus de trois auteurs, avec un auteur principal :

- Nom et prénom des trois premiers auteurs, suivis de la mention " et al. "
- Titre de l'ouvrage, etc.

- s'il n'y a pas d'auteurs, mais un ou des éditeurs scientifiques :

- Titre de l'ouvrage
- Nom de l'éditeur (ou des éditeurs) scientifique(s), etc.

Exemple :

L'ergonomie dans la conception des projets informatiques, sous la dir. de Jean-Claude Sperandio. Toulouse : Octares, 1993, 479 p.

- s'il s'agit d'une collectivité-auteur :

- Nom de la collectivité-auteur
- Titre, etc.

Vous aurez peut-être à citer des documents mal identifiés, c'est-à dire sans date ou sans titre précis. Si vous n'arrivez pas à obtenir des informations complémentaires, vous pouvez citer les éléments dont vous disposez, et mentionner " sans date ", par exemple.

8.1.4 Documents électroniques

- Nom de l'auteur du document
- Date de la version, ou à défaut, date de consultation
- Titre du document
- Type de support, entre []
- Adresse

Exemple :

CARON (Rosaire). (Page consultée le 9 décembre 1997). Comment citer un document électronique. [En ligne]. Adresse URL : <http://www.bibl.ulaval.ca:80/doelec/citedoce.html>

8.1.5 Rapports (de stage, de projet)

Ordre des éléments de la citation :

- Nom (en majuscules), Prénom (en minuscules)
- Titre du rapport
- Type de rapport, nom de la composante, nom de la filière
- Année, date de soutenance

Exemple :

BERTHIER (Sandra). Développement d'un prototype d'application SAS en environnement Intranet. Rapport de stage GIS 1, Université de Bretagne-Sud, IUP Génie informatique et statistique., 1996.

8.2 Abréviations

N'abrégez pas les titres des ouvrages ou des périodiques. Pour les titres de périodiques, seules les abréviations normalisées sont autorisées. Certains mots ne s'abrégent pas. Si une personne désire un jour consulter le document que vous avez cité, il faut qu'elle puisse l'identifier facilement.

Vous pouvez utiliser dans la citation des références ces abréviations :

directeur = dir.
édité, éditeur, édition = éd.
numéro = n°
page = p.

publication, publié = publ.
supplément = suppl.
tome = t.
volume = vol.

9 Le glossaire et l'index

Le glossaire et l'index doivent être placés à la fin du texte, juste après la bibliographie et toujours avant les annexes.

9.1 Glossaire

Un glossaire est une liste alphabétique de mots spécialisés avec leur signification : termes techniques, sigles et abréviations, symboles, signes.

Il est indispensable d'accompagner votre rapport d'un glossaire.

9.2 Index

Un index est une liste détaillée de tous les sujets, noms de personnes, noms géographiques et autres matières traitées, précisant leur emplacement (le numéro de la page) dans la publication et les classant dans l'ordre alphabétique (ou systématique, ou chronologique). Vous pouvez réaliser un index pour votre rapport, mais celui-ci est facultatif.

10 Récapitulatif des recommandations

Votre rapport doit pouvoir être identifié rapidement

Soignez particulièrement :

- La page de titre
- Le résumé
- La table des matières

La lecture de votre rapport ne soit pas une corvée

- Le texte ne doit pas être trop long
- Soignez le style et l'orthographe
- Les annexes doivent être numérotées, titrées et paginées
- N'oubliez pas le glossaire

Vos sources d'information doivent être clairement identifiées

- Pensez aux notes en bas de page (mais n'en abusez pas)
- Citez des références exactes et complètes

Tableau récapitulatif de l'ordre de présentation des éléments du rapport

- Page de titre = page de couverture, contenant obligatoirement toutes les informations mentionnées au § 1
- Note de confidentialité
- Remerciements
- Résumés
- Table des matières incluant tous les éléments (sauf la page de titre) avec pagination correspondante, y compris les tables des figures et annexes
- Texte (introduction, divisions et subdivisions, conclusion)
- Bibliographie (vivement recommandée)
- Glossaire (vivement recommandé)
- Index (facultatif)
- Annexes

Quelques ouvrages à consulter pour en savoir plus

ANDRÉ (J.), GAULLE (B.), DAUPHIN (M.N.). Caractères bien français. *Le micro bulletin*, 1995, n° 60 : 134-139.

Rappel de quelques éléments de base sur les minuscules, petites capitales et majuscules ou capitales : emploi, saisie, codage.

ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION. Présentation des rapports : recommandations aux auteurs. Paris La Défense : AFNOR, 1991, 4 p.

