

Conseils pour la présentation d'un document numérique

La présentation d'un document mérite qu'on lui consacre un peu de temps : sa qualité détermine en effet, pour partie, l'impression que le lecteur en aura.

L'objectif à atteindre ici peut se résumer en quelques mots : esthétique, soin, sobriété.

I. Les différents éléments du document

Indépendamment du **corps** du document (introduction, développement et conclusion), un document doit souvent inclure plusieurs autres éléments destinés à en faciliter la manipulation : une page de garde, une bibliographie, des annexes, une table des matières et/ou un sommaire.

A. La page de titre

La page de titre (appelée par abus de langage *page de garde*) est indispensable dans la présentation des documents « longs » (exposés, dossiers de recherche documentaire, mémoires... et, pourquoi pas, thèse de doctorat !).

Elle doit permettre de visualiser les principales informations concernant le document, à savoir :

- nom de l'établissement,
- titre du document,
- thème et/ou discipline,
- nom du ou des auteur(s),
- année de présentation ou de publication du document,
- type de document et/ou cadre dans lequel il a été réalisé.

Il est possible, bien entendu, d'insérer une petite image ou décoration et d'utiliser plusieurs polices de caractères pour personnaliser la page de titre, mais il faut, néanmoins, rester « sobre ».

Voici un exemple — fictif bien sûr — de page de titre pour un dossier de TPE¹ :

¹ Rappelons que depuis l'année 2019-2020, les TPE n'existent plus.

Lycée Adam Smith – Oïkos-sous-bois

**La mondialisation des pratiques alimentaires
signifie-t-elle la disparition du boeuf bourguignon ?**

–
Mondialisation et Société

Par
Pierre Bourdieu, Raymond Boudon, Martine Segalen

–
Classe de 1ES2

Travaux Personnels Encadrés
Anglais
–
Sciences économiques et sociales

Année scolaire 2018-2019

B. La bibliographie

Il ne faut pas oublier d'insérer une bibliographie des sources utilisées pour mener à bien l'étude. Elle doit figurer après la conclusion du dossier.

Elle peut référencer tous types de documents. En particulier, on y trouve : les ouvrages, les articles de périodiques, les pages ou documents (articles, vidéos...) issus de sites web mais aussi DVD ou CD-Rom.

Les références bibliographiques doivent être les plus complètes possibles et répondent à des règles de présentation spécifiques. Elles doivent mentionner notamment :

- le ou les auteurs du document (sous la forme « Prénom Nom » – Pierre Bourdieu – ou « Initiale Nom » – P. Bourdieu –²,
- le titre de l'ouvrage (en italique) ou de l'article (entre guillemets),
- le titre du périodique pour un article (en italique),
- la collection (s'il y a lieu),
- l'éditeur pour un ouvrage ou une revue,
- le lieu d'édition (en général la ville, sinon le pays),
- la date de publication (jour pour un quotidien, année pour un ouvrage...),
- la ou les pages (s'il y a lieu).

En voici quelques exemples :

Pour un ouvrage :

Paul-R. Krugman, *La Mondialisation n'est pas coupable : Vertus et Limites du libre-échange*, La Découverte, Paris, 2000.

Pour un article :

J.-P. Génésy, « France - États-Unis, la fracture alimentaire », *Le Monde*, 8 février 2008, p. 6.

Pour un document issu d'un site Internet :

http://www.scienceshumaines.com/index.php?lg=fr&id_dossier_web=15
« Manger : les nouvelles pratiques alimentaires », Dossier *Web* thématique, constitué d'articles paru dans la revue *Sciences Humaines*, n°135, Février 2003.

Pour une page issue d'un site Internet :

https://www.marmiton.org/recettes/recette_boeuf-bourguignon-d-automne_24399.aspx

Recette du « boeuf bourguignon d'automne », sur le site de cuisine Marmiton.org, page consultée le 14 novembre 2020.

Pour un DVD :

Jean-Pierre Coffe (réal.), *Ce que nous mangeons*. SEVEN 7, 2007. DVD, 65 min.

² Dans l'idéal, le patronyme du ou des auteur(s) doit apparaître en petites capitales. Exemple : Pierre BOURDIEU OU P. BOURDIEU.

C. Les annexes

Les annexes ne sont pas un élément obligatoire (contrairement aux autres) mais peuvent être utiles à la clarté du document. Elles se placent avant la bibliographie.

Il est d'usage d'inclure dans les annexes les informations qui ne sont pas indispensables à la compréhension du sujet (et dont on pense qu'elles alourdiraient sans raison la présentation), mais qui viennent apporter un complément pour le lecteur désireux d'approfondir sa lecture.