Les rapports sont une source majeure d'information. Dans la mesure où ils échappent aux circuits commerciaux, leur signalement dans des systèmes documentaires est l'unique moyen de les valoriser et d'en faciliter l'accès. Pour faciliter le signalement et l'identification rapide des rapports, il faut que les auteurs y fassent figurer un certain nombre d'éléments indispensables.

BEAUD (Michel). L'art de la thèse. Paris : Editions La Découverte, 1994, 174 p.

Guide pour la rédaction d'une thèse ou d'un mémoire.

CARON (Rosaire). (Page consultée le 12 mai 2000). Comment citer un document électronique. [En ligne]. Adresse URL : <http://www.bibl.ulaval.ca:80/doelec/citedoce.html>

DANIEL (Jean). (Page consultée le 12 mai 2000). Abréviations des titres de périodiques. [En ligne]. Adresse URL : http://www.inrs-eau.quebec.ca/unites/documentation/abr_perio.htm

MINISTERE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA RECHERCHE ET DE LA TECHNOLOGIE. (Page consultée le 12 mai 2000). Guide de présentation d'une thèse à l'usage du candidat au Doctorat. [En ligne].

Adresse URL : <http://www.abes.fr/teleactu.htm>

LENOBLE-PINSON (Michèle). La rédaction scientifique : conception, rédaction, présentation, signalétique. Bruxelles : De Boeck Université, 1996, 152 p.

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale. Paris : Imprimerie nationale, 1993, 197 p.

Les règles à observer pour rédiger, corriger, saisir un texte, afin d'en faciliter la lecture.

Norme internationale ISO 1086-1975 (F). Documentation - Feuillet de titre d'un livre.

Cette norme spécifie les renseignements que doivent porter les feuillets de titre (page de titre) d'un livre et la manière dont ces renseignements doivent être présentés.

Norme internationale ISO 2145-1978 (F). Documentation - Numérotation des divisions et subdivisions dans les documents écrits.

Système de numérotation des divisions et subdivisions des documents écrits, s'appliquant à tous les documents écrits.

Glossaire

Acronyme	Mot formé de syllabes de mots différents. Ex. : IFREMER = Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer.
Collection	Ensemble d'ouvrages ayant chacun un titre particulier et réunis sous un titre d'ensemble. Les ouvrages d'une collection peuvent être numérotés ou non.
Copyright (mention de)	Mention indiquant le titulaire du droit d'auteur sur la publication et l'année de l'obtention de ce droit.
Date de publication	La date de publication d'un ouvrage est indiquée au recto ou verso de la page de titre (ou à la dernière page) d'un ouvrage.
Éditeur (commercial)	Personne ou organisme responsable de la publication d'un document et de son circuit de distribution.
Éditeur scientifique	Un ouvrage collectif réunit les contributions de plusieurs auteurs, sous la responsabilité de personnes (les éditeurs scientifiques) qui coordonnent ces contributions.
Édition	Lorsque qu'un document est remanié, corrigé, augmenté, il porte sur la page de titre la mention : deuxième (ou troisième, quatrième) édition.
ISBN	International standard book number. Numéro d'identification des livres (imprimés et autres supports). Le numéro est composé de 10 caractères séparés par des tirets, désignant la zone linguistique, l'éditeur, le numéro du livre chez l'éditeur et une zone de contrôle.
ISSN	International standard serial number. Numéro d'identification des publications en série (périodiques ou collections), composé de 2 groupes de 4 caractères séparés par un tiret.
Mot-clé	Représentation du contenu d'un document au moyen de termes dégagant les sujets traités.
Règles typographiques	Recommandations en usage à l'Imprimerie nationale, concernant l'emploi des majuscules et des minuscules, les abréviations et la ponctuation.
Sigle	Suite des initiales de plusieurs mots.
Sommaire	Dans un périodique, énumération des titres des articles d'un numéro.
Table des matières	Dans un livre (ou un rapport), énumération des titres des divisions et subdivisions du document.

Index

abréviation,15
accents,10
année de scolarité,6
annexe,11, 12
article de périodique,13
article d'ouvrage collectif,14
auteur du rapport,5
bibliographie,13
chiffres,10
conclusion,10
glossaire,16
index,16
introduction,10
mise en page,10
mot-clé,9
note de confidentialité,9
note en bas de page,10
numérotation des divisions,11
page de titre (page de couverture),5
pagination,11
police de caractères,10
ponctuation,10
référence bibliographique,13
remerciements,9
résumé,9
sources d'information,13
table des matières,9
titre du rapport,5
typographie,10