Les annexes peuvent contenir plusieurs types d'informations :

- des tableaux,
- des graphiques,
- des retranscriptions d'entretiens,
- des résultats d'enquêtes,
- des démonstrations mathématiques,
- des photos,
- des dessins,
- *etc.*

D. La table des matières

En France, il est d'usage de placer la *table des matières* à la toute fin du document. Elle inclut tous les niveaux de titres du document (du « Chapitre I » au « i » en passant par le « 1 », le « A », *etc.*)

Il est cependant possible d'inclure un *sommaire*, qui, lui, doit être placé au début du document, juste après la page de garde. Il inclut les niveaux de titres les plus importants (pas plus de 3 niveaux de titres pour un ouvrage, 2 niveaux pour un document tel qu'un dossier documentaire).

1. À quoi ressemble une table des matières ?

Voici un exemple de **table des matières** :

Table des matières :

I. Les différents éléments du document.....	1
A. La page de titre.....	1
B. La bibliographie.....	3
C. Les annexes.....	4
D. La table des matières.....	4
1. À quoi ressemble une table des matières ?.....	4
2. À quoi ressemble un sommaire ?.....	5
II. La mise en page du document.....	5

A. Les marges.....	5
B. La numérotation.....	5
III. La mise en forme du contenu.....	6
A. Espaces et ponctuation.....	6
1. <i>Un peu de vocabulaire.....</i>	<i>6</i>
2. <i>Les règles d'espacement applicables aux principaux signes de ponctuation.....</i>	<i>7</i>
B. Les paragraphes.....	7
1. <i>Alignement des paragraphes.....</i>	<i>7</i>
2. <i>Interligne.....</i>	<i>8</i>
C. La police des caractères.....	8

2. À quoi ressemble un sommaire ?

Voici un exemple de sommaire :

Sommaire :

I. Les différents éléments du document.....	1
A. La page de titre.....	1
B. La bibliographie.....	3
C. Les annexes.....	4
D. La table des matières.....	4
II. La mise en page du document.....	5
A. Les marges.....	5
B. La numérotation.....	5
III. La mise en forme du contenu.....	6
A. Espaces et ponctuation.....	6
B. Les paragraphes.....	7
C. La police des caractères.....	8

II. La mise en page du document

A. Les marges

Les marges de chaque côté de la page doivent être idéalement de **2,5 cm** de chaque côté (droite, gauche, haut et bas), proportions qui peuvent varier très légèrement selon le moyen d'impression utilisé. Dans tous les cas, il faut faire tout particulièrement attention à la marge de gauche qui doit être suffisante pour permettre une reliure.

B. La numérotation

Il est indispensable de numérotter les pages du document (si il comprend plus de 2 pages).

Cette numérotation devra figurer en bas de page.

Dans le cas de documents imprimés uniquement sur le recto³, elle sera placée au centre ou à gauche. Dans le cas de document recto-verso, elle sera placée à droite pour les pages impaires (pages de droite) et à gauche pour les pages paires (pages de gauche) ou encore au centre pour toutes les pages.

Il est souvent plus simple de les placer au **centre** car il n'est pas utile de s'interroger sur la succession des pages au moment de l'impression.

III. La mise en forme du contenu

A. Espaces et ponctuation

L'espacement du texte et des signes de ponctuation répond à des règles précises, qu'il faut connaître.

I. Un peu de vocabulaire

Une espace⁴ **sécable** (espace « standard ») sépare deux « mots » dans un texte sans les lier entre eux. Si l'espace se situe en fin de ligne, le mot suivant cette espace ira automatiquement à la ligne suivante.

Une espace **insécable** sépare deux « mots », en les rendant inséparables l'un de l'autre. Ainsi, si les deux mots se situent en fin de ligne (et qu'il ne reste plus suffisamment de place pour les contenir), ils iront se placer tous les deux en début de ligne suivante. Surtout, l'espace insécable évite de trouver des signes de ponctuation esseulés en début de ligne, par manque de place.

On l'obtient généralement en utilisant la séquence de touches suivante :

Alt + Espace, dans OpenOffice sous GNU/Linux, Mac OS X et Windows.

Ctrl + Maj + Espace, dans Word sous Windows.

Pomme + Espace, dans Word sous Mac OS X.

Dans l'exemple suivant, « s'est » est séparé de « ensuite » par une espace sécable. Situé en fin de ligne, l'espace s'est automatiquement transformée en passage à la ligne suivante.

Exemple 1 :

Le chat a dormi tout le jour. Le soir venu, il s'est étiré longuement avant de se lever. Il s'est ensuite dirigé vers son bol de lait.

Prenons le même exemple mais en séparant, cette fois, « s'est » et « ensuite » par une espace insécable. Voici le résultat.

Exemple 2 :

Le chat a dormi tout le jour. Le soir venu, il s'est étiré longuement avant de se lever. Il

3 **Recto** signifie « à l'endroit » s'agissant d'une feuille de papier. On parle aussi de « belle page ». Il a pour antonyme **verso** qui signifie « à l'envers ».

4 En typographie, le terme espace est féminin.

s'est ensuite dirigé vers son bol de lait.

2. Les règles d'espacement applicables aux principaux signes de ponctuation

On doit mettre une **espace sécable** après, mais pas d'espace avant :

- un **point (.)**,
- une **virgule (,)**
- une **parenthèse fermante ()**
- un **crochet fermant (])**,
- une **accolade fermante (})**.

On doit mettre une espace **sécable** avant, mais pas d'espace après :

- une **parenthèse ouvrante ((**
- un **crochet ouvrant ([**,
- une **accolade ouvrante ({**.

On doit mettre une espace **insécable** avant et une espace **sécable** après :

- un **point-virgule (;)**,
- un **point d'exclamation (!)**,
- un **point d'interrogation (?)**,
- **deux-points (:)**,
- des **guillemets fermants (»)**.

On doit mettre une espace **sécable** avant et une espace **insécable** après :

- des **guillemets ouvrants («)**.

Remarque : il faut éviter de faire se succéder plusieurs espaces (sécables ou non) à la suite les uns des autres.

B. Les paragraphes

I. Alignement des paragraphes

Pour des raisons essentiellement esthétiques, les paragraphes doivent être justifiés, c'est-à-dire alignés **à la fois** à droite et à gauche.

En effet, l'alignement à gauche (ou à droite), rompt « l'harmonie » visuelle et doit donc être évité.

Exemple de texte « justifié » :

Le chat a dormi tout le jour. Le soir venu, il s'est étiré longuement avant de se lever. Il s'est ensuite dirigé vers son bol de lait. Arrivé devant le petit récipient de grès, il a d'abord vérifié sa fraîcheur en plongeant délicatement l'extrémité de sa patte avant droite dans le

breuvage blanc. Visiblement satisfait du résultat, il a approché son museau et a goulûment absorbé le liquide onctueux.

Exemple de texte aligné à gauche :

Le chat a dormi tout le jour. Le soir venu, il s'est étiré longuement avant de se lever. Il s'est ensuite dirigé vers son bol de lait. Arrivé devant le petit récipient de grès, il a d'abord vérifié sa fraîcheur en plongeant délicatement l'extrémité de sa patte avant droite dans le breuvage blanc. Visiblement satisfait du résultat, il a approché son museau et a goulûment absorbé le liquide onctueux.

Exemple de texte aligné à droite :

Le chat a dormi tout le jour. Le soir venu, il s'est étiré longuement avant de se lever. Il s'est ensuite dirigé vers son bol de lait. Arrivé devant le petit récipient de grès, il a d'abord vérifié sa fraîcheur en plongeant délicatement l'extrémité de sa patte avant droite dans le breuvage blanc. Visiblement satisfait du résultat, il a approché son museau et a goulûment absorbé le liquide onctueux.

2. Interligne

L'**interligne** est l'espace qui sépare deux lignes au sein d'un même paragraphe. En général, l'interligne utilisé est dit « **simple** » (comme celui du présent texte).

Cependant, s'agissant de certains documents « scolaires » (comme un dossier documentaire), il est d'usage d'utiliser un interligne dit « **interligne 1,5** » (sous-entendu 1,5 lignes) pour faciliter la lecture des correcteurs et permettre les annotations. Dans tous les cas, il faut se référer aux consignes données par les professeurs encadrants.

Exemple de texte avec un interligne simple :

Le chat a dormi tout le jour. Le soir venu, il s'est étiré longuement avant de se lever. Il s'est ensuite dirigé vers son bol de lait. Arrivé devant le petit récipient de grès, il a d'abord vérifié sa fraîcheur en plongeant délicatement l'extrémité de sa patte avant droite dans le breuvage blanc. Visiblement satisfait du résultat, il a approché son museau et a goulûment absorbé le liquide onctueux.

Exemple de texte avec un interligne 1,5 :

Le chat a dormi tout le jour. Le soir venu, il s'est étiré longuement avant de se lever. Il s'est ensuite dirigé vers son bol de lait. Arrivé devant le petit récipient de grès, il a d'abord vérifié sa fraîcheur en plongeant délicatement l'extrémité de sa patte avant droite dans le breuvage blanc. Visiblement satisfait du résultat, il a approché son museau et a goulûment absorbé le liquide onctueux.

C. La police des caractères

En règle générale, on utilise la police *Times* ou *Times New Roman* en taille 11 ou 12 points. On peut bien sûr choisir une autre police (par exemple, la police utilisée pour les paragraphes du présent document est la *Georgia* en taille 12 points), mais il faut veiller à ce qu'elle soit suffisamment répandue pour être présente sur la plupart des ordinateurs

(sinon elle sera remplacée par une autre, ce qui ne donne pas toujours un résultat très heureux...).

De plus, on veillera à utiliser le **gras** et l'*italique* avec modération, sachant que le gras doit servir à souligner un élément important alors que l'italique est utilisé pour mettre en valeur les termes étrangers ou les titres d'ouvrage.

Exemple :

Le chat est gris (police Times New Roman 12 points).